REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

RICE

SAINT GASPAR COLLEGE

2026

Suárez Mujica 2577, Ñuñoa, Santiago de Chile · Teléfono 22 352 3300

ÍNDICE

1. NORMATIVA GENERAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CIUDADANÍA....3
2. NORMATIVA DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA....34
3. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA DEL SAINT GASPAR COLLEGE....46
4. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL....83
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES....109
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VIOLENCIA ESCOLAR....118
7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES DE MALTRATO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES....133
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)....152
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL COLEGIO....160
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR A ESTUDIANTES CON CONDUCTA SUICIDA O CONDUCTA AUTOLESIVA....174
11. PROTOCOLO FRENTE AL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS....197
12. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES....211
13. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR....216
14. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO....237
15. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, SOLIDARIAS, RETIROS, GIRAS DE ESTUDIO Y OTROS....261
16. REGLAMENTO INTERNO GIRAS DE ESTUDIOS SAINT GASPAR COLLEGE....266
17. PROTOCOLO BIBLIOTECA HERMANAS GREVE....271
18. PROTOCOLO NORMATIVA DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD TERCERO MEDIO....275
19. PROTOCOLO NORMATIVA DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD CUARTO MEDIO....279
20. PROTOCOLO NORMATIVA DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD DE ARTES, PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS....283
21. PROTOCOLO ENCUENTROS DEPORTIVOS....285
22. REGLAMENTO GENERAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN....287
23. REGLAMENTO DE LABORATORIO DE INGLÉS....289
24. REGLAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS....292
25. REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES....298
26. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)....311
27. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN....341
28. PROTOCOLO DE RECUPERACIÓN DE ROPA Y OTROS OBJETOS PERDIDOS....343
29. PROTOCOLO DE DISEÑO Y USO DE POLERONES DE CUARTOS MEDIOS....344
30. PROTOCOLO DE PROCESO MISIONERO....346

1. NORMATIVA GENERAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CIUDADANÍA

1. FUNDAMENTOS FORMATIVOS Y MINISTERIALES

El Saint Gaspar College, es una comunidad educativa centrada en Cristo, que opera en fidelidad con su misión en la formación de personas íntegras, quienes en su calidad de alumnos y alumnas deben “ser capaces de participar en forma crítica en la construcción de una humanidad nueva, donde se reconocen y valoran las potencialidades de cada persona, estimulando y respetando las diferencias individuales”.

Como Colegio de Iglesia, el SGC, fundamenta su labor formadora en el amor de Cristo, “un amor que se encarna en la vida escolar, en las estructuras, en la pedagogía, en sus reglamentos y en su organización”. Bajo este ideal, una comunidad que se proyecta en el amor de Cristo exige que cada persona sea considerada como el centro de su accionar, lo que implica potenciar y resguardar valores fundamentales como el respeto, la prudencia, la solidaridad, la caridad y la tolerancia. Por lo que resulta elemental establecer una serie de normas que regulen cada uno de los aspectos de esta vida comunitaria, con el fin de preservar la convivencia, dignidad y bienestar de cada uno de sus integrantes.

En el Manual de Reglamentos y Protocolos Internos, que se entrega, se presentan los documentos que norman la convivencia de todos los estamentos que participan del proceso formativo integral del Saint Gaspar College, especificando los reconocimientos, pero también los procedimientos y sanciones que se implementarán en caso de incumplimiento de la normativa, basados en el Manual de Convivencia Escolar, el cual considera los Principios Valóricos del PEI, los principios del sistema educativo nacional y la legislación educativa vigente, de la cual se destacan los siguientes documentos legales:

- Constitución Política de la República de Chile de 1980 y reformas del 2005.
- Ley General de Educación N° 20.370
- Circular n° 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado.
- Política Nacional de Convivencia Escolar del Mineduc.2019
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de la Enseñanza Básica y Media, que en lo particular establece que cada institución escolar puede reglamentar el proceso evaluativo que los regirá.
- Decreto 67 Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.084
- Ley Sobre Violencia Escolar, Ley 20.536 (en todos los niveles).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación. Resolución exenta N°0812 garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
- Ley que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, Ley 20.000 art. 12 (orientaciones ministeriales).

- Gestión escolar preventiva en establecimientos educacionales para la prevención del consumo de alcohol y otras drogas. Ministerio del Interior y Seguridad Pública del Gobierno de Chile. Santiago. Chile 2018
- Ley 20.105 art. 10 (prohibición de fumar)
- Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ley 19.925 (art. 39)
- Código Procesal Penal, artículos 175, letra e y 176.
- Decreto 24, Reglamento de Consejos Escolares (Comité de Buena Convivencia)
- Decreto 565, Reglamento de Centro General de Apoderados
- Decreto 50, Reglamento de Centro de Alumnos
- Ley 21.164 prohíbe que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de
- medicamentos para tratar trastornos de conducta".
- Código Civil
- Ley N° 21.545. Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.
- Desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares. Ministerio de salud (2019).
- Prevención del suicidio adolescente en el sistema educativo chileno. Dirección General de Educación (2019)
- Ley 21.545 que establece la promoción de la Inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastornos del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación (ley TEA).
- Ley 21.801. Ley de Prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos de uso personal en establecimientos educacionales.
- Todas las leyes y circulares reguladoras de la Educación Chilena.

Cabe señalar que cualquier otra situación no prevista en los Reglamentos Institucionales, será estudiada, analizada y resuelta por la Dirección del Saint Gaspar College y los Equipos institucionales, facultados para tal efecto (Equipos de Gestión de Ciclos, Jefes de Departamentos de Aprendizaje, Consejos de Profesores, entre otros).

2. FUNDAMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

VISIÓN Y MISIÓN DEL SAINT GASPAR COLLEGE

LA VISIÓN: "Estamos llamados, como Comunidad Educativa Cristiana, a formar personas íntegras que buscan respuestas para construir humanidad".

LA MISIÓN: Somos una Comunidad Educativa Misionera, que, desde el mensaje de Jesucristo, la Misión Evangelizadora de la Iglesia, la Espiritualidad de la Preciosa Sangre, el Carisma misionero de San Gaspar y el Vínculo de la Caridad, busca formar hombres y mujeres íntegros(as), capaces de

participar en forma crítica en la construcción de una humanidad nueva, donde se reconocen y valoran las potencialidades de cada persona, estimulando y respetando las diferencias individuales.

CAPÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA

1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

1.1. SOMOS UNA COMUNIDAD EDUCATIVA

OBJETIVOS GENERALES:

- Promover la unidad de todos los miembros de la comunidad, respetando las diferencias políticas, económicas, sociales y educativas.
- Promover la participación responsable de cada miembro de la comunidad, según el papel que le corresponda.
- Desarrollar la capacidad de comunicación y diálogo entre los estamentos de la comunidad educativa.

1.2. EVANGELIZADORA DE LA CULTURA.

OBJETIVOS GENERALES:

- Orientar el proceso educativo a fin de integrar efectivamente la fe y la cultura de acuerdo con los principios del Evangelio.
- Reconocer el rol del profesor laico en la evangelización y hacerlo efectivo en las planificaciones.
- Estudiar y profundizar la espiritualidad de San Gaspar, propiciando un clima que la desarrolle y que se manifieste mediante nuestras acciones educativas cotidianas, como un claro testimonio de Fe.

1.3. ACTÚA Y SE REALIZA EN EL AMOR.

OBJETIVOS GENERALES:

- Priorizar en la comunidad educativa la preocupación por la persona, respetando su individualidad y su dignidad.
- Crear conciencia de la necesidad de amarse y de amar al prójimo, reconociendo sus limitaciones.
- Expresar el amor en acciones concretas.

1.4. ESTÁ AL SERVICIO DE LA FORMACIÓN Y DE LA PLENA REALIZACIÓN DE LA PERSONA.

OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar la capacidad de actuar libre y respetuosamente.
- Fomentar la actitud de servicio en procura del desarrollo integral de la persona y búsqueda del bien.
- Conocer la realidad de cada miembro de la comunidad y ayudarlo a construir su proyecto de vida.

1.5. VIVE UN PROCESO DE CONVERSIÓN CONTINUA.

OBJETIVOS GENERALES:

- Lograr que cada miembro de la comunidad educativa se sienta estimulado a crecer en su fe y en su compromiso cristiano.
- Reconocer humildemente que somos capaces de modificarse y evolucionar en forma dinámica y positiva.
- Buscar y aprovechar las instancias de perfeccionamiento que la comunidad ofrezca.

2. PERFIL DEL ALUMNO y ALUMNA GASPARINO (PEI)

2.1. FUNDAMENTACIÓN

Queremos formar jóvenes, alumnos y alumnas, que sientan intensamente los valores evangélicos, hagan suya las opciones de nuestro Proyecto Educativo y manifiesten todo ello en un estilo de vida acorde con las características que se presentan en los indicadores

2.2. INDICADORES

1. Jóvenes con mística, identificados con el colegio y con el espíritu de San Gaspar, que los impulse y motive a participar activamente.
2. Jóvenes de diálogo con Dios, consigo mismo, con el otro y con el mundo; capaces de aceptar a los demás y sus opiniones; en permanente búsqueda de la verdad, conscientes que son seres nunca acabados, en desarrollo y en crecimiento continuo.
3. Jóvenes con interioridad, capaces de darle significado a su existencia, creando con sus decisiones libres, su propio proyecto de vida y asumiendo generosamente su vocación.
4. Jóvenes situados en la historia, que asumen sus potencialidades y limitaciones, conscientes de su realidad personal, familiar y social.
5. Jóvenes que saben reconocer la presencia de Dios en todo hombre, que optan por la justicia y los pobres, dispuestos a defender y promover la dignidad de cada ser humano.
6. Jóvenes amantes y constructores de la paz, agentes de reconciliación.

2.3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE SAINT GASPAR COLLEGE.

Los alumnos y alumnas de Saint Gaspar College tiene **derecho** a:

- Conocer los principios valóricos del PEI, su normativa, reglamentos y protocolos institucionales.
- Tener una educación que le ofrezca oportunidades y desarrolle sus potencialidades para su formación académica y formativa, respetando sus ritmos, estilos de aprendizaje e individualidad.
- Recibir los apoyos pedagógicos, para facilitar su proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Conocer cada uno de los procesos evaluativos internos y externos a los que debe responder y sus resultados.
- Ser incluido en las diversas actividades programadas dentro y fuera de la institución.
- Contar con material educativo en óptimas condiciones y que vaya acorde a las necesidades educativas del curso, del nivel y de la institución.

- Respetar las horas lectivas en beneficio de su proceso de enseñanza –aprendizaje.
- Conocer y participar en instancias formativas, deportivas, artísticas y académicas que el colegio promueve.
- Utilizar los medios tecnológicos que contribuyan al desarrollo de habilidades y competencias, según la etapa evolutiva, con fines educativos y supervisados por un docente, según legislación vigente.
- Ser respetados en todas las instancias académicas y formativas, resguardando su integridad física y psicológica.
- Recibir reconocimientos formativos por logros académicos y valóricos asociados al PEI.
- Ser respetado en su integridad física y psicológica.
- Recibir un trato respetuoso, inclusivo y empático por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A conformar y participar en el centro de alumnos y alumnas y/o participar en las directivas de curso.
- Expresar su opinión y ser escuchado en las instancias que lo involucren.
- Ser acompañado, orientado y acogido por un educador en caso de alguna dificultad o emergencia.
- Recibir formación preventiva de situaciones de riesgo, conocer su zona de seguridad y evacuación.
- Recibir una atención en primeros auxilios acorde al evento.
- Contar con un ambiente y clima favorable para el trabajo pedagógico y acorde a las necesidades educativas de cada clase.
- Contar con espacios limpios, ordenados y servicios debidamente higienizados y sanitizados.
- Contar con un espacio cuya infraestructura contribuya a su seguridad, necesidades de desplazamiento y recreación.
- En el caso de las alumnas embarazadas: tienen derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante, con el fin de resguardar el derecho a la educación, ver Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Los alumnos y alumnas de Saint Gaspar College tienen el **Deber** de:

- Cumplir con los principios valóricos estipulados en el PEI y la normativa institucional, especificados en los reglamentos y protocolos.
- Respetar los horarios de ingreso y salida de acuerdo con su jornada escolar, para beneficio de su proceso formativo de enseñanza aprendizaje y el resguardo de su integridad física.
- Informar oportunamente sobre alguna falta hacia su persona u a otro integrante de la comunidad educativa.
- Informar oportunamente a un integrante de la comunidad educativa lesiones o incidentes ocurridos dentro de la jornada escolar.

- Usar el uniforme institucional como manifestación de identidad con la institución que lo está formando.
- Portar y usar diariamente la agenda institucional.
- Cuidar y guardar en un lugar seguro sus pertenencias, identificándose con su nombre y curso.
- Usar de manera responsable y respetuosa los medios tecnológicos y sólo con fines pedagógicos.
- No consumir sustancias ilícitas, cigarros, alcohol u otras drogas en el colegio y en su entorno próximo.
- Asistir y cumplir con las responsabilidades académicas y formativas, manteniendo los contenidos y evaluaciones al día en el caso de ausencia.
- Justificar el incumplimiento parcial o total de actividades académicas y formativas.
- Tomar conocimiento de los calendarios y actividades que se realizan en las distintas asignaturas.
- Traer los materiales que se le solicitan al inicio de la jornada y cuidar el material que el colegio les proporciona.
- Brindar un trato digno, respetuoso, inclusivo y empático a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser empático, reconocer los errores, ofreciendo y aceptando las disculpas pertinentes y asumir la responsabilidad de sus actos y la medida de reparación y/o sanción asociada a ella.
- Participar y mantener una actitud y conducta positiva y respetuosa que contribuya a su desarrollo integral tanto propio como el de los demás.
- Cuidar su integridad física y psicológica y la de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asumir una actitud de autocuidado y prevención de riesgos dentro y fuera del colegio.
- Participar en forma responsable y tolerante en las actividades deportivas y recreativas de la institución.
- Respetar, cuidar, mantener el orden y limpieza de su sala, del entorno y la infraestructura de la institución.
- Cuidar y regresar los implementos prestados desde los diversos departamentos de la institución.

3. LOS PRINCIPIOS VALÓRICOS QUE FUNDAMENTAN LA NORMATIVA DEL SAINT GASPAR COLLEGE

3.1. FUNDAMENTACIÓN

La disciplina es la base fundamental para la formación integral de la persona; entendiéndose como un proceso que permite internalizar valores, actitudes y estilos de vida que ayudan al alumno y alumna a prepararse para su inserción, desde la perspectiva del Evangelio, en la vida escolar, familiar y en la sociedad.

En nuestro colegio la disciplina se sustenta en los Principios Valóricos del Proyecto Educativo y en el cumplimiento de normas y reglas que orientan y afianzan estos valores, a la vez, que genera un clima escolar que favorece el desarrollo integral de los y las estudiantes.

3.2. PRINCIPIOS VALÓRICOS

CUIDAR LA VIDA DE FE: Preocuparnos de nuestra dimensión creyente, siendo personas de esperanza y fe en el Dios que Jesús nos muestra. Realizar nuestra convivencia diaria en el Amor que testimonia Jesús.

CARIDAD: Practicar el amor a Dios y al prójimo y traducirlo en afecto, cariño, acogida, comprensión y humildad.

SOLIDARIDAD: Apoyar a los miembros de la comunidad, adhiriéndose en el servicio y la fraternidad a las necesidades de las personas que nos rodean.

DIÁLOGO: Privilegiar el encuentro con el otro a través de la conversación, la discusión, las preguntas y las respuestas que facilitan la comprensión, la aceptación y la búsqueda de la verdad en las relaciones humanas fraternas.

RESPETO: Reconocer nuestra dignidad y la de otras personas, fundando nuestras relaciones humanas en este reconocimiento a través de la caridad, la tolerancia, la lealtad y la veracidad.

RESPONSABILIDAD: Con nosotros mismos y con los demás. Ejerciendo la libertad en nuestras palabras y acciones en relaciones interpersonales constructivas.

PARTICIPACIÓN: Comprometernos entusiastamente en las actividades del Colegio, aportando con optimismo, alegría y espíritu de trabajo.

4. CONDUCTAS Y ACTITUDES QUE TESTIMONIAN LOS PRINCIPIOS VALÓRICOS

4.1. FUNDAMENTACIÓN

Somos una Comunidad educativa centrada en Cristo, que está llamada a desarrollar y a crecer cada día en su **Vida de Fe** y hacer vida el **Vínculo de la Caridad**, el **Vínculo del Amor hecho acción**. Vínculo de Amor que se “encarna en la vida escolar, en las estructuras, en la pedagogía, en sus reglamentos y en su organización”. Amor que “gesta una nueva cultura”. Vínculo que nos redime y nos hace mujeres nuevas y hombres nuevos. “El amor de Cristo es la savia de un colegio de Iglesia” (PEI, 15).

Por tanto, la **Vida de Fe y el Vínculo de la Caridad** son el fundamento de todos los Principios Valóricos que sustentan y definen nuestra normativa de Convivencia Escolar y que se testimonian en las conductas y actitudes del alumno gasparino y la alumna gasparina, quienes descubren la profundidad del amor cristiano que se revela en la grandeza de cada hombre y de cada mujer y en cada relación entre ellos mismos, conscientes de que son seres creados a Imagen y Semejanza de Dios; hijos e hijas de Dios y Templos del Espíritu Santo por el bautismo.

4.2. INDICADORES

4.2.1. **La conducta y la actitud de Solidaridad,** se manifiesta en que:

- Aporta a un ambiente escolar en el cual se privilegie el ejercicio de los valores Gasparinos.
- Desarrolla una actitud fraternal, buscando el bien común y acogida con todos los(as) compañeros(as) de curso y los miembros de la Comunidad Educativa.

- Asume su responsabilidad en el cuidado de su integridad física y/o psicológica y la de los demás.
- Respeta y cuida sus pertenencias, las de los integrantes de la Comunidad y su entorno.

4.2.2. **La conducta y la actitud de Diálogo,** se manifiesta en que:

- Mantiene normas de cortesía básica y buenos modales. Utiliza un lenguaje adecuado en actitud dialogante, excluyendo el vocabulario soez, vulgar, peyorativo, gestos groseros y/o amenazantes.
- Está dispuesto a escuchar las ideas de los demás y resolver las diferencias a través del diálogo, reconoce los errores, los asume y repara.

4.2.3. **La conducta y la actitud de Respeto,** se manifiesta en que:

- Es honesto(a), es decir, practica los valores de: honradez y generosidad, justo consigo mismo(a) y con los demás.
- Desarrolla una actitud participativa y/o de respeto en la oración de la mañana, ceremonias religiosas, así como también en los actos cívicos, culturales y deportivos de la Comunidad Educativa.
- Asume con seriedad y responsabilidad todos los instrumentos evaluativos internos y externos, respetando el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto el propio como el de los demás.
- Respeta el conducto regular: Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura, Profesor de ACLE, Encargado de Convivencia Escolar.
- Llama a las personas por su nombre, no agrede verbal o psicológicamente, a través de burlas o sobrenombres ofensivos.
- Mantiene y cuida el orden y limpieza de la sala de clases y del Colegio en general.
- Asume una actitud de autocuidado previniendo riesgos y respetando las normas de seguridad escolar establecidas, tanto en salas de clases, laboratorios, gimnasio, patios, canchas y otras dependencias del Colegio.
- Considera que el uso de la tecnología debe respetar los procesos de enseñanza- aprendizaje, por lo cual no utiliza elementos tecnológicos, que interfieran en el normal desarrollo de las actividades escolares formativas, académicas y pastorales, como, por ejemplo: MP3, MP4, celulares, notebook, netbook, Tablet, iPod, iPad, entre otros. El portar estos elementos al interior del Colegio es de exclusiva responsabilidad de los padres e hijos, ver Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos electrónicos de uso de personal en el colegio, según ley 21.801.
- Utiliza los medios tecnológicos y redes sociales de una manera respetuosa y responsable, asumiéndolos como nuevas oportunidades para establecer relaciones basadas en nuestros principios valóricos, construyendo lazos de comunión y como apoyo a sus procesos de aprendizajes.

4.2.4. **La conducta y la actitud de Responsabilidad,** se manifiesta en que:

- Porta diariamente la Agenda Escolar, **medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio**. Esta debe estar en buenas condiciones y con registro de los datos personales y sin alterar el formato original (sin adhesivos, sin extracción de páginas, etc.)
- Ingresa, permanece y se retira del Colegio con el Uniforme Institucional, demostrando su sentido de identificación, pertenencia y compromiso con el colegio.

- Inicia la jornada escolar a las 08:00 horas, en la sala de clases.
  - Asiste a clases, respeta el horario de ingreso y salida del Colegio y de todas las actividades escolares.
  - Cumple oportunamente con sus tareas, trabajos y pruebas (de acuerdo con el reglamento de evaluación vigente).
  - Entrega en el hogar, las comunicaciones del Colegio, devolviéndolas de forma oportuna, firmadas por su Apoderado(a) (Circulares, Papeletas, Citaciones, etc.)
  - Asiste a las actividades, tales como: Misiones, Acle, laboratorios, etc., llevando sus pertenencias (mochilas, bolsos, loncheras). Dejándolas en el lugar asignado, por los responsables de la actividad.
  - Asume la seguridad escolar integral, con el fin de evitar acciones que pongan en riesgo la integridad física, tanto la propia como las de los demás integrantes de la comunidad escolar. No está permitido por seguridad usar las redes eléctricas del colegio.

4.2.5. La conducta y la actitud de Participación, se manifiesta en que:

- Desarrolla y promueve una actitud de respeto, participación y compromiso, cooperando y haciéndose responsable y solidario con el clima de aprendizaje en la clase.
- Mantiene **en toda actividad educativa dentro y fuera** del Colegio, un comportamiento basado en los valores de amor, respeto, servicio, solidaridad y responsabilidad (paseos de curso, salidas pedagógicas, solidarias, giras de estudio, competencias deportivas, retiros, misiones o actuando en representación del colegio u otros)
- Hace un buen y correcto uso de la infraestructura del colegio: servicios higiénicos, salas, laboratorios, camarines, mobiliarios, jardines, ornamentos, patios, casino, entre otros. Asumiendo que frente a cualquier daño material ocasionado, su apoderado(a) deberá asumir el costo económico de estos daños.

5. ESTÍMULOS A LAS CONDUCTAS Y ACTITUDES VALÓRICAS

5.1. FUNDAMENTACIÓN

El Colegio promoviendo sus valores y entendiendo que se educa para la integralidad y una convivencia armónica, establece criterios de reconocimiento ante el cumplimiento de una norma, como también, contempla procedimientos determinados para orientar, corregir o sancionar la conducta que no se ajusta a las normas de convivencia del Saint Gaspar College.

5.2. ESTRATEGIAS FORMATIVAS: PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

El Colegio asume que los alumnos y las alumnas, progresan a ritmos diferentes, y que necesitan en su proceso de desarrollo personal, ser guiados(as), apoyados(as) y fortalecidos(as) permanentemente. Por esta razón, durante al año lectivo nuestros educandos reciben el reconocimiento por los logros obtenidos en los diversos ámbitos de la vida escolar:

5.2.1. Premiaciones Generales:

Mejor Rendimiento: Se otorga a los tres alumnos(as) de cada curso que alcancen las máximas calificaciones anuales, en los diferentes sectores del ámbito académico.

Espíritu Comunitario: Se otorga al alumno o alumna de fe y oración, identificado con el colegio y el espíritu misionero de San Gaspar, que se sabe enviado por Dios a cumplir una misión en el mundo del

Colegio, de su trabajo y en la Sociedad; que es sensible frente a las necesidades, las alegrías y las esperanzas de los demás y se destaca por su espíritu de servicio, motivación y disponibilidad en las distintas instancias de participación en nuestra comunidad escolar.

Premio al Esfuerzo: Se otorga al alumno o alumna que ha ido desarrollando durante todo el año, con perseverancia y espíritu de superación, una constante dedicación y voluntad a su crecimiento como persona íntegra, logrando al máximo sus potencialidades, interactuando con su entorno personal y comunitario, de una manera responsable y comprometida, focalizándose en sus metas y objetivos, que lo lleven a alcanzar sus sueños.

Espíritu Deportivo*:* Distinción que se otorga a un alumno y una alumna, de cada curso, que se destacan por un trabajo permanente en esta disciplina, demostrando en ello una actitud de responsabilidad y valores deportivos, como la perseverancia, respeto, vida sana, alimentación saludable, liderazgo positivo e inclusivo y el trabajo en equipo, en instancias deportivas internas y/o externas del colegio.

Mejor Compañero, Mejor Compañera: Los y las alumnas de cada curso eligen al mejor compañero(a) que es reconocido por sus pares como referente por su solidaridad y fraternidad, valores reflejados en una constante preocupación y entrega por quienes conforman su curso. Ayudando y motivando a sus compañeros(as) siendo generoso(a) en la entrega de sus conocimientos y capacidades, fomentando la unión y la integración de su grupo curso.

5.2.2. Premiaciones Exclusivas Alumnos/as IV° Medios:

Excelencia Académica: Distinción que se otorga al alumno o alumna que ha obtenido el mejor promedio anual, en las diferentes áreas del ámbito académico, durante los cuatro años de enseñanza media (este premio se obtiene matemáticamente).

Excelencia General San Gaspar: Distinción entregada por los integrantes de la Comunidad Gasparina, al alumno o alumna de IVº Medio que durante su trayectoria escolar se ha destacado por vivir los valores acordes al Perfil del Alumno y Alumna Gasparinos, y en su formación escolar ha sido capaz de conciliar de manera exitosa los ámbitos personales, sociales, pastorales, artísticos, deportivos y académicos, en un ambiente de sana convivencia. Este reconocimiento es otorgado por las diferentes áreas que contribuyen en el proceso formativo integral del estudiante (profesores, equipos de gestión, jefaturas de departamentos, administrativos, entre otros).

Reconocimiento a los alumnos(as) misioneros: se distingue a quienes por dos veranos consecutivos o más han participado en la misión de Icalma (elección a cargo del equipo de misiones).

Reconocimiento a la Trayectoria Pastoral a los alumnos(as): se distingue a quienes han integrado la Pastoral del colegio, participando activa y responsablemente en las actividades pastorales internas y externas durante su permanencia en el colegio, por ejemplo, retiros, caminatas, misas, hitos, colectas para fundaciones, entre otras (elección a cargo del departamento de pastoral y profesor jefe).

5.2.3. Otras Premiaciones:

Premiación en: Actividades Curriculares de Libre Elección, Participación de Usuarios en Biblioteca, Olimpiadas internas, Actividades de Departamentos de Aprendizajes y Distinciones

Equipo de Gestión Ciclos.

En el Ciclo de Educación Parvularia reconocemos que los niños y niñas progresan a ritmos diferentes y, necesitan en su proceso de desarrollo personal, ser guiados, apoyados y fortalecidos permanentemente, por esta razón durante el año lectivo en el Ciclo de Educación Parvularia se

reconocerá a cada niño o niña de los diferentes niveles resaltando algunas de sus características personales que reflejen valores propios de la Institución al finalizar cada semestre.

CAPÍTULO II NORMATIVA GENERAL

1. FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar en el Saint Gaspar College es un aprendizaje en sí mismo y, a la vez, genera un ambiente favorable para la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes, mejorando la calidad de los aprendizajes.

El Manual de Convivencia Escolar está fundamentado en base a los Principios Valóricos que sustentan nuestro Proyecto Educativo, a las políticas educacionales emanadas del Ministerio de Educación, Convención sobre los Derechos del Niño, Constitución Política de la República de Chile de 1980 (Reformas 2005) y Código Civil, como también, hemos acogido el llamado que nos hizo el MINEDUC a través de la ley 20.911, para promover y acentuar la formación ciudadana como parte del proceso formativo continuo de nuestros niños, jóvenes y de la Comunidad Gasparina en general.

Por lo tanto, es importante que todos los integrantes de la comunidad consideren que:

a. **Los procedimientos señalados en este Reglamento tendrán vigencia durante toda la permanencia del/la alumna(a) en la institución educativa.**

b. **La normativa vigente garantiza el derecho de que todas las partes involucradas, en situaciones de conflicto, serán escuchadas y que se informará oportunamente la fundamentación de las medidas disciplinarias.**

c. **Las medidas disciplinarias serán aplicadas aun cuando el apoderado o el alumno muestre disconformidad con lo acordado por el Consejo de Profesores y se niegue a firmar.**

d. **En las faltas graves o muy graves para los alumnos y alumnas mayores de catorce años nos regimos por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.084, y Ley "Sobre Violencia Escolar", Ley 20.536 (en todos los niveles).**

e. **En el tema de drogas que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas nos regimos por la Ley 20.000 art. 12.**

f. **Queda prohibido en todo horario, para todos los integrantes de la Comunidad, incluyendo visitantes o invitados, fumar (Ley 20.105 art. 10) e ingerir alcohol al interior del Colegio (Ley 19.925 art. 39, Ley de Alcoholes).**

g. **La Dirección del colegio está obligada a denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 175, letra e y 176 del Código Procesal Penal y Ley 20.536. "Sobre Violencia Escolar".**

2. DEL USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME

El uniforme escolar en nuestra institución tiene un valor formativo que va en directa relación con la identidad y compromiso que se adquiere con la institución de la cual se forma parte, de ahí su obligatoriedad.

a. **Uniforme único para alumnos y alumnas de Playgroup a Kinder:**

- Buzo institucional: polera roja manga larga o corta, pantalón de buzo azul marino y polerón azul con rojo.
- Zapatillas
- Delantal cuadrillé rojo para alumnos y alumnas de Play Group.
- Parka azul marino sin aplicaciones o polar institucional.
- Cintillos y coles (damas) de color azul marino y rojo.
- Bufandas, cuellos, gorros y guantes de un solo color y sin aplicaciones, los colores permitidos son azul marino y rojo

b. **Uniforme único para alumnos y alumnas de 1° a 4° Básico:**

- Buzo institucional: polera roja manga larga o corta, pantalón de buzo azul marino (no calza) y polerón azul con rojo.
- Zapatillas
- Parka azul marino sin aplicaciones o polar institucional.
- Cintillos y coles (damas) de color azul marino y rojo.
- Bufandas, cuellos, gorros y guantes de un solo color y sin aplicaciones, los colores permitidos son azul marino y rojo
- Para las alumnas: Delantal cuadrillé azul, se usará para las actividades de expresión plástica de carácter optativo.
- Para los alumnos: Cotona gris, se usará para las actividades de expresión plástica de carácter optativo.

c. **Uniforme para alumnas de 5° Básico a IV° medio:**

- Falda institucional o pantalón (corte tradicional) de casimir azul marino (recto, no pitillo, sin accesorios, ni elasticado).
- Polera blanca oficial del Colegio manga corta o larga.
- Debajo de la polera institucional, sólo está permitido el uso de camiseta blanca.
- Polerón institucional o sweater institucional.
- Calcetines o pantys de color azul marino. Cintillos, bufandas, cuellos, guantes y coles de color azul marino o rojo de un solo color y sin aplicaciones, los colores permitidos son azul marino, blanco y rojo. No se permitirá el uso de bucaneras.
- Parka azul marino sin aplicaciones o polar institucional.
- Zapatos negros.
- No se permitirá el uso de aros grandes, piercing, anillos llamativos, tatuajes, collares u otros accesorios.
- Pelo sin teñir
- Sin maquillaje.
- El uso del polerón de IV° Medio es exclusivo para este nivel.

- Es obligatorio en todos los cursos el uso de delantal blanco de 5° básico a IV° medio para las actividades de laboratorio de Ciencias, Artes, Tecnología y cualquier trabajo en el que se utilicen elementos que puedan estropear el Uniforme Institucional, el cual deberá estar marcado con el nombre del alumno(a) en su parte delantera, para constatar que le pertenece.

d. **Uniforme para alumnos de 5° Básico a IV° medio:**

- Polera blanca oficial del Colegio (manga larga o corta).
- Pantalón de casimir gris (corte tradicional, no pitillo), que corresponda a la talla del alumno.
- Debajo de la polera institucional, sólo está permitido el uso de camiseta blanca.
- Polerón institucional o sweater oficial del Colegio.
- Parka azul marino sin aplicaciones o polar institucional.
- Calcetines grises o azules.
- Zapatos negros.
- No se permitirá el uso de aros, tatuajes, anillos, piercing, anillos llamativos, tatuajes, collares u otros accesorios.
- Pelo corto, formal, ordenado y sin teñir.
- Diariamente bien afeitados.
- Bufanda, cuellos, gorros y guantes, de un solo color y sin aplicaciones. Los colores permitidos son azul marino, blanco y rojo.
- El uso del polerón de IV° Medio es exclusivo para este nivel.
- Es obligatorio en todos los cursos el uso de delantal blanco de 5° básico a IV° medio para las actividades de laboratorio de Ciencias, Artes, Tecnología y cualquier trabajo en el que se utilicen elementos que puedan estropear el Uniforme Institucional, el cual deberá estar marcado con el nombre del alumno(a) en su parte delantera, para constatar que le pertenece.

e. **Uniforme de Educación Física 5° Básico a IV° Medio:**

- Buzo Oficial: Pantalón de Buzo azul marino, sin aplicaciones de otro color y polerón institucional (azul con rojo).
- Polera roja institucional (manga corta o larga). No se permitirán poleras recortadas en cuellos, mangas, etc.
- Calcetas blancas o soquetes deportivos.
- Varones: Short azul marino, sin aplicaciones de otro color.
- Damas: Calza de gimnasia, a medio muslo, de color azul marino y sin aplicaciones de otro color.
- Zapatillas deportivas; modelos training, running o tenis, en lo posible blancas o negras (que no sean de vestir, de lona, ni con plataforma u otro diseño que no permita un normal desempeño motor).
    - **En el Ciclo de Enseñanza Básica los cursos de 5° y 6° básico** está permitido, durante todo el día, el uso de uniforme de Educación Física los días que le corresponda la asignatura, los días de ACLE deportivos y salidas pedagógicas.

– **En el Ciclo de Enseñanza Media de 7° a IV°** los(as) alumnos(as) deben llegar con su uniforme institucional y cambiarse sólo para su clase de Educación Física. Sólo se permitirá llegar con el uniforme institucional de Educación Física, cuando la clase se realice en el horario de 08:15 a 09:45 hrs., una vez finalizada la clase, deberán cambiar la ropa deportiva por uniforme institucional. No se aceptará combinación de uniformes tanto para la llegada a clases, como para la clase de Educación Física. El uso de zapatillas será sólo para la asignatura de Educación Física y ACLE deportiva.

Indicación: Con el objetivo de fomentar en alumnos y alumnas, la responsabilidad y cuidado de vestuarios y sus pertenencias, éstas deben estar debidamente marcadas con nombre, apellido y curso.

3. DE LA JORNADA ESCOLAR, LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD:

La jornada Escolar regular del Saint Gaspar College es la siguiente:

- **Play Group, Pre-Kínder y Kínder:** lunes a viernes de 08:00 a 15:20 hrs.
- **Talleres Extracurriculares Voluntarios Educ. Parvularia**: lunes a viernes de 15:30 a 17:00hrs.
- **1° a 6° Básico:** de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 15:20 hrs.
- **7° a IV Medio:** lunes de 08:00 a 17:00 hrs. martes, miércoles, jueves y viernes a 15:20 hrs.
- **III Medio:** lunes, jueves y viernes 17:00 hrs.
- **ACLE:** de 1° a 6 ° Básico de 15:30 a 17:00**;** de 7° básico a II° medio de 15:30 a 17:00 y de 17:10 a 18:30 hrs. (dependerá del horario del ACLE elegido)**.**
- **Talleres PAES:** lunes de 17:00 a 18:30 hrs; martes de 15:30 a 17:00 hrs y de 17:00 a 18:30 hrs.; jueves 15:30 a 17:00 hrs. y de 17:05 a 18:30 hrs.; viernes de 15:30 a 17:00 hrs.

El valor de la puntualidad y la asistencia a las actividades escolares está referido a la formación de hábitos en la familia y que va en directa relación con resultados óptimos que los niños y jóvenes logren en su proceso formativo integral y que, además, evidencia el respeto por el tiempo de los otros. Del mismo modo, forma a los futuros hombres y mujeres profesionales, insertos en una sociedad que organiza y programa sus actividades. Por esto,

- los estudiantes, pueden ingresar al colegio desde las 7:30 hrs. por la puerta correspondiente a su ciclo. El ingreso diario de alumnos es hasta las 7:30 hrs. son exclusivos por la puerta principal del colegio.
- Los apoderados deben dejar a sus hijos e hijas en la entrada del colegio, pues sólo está permitido su ingreso, para entrevistas previamente agendadas.
- La asistencia se registrará al inicio de la jornada escolar y de cada clase.
- El no ingreso individual o grupal a clases lectivas, rendir pruebas calendarizadas o realización de trabajos, etc., será motivo de sanción según lo estipulado en el presente Reglamento de Convivencia Escolar (ver Capítulo III de Procedimientos y Medidas Disciplinarias).
- Los atrasos al ingreso de la jornada se consignarán diariamente. La acumulación de atrasos será sancionada de acuerdo con la normativa vigente y se registrará en el libro de clases.
- Los/las alumnas(as) que ingresen posterior a las 08:15 hrs., deberán ser acompañados(as) de su apoderado(a), el cual deberá firmar e indicar el motivo en registro de ingreso en Recepción.

- Los(as) alumnos(as) que sean **retirados** por sus apoderados durante la jornada, deberán traer comunicación en la agenda indicando motivo y hora de retiro para su autorización, la cual debe ser presentada:
  - Play Group a Kínder: a las Educadoras,
  - 1° Básico a 4° Básico: a Profesora Jefe o quien la esté reemplazando;
  - de 5° Básico a IV° Medio, en Convivencia Escolar en periodo de recreo, con el fin de no interrumpir el normal proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
- El registro del ingreso o retiro de un alumno quedará consignado en Libro de clases por el profesor correspondiente.
- **No se autorizará la salida de un alumno o alumna durante la jornada escolar, sin apoderado(a).**
- Los alumnos y las alumnas **sólo pueden ser retirados por su apoderado(a) titular o suplente**, **previamente registrado en el colegio** y autorizado vía agenda único medio oficial de comunicación. No se autorizará retiros por correo electrónico o vía telefónica.
- El apoderado deberá indicar el motivo de retiro y firmar el Libro de Registros en Recepción.
- El apoderado(a) deberá justificar por escrito en la Agenda Escolar la inasistencia(s) de su hijo o hija, el día del reingreso **o bien presentar certificado médico al profesor(a) jefe al reincorporarse a clases.**
- **Durante la jornada escolar, por razones de seguridad, los estudiantes no están autorizados a recibir Delivery, ya sea encargado por el alumno(a) o un tercero. Solo se permitirá el ingreso de alimentos que estén en conocimiento y supervisión del profesor jefe o profesor de asignatura, para una actividad de curso y que esté debidamente informado al agente de convivencia escolar del ciclo correspondiente.**

4. DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE

De acuerdo con lo indicado en la legislación vigente, que regula las disposiciones legales y reglamentarias de todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado, no está permitido (referido a todos los integrantes, invitados o visitas de la comunidad Gasparina):

f. Fumar (Ley 20.105 art.10).

g. Portar, vender, comprar, distribuir, ingerir alcohol y/o consumir drogas o sustancias ilícitas (Ley 20.000 art. 12) o encontrarse bajos sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.

h. Traer elementos pornográficos al interior o en las cercanías del establecimiento.

i. **Manifestaciones de maltrato escolar, entendiéndose por esto: “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa” (MINEDUC, Ley 20.536), siempre que pueda:**

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

- Traer elementos pornográficos al interior o en las cercanías del establecimiento.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

j. **Las conductas de:**

- **Difamar y ofender, que se realicen por medios tecnológicos virtuales o electrónicos como: blog, fotolog, chats, Facebook, twitter, WhatsApp, ask, foros u otra red social, servidores que almacenan videos o fotografías, teléfonos, sitios webs o mensajes de textos a los integrantes de la comunidad: autoridades académicas, profesores(as), alumnos(as), personal administrativo, auxiliar y apoderados(as) efectuados tanto al interior del Colegio como fuera de este y cualquier otro medio empleado para este fin.**
- **Realizar filmaciones, grabaciones o fotografías, con cualquier medio tecnológico. Sólo se permitirán las que sean realizadas con fines pedagógicos y por integrantes autorizados por el colegio; además de las registradas por las cámaras institucionales de prevención.**
- **Exhibir, transmitir o difundir por medios escritos, verbales y/o cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.**
- **Bullying y el ciberbullying en todas sus expresiones: matonaje, violencia física, maltrato verbal, exclusión social, acoso y abuso sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.**
- **Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, injuriar, desprestigiar o burlarse de un(a) alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).**
- **Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno(a) o cualquier integrante de la comunidad educativa.**
- **Portar objetos que causen daño a otros (por ejemplo: cuchillos, corta cartón, etc.) ya sean genuinos o con apariencias de ser reales, y aun cuando no se haya hecho uso de ellos.**
- **Apropiación indebida de bienes personales de cualquier integrante de la comunidad.**
- **Los hurtos, robos y apropiación indebida de pruebas, bienes o documentos oficiales de la Comunidad Escolar.**

CAPÍTULO III PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE UNA CONVIVENCIA ESCOLAR CONSTRUCTIVA

Fundamentación:

La promoción y prevención de una sana convivencia en el ámbito escolar son esenciales para el desarrollo integral de los estudiantes. Este accionar se encuentra basado en los principios valóricos y el perfil del alumno/a Gasparina (PEI), los cuales guían la formación de ciudadanos responsables, respetuosos y comprometidos con su entorno. De esta manera, se fortalece el clima y cultura escolar, promoviendo un ambiente en el que los estudiantes se sientan parte de la comunidad educativa y desarrollen un fuerte sentido de pertenencia.

Objetivos de la Promoción y Prevención:

- Desarrollar una cultura de respeto, colaboración y responsabilidad.
- Promover la participación activa de los estudiantes en la vida escolar.
- Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Prevenir situaciones de conflicto y promover la resolución pacífica de los mismos.
- Fomentar la integración de la comunidad educativa mediante el trabajo conjunto.

Mecanismos de Actuación:

Los mecanismos de actuación se estructuran a través de diversas normas, sistemas y rutinas, las cuales se concretan en prácticas que tienen como objetivo fomentar un ambiente escolar positivo. Estos mecanismos se evidencian a través de las siguientes acciones:

a. **Participación en actos cívicos:** Los estudiantes participan activamente en la organización y realización de actos cívicos, lo que les permite internalizar valores como el respeto, la responsabilidad y el compromiso con su país y comunidad. Además, esta participación refuerza el sentido de identidad y pertenencia a la institución.

b. **Promoción y participación en los Centros de Alumnos y Alumnas, actividades Misioneras, actividades Pastorales, actividades Artísticas y Deportivas.**

c. **Celebración del Día del Alumno y el Aniversario del Colegio:** Estas celebraciones son momentos clave para fortalecer la relación entre los estudiantes, profesores y la comunidad educativa en general. La celebración del Día del Alumno y el Aniversario del Colegio promueven el espíritu de unidad y reconocimiento del esfuerzo colectivo en el desarrollo de la institución.

d. **Talleres e intervenciones formativas en torno a la normativa institucional:** A través de talleres formativos, se promueve el conocimiento y la comprensión de las normas y valores que rigen el funcionamiento del colegio. Estas intervenciones permiten sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del respeto mutuo y la convivencia armoniosa, facilitando la resolución pacífica de conflictos.

e. **Jornadas formativas a nivel de Comunidad:** Las jornadas formativas son espacios donde se involucra a todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y familias) en actividades que fomentan la reflexión y el desarrollo de competencias socioemocionales. Estas jornadas ayudan a fortalecer los lazos entre los miembros de la comunidad y promueven la construcción de un ambiente educativo más inclusivo y colaborativo.

CAPÍTULO IV MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

1. FUNDAMENTACIÓN

Las medidas disciplinarias están destinadas a resguardar la convivencia diaria dentro de la comunidad educativa, garantizando en todo momento un debido procedimiento. Estas medidas serán aplicables en los Ciclos de Básica y Media, a quien o quienes incurran en conductas contrarias (**faltas**) a nuestro Proyecto Educativo y Principios Valóricos, y que afecten la sana convivencia escolar.

Las **faltas identificadas como comportamientos que se realizan de maneras conscientes e intencionadas,** estarán enmarcadas en la siguiente categorización:

- **Falta Leve:** Actitudes, acciones y comportamientos de los y las estudiantes, que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y/o la convivencia diaria, que dañan

y/o hagan mal uso del material que esté al servicio de él y que transgredan las normas de seguridad interna.

- **Falta grave:** Actitudes, acciones y comportamientos de los y las estudiantes, que atenten contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo, de los otros, del bien común y de toda acción deshonesta que altere el normal proceso de enseñanza/ aprendizaje. De igual modo, toda acción y comportamiento que dañe los bienes materiales del colegio.
- **Falta gravísima:** Actitudes, acciones y comportamientos de los y las estudiantes, que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo, de los otros, del bien común y de toda acción que dañe el normal proceso de enseñanza/ aprendizaje y atente contra nuestros Principios Valóricos. De igual modo, toda acción y comportamiento que destruya los bienes materiales de la institución.

1.1. **Mecanismo de actuación ante las faltas que afectan la convivencia escolar:**

Mientras se están llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra.

a) Quien observa la falta, aborda la situación, conversa con el afectado o los afectados, deja registro en el libro de clases e informa a Convivencia Escolar y/o al profesor jefe.

b) Convivencia Escolar y/o profesor jefe, informa al apoderado/a de la situación, vía agenda, correo electrónico o vía telefónica. También se informará al Jefe(a) de Ciclo.

c) Registrar en la hoja de observaciones generales, si la situación involucró al grupo curso.

d) Recopilar antecedentes pertinentes, atendiendo al contexto y circunstancias que rodearon la falta, entrevistando a él o los estudiantes involucrados y observantes de la situación, dejando el registro en la hoja de entrevista del alumno(a), el cual debe conocer, aceptar y firmar.

e) Concretar entrevista presencial con él o los apoderado/a, de ser necesario.

f) Realizar mediación, reparación y medida disciplinaria según corresponda.

1.2. **Mecanismos de actuación y acompañamiento posterior a aplicación del procedimiento:**

a) **Entrevistas de seguimiento al alumno/a por el profesor jefe, Convivencia Escolar y especialista según corresponda.**

b) **Entrevistas de seguimiento con el apoderado/a para revisión de los desafíos entregados y el estado de los procesos.**

c) **Revisión del registro de anotaciones en el libro de clases, durante el tiempo que dure el procedimiento.**

d) **Acompañamiento y retroalimentación del especialista interno y externo que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.**

e) **Implementación de otras medidas específicas que se establezcan de lo acordado entre la familia y el colegio.**

2. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

2.1. CORRECCIÓN FORMATIVA:

a. **Definición:** Es el **diálogo** personal o grupal pedagógico, correctivo y reflexivo, que se establece con el alumno(a) o los alumnos con un educador de la comunidad, con el objetivo que el estudiante o

estudiantes, tomen conciencia de sus acciones, comprometiéndose a corregir su comportamiento asumiendo su responsabilidad.

2.2. COMPROMISO ESCOLAR:

a. **Definición:** Es un acuerdo escrito contraído por el alumno o alumna y/o su apoderado(a), para mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. Debe ser firmado por el Jefe o la Jefa de Ciclo, el/la Apoderado(a), Profesor(a) Jefe(a), y/o el integrante del Equipo de Gestión que corresponda.

El alumno firmará acorde a la edad o nivel que curse.

b. **Nivel de decisión, responsables:** Profesor Jefe(a) con Equipo de Gestión del Ciclo, Jefe de Ciclo y/o el Consejo de Profesores

c. **Aplicación:** Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al/la Apoderado/a a la brevedad en un plazo de 10 días hábiles por el Profesor/a Jefe/a, integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo. Si el apoderado(a) no asiste en dos oportunidades consecutivas a la entrevista, se da curso al procedimiento.

El/la Profesor(a) Jefe(a), entrevista al alumno o alumna y al Apoderado(a) quienes firman el Compromiso, pudiendo solicitar acompañamiento al Agente de Convivencia Escolar u otro representante del Equipo de Gestión de Ciclo. Se fijan plazos y durante este período, el alumno(a) recibirá los apoyos acordes a sus necesidades. El Apoderado(a) será citado por el Profesor(a) Jefe(a), y en caso de ser necesario, por el integrante del Equipo de Gestión que corresponda, para evaluar los avances y/o desafíos que se presenten aún en el alumno o alumna.

d. **Plazo:** un semestre lectivo. Al término del plazo establecido, el Profesor(a) Jefe(a) y Agente de Convivencia Escolar, evalúan la situación y la comunican al Jefe(a) de Ciclo, si amerita ser levantado el procedimiento, de lo contrario se evaluará en Consejo de Profesores Semestral.

e. **Evalúan:** Equipo de Gestión de Ciclo, Profesor/a Jefe y/o Consejo de Profesores/as.

f. **El Compromiso Escolar se firma por faltas de carácter leve, como en los siguientes casos:**

1. Por acumulación de anotaciones negativas, estas pueden ser registradas en el Libro de Clases por todos los educadores del establecimiento, durante las clases, recreos, liturgias, actos cívicos, eventos deportivos, extraprogramáticas, etc. (las anotaciones negativas serán analizadas por el Profesor Jefe y Convivencia Escolar del Ciclo).
2. Interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje de su grupo curso, alterando la atención y ejecución de las tareas escolares de sus pares y la del profesor/a que lidera la clase.
3. Cuando se registren 15 atrasos al inicio de la jornada.
4. Por tres incumplimientos por Uniforme Institucional o Presentación Personal, registrados en el libro de clases, como lo indica la normativa estipulada en el presente Manual.
5. Cualquier falta que perjudique el bien común y la Seguridad Escolar (comportamiento inadecuado en los ensayos de evacuación, descuido del mobiliario, infraestructura, entre otros)
6. Agresión verbal a compañeros y compañeras.
7. Presentar, de manera recurrente, desordenada y sucia, su lugar de trabajo y entorno inmediato.

8. Transgredir la normativa interna que afecte su seguridad y la de otros. (realizar conexiones a la red eléctrica, jugar a la pelota en pasillos y lugares no habilitados para tal efecto, juegos que impliquen daños físicos, trepar árboles y rejas, transportar y/o circular en patines, scooter y bicicletas al interior del colegio, o cualquier tipo de rodados.)
9. Trasgresión de normas establecidas o conductas improcedentes en ceremonias, Misas, Liturgias, jornadas, o actos institucionales.
10. Manifestaciones afectivas de pareja (pololeo) que no sean propias al contexto escolar, tanto al interior o cercanías del establecimiento, como en cualquier actividad que el colegio participe o asista.
11. Cinco observaciones o más, en libro de clases por persistencia en uso de dispositivos móviles electrónicos de uso personal.
12. Otras conductas que el Equipo de Gestión de Ciclo, Consejo de Profesores y Profesor Jefe consideren que amerita el procedimiento.

En referencia al procedimiento, si el apoderado no asiste a dos citaciones consecutivas o se niega a firmar, el procedimiento sigue su curso, quedando el registro en el libro de clases y notificando vía agenda de esta situación al apoderado.

g. **Reconsideración (apelación al procedimiento):** El apoderado puede pedir la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles a contar del día siguiente al día de su notificación, entregando por escrito su solicitud ante la Jefatura de Ciclo que corresponda, quien resolverá si es necesario previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

h. **Plazo respuesta a la solicitud de reconsideración:** Se entregará la respuesta a la reconsideración de la medida aplicada, en un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar del día siguiente al día en que se entrega la solicitud, con la excepción de que se requiera mayor información, confirmar antecedentes, como también que el proceso se vea afectado por el período de receso escolar por vacaciones u otros, pudiéndose extenderse el plazo.

Obs: <u>El Compromiso Escolar por Rendimiento</u> es automático y anual (Reglamento de Evaluación y Promoción). Se aplica solo en el segundo semestre de cada año y su duración es para todo el año siguiente.

2.3. AMONESTACIÓN ESCRITA

a. **Definición:** Es un llamado severo de atención por incumplimiento del Compromiso Escolar u otras faltas graves. Debe ser firmado por el Jefe o la Jefa de Ciclo, el Apoderado(a), Profesor(a) Jefe(a), o el integrante del Equipo de Gestión que corresponda. El alumno firmará acorde a la edad y/o nivel que curse.

b. **Nivel de decisión, responsables:** Profesor Jefe(a) con Equipo de Gestión del Ciclo y/o el Consejo de Profesores.

c. **Aplicación:** Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al/la Apoderado/a a la brevedad en un plazo de 10 días hábiles por el Profesor/a Jefe/a, integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo. Si el apoderado no asiste en dos oportunidades consecutivas a la entrevista, se da curso al procedimiento.

Para firmar la Amonestación, el Profesor Jefe y/o Agente de Convivencia Escolar citan al alumno o alumna y al Apoderado(a).

Se aplicará en el momento que el alumno o alumna haya cometido la falta(s) que amerite dicho procedimiento disciplinario o por decisión del Consejo de Profesores.

Durante el período de Amonestación el alumno o alumna, debe ser entrevistado por su Profesor Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar u otros integrantes del Equipo de Gestión, para acompañar y monitorear los avances del alumno o alumna.

El Profesor(a) Jefe(a), junto al Equipo de Gestión de Ciclo entregarán apoyo y sugerencias durante este período.

d. **Plazo:** Un semestre lectivo, después del cual se evaluará la situación del alumno(a), para levantar la amonestación (quedando sin procedimiento), mantenerla, bajar a compromiso escolar o aplicar condicionalidad.

El alumno/a no podrá permanecer por más de tres semestres consecutivos con este procedimiento por conducta.

e. **Evalúan:** Equipo de Gestión de Ciclo, Profesor/a Jefe y/o Consejo de Profesores/as.

f. **La Amonestación se firma por faltas graves, tales como en los siguientes casos:**

1. Incumplimiento del Compromiso Escolar adquirido.
2. A los 21 atrasos al inicio de la jornada, registrados en el Libro de Clases.
3. Por reiterar el incumplimiento del uso de Uniforme Institucional, una vez firmado el Compromiso Escolar.
4. Presentación de tareas, pruebas o trabajos ajenos y/o plagiados, que no sean de autoría del estudiante.
5. Cambios de pruebas (durante la realización de éstas), copiar, intento de copiar o facilitar la copia de otros en pruebas o evaluaciones:
6. No presentarse a rendir una Prueba estando en el Colegio.
7. No asistir a clases o a ACLE, estando en el Colegio.

En los puntos 4, 5, 6 y 7, también se aplicará cuando corresponda el Reglamento de Evaluación.

8. Destrucción y/o mal uso de materiales del Colegio, o bienes de cualquier integrante de la comunidad educativa.
9. Utilizar vocabulario soez en forma reiterada; apodos ofensivos, hacer gestos y/o acciones groseras a algún integrante de la comunidad educativa de manera verbal o escrita.
10. Lanzar objetos dentro y fuera de la sala que pongan en riesgo la integridad personal o de otros.
11. Ausencia a clases sin conocimiento de sus padres (hacer la cimarra).
12. Una vez terminada la jornada, retirarse sin autorización de sus padres y/o apoderados.
13. Falsificación de justificativos, comunicaciones y/o firmas.
14. Desobediencia reiterada y sostenida. (Reiterar conductas, como, por ejemplo: conexiones a la red eléctrica, jugar a la pelota en pasillos y lugares no habilitados para tal efecto, juegos bruscos, trepar árboles y rejas, transportar y/o circular en patinetas, bicicletas, scooter y rodados al interior del colegio.
15. Interrumpir de manera reiterada el proceso de enseñanza aprendizaje de su grupo curso, con manifestaciones violentas que alteren la atención y ejecución de las tareas escolares de sus pares y la del profesor/a que lidera la clase.
16. Vender cualquier tipo de productos o especies al interior del colegio.

17. Otras conductas que el Equipo de Gestión de Ciclo, Consejo de Profesores y Profesor Jefe consideren que amerita el procedimiento.

En referencia al procedimiento, si el apoderado no asiste a dos citaciones consecutivas o se niega a firmar, el procedimiento sigue su curso, quedando el registro en el libro de clases y notificando vía agenda de esta situación al apoderado.

g. **Reconsideración (apelación al procedimiento):** El apoderado puede pedir la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles a contar del día siguiente al día de su notificación, entregando por escrito su solicitud ante la Jefatura de Ciclo que corresponda, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y a la Dirección de ser necesario. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

h. **Plazo respuesta a la solicitud de reconsideración**: El colegio entregará la respuesta a la reconsideración de la medida en un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar del día siguiente al día en que se entrega la solicitud, con la excepción de que se requiera mayor información, confirmar antecedentes, como también que el proceso se vea afectado por el período de receso escolar por vacaciones u otros, pudiéndose extenderse el plazo.

2.4. CONDICIONALIDAD

a. **Definición**: Es el último llamado de atención a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Una vez que se recopilen los antecedentes que confirman la falta como gravísima, se llevará al nivel de decisión competente.

b. **Nivel de decisión, responsables:** Profesor Jefe/a con Equipo de Gestión del Ciclo y/o el Consejo de Profesores.

c. **Aplicación:** Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al Apoderado/a la brevedad en un plazo de 10 días hábiles, por el Profesor/a Jefe y/o Jefe/a de Ciclo o Agente de Convivencia Escolar.

Si el apoderado no asiste en dos oportunidades consecutivas a la entrevista, se da curso al procedimiento.

Durante el período de Condicionalidad, el alumno o alumna, debe ser entrevistado por su Profesor Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar u otros integrantes del Equipo de Gestión, para acompañar y monitorear los avances del alumno o alumna. El Profesor(a) Jefe(a), junto al Equipo de Gestión de Ciclo entregarán apoyo y sugerencias durante este período.

d. **Plazo:** Un semestre, pudiendo extenderse por un período similar. Cabe señalar que el/la alumno/a no podrá permanecer por más de 2 semestres consecutivos o 3 semestres alternos en situación de Condicionalidad, durante su permanencia en el colegio, independiente del Ciclo Académico que curse.

e. **Evalúan:** Equipo de Gestión de Ciclo, Profesor/a Jefe y/o Consejo de Profesores/as.

f. **La Condicionalidad se firma por faltas graves o gravísimas, tales como:**

1. Incumplimiento del compromiso contraído en la Amonestación Escrita.
2. Retirarse del Colegio sin autorización, una vez que se ha ingresado a éste.
3. Ofensas y burlas, que se realicen a los integrantes de la comunidad: autoridades académicas, profesores(as), alumnos(as), apoderados(as) personal administrativo, auxiliar, ex alumnos, ex funcionarios y ex apoderados(as) por medios tecnológicos (virtuales o electrónicos) y escritos, como: blog, chats, Facebook, twitter, WhatsApp,

foros, Instagram, TikTok y servidores que almacenan videos o fotografías, teléfonos, sitios webs, mensajes de textos o “listas negras” y toda red social actualizada o creada, efectuados tanto al interior del Colegio como fuera de este y cualquier otro medio empleado para este fin, en tanto el colegio tome conocimiento de los hechos con evidencia.

4. Ofensa, agresión verbal y/o gestual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Faltas a la moral y las buenas costumbres.
6. Fumar: dentro del Colegio, en actividades externas en las cuales represente a la institución y estando con uniforme en lugares públicos (especialmente en las cercanías del colegio).
7. Consumir alcohol o drogas en el colegio, ingresar al colegio o a actividades extraprogramáticas bajo los efectos del alcohol o drogas.
8. Daño a la imagen del Colegio mediante declaraciones o acciones públicas reñidas con su línea formativa y que no estén en concordancia con el perfil del alumno/a gasparino/a.
9. Planificación y/o ejecución de acciones individuales o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del Colegio o fuera de él.
10. Apropiación indebida de bienes personales de cualquier integrante de la comunidad.
11. Toda otra situación no contemplada en el presente reglamento y que el Colegio estime de gravedad, atendiendo a la etapa de desarrollo del alumno o alumna.

En el caso que un alumno o alumna Condicional, haya demostrado cambios positivos en su conducta, amerita que el Consejo de Profesores levante la Condicionalidad o según el caso, que esta situación disciplinaria disminuya en forma gradual (Amonestación Escrita, Compromiso Escolar).

Por otra parte, de ser levantada la Condicionalidad de un/a alumno/a, ésta podrá ser nuevamente aplicada si él o la alumna incurre nuevamente en faltas que lo ameriten, de acuerdo a este protocolo.

g. **Reconsideración (apelación al procedimiento):** El apoderado puede pedir la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles a contar del día siguiente al día de su notificación, entregando por escrito su solicitud ante la Jefatura de Ciclo que corresponda, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y a Dirección de ser necesario. El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

h. **Plazo respuesta a la solicitud de reconsideración:** El colegio entregará la respuesta a la reconsideración de la medida en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar del día siguiente al día en que se entrega la solicitud, con la excepción de que se requiera mayor información, confirmar antecedentes como también que el proceso se vea afectado por el período de receso escolar por vacaciones, podrá extenderse el tiempo que sea necesario.

IMPORTANTE:

Los estudiantes que se encuentren con procedimiento disciplinario (Compromiso Escolar, Amonestación o Condicionalidad) no pueden participar en Directivas de Cursos, de Centro de Alumnos, Mesa de werkenes u otras, durante el periodo que dure el procedimiento.

2.5. LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

a. **Definición:** El Colegio tiene la facultad de no renovar la Matrícula de un alumno o alumna, cuando estime que la falta es de extrema gravedad, no autorizando la matrícula del estudiante para el año siguiente al año en curso.

b. **Nivel de decisión, responsables de aplicar:** La no renovación de la matrícula, será resuelta por el Equipo de Gestión del Ciclo respectivo y por el Consejo de profesores del Curso, requiriendo de la aprobación de los dos tercios de los docentes presentes en sesión. Esta resolución será revisada por la Dirección del Colegio, pudiendo ser aprobada o rechazada.

c. **Aplicación:** Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al Apoderado/a la brevedad en un plazo de 10 días hábiles por el Profesor/a Jefe/a, integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo y Jefatura de Ciclo. Eventualmente, podría conformar este equipo algún miembro de la Dirección del Colegio.

Si el apoderado(a) no asiste en dos oportunidades consecutivas a la entrevista, se da curso al procedimiento.

d. **La no renovación de matrícula se aplica en los siguientes casos:**

1. Incumplimiento de los desafíos establecidos en el documento de la condicionalidad o falta gravísima que afecte la convivencia escolar, el aprendizaje, o los valores fundamentales declarados en el PEI.
2. Haber estado Condicional por dos semestres consecutivos o tres alternados.
3. Agresión física a un profesor(a) o integrante adulto de la comunidad educativa.
4. Apropiación indebida de pruebas, bienes o documentos oficiales de la Comunidad Escolar.
5. Distribuir, promover e incitar el consumo de alcohol y de cualquier tipo de drogas o ingerir dentro o fuera del Colegio (eventos deportivos, retiros, giras de estudio, etc.) (Ley 20.000 Art. 12)
6. Destrucción, daño o mal uso de símbolos religiosos, patrios o institucionales.
7. Falsificación de notas en documentos oficiales.
8. Por difamaciones que menoscaben y deshonran la dignidad de la persona, y que se realicen por medios tecnológicos (virtuales o electrónicos) y escritos a los integrantes de la comunidad: autoridades académicas, profesores/as, alumnos/as, personal administrativo, de servicio, apoderados(as) ex funcionarios y ex alumnos, efectuados a través de blog, chats, Facebook, twitter, WhatsApp, foros, Instagram, y servidores que almacenan videos o fotografías, teléfonos, sitios webs, mensajes de textos o “listas negras”, toda red social actualizada o creada, efectuados tanto al interior del Colegio como fuera de este y cualquier otro medio empleado para este fin.
9. Acciones de violencia que pongan en riesgo la vida de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

e. **Reconsideración (apelación al procedimiento):** El apoderado puede pedir la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles a contar del día siguiente al día de su notificación, entregando por escrito su solicitud a la Dirección del Colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Contenido de la Solicitud: En dicho escrito, el apoderado podrá exponer los descargos que estime convenientes, argumentar los hechos, así como adjuntar o solicitar la incorporación de todos los antecedentes, informes o pruebas que considere pertinentes para la revisión del caso.

f.

Plazo respuesta a la solicitud de reconsideración: El colegio entregará la respuesta a la reconsideración de la medida en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar del día siguiente al día en que se entrega la solicitud escrita, con la excepción de que se requiera mayor información, confirmar antecedentes, como también que el proceso se vea afectado por el período de receso escolar por vacaciones, podrá extenderse el tiempo que sea necesario.

g. **Notificación a la Superintendencia de Educación:** Si la resolución implica la No renovación de matrícula, el Colegio tiene la obligación de informar y reportar la medida a la Superintendencia de Educación dentro de los **5 días hábiles** posteriores a que la sanción quede determinada.

2.6. DE LA EXPULSIÓN

a. **Definición:** El Colegio tiene la facultad de expulsar a un alumno o alumna, cuando estime que la falta es de extrema gravedad y la recopilación y análisis de todos los antecedentes aportados, así lo ameriten.

.

b. **Nivel de decisión, responsables de aplicar:** La expulsión de un estudiante, será resuelta por el Equipo de Gestión del Ciclo respectivo y por el Consejo de profesores del Curso, requiriendo de la aprobación de los dos tercios de los docentes presentes en sesión. Esta resolución será revisada por la Dirección del Colegio, pudiendo ser aprobada o rechazada.

c. **Aplicación:** Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al Apoderado/a la brevedad en un plazo máximo de 10 días hábiles, por el Profesor/a Jefe/a, integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo y Jefatura de Ciclo. Eventualmente, podría conformar este equipo algún miembro de la Dirección del Colegio.

Si el apoderado(a) no asiste en dos oportunidades consecutivas a la entrevista, se da curso al procedimiento.

d. Reconsideración (apelación al procedimiento): El apoderado puede pedir la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles a contar del día siguiente al día de su notificación, entregando por escrito su solicitud a la Dirección del Colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Contenido de la Solicitud: En dicho escrito, el apoderado podrá exponer los descargos que estime convenientes, argumentar los hechos, así como adjuntar o solicitar la incorporación de todos los antecedentes, informes o pruebas que considere pertinentes para la revisión del caso.

e. **Plazo respuesta a la solicitud de reconsideración:**El colegio entregará la respuesta a la reconsideración de la medida en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar del día siguiente al día en que se entrega la solicitud escrita por el apoderado, con la excepción de que se requiera mayor información, confirmar antecedentes, como también que el proceso se vea afectado por el período de receso escolar por vacaciones, podrá extenderse el tiempo que sea necesario h. **Notificación a la Superintendencia (Sanciones Gravísimas):** Si la resolución implica la expulsión del estudiante, el colegio tiene la obligación de informar y reportar la medida a la Superintendencia de Educación dentro de los **5 días hábiles** posteriores a que la sanción quede determinada.

2.7. SUSPENSIONES DE CLASES Y/O ACTIVIDADES

Las alumnas y alumnos que incurran en faltas podrán ser suspendidos de las actividades regulares del Colegio, según la gravedad de la acción y no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período, con el fin de que esta medida sea un llamado a la toma de conciencia de la falta cometida y la forma de reparación de ésta.Será fundamental que en el entorno familiar se realicen actividades que le ayuden a reflexionar y modificar la conducta.

Después de haber aplicado las dos medidas anteriores, se podrá extender la suspensión si es que esta representa un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, o del alumno(a) afectado con la medida, lo que deberá ser debidamente acreditado (informes de especialistas externos e internos). El alumno podrá asistir solamente a rendir las evaluaciones de manera presencial al colegio. Esta situación será debidamente informada a padres y apoderados y a las instancias que correspondan.

2.8. CAUSALES DE SUSPENSIÓN PARA IVº MEDIOS

En el caso de los(as) alumnos(as) de IVº Medio, que incurran en faltas graves o se encuentren con procedimientos disciplinarios, la Dirección del Colegio, en consulta a las Jefaturas respectivas podrá estudiar la suspensión de actividades lectivas regulares y/o extraprogramáticas, también de la Licenciatura de un(a) alumno(a) en particular, de un grupo de ellos(as), de un curso o del nivel en su totalidad.

3. MEDIDAS DE REPARACIÓN:

3.1. FUNDAMENTACIÓN

Están destinadas a restituir lo dañado o perdido, o atenuar el sufrimiento ocasionado al afectado a través de alguna acción de quien o quienes resulten responsables. Estas medidas tienen que ver con formar al niño(a) y fortalecer al/la joven en la responsabilidad de sus propios actos y asumir un rol activo cuando se ha dañado a otro, sintiendo empatía y comprensión por el afectado, facilitando el perdón, importante en el proceso de reconciliación con otros y consigo mismo, fortaleciendo su identidad y sus habilidades para la vida en comunidad.

Las medidas reparatorias no son un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño, por parte del responsable, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por el afectado. Las medidas reparatorias permiten:

- Enriquecer la formación de los y las estudiantes,
- Desarrollar la empatía,
- Cerrar conflictos,
- Enriquecer las relaciones interpersonales,
- Asumir la responsabilidad de las partes en Conflicto,
- Reparar el vínculo,
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos,
- Restituir la confianza en la comunidad.

Para determinar las medidas disciplinarias y/o reparatorias se considerará/n:

Las etapas de desarrollo y madurez del/la niña/a y del/la joven. Situación y circunstancias personales, familiares y sociales y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

1. Los antecedentes que se recopilen en relación con el tipo de falta, su responsabilidad, participación y daño causado.
2. La conducta anterior del niño/a y del/la joven.
3. El abuso de una posición superior ya sea físico o de autoridad.
4. La discapacidad o indefensión del afectado.
5. Las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

3.2. ACCIONES REPARATORIAS

1. Pedir disculpas públicas y/o personales: a través de un escrito de reflexión valórica o aclaración pública.
2. Comprometerse de manera escrita a no repetir la falta, dejando respaldo en el libro de clases (falta leve).
3. Difundir material informativo, educativo y valórico, relacionado con la temática atingente a la falta, en el diario mural del curso o en el de Convivencia Escolar.
4. Reparar el daño causado por medio de: reponer el objeto dañado por la acción.

Estas acciones serán supervisadas por un educador y registradas en la hoja de observación del alumno(a), en el libro de clases.

Las medidas reparatorias no exime de aplicar un procedimiento disciplinario si la falta lo amerita.

4. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, frente a situaciones que constituyen falta a la Buena Convivencia:

4.1. Medidas Restaurativas:

- **Compromisos de reparación comunitaria:** Acciones directas para enmendar el impacto negativo de la falta, como colaborar en la ornamentación del aula, restaurar material dañado o apoyar en actividades comunitarias del colegio.
- **Procesos de mediación escolar:** Instancias guiadas por el Encargado de Convivencia o duplas psicosociales y/o profesor jefe, donde las partes afectadas dialogan para resolver el conflicto de forma pacífica y colaborativa.
- **Cartas de disculpa reflexivas:** Redacción de una carta dirigida a los afectados que no sea un simple acto formal, sino que demuestre la comprensión del impacto emocional o relacional del comportamiento.

4.2. Instancias de Reflexión y Autocuidado:

- **Entrevistas de orientación formativa:** Sesiones individuales con el profesor jefe, agente de convivencia escolar, orientación o psicóloga, para revisar el comportamiento a la luz del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Bitácoras o ensayos de análisis:** Elaboración de un trabajo escrito o presentación breve donde el estudiante analice las causas de su acción, las consecuencias para la convivencia del ciclo y alternativas de resolución para el futuro.

4.3. Acciones de Liderazgo y Servicio:

- **Diseño de campañas preventivas:** Asignar al estudiante (o grupo) la tarea de crear afiches, infografías o cápsulas informativas sobre la buena convivencia, el ciberacoso o el respeto mutuo, para exponerlas a sus pares.
- **Tutorías formativas:** Participación en proyectos de apoyo a compañeros de cursos menores bajo supervisión docente, fomentando la empatía y la responsabilidad.

4.4. Derivación y Acompañamiento:

- **Plan de acompañamiento socioemocional:** Diseño de un plan de seguimiento breve con compromisos conductuales y apoyos específicos dentro del colegio para estudiantes con faltas reiteradas.
- **Derivación a especialistas internos del colegio**, para realizar un acompañamiento más cercano con el estudiante, con devolución de monitoreo al apoderado y la posibilidad de solicitar acompañamiento de especialistas externos, según lo requiera el caso.

4.5. Charlas y Jornadas de Formación:

- **Talleres de Orientación con alumnos,** levantar temas de formación a nivel del curso, para trabajar y reflexionar con ellos, sobre situaciones que sirvan para el aprendizaje, de situaciones relativas a faltas a la buena convivencia frente a hechos ocurridos en el curso o situaciones de prevención.
- **Jornadas de reflexión con apoderados,** levantar temas de formación a nivel de apoderados del curso, para trabajar y reflexionar situaciones que sirvan para la reflexión y aprendizaje, de hechos relativo a faltas a la buena convivencia, frente a situaciones ocurridas en el curso o situaciones de prevención, por la etapa evolutiva en que están los hijos(as).

Las medidas pedagógicas no eximen de aplicar un procedimiento disciplinario si la falta lo amerita.

CAPÍTULO V NORMATIVA PARA LOS PADRES Y APODERADOS

1. FUNDAMENTACIÓN

“Los Padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos y se presentan como ejemplo de vida cristiana” (PEI, 38) por esta razón, están llamados a cautelar y hacer vida los Principios Valóricos que sustentan el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Saint Gaspar College, tanto en sus relaciones interpersonales al interior de la Comunidad Educativa, como en su vida familiar.

2. PERFIL DEL APODERADO(A) EN EL SAINT GASPAR COLLEGE

Los desafíos que plantea el Proyecto Educativo en la formación de los jóvenes requieren de apoderados que testimonien un estilo de vida caracterizado en el siguiente perfil:

i. **Es cristiano, creyente y practicante; dispuesto a profundizar en la fe y a ser evangelizado.**

ii. **Está consciente de ser el principal responsable de la formación de sus hijos.**

iii. **Está comprometido con la línea formativa del colegio y participa activamente en las instancias que el colegio ofrece.**

iv. **Sabe reconocer la presencia de Dios en todo hombre y orden de cosas.**

v. **Está consciente de su rol evangelizador dentro del momento histórico que vive y de acuerdo**

con la realidad de su propio entorno.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS EN EL SAINT GASPAR COLLEGE

Todo esto requiere que el apoderado y la apoderada, de acuerdo con el compromiso adquirido al momento de ingresar al Saint Gaspar College:

1. **Participe activamente y en forma obligatoria del "Programa de Participación Integral para Padres" comprometiéndose en asistir a:**
    a. Actividades pastorales-formativas**:** como las catequesis de Formación Integral para Padres (FIP), los Hitos anuales, las catequesis de Primera Comunión y las misas anuales por curso.
    b. Reuniones de apoderados.
    c. Las entrevistas concertadas con el profesor(a) jefe o de asignatura y/o con los integrantes de los equipos de gestión de los ciclos, participantes en el proceso formativo integral de su hijo o hija.
    d. Talleres y charlas formativas para padres organizadas por el colegio y/o la Comisión Alianza en el Camino, con el fin de ayudarlos en el proceso formativo integral de su hijo o hija.
    e. Reuniones, si ostenta cargos de Delegado de curso, Delegado de Pastoral, u otro cargo de representación de la Comunidad de Apoderados (Centro de Padres).
    f. Las actividades generales del Colegio.
2. **Justifique personalmente ante el Profesor Jefe, o Encargado/a de Convivencia Escolar de su nivel, su inasistencia a cualquiera de las actividades organizadas por el colegio u otra del Plan de Formación Integral para padres.**
3. **Devuelve los Informes de Personalidad firmados en las fechas solicitadas.**
4. **Esté comprometido con la línea formativa del colegio, manifestándose en:**
    a. El acompañamiento en el Proceso enseñanza aprendizaje, considerando las recomendaciones particulares que se realicen en relación con las necesidades de apoyo de profesionales especializados (internos y/o externos) que requiera su hijo o hija, presentando la documentación que acredite el apoyo sugerido.
    b. Brindar un trato digno, respetuoso, inclusivo y empático a todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto de manera verbal, como escrita.
    c. Asistir a las entrevistas concertadas con el profesor/a jefe o de asignatura y/o con los integrantes de los equipos de gestión de los ciclos, participantes en el proceso formativo integral de su hijo o hija.
    d. Estar atento en el cumplimiento del uso correcto del Uniforme Institucional y la presentación personal de su hija o hijo, acorde a las exigencias de las normas establecidas por la institución.
    e. Custodiar y supervisar que su hijo o hija, asista a clases con todos sus útiles escolares. **No está permitido** que padres y apoderados traigan tareas, trabajos o materiales en horario de clases.

f. Asumir responsablemente la puntualidad y asistencia de su hijo o hija.

g. Justificar por escrito vía Agenda o presentar certificado médico al profesor/a jefe en caso de inasistencia de su hija o hijo, cuando se reintegre.

h. Revisar diariamente y firmar cuando corresponda la agenda escolar, medio oficial de comunicación entre el Colegio y el hogar.

i. Hacerse presente con su hijo o hija en la Recepción, cuando ingrese después de las 8:15 hrs

j. Cuando lo deba retirar antes de finalizar la jornada, debe firmar el registro de egreso indicando el motivo, comprendiendo éste como una situación excepcional.

k. Si el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, es de manera reiterada, el apoderado debe solicitar entrevista a profesor jefe o equipos de gestión para fundamentar la interrupción sostenida de los procesos pedagógicos.

5. **Apoye el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, no ingresando a las dependencias del colegio al inicio y durante la jornada escolar. En caso de tener concertada una entrevista debe informar y esperar en la recepción, donde quedará registrada su asistencia.**
6. **Mantenga informado al colegio de cualquier situación que pueda afectar o interferir a su hijo/a, tanto en su proceso enseñanza aprendizaje como en su desarrollo afectivo, emocional y social.**
7. **Acepte y cumpla las normas y exigencias, manteniendo "una actitud positiva hacia el colegio, dentro y fuera de él." (PEI, 40).**
8. **Solicite por escrito a través de la Agenda Escolar, una entrevista a quien corresponda, respetando el conducto regular, para manifestar algún problema, inquietud o sugerencia, académica o personal, del alumno o alumna.**
9. **Comunique oportunamente al colegio de las restricciones judiciales que estén interpuestas para proteger al niño/a o joven, entregando la documentación legalizada que acredite dicha situación a el/la Profesor/a Jefe/a con copia a Jefatura de Ciclo.**
10. **Busque en conjunto con los/as profesores/as jefes/as u otras autoridades del Colegio, la solución a los conflictos de su hija o hijo, de una manera dialogante, respetuosa y pacífica, manteniendo el conducto regular, con el fin de contribuir a una convivencia armónica.**
11. **Está en conocimiento que está estrictamente prohibido: reprender, increpar o agredir física y/o verbalmente, como también utilizar medios tecnológicos y/o cibernéticos, para denostar o exponer a estudiantes y/o a cualquier miembro o ex miembro de la Comunidad educativa.**
12. **Informe al Colegio, preventiva y oportunamente, situaciones de conflictos que se originan entre alumnos, para que se realicen las acciones pertinentes a cada caso.**

4. MEDIDAS A APLICAR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA APODERADA Y APODERADO GASPARINO

Para el Colegio es fundamental el diálogo permanente con los Padres y Apoderados, porque han elegido nuestro Proyecto Educativo para la formación integral de su hijo o hija. Por lo tanto, están llamados imperativamente a ser constructores y custodios permanentes y responsables de un clima de convivencia favorable y armónica para todos los procesos formativos. De este modo, es esencial que

sus “proyectos educativos de familia” estén en íntima comunión con los Principios Valóricos que sustentan el Proyecto Educativo del Saint Gaspar College.

Por lo anteriormente expuesto, los padres y apoderados que no cumplan con los principios y objetivos del Proyecto Educativo y con la línea formativa integral de la institución, al no ser testimonio permanente del Perfil del Apoderado/a Gasparino/a, se expondrán a las siguientes medidas:

1. **Citación a entrevista**, previo informe del integrante de la comunidad que describe la situación que transgrede la línea formativa institucional. Esta entrevista, será realizada con el profesor/a Jefe, uno o más integrantes del equipo de gestión y/o jefatura de ciclo según cada caso.
2. El Equipo de Gestión del Ciclo, de acuerdo con la gravedad de los hechos, analizará la situación, pudiendo **aplicar las siguientes medidas**, las cuales tendrán una vigencia anual:
    a. Compromiso escolar - apoderado/a.
    b. Amonestación - apoderado/a.
    c. Designación de un nuevo/a apoderado/a.
    d. Prohibición/Restricción parcial o permanente a cargos de directivas de curso, delegado de curso y participación en la directiva de centro de padres.
    e. Prohibición de ingreso al establecimiento.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas aun cuando el apoderado muestre disconformidad con lo acordado por la institución y se niegue a firmar.

5. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

“Los padres de familia son los primeros y principales responsables de sus hijos e hijas y se presentan como ejemplo de vida cristiana” (PEI 38), por esta razón están llamados a cautelar y hacer vida los principios valóricos que sustentan el proyecto educativo institucional (PEI) del Saint Gaspar College, tanto en sus relaciones interpersonales al interior de la comunidad educativa, como en su vida familiar. El Colegio trabaja coordinadamente con la familia. Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, respetar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

Canales formales de comunicación:

- La agenda escolar y correo electrónico son los medios formales de comunicación entre la familia y el colegio. Es responsabilidad mutua hacer una revisión de este instrumento.
- Entrevistas concertadas con la Educadora, profesor de asignatura y/o con los integrantes de los equipos de gestión del ciclo, participantes en el proceso educativo integral de su hijo e hija.
- Entrevistas concertadas por semestre por parte de sus Educadoras, para hacer entrega de informes educacionales correspondientes a cada proceso de evaluación
- Contacto telefónico en caso de emergencia desde los teléfonos institucionales de Educación Parvularia o secretaría a los padres.
- Comunicación directa con la delegada o delegado del curso vía correo electrónico institucional medio oficial y excepcionalmente de manera telefónica.

2. NORMATIVA DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Regulaciones legales y reglamentarias.

Entendiendo las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los niños y niñas, estos requieren de ciertas regulaciones específicas que pretenden dar respuesta a las necesidades requeridas por el nivel de Educación Parvularia.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, cuidado individual colectivo, convivencia educativa, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo desde el enfoque de derechos de los niños y niñas.

Este cuerpo normativo, es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento educacional Saint Gaspar College, ya que forma parte de la reglamentación interna. De esta manera, el reglamento de convivencia general, en lo tocante al nivel de Educación Parvularia, deberá aplicarse de manera supletoria en todo aquello en que este apartado señale y siempre que no se contradiga con sus disposiciones y con la normativa educacional vigente.

En el ámbito de la convivencia educativa, se promueve un enfoque de convivencia positiva que implica ayudar a los niños y niñas en la resolución de conflictos mediante el diálogo, como parte de su proceso formativo, para ello se trabaja en forma intencionada en el desarrollo de habilidades socioemocionales favoreciendo una convivencia respetuosa y orientada hacia el bien común.

PRINCIPIOS INSPIRADORES

El Reglamento de Educación Parvularia establece los principios generales del sistema educativo de nuestro país, los cuales son plenamente aplicables a este nivel educativo. No obstante, resulta relevante especificar el principio diferenciador propio de la Educación Parvularia, junto a otros principios que lo complementan, a saber:

Dignidad del ser humano: El contenido, como la aplicación del reglamento deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual implica en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los niños/as, profesionales y apoderados, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho: De acuerdo a la Convención de los Derechos del Niño ratificada por Chile, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, reconociéndolos como ciudadanos activos y parte de la sociedad, por lo cual sus opiniones, necesidades, y motivaciones particulares deben ser respetadas y consideradas tanto a nivel grupal como individual.

Interés superior de los niños y niñas: Este principio tiene como finalidad garantizar el goce pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. En consecuencia, la determinación del interés superior del niño o niña deberá ser evaluada por la autoridad competente de manera individual y caso a caso, considerando siempre las condiciones y necesidades particulares de cada niño o niña.

Autonomía Progresiva: Este principio constituye uno de los ejes fundamentales del nivel de Educación Parvularia, en cuanto la Convención sobre los Derechos del Niño establece que la

evolución progresiva de las facultades y competencias de los niños y niñas permite el ejercicio gradual de sus derechos, de manera autónoma y acorde a su etapa de desarrollo. El ejercicio progresivo de dichos derechos se vincula al desarrollo de su capacidad de autonomía progresiva, en la medida que sus habilidades y madurez lo permitan.

En este contexto, corresponde al padre, madre y/o apoderado, en conjunto con el establecimiento educacional, brindar apoyo y protección al desarrollo integral de los niños y niñas, favoreciendo sus aprendizajes y promoviendo, de manera gradual, la autonomía en el ejercicio de sus derechos, conforme a la evolución de sus facultades.

No Discriminación Arbitraria: Este principio considera que todas las personas que componen la Comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos, por lo tanto, las normas de convivencia como los procedimientos y posibles sanciones deben aplicarse respetando los Derechos fundamentales sin distinciones.

Equidad de Género: 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.

Integración e inclusión: "el objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad." (Ley 20.845)

Participación: Le corresponde al Estado, al colegio y a las familias apoyar y proteger el desarrollo de los niños y niñas y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

Interculturalidad: Este principio considera respetar y reconocer a cada niño y niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen.

Principio de bienestar: que considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 1: Derechos de los niños y niñas

- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración, recibiendo un trato respetuoso, inclusivo y empático por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones, necesidades e informaciones.
- Estar a cargo de un Equipo Docente idóneo, que considere sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.

- Recibir una Educación de calidad, que garantice su formación Integral.
- Ser protagonistas activos de sus aprendizajes.
- Conocer los principios valóricos del PEI, su normativa, reglamentos y protocolos institucionales, propios del nivel de Educación Parvularia a través de sus padres y Educadoras.
- **ARTÍCULO 2: Deberes de los padres y apoderados**
- Conocer los principios valóricos del PEI, su normativa, reglamentos y protocolos institucionales, propios del nivel de Educación Parvularia.
- Brindar el acompañamiento permanente a los niños y niñas como los primeros y principales responsables de la educación integral de sus hijos e hijas, como ejemplo de vida.
- Aceptar y cumplir normas de exigencias, manteniendo una “actitud positiva hacia el colegio, dentro y fuera de este” (PEI, pág. 40)
- Cumplir con todas las actividades que el colegio les convoque y solicite.
- Mantener una comunicación fluida y respetuosa con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- Informar oportunamente a las Educadoras de todas aquellas situaciones especiales que ocurran o aquejan a sus hijos e hijas y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- Cumplir con la obligación de asistir a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas individuales, instancias de Formación Integral para Padres (FIP), hitos anuales y actividades generales del establecimiento. En caso de no poder asistir, el apoderado deberá informar y justificar oportunamente su inasistencia. La ausencia a dos reuniones de apoderados dará lugar a la citación del apoderado a una entrevista con Encargada de Convivencia Escolar.
- Cumplir con el horario establecido en cada una de las reuniones y/o actividades solicitadas.
- Cumplir con el horario establecido de entrada y salida de los niños y niñas.
- Asumir responsablemente aquellas conductas en que su hijo e hija incurra, a través de medidas reflexivas y reparatorias, considerando las sugerencias proporcionadas por el Colegio.
- Supervisar que el niño o niña no porte dinero, objetos de valor y/o juguetes que pudiesen generar riesgos.
- Tomar conocimiento, firmar y dar respuesta a las comunicaciones enviadas al hogar.
- Respetar el conducto regular (dado a conocer en Circular Normativa y en primera reunión de Apoderados) frente a cualquier situación que lo amerite. Buscando en conjunto con las Educadoras u otras autoridades del colegio, la solución de los conflictos de sus hijos e hijas de una manera dialogante, respetuosa y pacífica, con el fin de contribuir a una convivencia armónica.
- Devolver los objetos y/o prendas de vestir que los niños y niñas hayan llevado por equivocación, a más tardar, al día siguiente de ocurrido el hecho.
- Informar números de contacto que estén siempre disponibles, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres y/o apoderados.

- Informar todo cambio relevante que atañe al niño y niña, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- Favorecer la asistencia regular de su hijo e hija al colegio.
- Cautelar el cumplimiento del uso correcto del uniforme institucional, presentación e higiene personal de su hijo o hija.
- Acompañar el proceso de enseñanza- aprendizaje, cumpliendo con los plazos solicitados, en relación con las recomendaciones particulares que se realicen respecto a las necesidades de apoyo de profesionales especializados (internos y/o externos), presentando la documentación que acredite el apoyo realizado.
- Registrar junto con su hijo o hija en la recepción, el ingreso después de las 8:10 horas, y del
- mismo modo, cuando lo deba retirar antes de finalizar la jornada. Firmando el registro de ingreso

o egreso indicando el motivo.

- Justificar por escrito vía agenda o presentar certificado médico a las Educadoras en caso de inasistencia de su hijo/a cuando se reintegre.
- No permanecer después de las 08:00 en la sala de clases, para contribuir al normal desarrollo de la jornada escolar.
- Comunicar oportunamente al colegio de las restricciones judiciales que estén interpuestas para proteger al niño o niña, entregando la documentación legalizada que acredite dicha situación a la Jefa de ciclo.
- Revisar periódicamente la página web del colegio, para mantenerse informado(a).
- Tener presente que está estrictamente prohibido reprender, increpar o agredir física, verbal o por escrito a los niños y niñas y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Aceptar y cumplir las normas y exigencias, manteniendo “una actitud positiva hacia el colegio, dentro y fuera de él” (PEI, pág. 40)
- Recordar que no está permitido traer al colegio dispositivos móviles, tales como teléfonos celulares y relojes digitales. En caso de incumplimiento, la educadora resguardará el dispositivo y lo entregará al apoderado al momento del retiro del estudiante, dejando constancia mediante acta. (ver protocolo Prohibición de Uso de dispositivos móviles)
- En caso de producirse daños por parte del estudiante a la infraestructura o a los materiales del colegio producto de un mal uso, será deber del apoderado asumir el costo de la reparación o reposición correspondiente.
- Responsabilizarse por la conducta de su hijo o hija cuando esta afecte el normal desarrollo de las actividades educativas o la convivencia escolar, cumpliendo los acuerdos formativos establecidos con el Colegio y manteniendo comunicación con la educadora del curso para apoyar y dar seguimiento a los avances del estudiante.

ARTÍCULO 3: Derechos de los Padres y/o Apoderados

- Derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.

- Derecho a ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o hija, en los horarios establecidos para ello.
- Derecho a recibir información del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo o hija.
- Derecho a recibir las evaluaciones realizadas a los niños y niñas durante el primer y segundo semestre.
- Derecho a recibir un trato respetuoso y de acogida.
- Derecho a participar en las actividades para padres que se llevan a cabo en el colegio.
- Derecho a la entrega personalizada de informes pedagógicos.
- Derecho a solicitar y asistir a entrevistas con la Educadora o Equipo de gestión del ciclo, resguardando la confidencialidad.
- Derecho a asistir a la devolución de la apreciación psicopedagógica, psicológica o de terapia ocupacional, en caso de que su hijo o hija lo requiera.
- Derecho a asumir algún cargo directivo dentro del curso y/o del Centro de Padres.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL.

ARTÍCULO 4: Funcionamiento del Ciclo.

Tramos curriculares que imparte el nivel: La edad de cada niño y niña se considera hasta el 31 de marzo del año en curso.

- Play Group: niños y niñas de 3 a 4 años
- Pre-Kínder (NT1): niños y niñas de 4 a 5 años
- Kínder (NT2): niños y niñas de 5 a 6 años
- **Horarios de funcionamiento:** La jornada comienza a las 8:00 horas, culminando a las 15:20 horas. Salvo el mes de marzo horario que será informado vía circular y página web. Los estudiantes que asistan a los talleres extracurriculares saldrán a las 16:50hrs.
- **Recreos:** Los recreos en el nivel son un espacio para favorecer la socialización y recreación entre los niños y niñas, y se encuentran establecidos dentro de la jornada escolar.
- **Recepción:** Los niños y niñas serán recibidos a las 8:00 horas por las Educadoras en la sala de clases. Las puertas del ciclo de párvulo se abren a las 7: 30 horas, los niños son recibidos por integrantes del equipo de gestión.
- **Retiros:** Los niños y niñas serán retirados a las 15:20 horas en las salas de clases, por sus padres y/o apoderados, o adulto autorizado. Los niños que se retiran en transporte escolar serán llevados por la Educadora a la salida de la calle Juan Gómez Millas.
- Los niños y niñas que sean retirados durante la jornada deberán traer comunicación en la agenda escolar o comunicarse con la Recepción del colegio indicando motivo.
- Los niños y niñas solo pueden ser retirados por sus apoderados titulares o suplentes, previamente registrados y autorizados vía agenda o correo electrónico, únicos medios oficiales de comunicación.

- Si se presenta alguna persona que no esté autorizada o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño o niña y se contactará con los padres de forma inmediata.
- En relación a los atrasos en el retiro de los estudiantes, convivencia escolar acompañará y contactará a los padres para que el niño o niña sea retirado a la brevedad.
- **Inasistencias:** El apoderado deberá justificar por escrito en la agenda escolar o correo electrónico las inasistencias de su hijo e hija el día del reingreso, o bien presentar certificado médico a las Educadoras al reincorporarse a la jornada escolar. Los niños y niñas que no cuenten con el 85% de asistencia y no hayan justificado sus ausencias, deberán firmar carta de compromiso al finalizar el semestre.

Cada vez que un niño o niña se ausente más de una semana por motivo de viaje u otro, deberá entregar una carta a educadora y jefa de ciclo.

- **Atrasos:** Los niños y niñas que ingresen al establecimiento con posterioridad a las 8:10 horas deberán ser acompañados por su apoderado/a hasta la recepción del colegio, donde se deberá informar el motivo del atraso. El apoderado/a deberá permanecer en el hall de entrada a la espera de que el estudiante sea recibido por las educadoras o por un miembro del equipo de gestión. No se permitirá el ingreso de apoderados al ciclo de Educación Parvularia después de este horario.
- Es importante respetar todos los momentos pedagógicos formativos que el colegio entrega, es por ello que los padres deben velar por el cumplimiento tanto en la hora de entrada y salida de clases.
- Frente a reiterados atrasos por semestre, tanto a la entrada como el horario de salida, los padres deberán asistir a una entrevista con la educadora jefe y encargada de convivencia Educativa del ciclo.
- Al mantenerse la situación de atrasos durante el año, tanto en el horario de ingreso como de retiro durante el año, el apoderado deberá firmar un compromiso escolar al término del año escolar.
- **Protocolo de Integración de los estudiantes de Kínder a primer año de enseñanza general básica**. Los niños y niñas al término de su período escolar en el nivel de Kínder pasarán a Primer año de Enseñanza Básica integrando dos cursos: 1°A y 1°B, según se especifica y firma en el documento: “Compromiso de Prestaciones Educacionales” en momento de la matrícula. **Esto regirá al existir tres cursos de Kínder.**
- Los padres y apoderados deben transmitir confianza en el proceso educativo y disponerse de manera colaborativa al trabajo que realizan las educadoras y especialistas del Ciclo, lo que permitirá acompañar este proceso de la forma más natural posible y mantener una actitud de apertura para compartir y vincularse con las demás familias de Kínder que forman parte de nuestra comunidad educativa.
- Las listas finales de los cursos, serán dadas a conocer por el colegio a las familias durante el mes de diciembre, mediante correo electrónico.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

“Los padres de familia son los primeros y principales responsables de sus hijos e hijas, y se presentan como ejemplo de vida cristiana” (PEI 38), por esta razón están llamados a cautelar y hacer vida los

principios valóricos que sustentan el proyecto educativo institucional (PEI) DEL Saint Gaspar College, tanto en sus relaciones interpersonales al interior de la comunidad educativa, como en su vida familiar. Es por esto que el Colegio trabaja coordinadamente con la familia siendo fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, respetar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

ARTÍCULO 5: Canales formales de comunicación

- La agenda escolar y correo electrónico: son los medios formales de comunicación entre la familia y el colegio. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento.
- Entrevistas concertadas con la Educadora, profesor de asignatura y/o con los integrantes de los equipos de gestión del ciclo, participantes en el proceso educativo integral de su hijo e hija.
- Entrevistas concertadas por semestre por parte de sus Educadoras, para hacer entrega de informes educacionales correspondientes a cada proceso de evaluación.
- Contacto telefónico en caso de emergencia desde los teléfonos institucionales.
- Comunicación directa con la delegada o delegado del curso vía correo electrónico institucional, o de manera telefónica.

1. MEDIDAS ORIENTADAS A FAVORECER LA SALUD Y AUTOCUIDADO DE LOS ESTUDIANTES Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.

- **Ropa de cambio en caso de emergencia:** Para el nivel de Playgroup es necesario enviar una bolsa cuadrille roja, y en su interior una muda de repuesto (pantalón de buzo, polera y ropa interior). Resguardar que la ropa corresponda a la estación del año.
- **Colación:** se realizará en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales ejemplo aniversario, muestras gastronómicas,a finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones saludables compartidas. El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada.
- **Almuerzo:** Todos los niños y niñas de Educación Parvularia, almorzarán en el comedor del ciclo, siempre acompañados de una educadora e integrantes del equipo de gestión. Con los siguientes horarios, **Pre kínder** de 12:15 a 13:00, **Play Group y Kínder** de 13:15 a 14:00 hrs.
- Los padres de los niños y niñas que presentan alergia alimentaria o necesidad respecto a la alimentación, deberán dar aviso oportunamente a las Educadoras a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos adecuados a su dieta.
- **Medidas orientadas a resguardar la salud.** Ver anexo de reglamento y protocolo de primeros auxilios de los estudiantes.
- **Medicamentos:** En caso de que un niño o niña requiera tomar un medicamento (vitaminas, analgésicos, inhaladores u otros) durante la jornada escolar, este será administrado por la Unidad de Primeros Auxilios. El apoderado deberá entregar el medicamento y la receta médica, que será archivada en la ficha de salud del niño o niña, la cual debe indicar el nombre del medicamento, dosis, horario y la cantidad de días de administración.
- **Enfermedades de alto contagio:** En caso de que un niño o niña presente una enfermedad contagiosa, el Apoderado deberá avisar a la Educadora, quien a su vez informará a los

Apoderados del curso. Esta situación se dará a conocer de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado.

- **Hábitos higiénicos:** Los niños y niñas asistirán al baño cada vez que lo requieran y serán apoyados inicialmente cuando lo necesiten, previa autorización escrita por parte de los padres y/o apoderados, con el objetivo de realizar progresivamente la transición hacia la autonomía y la formación del hábito. Se solicita a las familias favorecer y reforzar la adquisición de este hábito de manera autónoma en el hogar.
- Al ocurrir una situación de incontinencia se realizará el **cambio de ropa**, por parte de las Educadoras. **Esto con previa autorización escrita de los padres y/o Apoderados**. Esta acción será informada a las familias vía agenda o correo electrónico.
- **Celebración de cumpleaños:** La celebración del cumpleaños del niño o niña está orientada a que sus compañeros le regalen palabras de cariño y a que sea reconocido como un misionero especial; por lo tanto, **no se contempla la realización de fiestas de cumpleaños en el establecimiento.**
- **Autorización para la toma de fotografías y otros:** Se solicitará autorización escrita por parte de los padres/ o apoderados para la toma de fotografías, vídeos o audios de los niños, las que sólo serán utilizadas para fines institucionales.
- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas:** Ver protocolo para salidas pedagógicas, solidarias, retiros, u otras actividades externas.
- **Otras regulaciones:**

a) En caso de existir alguna resolución judicial, medida de protección u otra disposición legal que restrinja el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña, o que establezcaEn situaciones judiciales que deban ser conocidas por el Colegio (por ejemplo, régimen de relación directa y regular, régimen de visitas, medidas de protección o cautelares), el padre, madre o apoderado deberá informar oportunamente a la educadora del curso, adjuntando la resolución vigente emitida por el tribunal competente. La educadora deberá comunicar dicha información a la Jefatura de Ciclo y al Equipo de Convivencia Escolar para su debido resguardo y consideración.

b) En caso de que los padres o apoderados requieran certificados o documentos oficiales del Colegio, deberán solicitarlos a través de la agenda escolar o mediante correo electrónico dirigido a la educadora del curso. Si el apoderado requiere un informe de desempeño pedagógico o de algún especialista que haya atendido al estudiante en el Colegio, deberá solicitarlo con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la educadora del curso, quien informará a Coordinación de Ciclo para gestionar la elaboración y entrega del documento

2. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Tal como el Colegio ha señalado previamente, la sana convivencia se enseña y se construye en los dos espacios más significativos para niños y niñas: la familia y el espacio educativo. Esta se refleja en los diversos ámbitos formativos y es responsabilidad de toda la comunidad educativa, constituyendo la base de las relaciones sociales. De ahí la importancia de desarrollar herramientas que permitan su fortalecimiento y sostenibilidad, comprometiendo la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 6: Normas Generales de convivencia para el Ciclo.

Todos los miembros de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los niños y niñas, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia respetuosa y bien tratante.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.
- Resguardar a cada miembro de la comunidad escolar, su bienestar e integridad física y psicológica.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los niños y niñas en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

ARTÍCULO 7: Medidas de Actuación y Procedimientos.

En el nivel de Educación Parvularia no se aplican medidas disciplinarias a los niños y niñas. Ante situaciones que requieran ser abordadas, el Colegio implementará estrategias de acompañamiento y **medidas formativas** acordes a la etapa de desarrollo de los estudiantes.

En este contexto, el compromiso, apoyo y colaboración de los padres, madres y/o apoderados resulta fundamental para favorecer el bienestar y adecuado desarrollo de los niños y niñas. Por ello, la falta de colaboración o apoyo por parte del apoderado frente a las acciones formativas propuestas por el Colegio se considerará un incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la sana convivencia entre los párvulos —ya sea hacia sus compañeros o hacia los adultos responsables— tales como pegar, patear, morder, empujar u otras conductas similares, las acciones que adopte el Colegio tendrán siempre un carácter formativo. Estas medidas buscarán promover el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, favoreciendo el aprendizaje de las conductas esperadas para la convivencia. Para ello se utilizarán estrategias acordes a la etapa de desarrollo de los niños y niñas, tales como el diálogo reflexivo, la mediación, la modelación de conductas y otras instancias de resolución de conflictos, guiadas por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

Asimismo, se promoverá y destacará especialmente el desarrollo de conductas de autorregulación, el respeto por los demás y el esfuerzo por mejorar, a través del acompañamiento del docente, el trabajo en el aula y el refuerzo de estas habilidades en el contexto familiar.

La finalidad de estas acciones es generar oportunidades de aprendizaje para los niños y niñas, orientándose a comprender sus conductas, desarrollar empatía, reflexionar sobre sus acciones y asumir progresivamente responsabilidades en la convivencia con otros.

En primera instancia, la aplicación de estas medidas formativas será responsabilidad de los adultos significativos que se encuentren a cargo del niño o niña al momento de ocurrida la situación, tales como educadoras, docentes de asignatura, profesionales de apoyo, la encargada de convivencia escolar o integrantes del equipo de gestión.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar o correo electrónico, dejando en el libro de clases y registro de observación del niño o niña, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se presenten de manera reiterada y las estrategias formativas implementadas por el equipo no evidencien los resultados esperados, el Colegio citará a los apoderados a una entrevista con el propósito de analizar la situación y acordar estrategias de apoyo y acompañamiento conjunto, orientadas a favorecer el desarrollo socioemocional del niño o niña y promover las conductas esperadas para la convivencia. Los acuerdos y compromisos adoptados serán registrados en el libro de clases y en el acta de entrevista correspondiente, con el fin de realizar seguimiento a las acciones acordadas entre la familia y el establecimiento.

Considerando que la colaboración entre la familia y el Colegio es fundamental para el adecuado proceso formativo de los niños y niñas, la falta de asistencia a las instancias de acompañamiento convocadas por el establecimiento o la falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado podrá ser considerada un incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento, pudiendo dar lugar a las medidas que el Reglamento contemple para estos casos.

En caso de que durante la jornada escolar un niño o niña presente un episodio de desregulación emocional y/o conductual, entendido como una manifestación puntual de angustia, crisis o pérdida momentánea de control, la educadora u otro integrante del equipo de gestión del nivel realizará en primera instancia las acciones de contención y acompañamiento necesarias, con el propósito de favorecer su regulación emocional y el retorno progresivo a la calma.

Si la situación se prolonga por un período significativo de tiempo o requiere mayor apoyo para la regulación del estudiante, se contactará a los padres, madres y/o apoderados, con el fin de que acudan al establecimiento y colaboren en el proceso de acompañamiento de su hijo o hija.

En caso de requerirse acciones específicas de apoyo para la regulación emocional, contención o manejo de conductas impulsivas o agresivas, se procederá de acuerdo con el **Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) establecido por el Colegio.**

Si estos episodios se presentaran de manera reiterada en el tiempo, y una vez implementadas las estrategias de apoyo por parte de los profesionales del establecimiento, el Colegio podrá sugerir o solicitar a los padres y/o apoderados la evaluación y acompañamiento de especialistas externos, quienes, desde una mirada complementaria, puedan aportar orientaciones y estrategias de manejo que favorezcan el bienestar y desarrollo socioemocional del niño o niña.

Estas acciones se realizarán en concordancia con las orientaciones de la Superintendencia de Educación, particularmente lo señalado en la Circular N° 782, relativa a medidas de apoyo psicosocial para estudiantes.

En caso de que se solicite a los padres y/o apoderados la evaluación por parte de un especialista externo y éste recomiende algún tratamiento o terapia específica, deberán remitir al establecimiento un informe que indique el tratamiento o terapia a seguir, junto con sugerencias u orientaciones de

manejo para el contexto escolar. Asimismo, deberán enviar informes periódicos de avance y coordinar reuniones con las especialistas internas cuando sea requerido, acciones que contribuirán al bienestar integral del estudiante.

Firma de Documento Compromiso Escolar:

- Este compromiso se firma cuando, en Consejo del Equipo de Gestión del Ciclo, en conjunto con las educadoras, se solicita a los apoderados la realización de evaluaciones y/o tratamientos con especialistas externos.
- Asimismo, se requerirá su firma en casos de atrasos reiterados, tanto en el horario de ingreso como de retiro del establecimiento educacional.
- Finalmente, se solicitará en situaciones de baja asistencia inferior al 85% que no cuente con la debida justificación médica.

Es importante señalar que frente a una derivación o documentación oficial a los padres y/o apoderados se negaran a firmar, se les solicitará firmar registro de no aceptación de dicha medida, en la cual deberán explicitar motivos frente a la no aceptación del procedimiento.

ARTÍCULO 8: Faltas a la buena convivencia escolar y procedimientos.

- De parte de los niños y niñas, éstos sólo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, (nunca sancionatorias), que serán informadas a los apoderados para que apoyen en la gestión de las mismas.
- Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas

dispuestas en el Reglamento sobre el particular, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

MEDIDAS A APLICAR ANTE FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS APODERADOS GASPARINOS.

Para el colegio es fundamental el diálogo permanente con los padres y apoderados, porque han elegido nuestro Proyecto Educativo para la formación integral de su hijo o hija. Por lo tanto, están llamados imperativamente a ser constructores y custodios permanentes y responsables de un clima de convivencia favorable y armónica. De este modo, es esencial que sus “proyectos educativos de familia”, estén en íntima comunión con los Principios Valóricos que sustenta el Proyecto Educativo del Saint Gaspar College.

Por lo anteriormente expuesto, los padres y apoderados que no cumplan con los principios y objetivos del Proyecto Educativo y con la línea formativa integral de la institución, al no ser testimonio permanente del Perfil del Apoderado (a) Gasparino(a), se expondrán a las siguientes medidas:

1. **Informe escrito** por parte de la Educadora u otro miembro del equipo de gestión el cual será entregado a la Jefa de ciclo, cuando la conducta de la apoderada o apoderado, transgrede el Rol y las Funciones de los Padres y Apoderados.
2. **Citación de la apoderada o el apoderado**, para analizar la situación, con Educadoras y una integrante del Equipo de Gestión del Ciclo y establecer compromisos de mejora.
3. **El Equipo de Gestión del Ciclo**, de acuerdo a la gravedad de los hechos, analizará la situación, pudiendo aplicar una de las siguientes sanciones.

    a) Compromiso

b) Amonestación

c) Solicitud de cambio de apoderado(a)

d) Prohibición de ingreso al establecimiento.

El presente cuerpo normativo especial para Educación Parvularia empezará a regir inmediatamente después de haber sido comunicado a los miembros de la comunidad educativa.

Las disposiciones de este cuerpo normativo especial podrán sufrir modificaciones, todas las veces que sea necesario, sin embargo, para que las modificaciones tengan efecto, el establecimiento educacional deberá comunicar de estos cambios a cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Una vez comunicado, entrará en vigencia inmediata.

3. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA DEL SAINT GASPAR COLLEGE

INTRODUCCIÓN

Estimada comunidad, a continuación les presentamos el siguiente texto el cual constituye el informe final del trabajo de recogida de información que se llevó a cabo durante el año 2018 y que se mantendrá vigente a la fecha, el objetivo de este trabajo era visibilizar cada una de las actividades que se realizan en nuestro Colegio en el ámbito de la Formación Ciudadana, este fue un proceso largo y consensuado con todos los estamentos de la institución, por lo que agradecemos la participación de cada uno de ustedes en la construcción de un plan, que no sólo es un recuento de actividades, sino que también refleja el sentido que como institución le imprimimos a cada uno de los eventos que realizamos.

En este itinerario de actividades, está plasmado el corazón de cada ciclo, de cada Departamento y de todos los equipos que se dispusieron a escuchar nuestra propuesta y a reflexionar en torno a las preguntas: ¿qué es la ciudadanía? y ¿cómo aportamos desde nuestro rol a formar buenos ciudadanos? Sin duda, este Plan de Formación Ciudadana que presentamos hoy, es una tarea siempre inconclusa, ya que está en constante perfeccionamiento, por lo que la invitación es a realizarnos estas preguntas permanentemente.

La sociedad está en constante cambio, por lo que la forma en que presentamos nuestras actividades hoy también irá variando con el paso del tiempo, es por ello que los motivamos a mantener la esencia de lo que significa la ciudadanía, más allá del evento que organicemos. Por esa razón, la invitación es a considerar el ámbito ciudadano, empático y en armonía con el medio ambiente, como pilares fundamentales en las próximas actividades que hagamos con los equipos, y declararlo de forma explícita para que se vaya haciendo costumbre en nuestra comunidad gasparina.

Finalmente quisiéramos agradecer al equipo de servicio y administrativos que compartieron de manera especial, en dos reuniones continuas, todas sus inquietudes y nos nutrieron de valores, principios y virtudes que ellos observan en la comunidad y que como docentes muchas veces se escapan a nuestra área de acción, específicamente queremos destacar a estos equipos porque nos permitieron abrir nuestra mirada de lo que pasa en el Colegio, en tanto nos relataron elementos valiosos para entender cómo se vive la ciudadanía en los pasillos y en las oficinas, y cómo construyen ciudadanía desde estos espacios. Muchas de estas ideas se plasmaron en la reestructuración de los valores y competencias ciudadanas que posee este texto. Nuestro agradecimiento especial para ellos.

Para terminar, solo pedirles que no olviden que nuestra misión ciudadana en el Saint Gaspar College es formar: ***Gasparinos, misioneros y buenos ciudadanos.***

Equipo de Formación Ciudadana

“En los momentos que vive nuestra sociedad, nadie puede ser espectador de los acontecimientos, todos debemos ser actores del proceso en que Cristo quiere hacerse presente a cada hombre, cada cual desde el lugar que el Señor le ha señalado en la sociedad, la familia y la comunidad educativa; para marcar así el quehacer humano con el sello característico de los cristianos, a través de nuestros modos de ver, de sentir, de razonar y de amar.”

PEI, Saint Gaspar College.

Fundamentación

La formación ciudadana es parte del proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas y jóvenes desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática.

En este sentido el Colegio se transforma en el principal foco de desarrollo integral, en tanto forma personas con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad más humana y solidaria basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Personas capaces de tomar decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

En este sentido como Comunidad Gasparina, acogemos el llamado que nos hace el MINEDUC a través de la ley 20.911, para promover y acentuarlos principios de acción tendientes a fomentar el desarrollo de habilidades, que les permitan a todos los miembros de la comunidad, movilizarse de manera democrática, creativa, inclusiva, responsable y respetuosa en el cumplimiento de los objetivos planteados por la ley.

El Documento que presentamos a continuación constituye la segunda versión del Plan de Formación Ciudadana, el que nace de la convocatoria hecha a todos los estamentos de nuestra comunidad educativa este Plan, por lo tanto, expresa el sentir de los actores que conviven y se relacionan al interior de nuestro Colegio.

El proceso de escucha y validación del Plan, vivido durante el año (2018), concluye con el presente documento que se mantiene vigente hasta este año. Debemos partir declarando que en esta consulta los estamentos participantes reconocen como principios de nuestra comunidad: El compromiso con la Misión- llevando el mensaje de Cristo a todas las latitudes- la opción por la vida y la opción por los pobres. También se reconoce como una Comunidad en constante diálogo y búsqueda de la integralidad del ser humano (excelencia académica y riqueza espiritual)

Estos principios, además de ser parte de nuestro Proyecto Educativo, también constituyen un sello distintivo en el tipo de ciudadano que interactúa en la sociedad contemporánea, agregándole valor a la instancia en donde le corresponda insertarse y desarrollarse. Pues se reconoce en él un ciudadano responsable, activo, empático, y respetuoso.

OBJETIVOS

Objetivo General	Desarrollar y aplicar prácticas de formación ciudadana, a través de la paulatina incorporación de estrategias didácticas en los subsectores de aprendizaje y de la resignificación de las actividades comunitarias que poseemos como colegio, con el fin de formar niños y jóvenes capaces de relacionarse responsable y creativamente con los demás, dando testimonio de ser un buen cristiano y un ciudadano consciente de su entorno.
Objetivos Específicos	• Promover la identidad gasparina, asociando los principios y valores del PEI con la realidad del país y los temas de interés público. • Identificar la vinculación de los valores gasparinos con los objetivos que promueve la formación ciudadana, según la legislación vigente. • Generar instancias que permitan el desarrollo de alumnos reflexivos, empáticos, conscientes y respetuosos de su entorno. • Valorar la transparencia de los procesos democráticos al interior del colegio, entendiendo y respetando que son la base para convivir en una sociedad justa y responsable. • Fomentar el trabajo en equipo y colaborativo, incorporando metodologías orientadas a la discusión grupal, planteando prácticas pertinentes y significativas para los estudiantes, vinculados a su “aquí y ahora” en sintonía con el trabajo misionero propio de nuestro colegio. • Promover un clima y una cultura democrática en la comunidad, tendiente a la resolución de problemas y al análisis de estos de forma pacífica y eficaz.

Objetivos de la ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana Los objetivos de este plan serán:

a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.

b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.

c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.

d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.

e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.

f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.

g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.

h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.

i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

COMPETENCIAS Y ACTITUDES CIUDADANAS A DESARROLLAR EN EL ESTUDIANTE

VALORES	ACTITUDES
Valores que reconoce la comunidad en el proceso de validación del plan de formación ciudadana:	(Actitudes presentadas a los convocados en el cuestionario de validación y reafirmada por ellos). Las actitudes que como comunidad Gasparina queremos formar

VALORES	ACTITUDES
• Solidaridad. • Compromiso • Cercanía • Confianza. • Respeto. • Responsabilidad. • Honestidad. • Fraternidad. • Empatía. • Excelencia.	en nuestros niños y jóvenes son: • Actuar con honestidad, responsabilidad y solidaridad • Reconocer que hay logros y beneficios que dependen del esfuerzo, el mérito y el comportamiento de cada persona. • Demostrar respeto y tolerancia hacia todas las personas en su vida diaria sin discriminar por etnia, situación socioeconómica, características físicas, culturales o sexuales. • Mostrar disposición al diálogo. • Actuar de forma empática, escuchando al otro y ayudando a quien lo necesita. • Respetar la propiedad privada y el espacio público. • Mostrar consciencia por el cuidado del medioambiente. • Cooperar activamente para alcanzar metas comunes. • Informarse de manera periódica respecto de los problemas que aquejan a la sociedad que lo rodea. • Debatir constructiva y argumentadamente respecto de alguna temática contingente o de interés colectivo. • Liderar equipos reflexivos o de acción tendientes a movilizar al grupo para solucionar un conflicto o proponer una solución. • Opinar de forma coherente sin faltar a la verdad, reuniendo todas las fuentes necesarias para validar su argumento.

COMPETENCIAS PARA SER BUEN CIUDADANO

Aprender a ser buen cristiano, buen ciudadano y misionero comprometido.

Aprender a convivir con las distintas realidades del entorno en el que estamos inmersos y posicionarme como líder y agente de cambio capaces de transformar el entorno.

Aprender a hacer uso de las herramientas que me entrega el colegio para alcanzar la excelencia académica.

Aprender a vivir en comunidad respetando las diferencias.

ACTIVIDADES CICLOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

Acción (nombre y descripción)	**Educación Parvularia** • Visita de los carabineros, visita de los bomberos. • Sistema de normalización de cada curso (panel normas de convivencia) • Juego de roles de la comunidad • Uso de tics.
Objetivo de la Ley	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía
Fecha de inicio y término	Inicio: abril Término: diciembre del año en curso
Recurso de implementación	• Pantalla interactiva, audio, patio • Panel normas de convivencia. • Paneles y tarjetas de imágenes con normas • Material de reciclaje, insumos médicos, peluches. • Computadores, pantalla interactiva
Programa que financia las acciones	Insumos del colegio y de los apoderados
Medios de verificación	• Comunicaciones a apoderados. • Carta agradecimiento a las instituciones. • Planificación semanal. • Fotos de la visita. • Panel normas de convivencia a través de imágenes que componen el panel.

Acción (nombre y descripción)	**Educación Parvularia** • Día del cuidado de animales
Objetivo de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del estado de derecho…
Fecha de inicio y término	Inicio: abril a Término: diciembre
Recurso de implementación	Pantalla interactiva, audio, patio. Imágenes, videos, modelaje, dramatización, títeres, fichas.
Programa que financia las acciones	Material de sala y de ciclo
Medios de verificación	Comunicaciones a apoderados Carta agradecimiento a las instituciones Planificación semanal Fotos de la visita Registro anecdótico. Matriz socioemocional, Evaluación pedagógica semestral

Acción (nombre y descripción)	**Educación Parvularia** • Día del alumno(a) • Conmemoración de efemérides históricas y culturales
Objetivo de la Ley	d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos…
Fecha de inicio y término	Inicio: marzo Término: diciembre del año en curso
Recurso de implementación	Implementos personales como pijama, manta, almohada Material concreto, de escritorio, juegos, cantos, videos
Programa que financia las acciones	Materiales solicitados a las familias y aportes del colegio.
Medios de verificación	Fotos Videos. Plan de formación personal y espiritual del sello Gasparino Planificación semanal

Acción (nombre y descripción)	**Educación Parvularia** • salidas y campañas solidarias • conmemoración del Padre Hurtado
Objetivo de la Ley	e) fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social e inclusión.
Fecha de inicio y término	Inicio: marzo Término: diciembre del año en curso
Recurso de implementación	Material pedagógico, motivación pedagógica, momento de la oración. Planificación semanal, motivación pedagógica, momento de la oración. Confección de camioneta de los niños con sus familias con material reciclado
Programa que financia las acciones	Colegio y familia
Medios de verificación	Comunicaciones a los apoderados, fotos, videos

Acción (nombre y descripción)	**Educación Parvularia** • oración • consejos de curso
Objetivo de la Ley	g) garantizar el desarrollo de la cultura democrática y ética en la escuela
Fecha de inicio y término	Inicio: marzo Término: diciembre del año en curso
Recurso de implementación	Altar, canciones, videos, láminas, cuentos Panel normativo, imágenes, videos, cuentos
Programa que financia las acciones	Recursos colegio
Medios de verificación	Fotos, fichas de trabajo pastoral. Planificación semanal

Acción (nombre y descripción)	**Educación Parvularia** • competencias deportivas (maratón de kínder). • día del rodado (playgroup) • juegos de roles de la comunidad • creación de panel formativo de cada curso
Objetivo de la Ley	i) fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
Fecha de inicio y término	Inicio: marzo Término: diciembre del año en curso
Recurso de implementación	Camisetas, plumeros, botellas de agua. Cancha, conos, megáfono, mallas de separación, etc. Medio de transporte para cada niño (bicicleta, scooter, triciclo, patines, etc.) Material de reciclaje, insumos médicos, peluches. Computadores, pantalla interactiva Imágenes, videos, cuentos
Programa que financia las acciones	Colegio y apoderados
Medios de verificación	Comunicación apoderados, fotos, planificación semanal Creación de panel normativo de cada curso. Imágenes del panel

Acción (nombre y descripción)	**Día del Carabinero** (Educación Parvularia)
Objetivo(s) de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
Fecha	Inicio: abril Término: abril del año en curso
Responsable(s)	Ciclo Párvulo
Recursos de implementación	Materiales de oficina, títeres y disfraces. En algunas instancias el orfeón de Carabineros, perros policiales o visita de algunos representantes de la Institución
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios y en algunos casos de la Institución policial.
Medios de verificación	Actas de reunión de Ciclo y fotografías en la Página web.

Acción (nombre y descripción)	**Día del niño y la niña (párvulos)**
Objetivo(s) de la Ley	d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
Fecha	Inicio: octubre Término: octubre del año en curso
Responsable(s)	Ciclo Párvulo
Recursos de implementación	Disfraces, títeres y donaciones para la convivencia.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y de los apoderados
Medios de verificación	Actas de reunión del Ciclo y fotografías de la actividad en la página web.

Acción (nombre y descripción)	Durante el mes de marzo los estudiantes conocerán la actualización de **reglamentos** de**:** evaluación, convivencia, entre otros, junto con los protocolos que norman la convivencia al interior de la comunidad educativa. (Párvulo a Cuarto Medio)
Objetivo(s) de la Ley	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fecha	Inicio: marzo del año en curso Término: abril del año en curso
Responsable(s)	Profesor jefe, Equipos de gestión y Equipo de Misiones
Recursos de implementación	Agenda del alumno y Manual de Protocolos.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios de cada alumno
Medios de verificación	Leccionario del Consejo de Curso en el Libro de clases

Acción (nombre y descripción)	**Open House**
Objetivo(s) de la Ley	h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad
Fecha	Inicio: abril Término: abril
Responsable(s)	Equipo de Dirección, Ciclo Educación Parvularia y Equipo Pastoral
Recursos de implementación	Instalaciones académicas del colegio Recursos Humanos convocados para esta instancia
Programa con el que financia las acciones	Recursos del sostenedor
Medios de verificación	Fotografías en página web, Actas de reuniones de los Equipos responsables

Acción (nombre y descripción)	**Semana de la seguridad escolar** (toda la comunidad educativa)
Objetivo(s) de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
Fecha	Inicio: mayo Término: mayo o junio según corresponda
Responsable(s)	Comité de Seguridad Escolar, con apoyo de los Deptos. de Aprendizaje y equipos de gestión ciclos.
Recursos de implementación	Materiales de oficina (plumones, cartulina, etc.), paneles, lienzos, materiales deportivos. Recursos humanos: profesores de todos los subsectores.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio
Medios de verificación	Fotografías en la página web, afiches, paneles informativos y campañas de concientización del medio ambiente

Acción (nombre y descripción)	**Mes de la Convivencia Escolar**
Objetivo(s) de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
Fecha	Inicio: Fecha y tiempo fijado por la autoridad ministerial
Responsable(s)	Encargados de convivencia escolar
Recursos de implementación	Circulares, set de actividades entregadas por Convivencia Escolar y afiches.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Fotografías de trabajos hechos por los alumnos en la página web.

Acción (nombre y descripción)	**Simulacro de sismo** (Párvulo a Cuarto medio)
Objetivo(s) de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
Fecha	Inicio: Fecha acorde a lo fijado por la autoridad ministerial Término: Según calendario escolar ministerial.
Responsable(s)	Comité de seguridad escolar.
Recursos de implementación	Megáfono, afiche, circulares, campana y silbato.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios.
Medios de verificación	Fotografías página web, circulares impresas, actas de comité de seguridad escolar (evaluación)

Acción (nombre y descripción)	**Ferias Vocacionales** Universidades, Institutos de Educación Superior y Escuelas Matrices de las Fuerzas Armadas y de Orden.
Objetivo(s) de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
Responsables	Orientación Ciclo Educación Media
Fecha de inicio y término	Inicio: I Semestre Término: II Semestre
Recurso de implementación	Recursos propios de las instituciones Recurso audiovisual del colegio Lugar de encuentro: capilla, sala de espiritualidad, gimnasio.
Programa que financia las acciones	Instituciones externas Colegio
Medios de verificación	Fotos página web. Plan Anual de Orientación

Acción (nombre y descripción)	**Charla de especialistas externos según las necesidades y desarrollo evolutivo.** (Equipos Ciclos de Educación Básica y Educación Media)
Objetivo(s) de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha de inicio y término	I y II Semestre
Recurso de implementación	Especialistas externos. Recurso audiovisual Lugar de encuentro: capilla, sala de espiritualidad
Programa que financia las acciones	Convenio con Instituciones externas
Medios de verificación	Fotos pág. Web

Acción (nombre y descripción)	**Salida pedagógica del colegio 1° a 6° Básico**
Objetivo de la Ley	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
Fecha de inicio y término	Semana del colegio u otra fecha a considerar, según calendario Saint Gaspar College
Recurso de implementación	Buses, alimentos, recursos humanos y materiales.
Programa que financia las acciones	Familia y colegio
Medios de verificación	Fotos, programa de actividades, autorización a la familia

Acción (nombre y descripción)	**Plan motivacional SIMCE para Educación Básica y Media**
Objetivo de la Ley	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
Fecha de inicio y término	I y II Semestre
Recurso de implementación	Recursos tecnológicos y pedagógicos.
Programa que financia las acciones	Colegio
Medios de verificación	Fotos, material pedagógico y diplomas, reconocimientos,

Acción (nombre y descripción)	**Celebración día del alumno(a)** (Equipos Educación Básica) Equipo de Educación Media)
Objetivo de la Ley	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fecha de inicio y término	11 de mayo del año en curso.
Recurso de implementación	Datas y computador Material pedagógico
Programa que financia las acciones	Familia y colegio.
Medios de verificación	Programa elaborado para la celebración. Fotos en la página web.
En el caso que mantenga actividad del año anterior, justificar cómo se vincula dicha actividad con las actitudes ciudadanas, o qué elementos le agregaría para vincular la actividad con el PFC	Los valores del PEI: participación, diálogo, solidaridad, responsabilidad, respeto, trabajo en equipo, respeto, cuidado del bien común.

Acción (nombre y descripción)	**Elección de Presidentes de Curso a partir de Tercero Básico**
Objetivo(s) de la Ley	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fecha	Inicio: marzo Término: marzo del año en curso
Responsable(s)	Profesor jefe
Recursos de implementación	Materiales de escritorio.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y del Curso.
Medios de verificación	Leccionario de Consejos de Curso. Se consigna el resultado de las votaciones y se envía vía mail a las jefaturas de ciclo o por escrito.

Acción (nombre y descripción)	**Consejos de curso** (Enseñanza Básica a Cuarto Medio)
Objetivo(s) de la Ley	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
Fecha	Inicio: marzo a Término: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Directiva de Curso y Profesor Jefe
Recursos de implementación	Sala de clases y material de oficina.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Leccionario del Consejo de Curso en el libro de clases y actas del secretario del Curso.

Acción (nombre y descripción)	**Asamblea de Presidentes de Curso y delegados.** (Séptimo básico a Cuarto medio)
Objetivo(s) de la Ley	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
Fecha	Inicio: marzo a Término: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Centro de Alumnos y profesor(as) asesoras, equipo de Gestión Enseñanza Media.
Recursos de implementación	Sala de clases, computador y proyector.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Acta de centro de Alumnos y lista de asistencia de delegados y presidentes de curso.

Acción (nombre y descripción)	**Campaña de Elección de Centro de alumnos y conformación del Tricel para el conteo de votos.**
Objetivo(s) de la Ley	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fecha	Inicio: diciembre/ marzo Término: abril año en curso
Responsable(s)	Asesoras de CAA del período anterior, Convivencia Escolar y Orientación.
Recursos de implementación	Afiches, presentaciones en Power Point, proyectos de las listas, urnas y votos.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del Colegio
Medios de verificación	Actas de reuniones CAA, Fotografías del proceso eleccionario en la página web.

ACTIVIDADES PASTORAL

Acción (nombre y descripción)	**Salidas pedagógicas solidarias**
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fecha	Inicio: marzo Término: noviembre/Diciembre del año en curso
Responsable(s)	Pastoral del ciclo, con apoyo de Jefatura ciclos y profesor jefe
Recursos de implementación	Circulares, materiales pertinentes al lugar de visita (alimentos, útiles de aseo, etc.)
Programa con el que financia las acciones	Recursos del Colegio y apoderados.
Medios de verificación	Fotografías y evaluación de los respectivos equipos. Registro de reuniones.

Acción (nombre y descripción)	Colecta Coanil Visita a Centro de Coanil
Objetivo(s) de la Ley	f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
Fecha	Inicio: marzo a Término: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Equipo Pastoral
Recursos de implementación	Sala de espiritualidad, materiales de oficina, data y computador.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y Fundación Coanil
Medios de verificación	Fotografía Página Web. Actas de reuniones de Pastoral

Acción (nombre y descripción)	Formación Integral para Padres(FIP)
Objetivo(s) de la Ley	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fecha	Inicio: marzo a Término: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Equipo Pastoral
Recursos de implementación	Sala de espiritualidad, Capilla, Oratorio, materiales de oficina, data y computador.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y Apoderados.
Medios de verificación	Fotografía Página Web. Actas de reuniones de Pastoral

Acción (nombre y descripción)	Encuentro de Jóvenes Católicos
Objetivo(s) de la Ley	g)Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fecha	Inicio: marzo a Término: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Equipo Pastoral
Recursos de implementación	Sala de espiritualidad, materiales de oficina, data y computador. Movilización
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y Apoderados.
Medios de verificación	Fotografía Página Web. Actas de reuniones de Pastoral

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Misión amplia (viaje a Icalma con los alumnos misioneros, diciembre/ Enero)
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fecha	Inicio: diciembre Termino: diciembre
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Alimentación, movilización, camionetas y arriendo de buses, radios y materiales de construcción para los proyectos, materiales didácticos para los talleres que se realizan con los niños y señoras.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio y de los alumnos. (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones, actas de reunión de misiones y ficha de evaluación de la misión ampliada.

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Viaje misionero (Piñonada)
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público
Fecha	Inicio: marzo-abril Término: Marzo Abril
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Alimentación, movilización, camionetas y arriendo de buses y radios.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio y de los alumnos. (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones, actas de reunión de misiones y ficha de evaluación de la misión ampliada.

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Viaje misionero (diagnóstico-octubre)
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fecha	Inicio: octubre Término: octubre
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Alimentación, movilización, camionetas y arriendo de buses y radios.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio y de los alumnos. (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones, actas de reunión de misiones y ficha de evaluación de la misión ampliada.

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Tarde del Werken Presentar a la comunidad el nuevo werken (líder) de todos los sectores y por sector.
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fecha	Inicio: mayo Término: mayo
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Capilla, biblias, símbolos religiosos y mapuches
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio y de los alumnos. (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones y actas de reunión de misiones.

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Día de la buena noticia y se inicia la campaña de alimentos mensual por curso. (celebrar con la comunidad el inicio del proceso misionero)
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público
Fecha	Inicio: marzo Término: abril
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Cancha de baldosa, simbología mapuche y religiosa católica, audio y sonido.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio y de los alumnos. (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones y actas de reunión de misiones.

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Oración semanal. Uno o dos misioneros es(son) asignado(s) a cada curso para liderar la oración de la mañana el día martes de cada semana, siendo acompañados por los profesores jefes de cada curso.
Objetivo(s) de la Ley	h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fecha	Inicio: Abril Término:Noviembre
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Salas de clases, telón , data, biblia.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio y de los alumnos. (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones y actas de reunión de misiones.

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Gira de estudios Escuela Lafken de Icalma: recibir y organizar la gira de estudios de los niños de la escuela Lafken de Icalma por el periodo de una semana organizando actividades recreativas y pedagógicas.
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
Fecha	Inicio: noviembre Término: noviembre
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Buses, tarjeta bip, alimentación y alojamientos.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio, de los alumnos y de los apoderados (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones y actas de reunión de misiones.

Acción (nombre y descripción)	Proceso Misionero Icalma: Tarde misionera Actividad de cierre de año se presentan los sectores a los nuevos participantes renovando el compromiso misionero.
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fecha	Inicio: diciembre Termino: diciembre
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Parque del colegio, audio, telas, simbología mapuche y religiosa, data, telón.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio, de los alumnos y de los apoderados (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones y actas de reunión de misiones.

Acción (nombre y descripción)	Mesa de Werkenes (líderes estudiantiles que coordinan mediante asambleas los trabajos misioneros) Son elegidos por sector geográfico en la comunidad Mapuche-pehuenche de Icalma. Se reúnen todos los viernes
Objetivo(s) de la Ley	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fecha	Inicio: marzo a Término: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Equipo de Misiones
Recursos de implementación	Sala de Misiones, materiales de oficina, data y computador.
Programa con el que financia las acciones	Bingo de Misiones Rifas Tallarinatas Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Fotografía Página Web. Actas de reuniones

Acción (nombre y descripción)	Proceso formativo misionero Icalma: Academia misionera: Primero a Cuarto Básico Comunidad misionera: Sexto y Séptimo básico Escuela de misiones: octavo básico. Experiencia misionera: Primero medio a Cuarto medio
Objetivo(s) de la Ley	d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño. e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fecha	Inicio: marzo a Término: diciembre 2019
Responsable(s)	Equipo de misiones
Recursos de implementación	Biblioteca, Capilla, Parque, sala de espiritualidad, sala de multiuso, data, telón y audio.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio, de los alumnos y de los apoderados (autogestión)
Medios de verificación	Página Web, protocolo de misiones y actas de reunión de misiones.

ACTIVIDADES DEPARTAMENTOS DE APRENDIZAJES

Acción (nombre y descripción)	Reunión de protocolo de Delegados de Cuartos medios con los Jefes de Departamento. (Los alumnos exponen sus necesidades a las jefaturas de los dEptos. De Aprendizajes, actividad liderada por la Coordinación Académica del colegio).
Objetivo(s) de la Ley	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fecha	Inicio: abril Término: abril año en curso
Responsable(s)	Jefatura de Departamento de Aprendizaje.
Recursos de implementación	Materiales de escritorio.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Acta de reuniones.

Acción (nombre y descripción)	Gala teatral
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: mayo Término: mayo del año en curso
Responsable(s)	Depto. de Lenguaje.
Recursos de implementación	Gimnasio, recursos audiovisuales, afiches, vestuario, escenografías, afiche, invitaciones y circulares.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios y de los apoderados.
Medios de verificación	Actas del Departamento, fotografías premiación en la página web y leccionario lenguaje del libro clases.

Acción (nombre y descripción)	Concurso Literario. Los alumnos de 5° a IV medio participan en la creación de un cuento, tema libre.
Objetivos de la Ley	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
Fecha de inicio y término	Inicio: julio Término: octubre.
Recurso de implementación	Premiación a los tres primeros lugares. Publicidad: afiches y pendón.
Programa que financia las acciones	Fondos Concursables del Centro de Padres.
Medios de verificación	Pautas de evaluación Publicación página web. Publicación de los cuentos ganadores en Biblioteca.

Acción (nombre y descripción)	Presentación a Certificación Internacional FCE (First Certificate in English) Cambridge English Qualifications
Objetivo de la Ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
Fecha de inicio y término	Inicio: marzo Término: noviembre del año en curso
Responsable(s)	Jefa de Departamento, profesoras de Staff y Laboratorio. Algunos estudiantes de III° medio.
Recurso de implementación	Guías de ejercicios, computadores con conexión a internet, salas. Recursos humanos tanto internos como externos. Internos: jefa de departamento, profesoras de Staff y Laboratorio. Externos: dos personas de la Editorial Cambridge y del Instituto Británico que nos colaboran en forma gratuita en dos instancias durante el año (presentación y ejercitación).
Programa que financia las acciones	Recursos propios del colegio
Medios de verificación	Ceremonia de entrega de certificados obtenidos por la Universidad de Cambridge.

Acción (nombre y descripción)	Misa en inglés
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	fecha a consignar de acuerdo con calendario actividades anuales
Responsable(s)	Departamento de Inglés.
Recursos de implementación	Capilla, coro, powerpoint, invitaciones y afiches
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Actas del Departamento y fotografías en la página web del colegio.

Acción (nombre y descripción)	Spelling Bee (Concurso de deletreo)
Objetivo de la Ley	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Fecha de inicio y término	Inicio: octubre Término: octubre del año en curso
Responsable(s)	Preparación del concurso en aula: Las profesoras de inglés que imparten clases en cuarto básico. Organización de la ceremonia de finalización y premiación: todas las profesoras del departamento. Todos los estudiantes de 4°básico.
Recurso de implementación	Laboratorio de Inglés, blog, biblioteca, invitaciones, premios y recuerdos.
Programa que financia las acciones	Recursos propios del colegio
Medios de verificación	Diploma y medallas. Publicación de fotos en la página web del colegio.

Acción (nombre y descripción)	Ciudadano digital (Laboratorio de Inglés)
Objetivo de la Ley	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos Derechos y deberes.
Fecha de inicio y término	Inicio: mayo Término: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Todas las profesoras que imparten clases en el Laboratorio de Inglés. Todos los estudiantes de 6°básico a IV°medio.
Recurso de implementación	Laboratorio de Inglés, computadores, documento que se firma por parte de los alumnos y presentación en ppt y/o video.
Programa que financia las acciones	Recursos propios del colegio
Medios de verificación	Documento firmado por cada uno de los estudiantes que asiste al laboratorio.

Acción (nombre y descripción)	Festival de la Voz
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: noviembre Termino: noviembre del año en curso
Responsable(s)	Departamento de Artes.
Recursos de implementación	Gimnasio, micrófonos, amplificación, luces, afiches, circulares, invitaciones y sillas.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Fotografías página web y actas de reunión del Depto.

Acción (nombre y descripción)	Visita Patrimonial a Valparaíso III medios (según si esté considerado en la planificación anual del Departamento)
Objetivo(s) de la Ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: octubre Término: octubre del año en curso
Responsable(s)	Departamento de Artes y Humanidades
Recursos de implementación	Movilización, alimentación, guías de trabajo
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y de los estudiantes
Medios de verificación	Fotografías página web y actas de reunión de Deptos.

Acción (nombre y descripción)	Concurso de pintura
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: octubre Termino: noviembre del año en curso
Responsable(s)	Departamento de Artes.
Recursos de implementación	Materiales de escritorio, amplificación, micrófono, atriles y premios.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Exposición y premiación fotografiada y subida a la página web. Trabajos de los alumnos.

Acción (nombre y descripción)	Olimpiadas de matemática
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: agosto a Término: septiembre del año en curso
Responsable(s)	Departamento de Matemática.
Recursos de implementación	Pruebas, hojas de respuestas, Capilla, salas, listas, afiches, colaciones, invitaciones, diplomas y medallas.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Fotografías premiación página web y actas Departamento de matemáticas.

Acción (nombre y descripción)	Día de la filosofía
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: noviembre Termino: noviembre del año en curso
Responsable(s)	Departamento de Humanidades.
Recursos de implementación	Afiches, separadores de páginas, materiales de oficina, micrófonos, amplificación y paneles de información.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios y de los apoderados.
Medios de verificación	Fotografías en la página web, actas del Departamento y leccionario electivo de filosofía.

Acción (nombre y descripción)	Olimpiadas de Historia (según si esté considerado en la planificación anual del Departamento)
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: mayo Término: julio del año en curso
Responsable(s)	Depto. Humanidades
Recursos de implementación	Pruebas, hojas de respuestas, powerpoint, Capilla, salas, listas, afiches, colaciones, invitaciones, diplomas y medallas.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Actos del Departamento y fotografías premiación Página web.

Acción (nombre y descripción)	Concurso Banco Central (según si esté considerado en la planificación anual del Departamento)
Objetivo(s) de la Ley	h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fecha	Inicio: julio Término: octubre
Responsable(s)	Departamento de Humanidades
Recursos de implementación	Laboratorio de computación con internet.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y de cada alumno.
Medios de verificación	Calificación del trabajo en la asignatura de Historia electivo y fotografías en la página web.

Acción (nombre y descripción)	Visita al Museo de la Memoria y los Derechos Humanos
Objetivo(s) de la Ley	d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
Fecha	Inicio: octubre Término: octubre año en curso
Responsable(s)	Depto. Humanidades
Recursos de implementación	Buses, circular y autorizaciones
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio y de los alumnos.
Medios de verificación	Evaluación formativa y actas de reunión del Depto.

Acción (nombre y descripción)	Campeonato de Cueca (Quinto básico a Cuarto medio) (Deberes constitucionales: Respetar las tradiciones patrias, Art. 22 de la Constitución Política de Chile)
Objetivo(s) de la Ley	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fecha	Inicio: septiembre Término: septiembre de cada año
Responsable(s)	Departamento de Humanidades.
Recursos de implementación	Solicitar al CRA y administración: Mesa de sonido, amplificación, escenario, graderías, micrófonos, cortinas, mástil y bandera. Solicitar a Gerencia el arriendo de Trajes típicos para los profesores.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del sostenedor
Medios de verificación	Fotografías en página web, diplomas y medallas para los premiados.

Acción (nombre y descripción)	Olimpiadas de Ciencias para primer Ciclo Enseñanza Básica
Objetivo de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha de inicio y término	Inicio: Octubre Término:Noviembre
Responsables	Departamento de Ciencias y Tecnología. Primer Ciclo básico.
Recurso de implementación	Laboratorio de Ciencias. Financiamiento del colegio.
Programa que financia las acciones	Recursos propios del colegio. Recursos de los apoderados.
Medios de verificación	Fotografías Página Web del colegio. Blog departamento de ciencias y Tecnología. Reconocimiento feria científica Página Web universidad.

Acción (nombre y descripción)	Tecnología + servicio
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fecha	Inicio: marzo a Termino: noviembre año en curso
Responsable(s)	Departamento de Ciencias y tecnología
Recursos de implementación	Herramientas acordes con la elaboración del recurso (madera, martillo, serruchos, etc.)
Programa con el que financia las acciones	Recursos del Colegio y de los apoderados.
Medios de verificación	Fotografías, evaluación formativa y sumativa de los alumnos. Actas de la reunión del Depto.

Acción (nombre y descripción)	Feria Científica y Tecnológica
Objetivo(s) de la Ley	i)Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha de inicio y término	Agosto del año en curso
Responsables	Departamento de Ciencias y Tecnología
Recurso de implementación	Paneles de información Stand – Toldos Implementos de laboratorio Recursos audiovisuales Gimnasio Mobiliario Premios Recursos materiales Audio
Programa que financia las acciones	Recursos de los laboratorios del colegio. Recursos de los apoderados.
Medios de verificación	Fotografías Página Web del colegio Blog departamento de ciencias y Tecnología. Actas del departamento de ciencias. Leccionario de los libros de clases. Rúbricas de evaluación Invitaciones y asistencia de la comunidad e invitados externos.

Acción (nombre y descripción)	Muestra oferta ACLE Elección Acle e inscripción Acle. Documento sobre contingencia ambiental Semáforo. Semana del colegio
Objetivos de la Ley	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. i)Fomentar en los estudiantes la tolerancia y El pluralismo.
Fecha de inicio y término	Marzo Abril inicio. Anual Agosto (Semana del colegio)
Recurso de implementación	Montar Feria, afiches y presencia de profesores. Centro de alumnos, profesores asesores, dirección del colegio
Programa que financia las acciones	Recursos del colegio. Semáforo con colores (períodos de contingencia ambiental).
Medios de verificación	Constitución de grupos de Acle Encuesta, fotografía

Acción (nombre y descripción)	Día de la actividad Física
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: abril Término: abril del año en curso
Responsable(s)	Departamento de Educación Física y Salud.
Recursos de implementación	Implementación de Deporte (Balones, conos, petos, arco, mallas) y premios.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Fotografías página web y actas Departamento de Educación Física.

Acción (nombre y descripción)	Olimpiadas deportivas
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: abril Término: abril año en curso
Responsable(s)	Depto. Acle, Educación Física y salud.
Recursos de implementación	Implementos deportivos (petos, balones, arcos, mallas, etc.)
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio.
Medios de verificación	Fotografía de la premiación en la página web.

Acción (nombre y descripción)	Muestra Final de Acle
Objetivo(s) de la Ley	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: noviembre Termino: noviembre del año en curso
Responsable(s)	Departamento de Acle y Educación Física.
Recursos de implementación	Patio, gimnasio, materiales de escritorio, implementos deportivos, paneles y recursos audiovisuales.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios el Colegio
Medios de verificación	Fotografía Página Web y actas del Departamento.

Acción (nombre y descripción)	Muestra Folclórica (Párvulo a Cuarto medio) (Deberes constitucionales: Respetar las tradiciones patrias, Art. 22 de la Constitución Política de Chile)
Objetivo(s) de la Ley	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fecha	Inicio: julio a Término: septiembre del año en curso
Responsable(s)	Departamento de ACLE y Educación Física y Educación Parvularia.
Recursos de implementación	Solicitar al CRA y administración: Mesa de sonido, amplificación, escenario, graderías, micrófonos, cortinas, mástil y bandera. Arriendo de trajes típicos para los profesores.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del sostenedor
Medios de verificación	Fotografías en página web, calificación de los alumnos en la asignatura de Educación Física y circulares a los apoderados.

CENTRO DE PADRES

Acción (nombre y descripción)	Reunión Apoderados delegados de Curso Centro General de Padres
Objetivo(s) de la Ley	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fecha	Inicio: marzo Término: diciembre
Responsable(s)	Centro General de Padres en ejercicio.
Recursos de implementación	Sala, materiales de oficina, data y computador.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del Colegio y de C.G.P
Medios de verificación	Actas de Asamblea del C.G.P

Acción (nombre y descripción)	Proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo financiado por el Centro General de Padres.
Objetivo(s) de la Ley	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fecha	Inicio: Postulación marzo (Ejecución del proyecto durante el año según las necesidades del proyecto ganador)
Responsable(s)	Centro General de Padres.
Recursos de implementación	Sala, materiales de oficina, y premios.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios del C.G.P
Medios de verificación	Actas de Reuniones del C.G.P, fotografías del proyecto ganador subidas a la página web.

CENTRO DE ALUMNOS

Acción (nombre y descripción)	Centro de Alumnos Campaña del juguete y visita solidaria Navidad
Objetivo(s) de la Ley	f.) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fecha	Inicio: noviembre Termino: diciembre
Responsable(s)	Centro de Alumnos y Asesores
Recursos de implementación	Recursos propios de los alumnos y el Colegio.
Programa con el que financia las acciones	Autogestión
Medios de verificación	Fotografías página Web. Actas de reuniones CAA.

Acción (nombre y descripción)	Centro de Alumnos Mujeres Siglo 21(según si esté considerado en el Proyecto del Centro de Alumnos vigente).
Objetivo(s) de la Ley	b) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. i) fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: noviembre Termino: noviembre
Responsable(s)	Centro de Alumnos y Asesores
Recursos de implementación	Pasillo, material visual e implementos de preparación y ornamentación.
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios de los alumnos y el Colegio.
Medios de verificación	Fotografías página Web. Actas de reuniones CAA.

Acción (nombre y descripción)	Centro de Alumnos Campeonato de Fútbol (según si esté autorizado para el año en curso).
Objetivo(s) de la Ley	i) fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: mayo Término: julio
Responsable(s)	Centro de Alumnos y Asesores
Recursos de implementación	Autogestión de los participantes, canchas del colegio y recursos del CAA y recursos humanos (profesores)
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios de los alumnos y el Colegio.
Medios de verificación	Fotografías página Web. Actas de reuniones CAA.

Acción (nombre y descripción)	Centro de Alumnos Semana aniversario
Objetivo(s) de la Ley	i) fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio y término: agosto del año en curso
Responsable(s)	Centro de Alumnos y Asesores
Recursos de implementación	Autogestión de los participantes, canchas del colegio y recursos del CAA y recursos humanos (profesores)
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios de los alumnos y el Colegio.
Medios de verificación	Fotografías página Web. Actas de reuniones CAA.

GOA (Grupo de Oración y Amistad)

Acción (nombre y descripción)	**Grupos de Oración y Amistad (GOA)** Reuniones de reflexión; Actividades Solidarias; Peregrinaciones; Programa Godly Play.
Objetivo(s) de la Ley	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fecha	Inicio: enero Término: diciembre
Responsable(s)	Consejo Directivo GOA Equipo Monitores GOA Juveniles
Recursos de implementación	Espacios físicos: Capilla, Oratorio, Sala Reuniones. Textos: Biblia y otros. Materiales de escritorio
Programa con el que financia las acciones	Recursos propios (autogestión)
Medios de verificación	Actas de reuniones Consejo Directivo; Actas Reuniones Equipo de Monitores GOA Juveniles; Publicaciones Facebook y Red de Correos Electrónicos.

ALIANZA EN EL CAMINO

Acción (nombre y descripción)	**Comisión de acompañamiento a familias nuevas: Alianza en el Camino.**
Objetivo(s) de la Ley	e) garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fecha	Inicio: marzo Término: noviembre
Responsable(s)	Miss Alexandra Vanderput
Recursos de implementación	Proyector, computador, espacio para charlas, cuaderno y altar de cada grupo. Carpetas con materiales, listas de asistencia y dípticos de cada grupo, Té, café, galletas.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio.
Medios de verificación	Actas de reunión, listas de asistencia por charla, evaluaciones de cada actividad.

SCOUT

Acción (nombre y descripción)	**Scout: las actividades se basan en educar a niños y jóvenes, principal o exclusivamente, con base en valores.**
Objetivo(s) de la Ley	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
Fecha	Inicio: abril Termino: diciembre del año en curso
Responsable(s)	Grupo de Guías y Scouts
Recursos de implementación	Dependencias y recursos materiales del Colegio (cuando es necesario)
Programa con el que financia las acciones	Autogestión
Medios de verificación	Actas de Reuniones de Scout

BIBLIOGRAFÍA

Delors, Jacques (1994). "Los cuatro pilares de la educación", en La Educación encierra un tesoro.

México: El Correo de la UNESCO, pp. 91-103.

Ley Nº 20.911 (2016). *Crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. Santiago*, 2 de abril. Recuperado de https://formacionciudadana.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/46/2016/03/LEY-20911_02-ABR-2016.pdf

Ministerio de Educación de Chile (2016) *Orientaciones curriculares para el desarrollo del plan de formación ciudadana.* Recuperado de http://formacionciudadana.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/46/2016/11/Orientaciones-curriculares-PFC-op-web.pdf

Ministerio de Educación de Chile-Unidad de Curriculum y Evaluación (2012). Bases Curriculares Educación Básica. Recuperado de https://www.curriculumnacional.cl/614/articles-22394_bases.pdf

Ministerio de Educación de Chile-Unidad de Curriculum y Evaluación (2015). Bases Curriculares Enseñanza Media. Recuperado de https://media.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/28/2017/07/Bases-Curriculares-7%C2%BA-b%C3%A1sico-a-2%C2%BA-medio.pdf

Ministerio de Educación de Chile- Subsecretaría de Educación Parvularia (2018). Bases Curriculares Educación Parvularia. Recuperado de https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2018/03/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018.pdf

Ministerio de Educación de Chile (2017). *Documento de apoyo para la elaboración y revisión de la etapa de planificación anual 2017 del plan de mejoramiento educativo.* Recuperado de https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2017/07/Documento-de-Apoyo-PME-etapa-Planificacion-Anual-2017-1.pdf

Proyecto Educativo Institucional, Saint Gaspar College, Ñuñoa. 1980. Recuperado de https://saintgasparcollege.cl/wp-content/uploads/2013/08/proyecto-educativo.

4. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1.1. PRESENTACIÓN

La promulgación de la Ley N.° 21.801, que modifica la Ley General de Educación con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales, representa una oportunidad para fortalecer el sentido formativo de la escuela, promoviendo ambientes educativos que favorezcan el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

El Saint Gaspar College, como Comunidad Educativa Cristiana inspirada en el Evangelio, la Espiritualidad de la Preciosa Sangre y el Carisma Misionero de San Gaspar del Búfalo, comprende que la educación digital constituye un desafío permanente compartido entre la familia y el colegio. En este sentido, el propósito de la presente normativa no consiste únicamente en restringir el uso de dispositivos móviles, sino también en formar personas capaces de relacionarse con la tecnología de manera responsable, crítica, segura y ética.

La experiencia educativa demuestra que el uso inadecuado y excesivo de dispositivos móviles puede afectar los procesos de atención, concentración, convivencia, bienestar emocional y seguridad de los estudiantes. Del mismo modo, la evidencia señala la importancia de crear y mantener espacios de encuentro, diálogo, juego, actividad física y relaciones interpersonales presenciales, favoreciendo el desarrollo de habilidades socioemocionales y una convivencia sana y respetuosa.

En coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, el Saint Gaspar College tiene el compromiso de continuar fortaleciendo el ámbito formativo, privilegiando el acompañamiento, la educación en ciudadanía digital y la corresponsabilidad entre estudiantes, familias y educadores.

La presente Política Institucional establece los principios, procedimientos, mecanismos de regulación y medidas de acompañamiento necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente, resguardando siempre el interés superior de los estudiantes y contribuyendo a la formación de personas íntegras que buscan respuestas para construir humanidad.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

1.1 Antecedentes.

La creciente presencia de las tecnologías digitales en la vida cotidiana del ser humano ha transformado significativamente las formas de comunicación, acceso a la información y participación social de niños, niñas y adolescentes. Los dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se han incorporado tempranamente en la vida de los estudiantes, constituyéndose en herramientas de uso frecuente tanto dentro como fuera del contexto escolar.

Sin embargo, diversos estudios e investigaciones han evidenciado que el uso excesivo o inadecuado de estos dispositivos puede generar efectos negativos en los espacios educativos, afectando los procesos de aprendizaje, la concentración, la convivencia escolar y el bienestar socioemocional de los estudiantes.

En este contexto, en Chile se promulgó la Ley N.° 21.801, en enero 2026, que modifica la Ley General de Educación, estableciendo la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de

comunicación personal en los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media, incorporando además excepciones específicas y promoviendo una educación digital responsable.

En conformidad con la normativa vigente y las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación, el Saint Gaspar College levanta este protocolo con el propósito de regular su aplicación y promover una cultura de bienestar digital y convivencia saludable.

1.2. Fundamentación Pedagógica

El Colegio constituye un espacio privilegiado para el desarrollo de aprendizajes significativos, la construcción de vínculos y el fortalecimiento de habilidades personales y sociales. Para ello, resulta indispensable favorecer ambientes educativos que permitan la focalización, la interacción presencial y la participación activa de los estudiantes, tanto dentro como fuera del aula.

La regulación del uso de dispositivos móviles responde a una finalidad eminentemente pedagógica y formativa, orientada a fortalecer la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, disminuir las distracciones asociadas al uso de redes sociales y favorecer el desarrollo de competencias vinculadas a la autorregulación y el uso responsable de las tecnologías.

Asimismo, esta medida busca promover una convivencia escolar basada en el encuentro, diálogo, integración y participación, favoreciendo el desarrollo de habilidades socioemocionales y fortaleciendo las relaciones humanas en el contexto educativo.

1.3. Bienestar Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

El Saint Gaspar College reconoce que el bienestar integral de los estudiantes constituye un elemento central de su misión educativa.

En este sentido, la regulación del uso de dispositivos móviles busca favorecer:

- La atención y concentración durante las actividades pedagógicas.
- La interacción social presencial y el fortalecimiento de vínculos entre pares.
- El desarrollo de habilidades socioemocionales.
- La disminución de situaciones de aislamiento social.
- La promoción de la actividad física y estilos de vida saludables.
- La prevención de riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías.
- El fortalecimiento de la convivencia escolar y del sentido de comunidad.
- La implementación de esta normativa reconoce las necesidades particulares de los estudiantes y

contempla las excepciones establecidas por la normativa vigente, procurando siempre resguardar el interés superior del niño, niña y adolescente.

1.4. Educación Digital Responsable

Las tecnologías digitales constituyen herramientas relevantes para la sociedad contemporánea y para los procesos educativos. Por ello, la regulación del uso de dispositivos móviles no pretende demonizar la tecnología ni desconocer su potencial pedagógico, sino promover una relación equilibrada, consciente y responsable con ella.

La educación digital responsable implica desarrollar en los estudiantes competencias que les permitan:

- Utilizar las tecnologías de manera segura.
- Ejercer una ciudadanía digital responsable.
- Respetar los derechos de las demás personas en entornos virtuales.
- Proteger su privacidad y seguridad.
- Desarrollar pensamiento crítico frente a los contenidos digitales.
- Utilizar la tecnología al servicio del aprendizaje y del bien común.

1.5. Participación de la Comunidad Educativa

Para la implementación de este Protocolo, el colegio durante el inicio del año 2026, levantó diferentes espacios de participación de reflexión y consulta, en los diferentes estamentos de la comunidad educativa, recogiendo inquietudes, percepciones y propuestas para considerar en la implementación del Protocolo:

- Talleres para Padres y Apoderados realizados en Reunión de Apoderados de los Ciclos de Párvulo, Básica y Media.
- Reflexiones pedagógicas con los Departamentos de Aprendizaje.
- Reflexiones pedagógicas con los Equipos de Gestión de Ciclos.
- Talleres para Alumnos y Alumnas de 5° básico a IV° medio, realizados en las horas de Consejo de Curso y Orientación.
- Reflexiones pedagógicas con los Profesores Jefes.
- Reflexiones pedagógicas con el Equipo de Dirección realizadas durante el año.

Los resultados obtenidos evidenciaron una valoración positiva de las oportunidades asociadas a la medida, especialmente en relación con el fortalecimiento de la convivencia, la disminución de distracciones y el desarrollo de espacios de encuentro entre los estudiantes, comprometidos con la corresponsabilidad en el uso y buen uso de la tecnología, promoviendo una cultura de cuidado y bienestar digital para todos los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

2.1. MARCO NORMATIVO.

La presente Política Institucional para la Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal se fundamenta en las disposiciones legales y normativas vigentes que regulan el sistema educativo chileno, la protección integral de niños, niñas y adolescentes y la promoción de una convivencia escolar basada en el respeto, la inclusión y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Su aplicación deberá interpretarse siempre en armonía con:

- **Constitución Política de la República de Chile**
- **Ley General de Educación N.° 20.370**
- **Ley N.° 21.801**

- **Ley N.° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.**
- **Política Nacional de Convivencia Educativa**
- **Orientaciones del Ministerio de Educación**
- **Circular e Instrucciones de la Superintendencia de Educación**
- **Proyecto Educativo Institucional del Saint Gaspar College**
- **Reglamento Interno Convivencia Educativa (RICE)**

La Constitución Política de la República reconoce el derecho a la educación y establece el deber del Estado de resguardar el acceso a una educación orientada al pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

Asimismo, reconoce el derecho de los padres, madres y apoderados a educar a sus hijos e hijas y el deber del Estado de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho.

En este contexto, la regulación del uso de dispositivos móviles constituye una medida orientada a favorecer la calidad de los procesos educativos y el bienestar de los estudiantes.

Asimismo, la ley promueve una implementación gradual, participativa y con énfasis formativo, considerando las características y necesidades de cada comunidad educativa.

La Ley reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y establece el principio del interés superior del niño como criterio orientador de todas las decisiones que les afecten.

En virtud de ello, toda medida derivada de la aplicación de la presente Política Institucional deberá:

- Resguardar el bienestar integral de los estudiantes.
- Favorecer su desarrollo progresivo.
- Garantizar el respeto de su dignidad y derechos fundamentales.
- Aplicar medidas proporcionales y con sentido formativo.

En este sentido, la regulación del uso de dispositivos móviles constituye una herramienta destinada a fortalecer:

- La convivencia presencial.
- El diálogo y la participación.
- El desarrollo socioemocional.
- La prevención de conflictos y situaciones de violencia digital.
- La formación ciudadana y la responsabilidad individual.

Las Orientaciones para la Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal en Establecimientos Educacionales elaboradas por el Ministerio de Educación establecen que la implementación de esta normativa debe desarrollarse desde una perspectiva formativa, participativa y contextualizada, considerando las características propias de cada comunidad educativa.

Asimismo, señalan la importancia de:

- Incorporar procesos de educación digital.
- Favorecer la participación de estudiantes y familias.

- Desarrollar planes de acompañamiento.
- Establecer procedimientos claros y conocidos.
- Promover alternativas recreativas y espacios de convivencia

CAPÍTULO III DEFINICIONES

3.1. Disposiciones Generales

Para efectos del presente Protocolo para la Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal, se entenderá por:

3.2. Dispositivo Móvil Electrónico de Comunicación Personal

Todo equipo electrónico portátil de propiedad personal que permita la comunicación, transmisión o recepción de información, acceso a internet, utilización de aplicaciones, captura de imágenes, reproducción de contenido multimedia o cualquier otra función similar.

En cuanto al carácter de “personal”, debe entenderse que comprende aquellos equipos destinados primordialmente a fines privados, gestionados autónomamente por sus usuarios y que no forman parte del equipamiento tecnológico dispuesto oficialmente para fines pedagógicos por parte del colegio.

Se consideran dentro de esta categoría:

- Teléfonos celulares.
- Smartphones.
- Smartwatch con funciones de comunicación.
- Tablets de propiedad personal.
- Computadores portátiles personales.
- Consolas de juegos.
- Audífonos inalámbricos conectados a dispositivos móviles.
- Dispositivos electrónicos equivalentes.
- Otros equipos con conectividad a internet o datos móviles.

3.3. Jornada Escolar

Período comprendido desde el ingreso del estudiante al colegio hasta el término oficial de sus actividades escolares, incluyendo entre otros a:

- Clases.
- Recreos.
- Horas de almuerzo.
- Actividades pastorales.
- Talleres, ACLE, preuniversitarios.
- Actos institucionales y Ceremonias.
- Salidas pedagógicas.

- Actividades extracurriculares organizadas por el colegio.

3.4. Uso de Dispositivos Móviles

Acción de encender, manipular, revisar, visualizar, escuchar, grabar, fotografiar, filmar, enviar mensajes, acceder a internet o utilizar cualquier función disponible en un dispositivo móvil electrónico.

3.5. Uso Pedagógico

Utilización excepcional y temporal de dispositivos tecnológicos con fines educativos, destinada al logro de objetivos de aprendizaje previamente definidos y autorizados por el colegio.

El uso pedagógico deberá:

- Responder a una planificación curricular.
- Tener un propósito educativo explícito.
- Ser supervisado por un adulto responsable.
- Limitarse al tiempo estrictamente necesario.

3.6. Educación Digital Responsable

Proceso formativo orientado al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes utilizar las tecnologías de manera segura, ética, crítica y responsable, promoviendo una convivencia respetuosa tanto en entornos presenciales como digitales.

3.7. Ciudadanía Digital

Capacidad de participar responsablemente en los entornos digitales, respetando los derechos propios y de las demás personas, promoviendo el uso seguro, ético y consciente de las tecnologías.

3.8. Bienestar Digital

Estado de equilibrio que permite a las personas mantener una relación saludable con las tecnologías, favoreciendo su bienestar físico, emocional, social y académico.

3.9. Necesidades Educativas Especiales

Aquellas necesidades permanentes o transitorias que requieren apoyos, recursos o ajustes específicos para favorecer el acceso, participación y progreso en el proceso educativo.

Para efectos de esta Norma, podrán justificar una excepción cuando el dispositivo móvil constituya una herramienta necesaria para la comunicación, aprendizaje o inclusión del estudiante.

3.10. Condición de Salud

Situación médica debidamente acreditada mediante certificado emitido por un profesional competente del área, que haga necesario el uso de un dispositivo móvil o aplicación tecnológica como apoyo para el monitoreo o tratamiento del estudiante.

3.11. Ajustes Razonables

Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que permitan garantizar la igualdad de oportunidades y la participación efectiva de los estudiantes, sin imponer cargas desproporcionadas para el colegio.

3.12. Emergencia

Situación imprevista que implique riesgo para la seguridad, salud o integridad de las personas, incluyendo:

- Accidentes.
- Catástrofes naturales.
- Evacuaciones.
- Contingencias sanitarias.
- Situaciones que afecten gravemente el funcionamiento normal del establecimiento.

3.13. Medidas Formativas

Acciones educativas destinadas a promover la reflexión, el aprendizaje y la reparación, favoreciendo el desarrollo de hábitos responsables y el fortalecimiento de la convivencia escolar.

Estas medidas tienen un carácter preventivo y pedagógico y se orientan al desarrollo integral del estudiante.

3.14. Incumplimiento

Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en la presente Política Institucional.

3.15. Ciberacoso

Conducta intencional y reiterada realizada mediante medios digitales con el propósito de intimidar, hostigar, humillar, amenazar o dañar a otra persona.

3.16. Violencia Digital

Toda acción realizada mediante tecnologías de la información y comunicación que tenga por objeto o efecto vulnerar la dignidad, integridad o derechos de una persona.

Incluye, entre otras:

- Ciberacoso.
- Difusión no autorizada de imágenes.
- Amenazas.
- Suplantación de identidad.
- Hostigamiento digital

3.17. Registro No Autorizado

Captura de imágenes, fotografías, videos o registros de audio realizados sin la autorización correspondiente y en contravención a las normas de convivencia y protección de la privacidad.

3.18. Comunidad Educativa

Conjunto de personas que participan en el proceso educativo del colegio, integrado por:

- Estudiantes.
- Padres, madres y apoderados.

- Docentes.
- Educadoras.
- Asistentes de la educación.
- Equipos directivos.
- Profesionales de apoyo.
- Sostenedor.

3.19. Corresponsabilidad

Principio según el cual la formación integral y la educación digital constituyen una tarea compartida entre el establecimiento educacional, las familias y los estudiantes, orientada a promover el bienestar y el desarrollo armónico de niños, niñas y adolescentes.

3.20. Urgencia

Situación que requiere atención inmediata porque afecta la seguridad, salud o bienestar de una persona. También se considerarán en esta definición: coordinación de actividades que no pueden esperar, conversaciones con familiares que requieren ejecución apremiante y entrega de información que denote prioridad absoluta.

CAPÍTULO IV: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1. Disposiciones Generales

La normativa para la Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal es de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa del Saint Gaspar College, en conformidad con la ley vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio.

4.2. Sujetos Obligados

Las disposiciones contenidas en la presente Política Institucional serán aplicables a:

a) **Estudiantes**

Comprende a todos los estudiantes de:

- Educación Parvularia.
- Educación Básica.
- Educación Media.

Independientemente de la modalidad, jornada o actividad educativa en la que participen.

Se espera del estudiante que muestre disposición a cumplir el presente Protocolo, como parte de su propio bienestar y de acuerdo a su etapa del desarrollo.

b) **Padres, Madres y Apoderados**

Los padres, madres y apoderados deberán conocer y apoyar las disposiciones establecidas en este Protocolo, promoviendo hábitos saludables y favoreciendo la corresponsabilidad entre la familia y el colegio, desarrollando la responsabilidad de ser modelos de uso e interacción con los dispositivos móviles y la tecnología.

c) **Docentes y Educadores**

Corresponderá a los educadores el cumplimiento de la presente normativa, favoreciendo su implementación desde una perspectiva preventiva y formativa.

d) **Asistentes de la Educación**

Los asistentes de la educación deberán colaborar en la aplicación de las medidas contempladas en este documento, de acuerdo con las funciones propias de su cargo.

e) **Equipos Directivos y Profesionales de Apoyo**

Les corresponderá liderar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de esta Normativa.

f) **Personas Externas**

Las personas externas que participen en actividades organizadas por el colegio deberán respetar las disposiciones relativas al uso de dispositivos móviles y las normas de convivencia vigentes.

4.3. Ámbito Espacial de Aplicación

Este protocolo será aplicable en todos los espacios físicos del colegio, incluyendo, entre otros:

- Salas de clases.
- Patios y espacios de recreación.
- Biblioteca.
- Laboratorios.
- Casino y comedor.
- Gimnasio.
- Capilla y espacios pastorales.
- Multicanchas y espacios deportivos.
- Salones y auditorios.
- Cualquier otra dependencia utilizada para actividades educativas.

4.4. Ámbito Temporal de Aplicación

La regulación establecida en esta Política Institucional se aplicará durante toda la jornada escolar, comprendiendo, entre otros a:

- Horario de ingreso y salida.
- Horas de clases.
- Cambios de hora.
- Recreos.
- Horarios de almuerzo.
- Actividades pastorales.
- Talleres y academias.
- Actividades extracurriculares.
- Actos institucionales.

- Día del estudiante.
- Semana del Colegio.
- Actividades recreativas organizadas en el colegio.

4.5. Actividades Fuera del Colegio

Las disposiciones del presente Protocolo serán igualmente aplicadas en:

a) **Salidas Pedagógicas**

Los estudiantes deberán ajustarse a las instrucciones impartidas por los docentes responsables y respetar las disposiciones establecidas por el colegio respecto del uso de dispositivos móviles.

b) **Actividades Pastorales**

Incluye retiros, jornadas, encuentros formativos, celebraciones litúrgicas y demás instancias organizadas por el colegio.

c) **Representaciones Institucionales**

Participación en:

- Campeonatos deportivos.
- Ferias académicas.
- Debates.
- Concursos.
- Actividades culturales.
- Encuentros interescolares.

d) **Viajes de Estudio, Giras Institucionales y Viajes Misioneros**

Sin perjuicio de las normas particulares que regulan este Protocolo, los estudiantes deberán observar las disposiciones establecidas en el protocolo interno que se elabora específicamente para dichas actividades, en relación al uso personal de dispositivos móviles.

4.6. Aplicación en Modalidades Especiales

En caso de:

- Emergencias.
- Catástrofes.
- Suspensión de actividades presenciales.
- Situaciones excepcionales que obliguen a modificar el funcionamiento habitual del colegio.

La Dirección podrá adoptar medidas especiales y transitorias respecto del uso de dispositivos móviles, las cuales deberán ser informadas oportunamente a la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO V: PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN GENERAL DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL, A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. Disposición General

En conformidad con la Ley N.° 21.801, las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional del Saint Gaspar College, se establece como norma general la **prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los integrantes de la Comunidad, con las siguientes consideraciones:**

5.2. Regulación para Estudiantes de Play Group a 8° Básico

Para los estudiantes de los niveles de Play Group a 8° Básico, se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en todos los espacios del colegio.

Podrán autorizarse medidas excepcionales por la Dirección del Colegio para aquellos casos que están asociados a:

- Necesidades Educativas Especiales.
- Condiciones de salud debidamente acreditadas.
- Situaciones de seguridad calificadas por la Dirección del establecimiento.

La autorización deberá formalizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el capítulo correspondiente de este Protocolo.

5.3. Regulación para Estudiantes de I a IV Medio

Los estudiantes de I a IV medio podrán portar dispositivos móviles, bajo su responsabilidad y la de sus padres, debiendo éstos permanecer apagados, guardados y sin uso durante toda la jornada escolar, salvo cuando exista una autorización expresa conforme a las excepciones contempladas en esta normativa.

No está permitido:

- Revisar mensajes o redes sociales.
- Realizar llamadas.
- Tomar fotografías o grabaciones.
- Escuchar música de sus dispositivos.
- Utilizar videojuegos.
- Acceder a internet.
- Utilizar aplicaciones de inteligencia artificial sin autorización pedagógica.

La regulación aplicable a estos niveles de Educación Media busca favorecer el desarrollo progresivo de la autonomía y la autorregulación, promoviendo una ciudadanía digital responsable.

Se autorizará la comunicación digital de los alumnos con sus familias al inicio y al finalizar la jornada escolar, en el pasillo techado principal de la entrada del Colegio, por Suárez Mujica.

5.4. **Uso de dispositivos móviles de uso personal por parte de Funcionarios del Saint Gaspar College. Esto incluye además a trabajadores subcontratistas y a trabajadores externos que se encuentren laborando en el colegio.**

a) Los docentes, asistentes de la educación y demás educadores del Saint Gaspar College deberán procurar un uso responsable y prudente de sus dispositivos móviles personales, durante el ejercicio de sus funciones, privilegiando siempre el adecuado desarrollo de las actividades educativas y evitando conductas que puedan interferir en los procesos pedagógicos y formativos con estudiantes.

b) En el caso de trabajadores externos, el proveedor deberá entregar por escrito a la Dirección del colegio en qué casos requiere uso de equipos móviles de uso personal.

c) Los educadores de ACLE que registran asistencia digital de sus alumnos en cada clase, podrán utilizar su celular solo al momento de esa acción y luego guardarlo.

d) Los educadores en sala de clases no podrán utilizar su celular, salvo para situaciones de carácter pedagógico autorizado o de gestión comunicacional frente a situaciones de necesidad de los estudiantes y/o personales, ya sean éstas: desregulaciones, enfermedad, accidentes u otras urgencias.

e) Los dispositivos móviles entregados por la institución a algunos educadores del colegio, de acuerdo a sus roles específicos, podrán ser utilizados durante la jornada escolar, en cumplimiento estricto de sus funciones contractuales y con los debidos resguardos y criterio, incluye por ejemplo a: Convivencia Escolar, Encargado Comunicacional, Recepcionista, Encargado de Fotocopiado, Administrador, Enfermería, entre otros.

f) Los trabajadores en su horario de almuerzo y recreos, cuando utilicen espacios que se comparten con estudiantes, no podrán utilizar su celular en ese momento. Salvo situaciones de urgencia señaladas en el punto d.

g) Los educadores podrán fotografiar a sus estudiantes, en actividades recreativas y pedagógicas organizadas por el colegio, teniendo especial cuidado de no vulnerar a niños, niñas y adolescentes. El uso de estas imágenes es exclusivo para posteriores presentaciones en reuniones de apoderados, actividades pastorales, encuentros y jornadas, página web y anuarios, entre otras. Cabe destacar que WhatsApp con grupo de apoderados no es un canal de comunicación oficial.

h) Para situaciones personales de carácter urgente, los educadores podrán hacer uso de su dispositivo móvil personal en oficinas y departamentos.

i) Para favorecer la concentración y evitar distracciones durante reuniones pedagógicas, los equipos móviles deberán estar preferentemente guardados.

5.5. **Uso de dispositivos móviles de uso personal por parte de padres, madres y apoderados del Saint Gaspar College.**

a) Los padres, madres y apoderados podrán utilizar sus dispositivos móviles en el Hall del colegio y en el pasillo techado de la entrada principal del colegio por Suárez Mujica.

b) Los dispositivos móviles se deberán mantener silenciados y preferentemente guardados en: reuniones de apoderados, entrevistas, jornadas, celebraciones litúrgicas, talleres y encuentros.

5.6. **Uso de dispositivos móviles en ceremonias y premiaciones internas de actividades exclusivas para estudiantes del Saint Gaspar College**

Los adultos podrán utilizar sus dispositivos móviles para registro de imágenes en espacios exclusivos de ceremonias y premiaciones internas del Saint Gaspar College, siempre y cuando este uso sea autorizado explícitamente durante la actividad.

5.7. Para actividades con participación de estudiantes de otros colegios

Los dispositivos móviles deberán permanecer guardados y silenciados.

5.8. Promoción del Uso Responsable de las Tecnologías

La regulación establecida en este capítulo no implica una desvalorización de las tecnologías digitales. Por el contrario, el Saint Gaspar College reconoce su potencial educativo y promoverá el desarrollo de competencias asociadas a:

- Ciudadanía digital.
- Pensamiento crítico.
- Uso ético de la información.
- Inteligencia artificial responsable.
- Seguridad digital.
- Convivencia respetuosa en entornos virtuales.

La tecnología es comprendida como una herramienta al servicio del aprendizaje, la creatividad, la comunicación y el desarrollo humano integral.

CAPÍTULO VI: EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN GENERAL DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

6.1. Disposiciones Generales

Sin perjuicio de la regla general de prohibición y regulación establecida en la presente Política Institucional, se indican las siguientes excepciones fundamentadas en los principios de inclusión, interés superior del niño, proporcionalidad y formación integral, y deberán aplicarse en conformidad con la Ley N.° 21.801 y la normativa vigente.

6.2. Principios Aplicables a las Excepciones

Toda excepción deberá:

- Responder a una necesidad real, debidamente justificada y certificada según corresponda.
- Ser proporcional a la situación que la motiva.
- Tener un carácter excepcional.
- Ser conocida por los profesionales responsables.
- Resguardar el bienestar integral del estudiante.
- Revisarse periódicamente.
- Evitar generar situaciones de discriminación o privilegios injustificados.

6.3. Excepciones por Necesidades Educativas Especiales

Podrá autorizarse por la dirección del Colegio el uso de dispositivos móviles cuando éstos constituyan un apoyo necesario para favorecer la participación, comunicación, autonomía o aprendizaje de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes o transitorias.

Entre otros casos, podrán considerarse:

- Sistemas aumentativos o alternativos de comunicación.
- Aplicaciones de apoyo al aprendizaje.
- Herramientas de accesibilidad.
- Recursos tecnológicos utilizados en programas de integración escolar.
- Dispositivos de apoyo para estudiantes con condición del espectro autista u otras necesidades específicas.

La solicitud deberá acompañarse de un certificado emitido por un profesional de la salud competente y estar vigente al año en curso de la solicitud.

6.4. Excepciones por Condiciones de Salud

Podrá autorizarse por la Dirección del Colegio el uso de dispositivos móviles cuando estos resulten necesarios para el monitoreo, tratamiento o cuidado de una condición médica debidamente acreditada.

Entre otras situaciones, podrán considerarse:

- Monitoreo de glicemia.
- Aplicaciones asociadas a dispositivos médicos.
- Alarmas de administración de medicamentos.
- Sistemas de seguimiento vinculados a tratamientos específicos.

La solicitud deberá acompañarse de un certificado emitido por un profesional de la salud competente y estar vigente al año en curso de la solicitud.

6.5. Situaciones Vinculadas a la Seguridad y Bienestar del Estudiante

La Dirección del Colegio podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles cuando existan antecedentes fundados que permitan concluir que dicha medida resulta necesaria para proteger la seguridad o bienestar de un estudiante.

Estas situaciones serán evaluadas caso a caso, considerando:

- El interés superior del niño, niña o adolescente.
- Los antecedentes aportados por la familia.
- Los informes de profesionales de apoyo externos y/o internos.
- La opinión del estudiante, cuando corresponda.
- Las recomendaciones del Equipo de Gestión de Ciclos u otros profesionales competentes.

6.6. Excepciones por Emergencias, Caso Fortuito o Catástrofe

En situaciones excepcionales que comprometan la seguridad o integridad de las personas, la Dirección del colegio podrá autorizar temporalmente el uso de dispositivos móviles.

Entre ellas:

- Sismos.
- Incendios.

- Evacuaciones.
- Contingencias sanitarias.
- Situaciones de fuerza mayor.
- Otras circunstancias extraordinarias.

La Dirección determinará las condiciones y alcances de dicha autorización, las cuales serán comunicadas oportunamente a la Comunidad Educativa.

6.7. Uso Pedagógico Excepcional

El docente podrá autorizar el uso de dispositivos móviles cuando ello responda a objetivos de aprendizaje previamente definidos, planificados y constituya una estrategia pedagógica pertinente. Este uso solo podrá considerar a los estudiantes de los niveles de I a IV medio.

Esta utilización deberá estar previamente solicitada a través del Formulario respectivo y autorizada por la Dirección del colegio antes de su realización, un uso distinto a los expresamente autorizados en la planificación no está permitido.

El uso pedagógico autorizado no constituirá una excepción permanente. Detalle de esta excepcionalidad en Capítulo 8 de este Protocolo.

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE EXCEPCIONES

7.1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las etapas, responsables y criterios para la evaluación, autorización, seguimiento y revisión de las excepciones contempladas en la presente Política Institucional, garantizando un proceso transparente, objetivo, proporcional y orientado al bienestar integral de los estudiantes.

7.2. Principios del Procedimiento

Toda solicitud de excepción deberá ser analizada considerando los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Inclusión y no discriminación.
- Proporcionalidad.
- Confidencialidad.
- Corresponsabilidad entre familia y colegio.
- Carácter formativo de las medidas.
- Protección del bienestar integral del estudiante.

7.3. Titulares de la Solicitud

Las solicitudes de excepción podrán ser presentadas por:

a) Padre, madre o apoderado.

b) Dirección del Colegio.

c) Equipo de Convivencia Escolar.

d) Equipo Psicoeducativo.

e) Otros profesionales internos del colegio, en coordinación con la familia.

En todos los casos se deberá informar y mantener comunicación con el apoderado del estudiante.

7.4. Presentación de la Solicitud

La solicitud deberá realizarse mediante el formulario institucional denominado:

"Solicitud de Excepción para el Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal". Disponible en Oficinas de Jefaturas de Ciclos.

Dicha solicitud contiene:

a) **Datos**

- Nombre completo del alumno(a).
- Curso y edad del estudiante
- Nombre del apoderado.
- Datos de contacto.
- Nombre del adulto responsable de la solicitud

b) **Fundamentación**

- Motivo de la solicitud.
- Tipo de excepción requerida.
- Descripción de la necesidad específica.

c) **Antecedentes de respaldo**

Cuando corresponda, se deberá adjuntar:

- Certificados médicos.
- Informes psicológicos u otros afines a la situación del estudiante.
- Otros antecedentes pertinentes.

7.5. Recepción de la Solicitud

La solicitud podrá ser recepcionada por:

- Profesor(a) jefe
- Integrantes de Equipos de Gestión.
- Coordinación Académica.

La recepción deberá quedar registrada en entrevista personal para efectos de seguimiento y trazabilidad. Las personas que recepcionan la solicitud, deberán entregar la carpeta completa con todos los antecedentes a la Jefatura de Ciclo respectiva, esta jefatura es la responsable de entregar los antecedentes a la Dirección del colegio para su evaluación.

7.6. Análisis de Antecedentes

a) La Dirección del Colegio una vez recibidos los antecedentes, podrá requerir para el análisis de la solicitud, la participación de:

- Jefaturas de Ciclo.
- Coordinación Académica.
- Jefes de Departamentos.
- Integrantes de Equipos de Gestión.
- Profesor(a) Jefe.
- Profesores de asignatura.
- Otros profesionales competentes.

b) El análisis considerará:

- La pertinencia de la solicitud.
- Los antecedentes aportados.
- La edad y nivel de desarrollo del estudiante.
- El impacto en los procesos educativos.
- El impacto en la convivencia escolar.
- La proporcionalidad de la medida solicitada.
- Período de la aplicación de la excepción.

7.7. Plazos de Resolución

La Dirección del colegio responderá a las solicitudes dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde su recepción de todos los antecedentes necesarios.

7.8. Resolución de la Dirección

La resolución será emitida por el Director(a) del colegio y podrá:

a) **Aprobar la solicitud.**

b) **Aprobar parcialmente la solicitud.**

c) **Rechazar la solicitud.**

Toda resolución deberá quedar formalizada por escrito y ser comunicada al apoderado y a los profesionales pertinentes a través de las Jefaturas de Ciclo o Coordinación Académica, según corresponda a la excepción.

7.9. Contenido de la Resolución

La resolución indicará, según corresponda:

- Nombre del estudiante.
- Tipo de excepción autorizada.
- Finalidad del uso.
- Horarios permitidos.
- Espacios autorizados.
- Responsables del seguimiento.
- Fecha de inicio.

- Fecha de término.
- Condiciones particulares de uso.

7.10. Obligaciones del Estudiante

El estudiante beneficiario de una autorización deberá:

- Utilizar el dispositivo únicamente para los fines autorizados.
- Respetar las condiciones establecidas en la resolución.
- Mantener una conducta compatible con la convivencia escolar.
- Evitar usos distintos a los expresamente autorizados.

7.11. Obligaciones del Apoderado

Corresponderá al padre, madre o apoderado:

- Proporcionar antecedentes veraces y actualizados. (excluye padres médicos)
- Informar cualquier modificación relevante.
- Colaborar con el seguimiento de la medida.
- Promover el uso responsable del dispositivo.

7.12. Seguimiento y Monitoreo

a) Las excepciones autorizadas podrán ser objeto de seguimiento por parte de:
   - Profesor Jefe.
   - Integrantes de Equipos de Gestión de Ciclos
   - Jefaturas de Ciclos.
   - Coordinación Académica.
   - Dirección.

b) El seguimiento tendrá por finalidad verificar:
   - El adecuado uso del dispositivo.
   - La vigencia de las circunstancias que motivaron la autorización.
   - La efectividad de la medida.
   - La necesidad de introducir ajustes.

7.13. Modificación o Revocación

La Dirección del colegio podrá modificar o dejar sin efecto una autorización cuando:

a) Desaparezcan las circunstancias que la justificaron.
b) Exista uso indebido del beneficio otorgado.
c) Se aporten nuevos antecedentes relevantes.
d) Se detecte información falsa o incompleta.
e) Se produzcan cambios en las necesidades del estudiante.

Toda modificación o revocación deberá ser debidamente fundada y comunicada a la familia.

7.14. Situaciones de Urgencia

Cuando una situación médica o de bienestar requiera una respuesta inmediata, la Dirección podrá otorgar una autorización excepcional y transitoria, mientras se reúnen los antecedentes necesarios para la formalización del procedimiento.

7.15. Registro Institucional

El colegio mantendrá un registro reservado de las excepciones autorizadas, el cual tendrá por finalidad:

- Facilitar el seguimiento.
- Garantizar la continuidad de las medidas de apoyo.
- Resguardar la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

El acceso a dicho registro estará restringido a los educadores que, por la naturaleza de sus funciones, requieran conocer esta información.

7.16. Protección de Datos y Confidencialidad

Toda la información obtenida durante el proceso de evaluación y seguimiento tendrá carácter confidencial y será tratada de conformidad con la normativa vigente y con los principios de respeto a la dignidad y privacidad de los estudiantes y sus familias.

7.17. Situaciones No Previstas

Toda situación no contemplada expresamente en este procedimiento será resuelta por la Dirección del Colegio, en conformidad con:

- La Ley N.° 21.801.
- La Ley General de Educación.
- La Ley N.° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- El Reglamento Interno SGC.
- El Proyecto Educativo Institucional SGC.
- Los principios rectores de la presente Política Institucional.

CAPÍTULO VIII: USO PEDAGÓGICO DE TECNOLOGÍAS Y DISPOSITIVOS DIGITALES

8.1. Principios Generales

El Saint Gaspar College reconoce que las tecnologías digitales constituyen herramientas valiosas para enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, favorecer la creatividad, promover la innovación y desarrollar competencias necesarias para desenvolverse en la sociedad contemporánea.

En consecuencia, la regulación establecida en el presente Protocolo no implica una prohibición del uso educativo de las tecnologías, sino que busca promover una utilización intencionada, responsable y coherente con los objetivos formativos del colegio.

8.2. Finalidad del Uso Pedagógico

La incorporación de tecnologías digitales en los procesos educativos tiene como propósito:

- Favorecer el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Potenciar el pensamiento crítico y creativo.
- Promover la autonomía y la colaboración.
- Fortalecer las competencias digitales.
- Desarrollar habilidades de investigación y resolución de problemas.
- Fomentar la ciudadanía digital responsable.
- Preparar a los estudiantes para participar de manera ética y crítica en la sociedad digital.

8.3. Uso Excepcional de Dispositivos Móviles con Fines Pedagógicos

Excepcionalmente, los docentes podrán solicitar a la Dirección del Colegio el uso temporal de dispositivos móviles electrónicos personales de los estudiantes, cuando ello resulte pertinente y necesario para el desarrollo de una actividad curricular específica. **Coordinación Académica, presentará la solicitud a la Dirección del colegio para su evaluación, a lo menos con un mes de anticipación a la actividad pedagógica.**

La solicitud se realizará a través del formulario: “**Solicitud de Excepción para el Uso Pedagógico Curricular de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal ",** disponible en oficina de Coordinación Académica, que considera:

a. Tener un propósito pedagógico explícito.
b. Formar parte de una actividad previamente planificada (Planificación que debe adjuntarse al formulario, con la debida firma del Jefe de Departamento).
c. Contar con la supervisión permanente del docente responsable.
d. Indicar periodo de tiempo a desarrollarse.
e. Indicar cuál será la estrategia docente y en qué consistirá la participación de los estudiantes.
f. Señalar responsables de los aparatos móviles en caso de pérdida, extravío o deterioro.
g. Expresar estrategia a aplicar con aquellos estudiantes que no cuenten con el recurso.

8.4. Recursos Tecnológicos Institucionales

El Colegio promoverá preferentemente la utilización de los recursos tecnológicos institucionales disponibles, tales como:

- Laboratorios de Computación e Inglés.
- Biblioteca y CRA.
- Pantallas y Proyectores.
- Plataformas Educativas.
- Recursos digitales autorizados por el establecimiento.
- Otros.

La utilización de estos recursos deberá ajustarse a las normas institucionales y a los objetivos pedagógicos definidos por los docentes.

8.5. Responsabilidades de los Docentes

Corresponderá a los docentes:

- Planificar el uso pedagógico de las tecnologías.
- Supervisar en todo momento las actividades desarrolladas.
- Favorecer un uso responsable y seguro de los recursos digitales.
- Promover la integridad académica.
- Educar en ciudadanía digital.
- Supervisar y cerciorarse que, al finalizar cada clase, en la que se autorizó el uso pedagógico de un dispositivo electrónico móvil personal, los alumnos hayan guardado el dispositivo móvil en sus mochilas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Política Institucional.

8.6. Uso Durante Evaluaciones

No está autorizado el uso de dispositivos móviles durante evaluaciones, pruebas, controles o cualquier instancia de calificación y evaluación, conforme a las disposiciones establecidas en la reglamentación vigente.

En caso de detectarse la utilización por parte de los estudiantes, podrán aplicarse además las disposiciones relativas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

CAPÍTULO IX: MEDIDAS FORMATIVAS

9.1. Principios Generales

En coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y con el carácter formativo que inspira la Ley N.° 21.801, las situaciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Normativa deberán abordarse prioritariamente desde una perspectiva educativa, preventiva y restaurativa.

Las medidas formativas tienen por finalidad favorecer el aprendizaje, la reflexión y el desarrollo de la autorregulación.

9.2. Objetivos de las Medidas Formativas

Las medidas formativas buscan:

- Promover el desarrollo de hábitos responsables en el uso de las tecnologías.
- Favorecer la reflexión sobre las consecuencias de las propias acciones.
- Fortalecer las habilidades socioemocionales y la autorregulación.
- Promover la convivencia escolar y el respeto mutuo.
- Generar oportunidades de aprendizaje y reparación.
- Reforzar el compromiso de los estudiantes con los valores institucionales.

9.3. Acciones Formativas

Dependiendo de las características de cada situación, podrán implementarse una o más de las siguientes medidas:

a) **Diálogo formativo**

Instancia de conversación entre el estudiante y el adulto responsable, orientada a favorecer la reflexión y la comprensión de la situación ocurrida.

b) **Reflexión guiada**

Actividad destinada a promover la toma de conciencia respecto del impacto de las conductas y la importancia del uso responsable de las tecnologías.

c) **Compromisos**

Acuerdo suscrito por el estudiante y, cuando corresponda, por su apoderado, mediante el cual se establecen acciones concretas de mejora.

d) **Entrevistas con el apoderado**

Instancia de encuentro entre la familia y el colegio, para fortalecer el acompañamiento al estudiante.

e) **Mediación y prácticas restaurativas**

Cuando corresponda, se podrán implementar estrategias restaurativas orientadas a la reparación de los vínculos y al fortalecimiento de la convivencia escolar.

Las medidas formativas establecidas en el presente capítulo se aplicarán de manera complementaria a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS

10.1. Principios Generales

El Saint Gaspar College entiende que el cumplimiento de la presente normativa constituye una responsabilidad compartida entre estudiantes, familias y educadores.

Las situaciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento serán abordadas desde una perspectiva esencialmente formativa, privilegiando el diálogo, la reflexión y el acompañamiento, sin perjuicio de las medidas contempladas en el Reglamento Interno.

10.2. Esquema General de Actuación por incumplimiento de Estudiantes

a) **Primera <u>Incidencia</u>**

Cuando un estudiante utilice un dispositivo móvil en contravención a las disposiciones establecidas en este Protocolo, se privilegiará medidas de carácter preventivo y formativo.

El educador procederá a realizar:

a) Recordatorio de la norma institucional.

b) Diálogo formativo con el estudiante.

c) Solicitud de guardar el dispositivo móvil.

d) Comunicación verbal y/o email durante el mismo día al Profesor Jefe y/o Agente de Convivencia Escolar.

La finalidad de estas acciones será favorecer la comprensión de la norma y promover la autorregulación.

b) **Reincidencia de la Conducta**

Cuando la situación se repita, el educador procederá a realizar:

- Entrevista formativa con el estudiante, estableciendo acuerdos de mejora.
- Registro de la situación en el libro de clases.
- Comunicación al apoderado, vía agenda o email, con copia a convivencia escolar y a profesor(a) jefe, para informar la situación.

La reincidencia será abordada desde una lógica de acompañamiento y corresponsabilidad con la familia.

Frente a la negación de la solicitud de guardar el dispositivo móvil, se considerará también, una reincidencia de la conducta y se procederá de acuerdo a las disposiciones de este artículo.

C) **Persistencia de la conducta**

Cuando exista persistencia en el incumplimiento, esto es que la una conducta no deja de ocurrir, corresponderá:

- Acompañamiento directo del Profesor(a) Jefe.
- Acompañamiento directo del Agente de Convivencia Escolar.
- Intervención del Equipo Psicoeducativo, cuando corresponda.
- Aplicación de procedimientos disciplinarios, según Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
- Entrevista con el padre, madre o apoderado.
- Elaboración y firma de acuerdos específicos.
- Seguimiento individual.

Constituye persistencia, el registrar 5 anotaciones negativas respecto a esta situación en el libro de clases, durante un mismo semestre académico.

La aplicación de estas medidas tendrá por finalidad apoyar al estudiante en el desarrollo de hábitos de autorregulación y responsabilidad, permanentes en el tiempo.

IMPORTANTE:

Se deja estipulado que no se realizará el retiro temporal de los dispositivos móviles a los estudiantes por parte de los Educadores, siendo de exclusiva responsabilidad del alumno su custodia, reforzando así el cuidado de las pertenencias, autonomía y autorregulación.

10.3. Incumplimiento de trabajadores

Respecto a incumplimientos por parte de trabajadores, será referido y regulado por el RIOHS correspondiente.

10.4. Incumplimiento de Padres, Madres y Apoderados

Será abordado por el colegio directamente con la familia, siendo referido a la normativa establecida en Reglamento Interno de Convivencia Educativa, en el capítulo para apoderados.

CAPÍTULO XI: COMUNICACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD CON LAS FAMILIAS

11.1. Principios Generales

El Saint Gaspar College reconoce a la familia como el primer agente formador y un actor fundamental en el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

En consecuencia, la implementación de la presente Política Institucional se sustentará en una relación de colaboración, confianza y corresponsabilidad entre el colegio y las familias.

11.2. Situaciones de Emergencia

En situaciones de emergencia, accidente o cualquier circunstancia que afecte a la seguridad o bienestar del estudiante, el colegio establecerá contacto con la familia utilizando los antecedentes proporcionados por ésta en el proceso de matrícula, renovación de matrícula y ficha de inicio de año escolar.

Por su parte, los padres, madres y apoderados deberán mantener actualizados sus datos de contacto, especialmente:

- Números de Teléfonos.
- Correos electrónicos.
- Contactos de emergencia.
- Personas autorizadas para retirar al estudiante.

11.3. Comunicación de las Familias

Las familias deberán evitar comunicarse directamente con sus hijos mediante dispositivos móviles durante la jornada escolar, salvo situaciones de emergencia.

Toda comunicación necesaria y urgente de las familias hacia el colegio deberá canalizarse preferentemente a través de:

- Recepción.
- Convivencia Escolar.
- Coordinaciones respectivas: Jefaturas de ciclo, Coordinación Académica, Jefe de CRA, Enfermería, Profesor jefe, etc.
- Correo electrónico institucional.
- Agenda escolar.
- Otros medios oficiales que informe el Colegio.

11.4. Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

Corresponderá a los padres, madres y apoderados:

a) Conocer y respetar las disposiciones contenidas en los Protocolos del Colegio.

b) Favorecer hábitos saludables relacionados con el uso de tecnologías.

c) Promover una utilización responsable de dispositivos móviles fuera del colegio.

d) Colaborar con las medidas formativas implementadas por la Comunidad Educativa.

e) Participar en entrevistas, reuniones y actividades de formación cuando sean convocados, respetando la normativa.

f) Mantener una comunicación respetuosa y colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad educativa.

11.5. Promoción del Bienestar Familiar

El Saint Gaspar College reconoce la importancia del rol de las familias en el desarrollo armónico de los estudiantes y promoverá orientaciones que favorezcan:

- La regulación del tiempo frente a pantallas y medios digitales.
- El descanso y hábitos saludables.
- El desarrollo socioemocional.
- El acompañamiento parental.
- La utilización responsable de las tecnologías.

11.6. Responsabilidad sobre los Dispositivos Móviles de Estudiantes

- El ingreso de dispositivos móviles al Colegio por parte de los alumnos constituye una responsabilidad de sus padres.
- El colegio no será responsable por pérdidas, extravíos, deterioros o sustracciones.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

12.1. Entrada en Vigencia

El presente Protocolo entrará en vigencia a contar del **mes de Julio del año 2026.**

12.2. Publicidad y Difusión

El Saint Gaspar College adoptará las medidas necesarias para asegurar que la Comunidad Educativa conozca las disposiciones contenidas en el presente documento, procurando que estudiantes, familias y educadores comprendan el sentido formativo y preventivo del presente instrumento.

Para estos efectos, podrá utilizar:

- Página web institucional.
- Reuniones de apoderados.
- Clases de orientación y/o consejos de curso
- Jornadas de reflexión.
- Consejos de profesores
- Comunicaciones oficiales.
- Material informativo.
- Correos institucionales.
- Otros medios institucionales.

12.3. Actualización del Documento

Este Protocolo podrá ser revisado y actualizado:

a) Periódicamente, como parte de los procesos de mejora continua del Colegio.

b) Cuando se produzcan modificaciones en la legislación vigente.

c) Cuando existan nuevas orientaciones emanadas del Ministerio de Educación o de la Superintendencia de Educación.

d) Cuando las transformaciones tecnológicas o las necesidades institucionales así lo hagan necesario.

e) Cuando los procesos de evaluación y seguimiento así lo recomienden.

f) las actualizaciones considerarán y evaluarán las distintas sugerencias que puedan ir surgiendo de los integrantes de la Comunidad Educativa.

12.4. Responsabilidad Institucional

La adecuada implementación de la presente Política Institucional constituye una responsabilidad compartida por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, quienes estamos llamados a colaborar en la construcción de una cultura de bienestar digital y convivencia saludable.

12.5. Resolución de Situaciones no Previstas

Toda situación no contemplada expresamente en este Protocolo será resuelta por la Dirección del Colegio, considerando:

- La legislación vigente.
- El Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
- El Proyecto Educativo Institucional.
- Los principios rectores de la presente normativa.

12.6. Cláusula Final

Inspirado en el Evangelio, la Espiritualidad de la Preciosa Sangre y el Carisma Misionero de San Gaspar del Búfalo, el Saint Gaspar College reafirma su compromiso con una educación integral, humanizadora y centrada en la persona.

El presente Protocolo sobre Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal y Bienestar Digital busca contribuir a la formación de estudiantes capaces de relacionarse con las tecnologías de manera ética, crítica y responsable, promoviendo una convivencia fraterna y una cultura de paz, que permita construir humanidad y servir al bien común.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo tiene por objetivo establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes en el Saint Gaspar College, en tanto los alumnos y alumnas son sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes en sus leyes.

Para llevar a cabo este objetivo se intenciona la prevención y actuación oportuna de situaciones que, pudieren poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los niños, niñas y adolescentes, se promoverá y activará la intervención interna del Colegio y/o de instituciones externas. No es función de los establecimientos educacionales investigar delitos sino actuar oportunamente para proteger a sus estudiantes activando el protocolo respectivo, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente. Por ello, si se trata de hechos que pudieren revestir carácter de delitos, es obligación efectuar la denuncia ante las autoridades competentes (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI O Carabineros de Chile), toda vez que es la autoridad judicial la encargada de determinar la existencia o inexistencia de delitos, establecer responsabilidades y aplicar sanciones.

II. MARCO CONCEPTUAL FUNDAMENTAL

1. DERECHOS DEL NIÑO

En Chile, los derechos de niños, niñas y adolescentes están regidos por la **Ley de Garantías y Protección Integral** y la **Convención sobre los Derechos del Niño de la ONU**. Esta legislación reconoce a los menores como sujetos de derecho y establece la corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado para garantizar su protección.

Los derechos fundamentales se estructuran en cuatro áreas principales:

- **Identidad y Familia:** Derecho a tener un nombre, una nacionalidad, a conocer su origen biológico y a pertenecer a una familia.
- **Vida y Desarrollo:** Derecho a la salud, a recibir educación y a una alimentación adecuada.
- **Protección:** Derecho a vivir libres de violencia, maltrato, abuso y a ser protegidos.
- **Participación:** Derecho a expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta en las decisiones que les afecten.

2. VULNERACIÓN DE DERECHO

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no. Los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados. *“Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o*

trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo."(Artículo 19 Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña ratificada por Chile en 1990.)

III. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte.
2. Uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
3. Generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales del Colegio, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.
4. Promoción de actuaciones coordinadas y colaborativas, a nivel interno, con los distintos estamentos del Colegio, y a nivel externo, con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, Cesfam Municipalidades, instituciones judiciales, etc.
5. Resguardo al proceso de seguimiento: En el evento de que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, el Colegio derivará el caso a instituciones de apoyo externas para el bienestar del niño(a).

IV. FASES A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Los padres, madres, apoderados, educadores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio, deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

Todo educador que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). El mismo día de recibida la información, de acuerdo a los Plazos del Procedimiento, Resolución y Pronunciamiento.

Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su Profesor Jefe, al departamento de Psicorientación o al encargado de Convivencia Escolar, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre.

La Jefatura de Ciclo, deberá informar en un plazo no mayor a 24 horas a la Dirección del Colegio, la que realizará apertura de Protocolo, designando al Educador encargado del proceso indagatorio.

Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, el colegio deberá efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

El Colegio debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad

El Colegio sustanciará todo procedimiento derivado de denuncias de maltrato escolar, agresiones o hechos de connotación sexual bajo el principio de celeridad, resguardo de la integridad de los estudiantes y debido proceso, sujetándose estrictamente al siguiente:

1.1. Cronograma de Plazos Máximos:

• **1°: Activación del Protocolo y Medidas Urgentes de Resguardo (Plazo: Inmediato)**. Ante la concurrencia de una presunta vulneración o agresión, el colegio adoptará las medidas de resguardo y protección a la víctima en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde que se toma conocimiento del hecho. Tratándose de hechos que revistan caracteres de delito o connotación sexual, la Dirección del establecimiento cumplirá con la obligación legal de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) o Tribunales competentes dentro del plazo perentorio de veinticuatro (24) horas (Art. 175 del Código Procesal Penal). La medida prudencial de separación de espacios o suspensión provisoria por protección respecto del presunto agresor se aplicará inmediatamente y mantendrá su vigencia durante el período de indagación con un límite inicial de quince (15) días hábiles.

• **2°: Plazo de la Investigación Interna (Plazo: 5 a 10 días hábiles).** La etapa de instrucción, recopilación de antecedentes y entrevistas, liderada por el Jefe de Ciclo designado, se extenderá por un plazo ordinario de cinco (5) días hábiles, prorrogables fundadamente por un máximo de cinco (5) días hábiles adicionales en casos de alta complejidad. En ningún caso el proceso de investigación interna podrá exceder el límite legal absoluto de dos (2) meses.

• **3°: Elaboración y Entrega del Informe de Cierre (Plazo: 2 días hábiles)**. Concluida la etapa indagatoria, el responsable de la investigación dispondrá de un plazo fatal de dos (2) días hábiles para confeccionar y remitir a la Dirección del Colegio el Informe de Cierre, el cual deberá contener las conclusiones sobre la acreditación de los hechos y las sugerencias de medidas disciplinarias y pedagógicas.

• **4°: Pronunciamiento y Resolución de la Dirección (Plazo: 2 días hábiles).** La Dirección del Colegio dictará la Resolución Final en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción del Informe de Cierre. Dicha resolución resolverá la aplicación de medidas formativas o disciplinarias y será notificada por escrito al apoderado de las partes de manera inmediata.

• **5°: Derecho de Apelación o Reclamación (Plazo: 5 días hábiles).** Los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados podrán interponer un recurso de apelación ante la Entidad Sostenedora dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. La Dirección del Colegio resolverá dicha reclamación en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

• **6°: Comunicación a la Superintendencia de Educación (Plazo: 5 días hábiles)**. En caso de que la resolución final determine la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, el Colegio remitirá los antecedentes y notificará formalmente la resolución a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a que la sanción haya quedado a firme, con el objeto de garantizar el derecho a la reubicación escolar del estudiante sancionado. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico u otro medio tecnológico, respetando el mismo plazo, debiendo cerciorarse que ésta haya recibido la información.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN.

En esta etapa se recogen los antecedentes para analizar la situación, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes:

- Entrevistas a Profesor(a) Jefe u otros educadores, para recoger información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
- Revisión de los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, procedimientos, historial académico, entre otros).
- Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del colegio, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros educadores si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros.
- Revisión de imágenes de cámaras del colegio.

En el caso de vulneración de derechos de carácter de delito, las investigaciones están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso o abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos, publicado en la página web del colegio.

En el caso de tratarse de una situación de vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos publicado en la página web del establecimiento.

3. RESOLUCIÓN Y MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO

Una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente.

Tomando en cuenta lo analizado, el colegio aplicará las medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.

3.1. Información y Comunicación con apoderado, madre o padre:

- La Jefatura de Ciclo informará al apoderado en un plazo entre 24 y 48 horas la situación, acompañada de un integrante del equipo de Gestión y/o el Profesor Jefe.
- Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderados como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.
- Cuando se detecte **vulneración grave de derechos** (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar, consumo de drogas, familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños niñas y adolescentes en situación de calle, la Direc del colegio será la encargada de informar a los apoderados en un **plazo menor a 24 horas** por medios **de citación al apoderado.** Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio

enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio por el hecho ocurrido.
- Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su hijo según sea el caso.
- Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito.

  3.2. **Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su hijo/a si procediere.**

  – Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la psicóloga del ciclo. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe.

- Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral.
- El Profesor jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación.
- En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos.
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

3.3. **Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del Protocolo:**

Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

Profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.

Especialistas del Equipo de Gestión, Profesor Jefe y Coordinación académica, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados.

Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.

Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentarán del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no representaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.

Se informará a profesores y agentes de convivencia escolar del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso.

En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro Colegio o hacia la institución misma, el Colegio tomará las medidas de acuerdo a su Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un Informe de Estado de avance escolar.

El Colegio si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Colegio informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El Departamento de PsicoOrientación, será quien haga seguimiento de dicha derivación.

El Equipo de Gestión de Ciclo en conjunto con Profeso Jefe, diseñará y ejecutará un **Plan de Intervención Individual y Grupal de ser necesario,** que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas y talleres para los apoderados y/o estudiantes con entidades

externas y/ o internas, Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas.

El Colegio, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en la carpeta del caso del estudiante afectado.

3.4. **Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.**

Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Colegio actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Colegio realizará ajustes en su procedimiento, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso:

Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia un o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente en entrevista. El acta de esta reunión quedará registrada por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre de los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del presunto responsable.

La Dirección del Colegio, o quién ésta designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.

El colegio, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas, dejando registro escrito en una carpeta del caso.

El plazo de investigación será el correspondiente al Protocolo específico activado, contados desde que la Dirección del Colegio haya tomado conocimiento o informado del hecho constitutivo de vulneración de derecho.

La investigación será conducida por la persona designada por la Dirección del Colegio. Tomando en cuenta la gravedad de la vulneración investigada, la Dirección del Colegio, podrán tomar medidas provisorias mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del Colegio especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta.

Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el Colegio tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los alumnos afectados y sanciones según sea el caso.

Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan: Reasignación de funcionario involucrado; disculpas formales del adulto al estudiante; cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;

Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de acciones reguladas en el reglamento Interno del Colegio.

Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del Colegio, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y en el Código del Trabajo.

Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

Apelación: El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de reconsideración el que ejercerá en la forma y plazos previstos en el Protocolo **de Actuación correspondiente.**

4. SEGUIMIENTO DEL CASO

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el Departamento de Psicorientación, realizará el seguimiento del caso, el estado de la investigación (si se hubiese iniciado), posibles medidas de protección y mediación con tratamiento reparatorio. Así también realizará seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas al estudiante.

Las instancias de monitoreo formal establecidas por el Colegio, pudiesen ser entrevistas con estudiantes, entrevistas con apoderados, reuniones ampliadas con profesores, observación de clases, entre otras. Este seguimiento estará a cargo del profesor jefe, acompañado y conducido por el Departamento de Orientación.

5. VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES

Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a la institución correspondiente (Fiscalía, PDI, Carabineros u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal.

El colegio, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas. Podrán concretar la denuncia la Dirección del Colegio o quién designe para esta causa.

Asimismo, comunicará el hecho de haber interpuesto denuncia, personalmente o por escrito, a la familia del estudiante afectado.

6. ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA:

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos. Entre estas instituciones se encuentran las siguientes:

1. **Fiscalía Local Ñuñoa.** Dirección: Irarrázaval 4957, Ñuñoa, Región Metropolitana Horario: lunes a viernes 9:00 – 13:00 hrs. Teléfono: 7760023.
2. **Carabineros.** 33° Comisaría de Ñuñoa. Guillermo Mann 2100. Ñuñoa.Región Metropolitana. Teléfono 229222720-222383072.
3. **Policía de Investigaciones – PDI.** Dirección: José Pedro Alessandri 1800. Ñuñoa. Región Metropolitana Teléfono:227082373.
4. **Tribunal de Familia.** Dirección: General Mackenna 1477, Santiago Centro, Región Metropolitana Horario: 8:00 -14:00 lunes a viernes. 9:00 -

12:1200 sábado Teléfono: 9 49192053

5. **Consultorio** CESFAM Rosita Renard. Las Encinas 2801, Ñuñoa, Región Metropolitana.Horario: lu a Ju 7:30 a 20:00 hrs. Vi 7:30 a 19:00 hrs.. Teléfono: 7780180.
6. **OPD Ñuñoa.** Dirección: Avenida Maratón 1670, Ñuñoa. Región Metropolitana. Teléfono 233222921. Horario: lunes a viernes 9:00 – 13:00 hrs.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VIOLENCIA ESCOLAR

I. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar, ésta busca promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica de conflictos. Un punto relevante de la formación para estos modos de convivir y de la gestión cotidiana de la convivencia en los establecimientos se relaciona con la prevención y la manera de abordar las situaciones de violencia en las que se ven involucrados miembros de la comunidad educativa. La gestión cotidiana de la convivencia, se centra en la formación y gestión de medidas preventivas e integrales de la violencia escolar.

La manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando a todos los estamentos institucionales, a los que se le invita a analizar los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y la rutina cotidiana del establecimiento, promoviendo una secuencia de instancias significativas de formación, que permitan fortalecer los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

Junto a lo anterior, el 17 de septiembre de 2011 fue publicada la Ley sobre Violencia Escolar N°20.536, la cual obliga a todos los establecimientos educacionales del país a diseñar estrategias de promoción de la buena convivencia escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo protocolos de actuación frente a estas situaciones.

De este modo la Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como *"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"* Esta mirada formativa complementa y refuerza el sentido de la Política Nacional de Convivencia Escolar, la que establece como ejes centrales:

1. La Convivencia Escolar tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende a convivir.
2. La Convivencia Escolar es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa, como un ejercicio de la ciudadanía. Por tanto, compete a sostenedores, directivos, docentes, padres, madres, apoderados, estudiantes y asistentes de la educación.
3. Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de derechos y de responsabilidades.

Es en esta perspectiva, que se hace un llamado, a aprender a convivir solidaria y pacíficamente en el espacio escolar, constituyéndose en la mejor y más efectiva estrategia para prevenir la violencia, siempre desde una perspectiva formativa, con la participación y compromiso de toda la Comunidad Educativa.

1.1. OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar entre estudiantes, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de Internet, videos, etc.).

1.2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación general para todos y todas los/as estudiantes de la comunidad educativa, Saint Gaspar College.

1.3. DIFUSIÓN

Este documento será socializado a través de reuniones de docentes, administrativos, de padres/apoderados, estudiantes. El presente documento, estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.

Junto con ello, se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso u otros espacios por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reunión de ciclo y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

II. NORMATIVA LEGAL

El 17 de septiembre de 2011, se publica la Ley sobre Violencia Escolar N°20.536, la cual modificó algunos artículos de la Ley General de Educación. Esta Ley incorpora una mirada formativa- por sobre una punitiva- frente al abordaje de la violencia escolar, al señalar que se debe promover la convivencia escolar respetuosa y las estrategias preventivas, no sólo cuando el problema ya se encuentra instalado.

Del mismo modo, la Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6, que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, dirigidas a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, referidos a la obligación de contar en este caso contenido mínimo del protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por los siguientes documentos:

- Orientaciones Ley sobre violencia escolar. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile. 2012.
- ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar? Ministerio de Educación. Chile.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
AGRESIVIDAD	Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
AGRESIONES FÍSICAS	Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.
ACOSO ESCOLAR	Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. definida de acuerdo al Artículo 16 B Ley 20.536 como, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento *reiterado,* realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por alumnos 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”. Esta categoría incluye conductas tales como: agredir, golpear, insultar, amenazar, ofender, abusar, ridiculizar, chantajear, atemorizar, hacer burlas, injuriar, desprestigiar, discriminar, etc. Estas conductas serán consideradas como acoso escolar sea que se lleven a cabo en forma gestual, verbal, por escrito o a través de redes sociales u otras formas de comunicación masiva. El bullying, para que sea considerado tal, debe cumplir con tres características centrales: • Se produce entre pares. • Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. • Es sostenido en el tiempo.
CIBERACOSO	Conocido también como ciberbullying consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. Constituye “ toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento *reiterado,* realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de *superioridad o de indefensión* del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, por medios tecnológicos , tomando en cuenta su edad y condición”. (Artículo 16 letra b LGE). El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar: • ámbito escolar. • entre estudiantes • asimetría de poder entre víctimas y agresores. • agresión u hostigamiento intencionado. • reiteración y permanencia en el tiempo. • otros elementos como la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web. Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio Colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre estos y alumnos de otros establecimientos.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	Algunas manifestaciones de ciberacoso: • Publicaciones en redes sociales. • Uso de información personal sin su consentimiento. • Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes. • Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.
VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL	Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
VIOLENCIA SOCIAL	Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES	Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
VIOLENCIA SEXUAL	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, abuso sexual, violación, intento de violación.
VIOLENCIA ESCOLAR	Es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada, son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar

IV. PREVENCIÓN:

La prevención tiene sus fundamentos en las estrategias que se programan y realizan durante el año escolar para responder a la formación integral de nuestros/as alumnos/as del colegio. Las estrategias formativas de prevención las encontramos en:

1. Planificación de las clases de orientación, en las cuales se incorporan los lineamientos ministeriales en conjunto con el plan de formación integral institucional.
2. Programación de actividades, celebraciones religiosas y formativas del departamento de pastoral, dirigido a los estudiantes y familias de nuestro colegio (FIPP, Retiros, Hitos, Misas, celebraciones, Sacramentos)
3. Planes de jefaturas de los cursos liderados por los profesores jefes, en los cuales se incorporan los ámbitos de pastoral-valórico-misionero, convivencia escolar, vocacional, socio-emocional y académico.
4. Planes de trabajo de las especialistas de los Equipos de Gestión.
5. Acompañamiento y seguimiento del equipo de gestión, en el ámbito formativo integral institucional. En las cuales se incluyen: charlas formativas, talleres y jornadas para estudiantes, apoderados y docentes, entrevistas con profesores, apoderados y estudiantes.
6. Promoción, divulgación y materialización del PEI, por medio de actividades institucionales, las cuales se focalizan por ciclo, nivel y curso.

¿CÓMO ABORDAR LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA QUE SE PRODUCEN EN EL CONTEXTO ESCOLAR?

La manera de abordar las situaciones de violencia debe estar declarada y especificada como un protocolo de actuación en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Es importante indicar que el procedimiento para actuar dependerá de quienes son los participantes y del tipo de violencia que se ha producido o detectado. Una recomendación general y que es válida para todos los casos es que las situaciones de violencia, es que deben ser abordadas de manera inmediata. (Manual de Convivencia Escolar). Dejarlas pasar con la esperanza de que no volverán a ocurrir es un error que suele tener como consecuencia la repetición de situaciones violentas cada vez más recurrentes y graves

.

PARA ABORDAR LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA QUE SE PRODUCEN ENTRE ESTUDIANTES SE DEBEN CONSIDERAR DOS ASPECTOS FUNDAMENTALES:

a. La dimensión formativa que tienen el modo de abordar la violencia y la aplicación de las medidas consideradas en el Reglamento Interno, incluyendo aquellas que tienen un carácter disciplinario o de sanción (Manual Convivencia Escolar). En este sentido, es significativo recalcar la importancia del acompañamiento que realizan los adultos responsables de abordar la situación de violencia con los estudiantes, procurando en todas las instancias que estos comprendan y reflexionen sobre la naturaleza de sus actos y de las consecuencias que estos tienen en los

demás y en ellos mismos, facilitando que reconozcan en la violencia un modo de convivir que la comunidad escolar expresamente rechaza y las razones de esto, y propiciando que hagan suyos los modos de convivir pacíficamente.

b. La etapa del desarrollo de los estudiantes involucrados, ya que estas se relacionan con niveles de desarrollo y madurez socio afectiva que están directamente relacionadas con la capacidad para regular y expresar las emociones, para abordar situaciones de conflicto o para manejar circunstancias que pueden ser amenazantes.

¿CÓMO PREVENIR Y ABORDAR LA VIOLENCIA ESCOLAR? ALGUNAS RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS FRENTE A LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA EN GENERAL:

- Todo Educador debe intervenir de manera inmediata cuando se observa o toma conocimiento de una situación de violencia.
- Dar a conocer a todos los miembros de la comunidad las características de las distintas formas de violencia para que puedan reconocerlas.
- Formar a todos los trabajadores de la comunidad en Violencia Escolar.
- Dar a conocer los nombres y cargos de las personas responsables de activar el protocolo de actuación ante situaciones de violencia para que cualquier miembro de la comunidad pueda informar de estas situaciones y recurrir a ellos.
- Todo trabajador está capacitado para activar el presente protocolo de actuación, el cual a su vez exige informar de manera inmediata a las jefaturas de Ciclo y Convivencia Escolar.
- No actuar solo o precipitadamente. La mayoría de los protocolos considera la actuación en equipo y de manera colaborativa.
- Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo (por ejemplo, una pelea), hay que intervenir de manera directa e inmediata,
- Identificar con claridad a todos los implicados en la situación de violencia y su posible participación en los hechos. En este sentido, es importante recalcar que los participantes son quienes están directamente involucrados (víctimas y victimarios) y también quienes observan, en calidad de testigos o espectadores.
- Recopilar información sobre la situación para identificar las causas y hechos que constituyen la situación de violencia. En general, es recomendable realizar este proceso en conversaciones tranquilas e individuales, sin juntar a las partes que han participado del hecho de violencia. Si los involucrados se encuentran en un estado emocional que les impide reflexionar o relatar lo ocurrido, hay que dar el tiempo necesario y realizar acciones para cambiar ese estado (por ejemplo, que se siente, que respire profundo, tomar agua). La conversación sólo puede comenzar cuando la persona está en condiciones emocionales para participar de ella. Hacer un registro escrito de lo conversado y verificar con los participantes que el registro contiene lo que ellos han expresado.
- Apoyar y acompañar a quien ha sido agredido, dando contención emocional, garantizando protección y haciéndole ver que no está solo en la situación que está viviendo. Darle a conocer el procedimiento que se seguirá para investigar y resolver la situación.
- Acompañar a quien ha cometido la agresión u otro acto violento, apartarlo del grupo, estabilizar indicando, por ejemplo, que se siente, que respire profundo, tomar agua) y luego tratar de identificar y comprender las razones de su comportamiento. Conocer las razones, ayuda a diferenciar los pasos a seguir y las medidas que se deben adoptar. Es importante abordar la

situación con tranquilidad. Una vez que se han aclarado los antecedentes de la situación, se deben aplicar las distintas medidas consideradas en el Reglamento Interno. (Manual de Convivencia Escolar)

- Informar a los apoderados, teniendo en claro que hay instancias en que deben conversar los adultos y otras en las que pueden participar también los estudiantes. Es importante indicar que se debe conversar con los apoderados de los estudiantes involucrados por separado. En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.
- Considerar e implementar dentro de las medidas formativas del Reglamento Interno, acciones de reparación cuando se ha causado daño al establecimiento o a miembros de la comunidad educativa.

RECOMENDACIONES PARA ACTUAR ANTE SITUACIONES DE ACOSO O CIBERACOSO ESCOLAR:

Como ya se indicó, el acoso es una forma específica de violencia escolar. Intervenir y abordar estas situaciones es muy complejo. Para enfrentar estos actos, es fundamental poner atención en el conjunto de los estudiantes involucrados y no solo en la víctima y el victimario, ya que, por tratarse de situaciones recurrentes en el tiempo, es muy probable que exista un número significativo de testigos de la situación en los que opera una especie de ley del silencio que ha sido descrita en los casos de acoso o bullying.

En este sentido, es importante tener en consideración:

- Intervenir cuando hay sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún estudiante, por alguna característica física, psicológica, étnica u otra. Estas burlas no deben ser toleradas como algo “normal” o esperable entre estudiantes.
- Intervenir cuando hay bromas o comentarios irónicos dirigidos hacia algún compañero que no resultan comprensibles para el adulto, pero que generan una reacción en el grupo de estudiantes y en la posible víctima (miradas nerviosas, risas, gestos). Suelen indicar que algo está ocurriendo a espaldas de los adultos y que puede constituir una situación de acoso.
- Conversar de manera privada con estudiantes que presentan cambios en la conducta o en el estado de ánimo que no tienen una explicación evidente, en la asistencia o el rendimiento de un estudiante. Es importante no actuar precipitadamente, pues los estudiantes que están pasando por una situación de acoso se encuentran en un estado de vulnerabilidad emocional. Se sugiere comunicar y analizar la situación con el profesor jefe y/o Equipo de Convivencia Escolar para decidir en conjunto la mejor manera de abordarlo.
- Investigar y aclarar las situaciones en que se producen daños a las pertenencias de algún miembro del grupo.
- No justificar ninguna manifestación de acoso u hostigamiento hacia un estudiante. En ocasiones se ocupan explicaciones como por ejemplo “es molestoso así es que le están dando un poco de su propia medicina” o “le gusta que lo molesten” “es una broma” “es un juego” “es un desafío”. En la dinámica que se produce en el acoso escolar, las víctimas pueden recurrir a comportamientos inexplicables con tal de detener la violencia o de normalizarla. Es deber de

los adultos romper con ese tipo de situaciones a través de la intervención formativa y directa por ej. “deja de ser un juego cuando una de las partes no lo pasa bien o no lo acepta”

- Abordar al grupo de testigos y trabajar con ellos es una manera efectiva de romper la inercia relacional que suelen tener los casos de acoso. Muchos de ellos prefieren guardar silencio o reírse de estas situaciones ante el temor de convertirse en víctimas. El apoyo y orientación de los adultos puede ayudar a que tengan una posición más clara frente a la situación.
- Al igual que en los casos de violencia en general, es importante apoyar y acompañar a la víctima y al victimario, informar a la familia y aplicar las medidas consideradas en el Reglamento Interno.

V. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR.

El presente protocolo abarca las situaciones de violencia escolar entre estudiantes de la comunidad y que ocurran en las dependencias del establecimiento o sus alrededores.

La fundamentación, planes de acción preventivos y disposiciones legales que fundamentan al inicio del presente documento y En el Manual de Convivencia Escolar y Ciudadanía Saint Gaspar College.

Antes de la aplicación del mismo, considerar *“cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad”.* (Superintendencia de Educación)

El presente Protocolo de Acción debe ser activado frente a:

1. Una agresión (física, psicológica y ciberacoso) entre estudiantes en el establecimiento.
2. Denuncia formal de una situación de violencia (física, psicológica y ciberacoso) entre estudiantes o que afecte a un estudiante del colegio.

Plan de acción 1:

1.1 Plan de acción <u>frente a una situación de agresión entre estudiantes en el</u> <u>Colegio.</u>

<u>Denuncia:</u>

La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad a un educador del Colegio. El Educador que reciba la denuncia tiene 24 horas para informar al Jefe de ciclo y Encargado de convivencia escolar del ciclo correspondiente.

Funcionarios a cargo: Jefe de Ciclo y Encargado de Convivencia escolar del ciclo.

En lo inmediato:

- Separar físicamente a los estudiantes.
- Solicitar apoyo a otro adulto y dar aviso a equipo de gestión.
- Contener a los que participaron en la agresión en espacios separados y ser atendidos por integrantes del equipo de gestión y/o profesores.
- Envío a enfermería para realizar evaluación y procedimientos según protocolo de acción de enfermería. Realizar reporte de evaluación física desde enfermería.
- Los estudiantes se mantendrán en compañía del adulto que realiza la contención hasta que los especialistas evalúen las medidas a seguir en el momento.

Citación al apoderado:

- El Profesor/a Jefe citará de manera urgente a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar de la situación ocurrida, la activación del protocolo y la autorización para entrevistar y realizar acompañamiento a los estudiantes. Se debe dejar registro escrito y firmado de las partes.
- En las entrevistas con los apoderados se tomará registro de los antecedentes que puedan aportar del hecho ocurrido.
- Se les informará de las medidas o acciones que los involucran como adultos responsables de sus estudiantes afectados y de la forma de comunicación que se mantendrá en entrevistas presenciales y/o correos electrónicos.
- Registro en el libro de clases.

Procesos de indagación:

- La Jefatura de Ciclo debe reunir la información correspondiente y comunicar a la Dirección del colegio, la cual procederá a designar un funcionario (convivencia escolar, psicóloga, orientadora u otro profesional) quien realizará las indagaciones del caso.

Medidas protectoras:

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se adoptarán medidas para proteger y resguardar a los alumnos involucrados. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y victimario de todos los involucrados, protegiendo así, el derecho de todas las partes a ser oídas.

- Entre estas medidas están:
- El encargado de convivencia escolar del ciclo supervisará los espacios comunes de los alumnos para evitar que se vuelvan a producir eventos de agresión.
- Se velará para que exista alejamiento entre los alumnos, con el fin de entregar el resguardo al afectado.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico según corresponda.
- Derivación a instituciones y organismos competentes, tales como la oficina de Protección de Derecho (OPD) de la comuna, cuando corresponda.
- El/La profesional designado/a por dirección y profesor/a jefe, deben construir un archivo del caso, en el cual se deben incorporar las entrevistas de los estudiantes, apoderados, profesores, registro escrito de diligencias, acuerdos y todo antecedente complementario.
- **Plazo para el proceso de indagación:** 10 días hábiles posterior al día del hecho.

Resolución del proceso de indagación:

- En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establecerá comunicación con el abogado asesor del colegio para presentar la denuncia u orientar a los apoderados para que la realicen, según sea el caso, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. Se realizarán las denuncias pertinentes en el Tribunal de Familia o Ministerio Público.
- Los profesionales a cargo, deben redactar un informe final que contenga la reconstrucción y registro de la historia de los alumnos, recopilación de todos los antecedentes de la situación,

con el objetivo de tener claridad respecto a lo sucedido y circunstancias que acompañan los hechos.

- La resolución del caso será resuelta por el Equipo de Dirección, Equipos de Gestión, profesor/a jefe y Consejo de Profesores (dependiendo del caso).
- Construcción de Plan de Trabajo Colaborativo, Equipos de Gestión y profesor/a jefe.

M**edidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial:**

- Pedagógicas.
- Formativas, considerando los hechos y la situación particular de cada uno de los alumnos.
- Instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar entre los alumnos involucrados.
- Y, otros planes de trabajo de acuerdo con la necesidad que se presente.
- Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial, con medidas definidas según Manual de Convivencia Escolar del Saint Gaspar College.

Proceso de Consideración:

- Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento.
- Se comunica que dicho proceso se debe efectuar mediante la elaboración de una carta formal dirigida a la Dirección del colegio, que indique la solicitud del recurso de reconsideración de la medida disciplinaria y su fundamentación.
- El Plazo para interponer un recurso de reconsideración son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución.
- Se indica a los padres que el análisis de la reconsideración y la entrega de dicha resolución final, son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.
- La toma de acta de reunión resolutiva, plan de acción e informe final, deben ser incorporados en el archivo del caso.
- **Plazo para la entrega de la resolución de la Consideración:** 3 días hábiles, iniciando una vez que concluya el proceso indagatorio.

Plan de acción 2:

2,1 Denuncia formal de una situación de violencia (física, psicológica y ciberacoso) entre o hacia un estudiante del colegio.

Denuncia:

La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad a un Educador del Colegio. El funcionario que reciba la denuncia tiene 24 horas para informar al Jefe de Ciclo y al Encargado de Convivencia escolar del ciclo.

Funcionarios a cargo: Jefe de Ciclo y Encargado de Convivencia escolar del ciclo.

Citación al apoderado

- El Profesor/a Jefe citará de manera urgente a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar de la situación ocurrida, la activación del protocolo y la autorización para entrevistar y realizar acompañamiento a los estudiantes. Se debe dejar registro escrito y firmado de las partes.
- En las entrevistas con los apoderados se tomará registro de la información que puedan aportar.
- Se les informará de las medidas o acciones que los involucran como adultos responsables de sus estudiantes afectados, la forma de comunicación será en entrevistas presenciales y/o correos electrónicos.
- Registro en el libro de clases.

Procesos de indagación:

- El profesional que recibe la denuncia, debe registrar la mayor cantidad de antecedentes posibles e informar de inmediato a Jefe de Ciclo.
- La Jefatura de Ciclo debe reunir la información correspondiente y comunicar a la Dirección del colegio, la cual procederá a designar un funcionario (convivencia escolar, psicóloga, orientadora u otro profesional) quien realizará las indagaciones del caso.

Medidas protectoras:

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se adoptarán medidas para proteger y resguardar a los alumnos involucrados, con previa información a los apoderados.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y victimario de todos los involucrados, protegiendo así, el derecho de todas las partes a ser oídas.
- El/la profesor/a jefe y profesional designado/a por Dirección, deben construir un archivo del caso, en el cual se deben incorporar las entrevistas de los estudiantes, apoderados, profesores, registro escrito de diligencias, acuerdos y todo antecedente complementario.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico según corresponda.
- Derivaciones a instituciones y organismos competentes, tales como la oficina de Protección de Derecho (OPD) de la comuna, según corresponda
- Plazo: 10 días hábiles, a contar del día posterior de la denuncia.

Resolución del proceso de indagación, denuncia confirmada:

En caso de tratarse de un acto que, eventualmente, sea constitutivo de delito, se establecerá comunicación con el abogado asesor del colegio para presentar la denuncia u orientar a los apoderados para que la realicen, según sea el caso, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. Se realizarán las denuncias pertinentes en el Tribunal de Familia o Ministerio Público.

- Los profesionales a cargo, deben redactar un informe final que contenga la reconstrucción y registro de la historia de los alumnos, recopilación de todos los antecedentes de la situación, con el objetivo de tener claridad respecto a lo sucedido y circunstancias que acompañan los hechos.
- La resolución del caso será resuelta por el Equipo de dirección, Equipos de Gestión, Profesor/a jefe y Consejo de Profesores (dependiendo del caso).

- Construcción de plan de trabajo colaborativo, Equipos de Gestión y Profesor/a jefe.

M**edidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial:**

- Pedagógicas.
- Formativas, considerando los hechos y la situación particular de cada uno de los alumnos.
- Instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar entre los alumnos involucrados.
- Y otros planes de trabajo de acuerdo con la necesidad que se presente.
- Comunicación de la resolución del protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial, con medidas definidas según Manual de Convivencia Escolar del Saint Gaspar College, con registro firmado de la entrevista.

Proceso de Consideración:

- Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento.
- Se comunica que dicho proceso se debe efectuar mediante la elaboración de una carta formal dirigida a la Dirección del colegio, que indique la solicitud del recurso de reconsideración de la medida disciplinaria y su fundamentación.
- El Plazo para interponer un recurso de reconsideración son 5 días, desde que se toma conocimiento de la resolución.
- Se indica a los padres que el análisis de la reconsideración y la entrega de dicha resolución final son 5 días hábiles, desde que se toma conocimiento del recurso.
- La toma de acta de reunión resolutiva, plan de acción e informe final, deben ser incorporados en el archivo del caso.
- El informe final de indagación debe señalar si la denuncia es confirmada o no.
- Plazo para la entrega de la resolución de la Consideración: 3 días hábiles a contar del día de cierre del proceso indagatorio.

Resolución del proceso de indagación, **denuncia NO confirmada**:

- Si la indagación realizada no confirma la existencia de acoso escolar, puede ser un momento oportuno para que el Equipo de Gestión del Ciclo respectivo, revise las medidas de prevención y sensibilización que, de forma ordinaria, deben llevarse a cabo en el Colegio para fomentar el buen trato y una sana convivencia.
- En el caso de que no se corrobore la existencia de bullying, pero sí de alguna situación de agresión y/o maltrato puntual hacia un alumno, se actuará conforme al Manual Convivencia Escolar SGC. Al mismo tiempo, se buscarán estrategias de reparación entre los involucrados, lo cual será de responsabilidad del equipo de Gestión del Ciclo respectivo, con acuerdo y participación de los apoderados y especialistas externos, si es que los hubiere.
- Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial, con medidas definidas según Manual de Convivencia Escolar del Saint Gaspar College,
- Se debe dejar registro firmado por todos los asistentes a la entrevista.

- Plazo: 3 días hábiles a contar del día de cierre del proceso indagatorio.

Seguimiento de caso posterior a la resolución de Protocolo.

- El Jefe de Ciclo Académico, especialista interno, profesor jefe y la familia, serán los responsables de generar las estrategias de abordaje para el reintegro seguro de los alumnos.
- La psicóloga del Ciclo Académico recibirá a ambas partes, por separado, para comenzar un trabajo con la víctima y también con el victimario. Además, guiará el acto reparatorio que se dará entre ambos, si correspondiese. (De realizarse una mediación entre las partes, sólo se llevará a cabo con la anterior autorización de los alumnos y los apoderados. Este proceso debe considerar una etapa previa de preparación individual, disposición al encuentro y posibles soluciones.)
- En caso de que el alumno tenga o se solicite una derivación externa para él, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones que correspondan.
- El Profesor jefe de cada alumno, deberá estar al tanto de la situación y acompañar a los estudiantes involucrados.
- Durante las semanas siguientes, la especialista del Ciclo junto con el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará al Jefe de Ciclo.
- Así mismo los padres/apoderados, también, serán informados a través de entrevista formal de dicho seguimiento.
- Se dejarán en carpeta los registros de entrevistas de seguimiento, tanto del apoderado como del alumno.
- Plazo: de acuerdo a la necesidad y estado emocional de los estudiantes.

Cierre protocolo

Verificado el progreso del alumno (certificados y reporte de especialistas, registro de notas y asistencia, observación del comportamiento y reporte de profesores y familia), el Jefe de Ciclo, con la autorización de la Directora, y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

2.2. **Denuncia formal de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia (física, psicológica y ciberacoso) de un adulto de la comunidad (funcionario, madre o apoderado) hacia un estudiante del colegio**

Denuncia:

La denuncia del hecho puede ser realizada por un adulto de la comunidad educativa a un Educador del Colegio.

El funcionario que tome conocimiento de la denuncia deberá informar inmediatamente al Jefe de Ciclo correspondiente y al Encargado de Convivencia escolar del ciclo.

Funcionarios a cargo: Jefe de Ciclo y Encargado de Convivencia escolar del ciclo.

Citación al Apoderado:

Se citará a entrevista al apoderado del alumno afectado para informar la apertura del protocolo.

En la entrevista se dejará registro de lo expuesto por el apoderado, incluyendo si cuenta con algún tipo de pruebas o evidencias.

Procesos de indagación:

- El profesional que recibe la denuncia, deberá dejar registro escrito de la denuncia en un documento, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante e informar de inmediato al Jefe de Ciclo.
- La Jefatura de Ciclo debe reunir la información correspondiente y comunicar a la Dirección del colegio, la cual procederá a designar a un funcionario (convivencia escolar, psicóloga, orientadora u otro profesional) quien realizará las indagaciones del caso.
- Se entrevistará al adulto implicado realizando un registro escrito con lo manifestado por este.
- Se entrevistará al alumno, y se redactará un acta con los detalles descritos por este.
- En el caso que existieran testigos se entrevistarán a las personas que hayan estado presente en el hecho.
- En la situación que no hubo personas presentes en el hecho, se entrevistarán a otras personas que cuentan con información de los hechos denunciados.
- Plazo para el proceso de indagación: 10 días hábiles posterior al día del hecho.

Medidas protectoras, pedagógicas y/o psicosocial

- El encargado del Protocolo deberá aplicar todas las medidas de resguardo que sean necesarias para proteger la integridad del alumno afectado, puede ser derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico según corresponda.
- Derivaciones a instituciones y organismos competentes, tales como la oficina de Protección de Derecho (OPD) de la comuna, según corresponda.
- En el caso que el adulto acusado sea un funcionario del colegio, se aplicarán medidas protectoras a favor del estudiante, separando al funcionario del alumno.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían aplicarse medidas como el cambio de apoderado/a.

Cierre del protocolo:

- La resolución del protocolo deberá ser comunicada al apoderado o profesor o administrativo en entrevista y/o correo electrónico y luego se procederá al cierre del protocolo.

Resolución del proceso de indagación, denuncia confirmada:

- En la situación que existiera cualquier hecho que constituya vulneración de derechos fundamentales del niño/a o adolescente, la Dirección del colegio designará a un encargado para que entregue la información a Tribunales de Familia a través de oficios, carta o correo electrónico.
- Si existieran los antecedentes que haga presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a un alumno, la Dirección del colegio designará a un encargado para que entregue la información a Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficios, carta o correo electrónico, en conformidad de la ley, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

- En el caso que el adulto acusado sea funcionario del colegio, se podrá aplicar las medidas de sanción acorde al Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad del colegio.
- En el caso que el adulto acusado sea un apoderado del colegio, se podrá aplicar las medidas reguladas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa y Ciudadanía.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 20.536, art. 16b
- ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar? Ministerio de Educación. Gobierno de Chile. 2019.
- Supereduc. Circular que imparte orientaciones sobre Reglamento Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento del Estado. 2018.
- Orientaciones Ley sobre violencia escolar. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile. 2012.
- Política Nacional de Convivencia Escolar. “La Convivencia la hacemos todos” Ministerio de Educación. Gobierno de Chile. 2019.

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES DE MALTRATO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. FUNDAMENTACIÓN

1.1. VISIÓN DEL SAINT GASPAR COLLEGE

"Estamos llamados, como Comunidad Educativa Cristiana, a formar personas íntegras que buscan respuestas para construir humanidad".

1.2. MISIÓN DEL SAINT GASPAR COLLEGE

Somos una Comunidad Educativa Misionera que, desde el mensaje de Jesucristo, la Misión Evangelizadora de la Iglesia, la Espiritualidad de la Preciosa Sangre, el Carisma misionero de San Gaspar y el Vínculo de la Caridad, busca formar hombres y mujeres íntegros(as), capaces de participar en forma crítica en la construcción de una humanidad nueva, donde se reconocen y valoran las potencialidades de cada persona, estimulando y respetando las diferencias individuales.

1.3. PRESENTACIÓN

Los Misioneros de la Preciosa Sangre y la Fundación Educacional Saint Gaspar College, inspirados en las Sagradas Escrituras (Cf. Mc 9, 36-37) e impulsados por la Espiritualidad de la Sangre de Cristo, tenemos como primera preocupación el bienestar de los/as niños/as y jóvenes confiados a nuestro cuidado y formación pastoral.

Acogiendo la sentencia de su S.S. Juan Pablo II, afirmamos que: "no hay lugar en el sacerdocio" -y tampoco en nuestra Comunidad Educativa- "para quienes abusan y maltratan a menores".

Lo prioritario de nuestra preocupación viene tanto, de nuestra responsabilidad ministerial y profesional, como de la fidelidad a la ley civil en el contexto de los delitos de abuso a un menor y de nuestros principios valóricos y Manual de Convivencia Escolar, según el siguiente orden:

- La/s supuesta/s víctima/s,
- Víctimas potenciales futuras,
- El daño causado a la Iglesia, al Ministerio, a los Misioneros de la Preciosa Sangre y al Colegio,
- Los victimarios.

En razón de lo expuesto, presentamos este Protocolo, para salvaguardar la integridad física, espiritual, psicológica y socioemocional de nuestros(as) niños(as) y jóvenes, al interior de nuestro Colegio, como fuera de éste.

Documentación:

-DOCUMENTOS DEL ARZOBISPADO DE SANTIAGO: VICARÍA PARA LA EDUCACIÓN.

- "Prevención de abusos sexuales en niños, niñas y jóvenes en el ambiente escolar" (mayo de 2011);
- "El Cuidado de nuestros niños, niñas y adolescentes, prevención del Abuso Sexual en el ambiente escolar" (agosto de 2012).

-LEYES CHILENAS: MALTRATO INFANTIL Y ABUSO DE MENORES:

- Derechos del niño UNICEF
- Ley General de Educación n° 20.370
- Ley de Menores nº 16.618
- Código Procesal Penal artículo n°175.

2. PLAN DE PREVENCIÓN: MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL

2.1. FORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL

2.1.1. Formación Educadores

2.1.1.1. Programa de Afectividad y Sexualidad Teen Star. Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Capacitación de Monitores.
- Jornadas de Formación “Teen Star”.
- Adaptación del programa TeenStar al Plan de Formación Humana del Colegio.
- Implementación y Evaluación del Programa TeenStar.

2.1.1.2. Manual para Prevención del Abuso Sexual del Arzobispado de Santiago.

- “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar.”

2.1.1.3. Charlas, talleres con especialistas para trabajar temáticas asociadas a la prevención frente a situaciones de riesgo.

2.1.1.4. Análisis e internalización del Protocolo de Prevención de Maltrato y Abuso Sexual Infantil del Saint Gaspar College.

2.1.1.5. Plan Formación Pastoral 2020.

2.1.2. Formación de Alumnos: Play Group a IV Medio

2.1.2.1. Aplicación del Plan de Formación Humana.

- Continuar trabajando la temática de prevención: como autocuidado y autoconocimiento.
- Aplicar el Programa TeenStar desde Play Group a IV Medio
- Plan Pastoral

2.1.2.2. Realización de charlas con diferentes instituciones: PDI, Carabineros y Cuentacuentos, según las necesidades de los niveles.

2.1.2.3. Proyecto Educativo Institucional

- Perfil del alumno Gasparino
- Principios valóricos de nuestro Proyecto Educativo

2.1.3. Formación Familia

2.1.3.1. Jornadas de formación continua para los padres, apoderados, delegados de curso o directivas en temáticas de prevención, Programa TeenStar, Plan de

Formación Humana, considerando niveles y etapas del desarrollo de los alumnos/as.

2.1.3.2. Taller práctico en reunión de apoderados acerca de temas de interés tanto de los padres como de la institución, vinculado al Plan de Formación Humana.

2.1.3.3. Plan de Formación Pastoral.

2.2. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL SAINT GASPAR COLLEGE

Al momento de contratar personal nuevo para el Saint Gaspar College, se ha tenido en cuenta lo siguiente:

2.2.1. Educadores:

- **Selección de currículum:** La idoneidad del profesor se determina según: ˍ Universidad de la que se titula.
  - Años de ejercicio
  - Colegios o instituciones en las que ha laborado anteriormente
  - Años de permanencia en los trabajos anteriores
  - Perfeccionamientos
  - Referencias
  - Consulta al Registro Nacional de Pedófilos.
- **Entrevista con la Jefatura que corresponde:** En la entrevista n° 1, la Jefatura reúne antecedentes en torno a:
  - Conocimiento de programas de estudio, ajustes y mapas de progreso.
  - Experiencia en los niveles / cursos
  - Tipos de planificaciones que maneja y/o ha utilizado
  - Metodologías que domina
  - Conocimiento SIMCE / PAES
  - Contenidos que más le agrada enseñar
  - Aspecto vocacional
  - La experiencia de fe y cómo puede transmitirse en el aula.
  - La experiencia Pastoral y cómo la aborda en el aula.
  - ¿Cuáles son los valores que rigen su vida?
  - Conocimiento y manejo de Evaluación Diferenciada / Adecuaciones Curriculares.
  - Observaciones generales: Puntualidad, formalidad, vocabulario utilizado, etc.
- **Entrevista con Jefa de Ciclo y/o Departamentos:** Esta entrevista es la número 2 y se accede a ella, según el informe que reporte el entrevistador n° 1; en este caso, el/la Jefe/a de Departamento. En esta entrevista se considera lo siguiente:
  - Razones por las cuáles buscan este nuevo trabajo.
  - Motivos por los cuáles ha decidido convertirse en educador/a.

  - Tipos de evaluaciones que aplica y el cómo se utilizan los resultados que de ellas se desprenden.
  - Reconocimiento por parte del entrevistado/a, de sus fortalezas y debilidades en el área profesional y personal.
  - El aporte que realizaría al Saint Gaspar College.
  - La experiencia de fe y cómo puede transmitirse en el aula.
  - La experiencia pastoral y cómo la aborda en el aula.
  - ¿Cuáles son los valores que rigen su vida?
  - Reconocimiento de las habilidades más importantes que desarrolla un alumno/a competente en el área
  - La experiencia del trabajo en equipo y el trabajo interdisciplinario
  - Dominio de la disciplina en el curso: ¿Cómo se enfrenta a situaciones extremas?
  - Motivación de alumnos/as: ¿Cómo despertar el interés en alumnos/as que no se interesan en el área o no saben cómo lograr sus objetivos en ella?
  - El trabajo con apoderados: comunicación
  - Observaciones generales.
- **Entrevista Psicológica:** Una vez que el Jefe de Ciclo y/o Jefe de Departamentos de Aprendizajes y Directora, concuerdan que los antecedentes reunidos en las dos entrevistas, coinciden a los del perfil del educador requerido para el Saint Gaspar College, se solicita la evaluación psicológica laboral del educador. En esta evaluación se consideran:
  - Aspectos Generales: Presentación personal, lenguaje y dicción, claridad de las ideas, amabilidad y deferencia.
  - Área Intelectual: Inteligencia general, capacidad de aprendizaje, capacidad práctica, creatividad, orden y planificación, juicio crítico.
  - Área Personalidad: Control emocional, estabilidad emocional, seguridad en sí mismo, flexibilidad y adaptación, adaptación al grupo, tolerancia a la frustración.
  - Área Psicolaboral: Responsabilidad, perseverancia, autonomía, iniciativa y proactividad, capacidad de trabajo en equipo, disposición a la supervisión, respeto de normas y procedimientos, potencial de liderazgo, motivación por su profesión.
  - Aplicación de test que sean necesarios para detectar cualquier rasgo relacionado con desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otra clase, que impliquen una amenaza para los menores.
  - Fortalezas y debilidades para el cargo.
- Si el informe entregado por la psicóloga posee buena evaluación y se encuentra apto(a) para el cargo, el o la postulante, es derivado(a) a Finanzas para concretar horas de contrato, beneficios y período de contratación, etc.
- Después de la primera entrevista y previo a la contratación, es requisito presentar certificado de antecedentes y fotocopia legalizada de título.
- Período de inducción a cargo de la Jefatura correspondiente.

2.2.2. Personal de Servicio y Administrativo:

- **Selección de Curriculum**: Se consideran los siguientes aspectos:
  - Estudios acordes al cargo
  - Años de experiencia y lugares de trabajos anteriores
  - Perfeccionamientos
  - Referencias
  - Consulta al Registro Nacional de Pedófilos.
- **Entrevista al postulante por el Jefe de Área.** Allí se explicita la oferta laboral, por una parte, y por otra, se solicita describir experiencia anterior en términos laborales y expectativas para ocupar el cargo.
- **Se solicita al postulante la siguiente documentación:** certificado de antecedentes, títulos, estudios y currículum vitae.
- **Derivación a evaluación psicológica.** En esta evaluación se consideran:
  - Aspectos Generales: Presentación personal, lenguaje y dicción, claridad de las ideas, amabilidad y deferencia.
  - Área Intelectual: Inteligencia general, capacidad de aprendizaje, capacidad práctica, creatividad, orden y planificación, juicio crítico.
  - Área Personalidad: Control emocional, estabilidad emocional, seguridad en sí mismo, flexibilidad y adaptación, adaptación al grupo, tolerancia a la frustración.
  - Área Psicolaboral: Responsabilidad, perseverancia, autonomía, iniciativa y proactividad, capacidad de trabajo en equipo, disposición a la supervisión, respeto de normas y procedimientos, potencial de liderazgo, motivación por su profesión.
  - Aplicación de test que sean necesarios para detectar cualquier rasgo relacionado con desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otra clase, que impliquen una amenaza para los menores. ˍ Fortalezas y debilidades para el cargo.
- **Las entrevistas las realiza el jefe de área correspondiente**, fijando la atención en los siguientes aspectos:
  - Presentación personal
  - Actitud hacia el cargo
  - Uso del lenguaje
  - Habilidades para las funciones que desempeñará.
  - Interpretación correcta de instrucciones
  - Salud compatible con el cargo
- Se resuelve contratación o no contratación en atención al proceso antes referido.
- **Contratación**: Inducción previa. Se evaluará en puesto de trabajo y posteriormente tras desempeño.

2.3. FORMA DE INTERACCIÓN DE LOS ADULTOS CON LOS MENORES

“In Vinculo Caritatis”: El lema del Saint Gaspar College, expresa el espíritu que debe unir a todos sus hijos: el Vínculo de la Caridad. “Es la fuerza que nos une en comunidad y que nos impulsa a comprometernos en nuestro proyecto educativo.” (PEI, pág.1. Año 1986-1989).

Como comunidad educativa estamos llamados a desarrollar y a crecer cada día en la Vida de Fe y hacer vida el Vínculo de la Caridad, el Vínculo del Amor hecho acción. Vínculo de amor que se “encarna en la vida escolar, en las estructuras, en la pedagogía, en sus reglamentos y en su organización”. Amor que “gesta una nueva cultura”. Vínculo que nos redime y nos hace mujeres nuevas y hombres nuevos. “El amor de Cristo es la savia de un colegio de Iglesia”. (PEI, pág.15. Año 1991-1996)

La caridad es la corona de todas las virtudes y se define como: “un hábito divinamente infundido, que inclina al ser humano a amar a Dios por él mismo sobre todas las cosas, y al hombre por amor a Dios”. (Enciclopedia Católica).

De este modo se imprime el sello y perfil de la Comunidad Gasparina que es el compromiso con la formación y el desarrollo integral de nuestros alumnos/as, incorporando significativamente el cuidado con amor y por amor, para empoderar a nuestros niños/as y adolescentes, considerando que en nuestro acompañamiento necesitamos ser guías en el cuidado y confianza, recordando siempre que somos un significativo referente de moralidad, respeto y con una primordial presencia afectiva y protectora.

2.3.1. Los Integrantes de la Comunidad Gasparina, según el Proyecto Educativo expresan sus Principios Valóricos de:

CARIDAD: Practicar el amor a Dios y al prójimo y traducirlo en afecto, cariño, acogida, comprensión y humildad, respetando la dignidad.

SOLIDARIDAD: Es una actitud permanente de acogida al hermano con sus virtudes y defectos. Es sentir como propias las necesidades del otro, asumiendo un compromiso a compartir con él nuestra vocación, nuestras capacidades, dones, tiempo y bienes. Es expresar en hechos y gestos el Vínculo de la Caridad. Una comunidad solidaria es Cristo Encarnado en el mundo.

CUIDAR LA VIDA DE FE: Realizar nuestra convivencia diaria en el Amor que testimonia Jesús.

DIÁLOGO: Es el camino para descubrir juntos la Verdad sobre Dios, sobre sí mismo, y sobre los demás. Supone apertura, acogida y confianza en el otro; busca la Verdad y el Bien más que su verdad y su bien personal.

RESPETO: Es reconocer a la persona humana como el valor supremo de la creación. Por lo tanto, se respeta la dignidad de cada persona de la comunidad por ser amada y redimida por Jesucristo.

RESPONSABILIDAD: Es la respuesta al llamado a cumplir nuestra misión en la comunidad. Es la capacidad de asumir el riesgo que todo compromiso implica y la capacidad para sentirse responsable de las consecuencias de sus actos, una vez que se han producido.

PARTICIPACIÓN: Es un derecho y un deber que nace de nuestra condición de hijos de Dios. Solo en la participación el hombre alcanza su madurez como tal, entregando su riqueza interior y recibiendo de la riqueza de los demás. Toda manifestación de afecto debe estar enmarcada en el respeto, evitando las siguientes situaciones:

- Cualquier expresión de afecto, que el menor rechace.
- Abrazos efusivos, o inapropiados (abrazar por detrás).

- Besos en la boca o en cualquier zona corporal que vulnere e incomode al menor.
- Dar palmadas en los glúteos, tocar el área de los genitales y/o el pecho.
- Dar masajes, exceptuando en situaciones de atención primaria (enfermería, situaciones deportivas).
- Juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
- Establecer con algún menor relaciones: “posesivas”, que genere alguna dependencia emocional y/o intelectual y/o de tipo secreto.
- Mantener con algún menor una relación emocional afectiva propia de adultos, vulnerando los derechos del menor.

Nuestra comunidad educativa está basada en la tolerancia, lealtad y la veracidad, por lo tanto, todos los integrantes deberán:

- Motivar e incentivar los Principios Valóricos del Proyecto Educativo.
- Tratar con respeto a todo ser humano, evitando los favoritismos.
- Descartar los castigos físicos, porque son improcedentes en toda circunstancia.
- Excluir el **Bullying** verbal, psicológico y/o físico y el **Ciberbullying en todas sus expresiones,** junto a toda acción que esté reñida con la legislación vigente.
- Suprimir de su léxico sobrenombres que humillen o ridiculicen a los otros.
- Mantener un diálogo de respeto y buen trato con todos/as los/as alumnos/as, de manera de dignificar el proceso formativo.
- Explicar la razón de la normativa o la exigencia; teniendo especial cuidado en que las órdenes puedan ser realmente cumplidas o sean razonables.
- Tratar los temas de sexualidad con naturalidad y respeto, evitando todo lo que pueda ser burdo o mal interpretado.

Nuestra comunidad educativa expresa la responsabilidad como un valor que está en la consciencia de la persona, que le permite reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. De esta forma es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Considerar que cualquier tipo de actividad realizada con menores tiene que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles.
- Resguardar que las manifestaciones de afecto estén siempre dentro de un ambiente de respeto, salvaguardando la integridad del alumno/a.
- Evitar estar a solas con alumnos/as en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior, excluyendo las siguientes situaciones: entrevistas, conversaciones individuales o de acompañamiento personal, confesiones, enfermería. Es importante asegurarse de que las oficinas tengan puertas y ventanas de vidrio que permitan plena visibilidad desde el exterior.
- Se sugiere establecer un horario y tiempo definido para realizar entrevistas con un alumno/a o un grupo particular de menores.
- Toda entrevista con alumnos/as estará circunscrita al horario de funcionamiento de colegio.

- Ningún miembro del personal de nuestro colegio por motivo alguno debe proporcionar alcohol, cigarrillos o drogas a alumnos/as.
- Ningún miembro del personal de nuestro colegio puede permitirse el uso de alcohol, cigarrillos o droga mientras se desempeña en actividades escolares (torneos, retiros, giras de estudios, paseos, salidas pedagógicas, misiones, etc.).
- No regalar dinero u otros objetos, independiente del valor, a ningún alumno/a en particular. Los refuerzos positivos deben responder exclusivamente a logros académicos, deportivos y/o personales de los alumnos/as.
- No se debe solicitar favores personales y/o de trabajo académico a los alumnos/as.
- Se debe mantener contacto con los alumnos(as) y apoderados respetando los canales formales de la institución: la agenda escolar, las reuniones de curso, entrevistas y/o por correo institucional. En caso de que un profesor/a o paradocente requiera el uso de otras redes sociales para fines pedagógicos, debe resguardar la integridad socioemocional de los estudiantes.
- Durante el horario de clases evitar el transportar a un menor en vehículo, sin la presencia de otro adulto docente o paradocente, o al menos de otros jóvenes.
- En las actividades de educación física u otras, no se debe transgredir la privacidad mirando o sacando fotos mientras los menores están desnudos, se duchan o se visten.
- Durante el desarrollo de los contenidos académicos, cada profesor/a o paradocente, debe velar que el material mediático (internet, videos, etc.) sean acordes a la etapa evolutiva de los estudiantes y a los objetivos pedagógicos a abordar.
- Es absolutamente inaceptable y prohibido: ver, exhibir, distribuir, compartir, recomendar y difundir cualquier material sexualmente explícito, sugerente, erotizado o pornográfico.
- En las actividades en que se deba pernoctar dentro o fuera de la institución, los alumnos/as deben dormir separados hombres de mujeres, y en ambos casos deben ser supervisados por al menos dos adultos (un hombre y una mujer). Los adultos acompañantes en estas actividades no deben recostarse o dormir junto al o los/as alumnos/as (en el mismo saco de dormir, en la misma cama, etc.).

San Gaspar expresaba en sus reglamentos: “Porque el Señor nos ha reunido por su santo llamado para vivir unidos, tenemos que cuidarnos mutuamente e instarnos a ser fieles al servicio de Dios… Por eso, que florezcan entre nosotros la armonía, la paz, el respeto, la tolerancia y el cariño. Que cada uno ayude al otro voluntariamente… Que cada uno sea el ejemplo en realizar el bien para los demás. Que sea de buen humor, responsable, reservado y cortés; que cada uno se porte con sencillez de corazón, ***humildad y prudencia”. (PEI, pág.10, año 1979).***

3. POLÍTICA DE FUNCIONAMIENTO: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ABUSO DE MENORES Y/O MALTRATO.

3.1. PROCEDIMIENTOS FRENTE A MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO

3.1.1. Ante la sospecha que un/a menor ha sido víctima de maltrato:

- Informar sobre su sospecha al Jefe de Ciclo, quien, a su vez, notificará al Director y/o Rector del Colegio.

- La Dirección del Colegio nombrará a una persona para que recabe los antecedentes necesarios.
- Comunicar el hecho a parientes y familiares del/la menor.
- La Dirección del Colegio deberá tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna y fijar una reunión con un profesional especializado, en lo posible fuera del establecimiento educacional.
- La información recabada deberá ser entregada a un profesional especializado de la red, de manera clara y precisa. Cuando se entreguen los antecedentes, se deberá aclarar las dudas, los procedimientos a seguir y el rol del colegio en el caso.
- Denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Tribunales de Garantía. El tiempo estimado para la obtención de la información y denuncia del hecho no debe exceder las 24 hrs.

3.1.2. Ante la certeza que un(a) menor ha sido víctima de maltrato:

- Proteger al alumno.
- No intentar hablar directamente con el agresor/a, ya que usualmente éste negará o ignorará lo que se le dice y correrá el riesgo de acrecentar el daño o las amenazas.
- Informar siempre sobre estos hechos al jefe de ciclo quien, a su vez, notificará a la Dirección del colegio, a fin de que ésta tome las medidas más adecuadas para el resguardo de la víctima y enfrentar adecuadamente la situación.
- Denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Tribunales de Garantía. El tiempo estimado para la obtención de la información y denuncia del hecho no debe exceder las 24 hrs.

Las autoridades del Colegio deben comunicar el hecho a parientes y familiares del/la menor que les brinden una total confianza, cerciorándose de que el menor quede en manos de una figura protectora, asesorándose de las instituciones externas, en caso de ser necesario.

3.2. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ABUSO SEXUAL A MENORES

3.2.1. Ante la sospecha que un(a) menor ha sido víctima de un delito sexual:

- El educador(a) deberá informar al Jefe de Ciclo y presentar los antecedentes que lo hacen sospechar de que el menor ha sido víctima de un delito sexual.
- El Director y/o Rector del Colegio o el Jefe del Ciclo correspondiente, deberá tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la Red de Prevención de la Comuna, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión, debe quedar claro el procedimiento a seguir y el rol que debe cumplir el Establecimiento. La Institución que puede asesorar es el Servicio Nacional de Menores (SENAME) y la Fiscalía de la Zona Oriente, correspondiente al Colegio.
- Denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Tribunales de Garantía. El tiempo estimado para la obtención de la información y denuncia del hecho no debe exceder las 24 hrs.

3.2.2. Ante la certeza que un/a menor ha sido víctima de un delito sexual:

- El educador/a que tomó conocimiento del delito sexual por confesión de la propia víctima o de algún testigo considerando los diferentes medios de recolección de información, deberá informar al Jefe de Ciclo quien notificará al Director y/o Rector de la situación.
- La Dirección del Colegio nombrará a una persona para que recabe los antecedentes. El tiempo estimado para la obtención de la información y denuncia del hecho es de 24 hrs.
- Las autoridades del Colegio deben comunicar el hecho a parientes y familiares del/la menor que les brinden una total confianza, cerciorándose de que el menor quede en manos de una figura protectora.
- La Dirección del Colegio debe denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Tribunales de Garantía.

Importante: En ningún caso incite al (la) alumno(a) a repetir una y otra vez lo que le sucedió. No es misión del docente ni del establecimiento investigar los hechos. Esa responsabilidad le corresponde a la policía, los tribunales y al personal especializado. La función del (la) docente es acoger, escuchar y apoyar al (la) estudiante (Fuente: "Protegiendo los derechos de los niños y niñas". 2004. Fundación de la Familia, Ministerio de Justicia.

3.2.3. Denuncia:

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos debe ser efectuada por escrito, y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva.

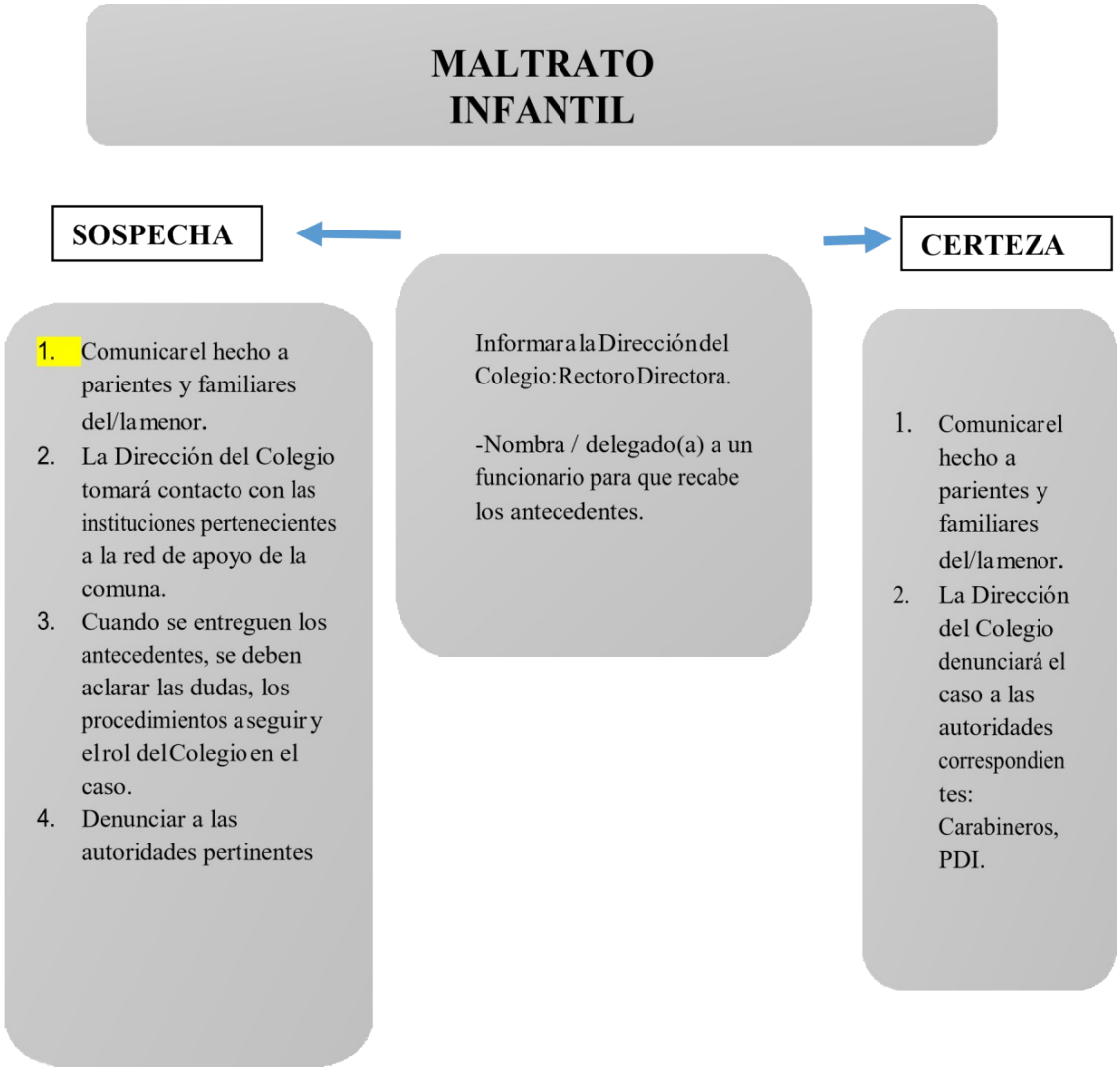
Importante: Se debe cuidar y resguardar la intimidad e identidad del niño(a), para evitar que el niño(a) sea mirado como "niño(a) abusado(a)".

La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los posibles agresores, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias.

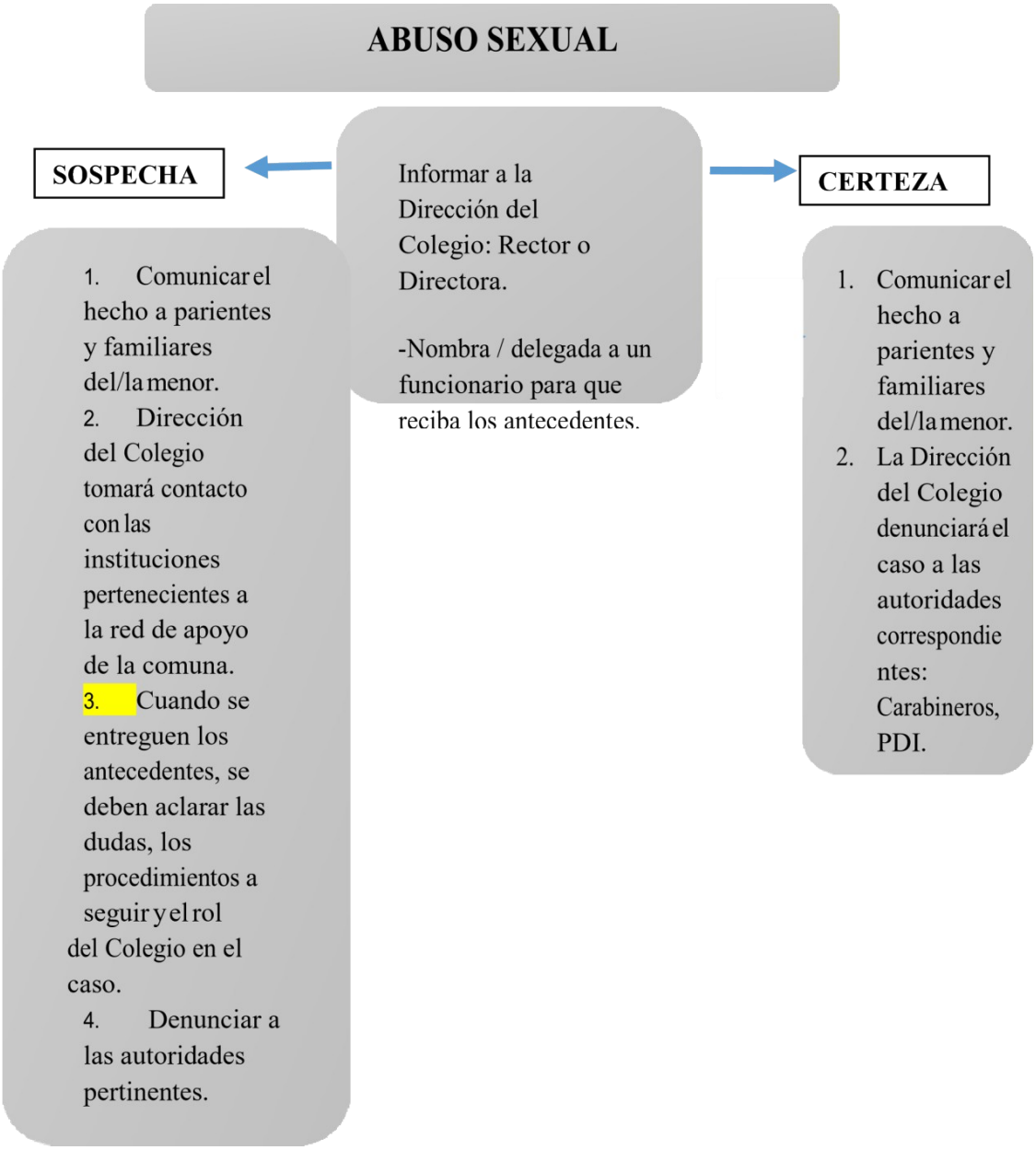
- Cuando el delito sexual es intrafamiliar, la denuncia puede generar una crisis familiar, por lo que es importante que ésta sea realizada junto con la derivación a una instancia de manejo psicosocial del caso. Se debe derivar a instituciones o personas especializadas.
- Una vez confirmada la verosimilitud del hecho y tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. El Código Procesal Penal, en caso de delitos (cualquier delito) que afecten a menores de edad, establece una acción penal pública para denunciarlos, es decir no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.
- La denuncia puede efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana**.**

3.3. SÍNTESIS: FLUJOGRAMA

3.3.1. Procedimientos en caso de maltrato



3.3.2. Procedimientos en caso de Abuso de menores.



4. SITUACIONES QUE PUEDAN PRESENTARSE DENTRO DEL COLEGIO.

4.1. **El educador toma conocimiento de conductas inapropiadas de un o una alumno/a, en nuestro colegio.**

a) El funcionario informa a Prof. Jefe. quien comunica la situación al Jefe del Ciclo y éste, al Director y/o Rector.

b) El Profesor cita a los padres a entrevista formal, en la que se recaban antecedentes y se les comunica las conductas visualizadas en él o la alumna, se establece la derivación al Departamento de Orientación y Psicología. Los padres deben firmar la derivación o la no aceptación de ésta. Si la familia no está de acuerdo con la derivación al especialista interno (Orientador/a o Psicólogo/a), debe buscar apoyo de especialista externo y enviar informe de evaluación y/o tratamiento al colegio.

c) La especialista procede a observar y/o entrevistar para contar con mayores antecedentes, luego cita a los padres para hacer la devolución. En caso que la situación reviste características de delito y haya sospecha de abuso, se debe notificar a las instituciones pertenecientes a la red de la comuna para comprobar si es efectivo o no. Se debe activar protocolo según necesidad.

4.2. **El Profesor toma conocimiento de conductas inapropiadas de un o una alumno/a, hacia otro alumno/a de nuestro colegio, ya sea directamente por un alumno/a, o por un apoderado o funcionario.**

a) El Profesor comunica la situación al Jefe del Ciclo y éste, al Director y/o Rector quienes determinan la persona que recaba antecedentes y los pasos a seguir, en coherencia al flujograma correspondiente.

b) El colegio tomará las medidas necesarias para resguardar la seguridad de la posible víctima, separando al menor de las personas agresoras

c) El colegio citará a los padres a entrevista formal con la finalidad de comunicarle la situación de la que se le acusa a su hijo/a. Se resguardará la identidad del alumno/a víctima y del supuesto victimario. Si los hechos tienen características de delito, se les comunicará que se procederá de acuerdo con el protocolo a realizar la denuncia correspondiente ante los organismos competentes.

d) El menor denunciado podrá hacer los descargos que estime adecuados en su defensa.

4.3. **El alumno/a, o su apoderado, relata una situación de maltrato o abuso por parte de un funcionario del colegio.**

a) El alumno/a, o su apoderado relata a un funcionario sobre la situación de abuso de la cual ha sido víctima por parte de un trabajador(a) del colegio. El adulto deberá acoger, escuchar y apoyar al estudiante y no investigar los hechos. Mientras más confianza se le entregue al menor, éste se sentirá más protegido.

b) El funcionario debe comunicar de inmediato al Jefe de Ciclo y éste, a su vez, al Director y/o Rector.

c) El Director y/o Rector solicitará al Jefe de Ciclo a quien corresponda-, recabar mayores antecedentes y respaldarlo a través de un informe escrito.

d) El Director y/o Rector en conjunto con el Jefe de Ciclo, deberán citar a los padres del alumno/a en cuestión y le señalará los pasos a seguir de acuerdo a nuestro protocolo de prevención de abuso y maltrato.

e) El Director y/o Rector en conjunto con el Jefe de Ciclo y Profesor Jefe, deberán realizar indagaciones del hecho denunciado con el objeto de recabar mayores antecedentes. No obstante, de tener la situación características de delito, en un plazo no mayor de 24 horas, se deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes (art. 175 CP).

f) El colegio deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad de la posible víctima, su identidad y privacidad, separándose de las personas posiblemente agresoras.

g) Asimismo, el colegio deberá resguardar la seguridad del denunciado, debiendo separarlo de todas sus funciones, por el periodo de tiempo que sea necesario, mientras se mantenga la posibilidad de interacción de víctima y presunto agresor al interior del establecimiento, esperando que se realicen las investigaciones pertinentes.

4.4. **Un apoderado incurre en maltrato hacia un estudiante que no sea su hijo(a) al interior del Colegio.**

a) El profesor Jefe, u otra persona, presencia el hecho o recibe el relato de lo ocurrido. Escucha el relato y le señala que se iniciarán los pasos indicados en nuestro protocolo que guardan relación a comunicar en primer lugar de este hecho al Jefe de Ciclo y al Director y/o Rector, mientras ellos, de forma independiente, puedan proceder a realizar la denuncia correspondiente.

b) El Director y/o Rector, en conjunto con el Jefe de Ciclo y Profesor Jefe, deberán realizar indagaciones del hecho denunciado con el objeto de recabar mayores antecedentes. No obstante, en un plazo no mayor de 24 horas se deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes, si los hechos tienen características de delito.

c) El colegio citará a entrevista al apoderado involucrado en los hechos, así como también a la familia del alumno/a posiblemente agredido.

5. SITUACIONES QUE PUEDAN PRESENTARSE FUERA DEL COLEGIO.

(Salidas pedagógicas, Retiros, Gira de estudio, Misiones, Jornadas, Campeonatos deportivos, etc.)

Condiciones generales en caso de Alojamiento.

1. Los alumnos deben dormir separados, en distintas habitaciones o casas, hombres y mujeres.
2. En el caso de que un grupo de alumnos o alumnas deba dormir en un mismo espacio: los alumnos del mismo género deben dormir separados uno de otro a una distancia no menor a la del tamaño de una mochila de viaje. Cada alumno debe recostarse en su propio saco de dormir, portando además su colchoneta. Los alumnos deben ser supervisados por los adultos a cargo, quienes velarán por el cumplimiento de esta norma.
3. Los adultos a cargo no deben recostarse o dormir junto al o los/as alumnos/as (en el mismo saco de dormir, en la misma cama, colchoneta, etc.)
4. Los cambios de vestuario deberán realizarse en habitaciones o lugares separados por género, salvaguardando la privacidad de cada persona.

Sobre los Viajes Misioneros.

1. **Sobre el Viaje de Octubre** (experiencia territorial de diagnóstico):

Desde los sectores definidos para realizar la misión los alumnos se desplazarán caminando para realizar el diagnóstico de su respectivo sector. Idealmente se requiere de dos funcionarios del colegio por sector. En caso de no contar con el número antes mencionado, el equipo de misiones podría invitar a participar a algunos apoderados salvaguardando que la dupla adulta por sector sea un educador(a) del colegio más un apoderado/a.

2. **Sobre el viaje a la Piñonada** (experiencia familiar de recolección de piñón, etc.):

En los sectores definidos para realizar la misión, los misioneros y misioneras se ponen al servicio de las familias que los reciben. Los grupos de misioneros y misioneras serán distribuidos por género en cada sector. Idealmente se requiere de dos funcionarios del colegio por sector. En caso de no contar con el número antes mencionado, el equipo de misiones podría invitar a participar a algunos apoderados, salvaguardando el mínimo de funcionarios del colegio, uno por sector; más los apoderados y el equipo de servicio. En caso de no cumplirse lo anterior, el sector no podrá constituirse.

3. Sobre la misión de verano:

- Las Misiones se desarrollan en varios sectores en las cercanías del lago Icalma.
- El número de alumnos/as misioneros será de ocho por sector.
- Los sectores estarán conformados por estudiantes solo varones o solo mujeres.
- El número de funcionarios del colegio será de dos por sector como mínimo.
- En caso de no contar con el número antes mencionado, el equipo de misiones podría invitar a participar a algunos apoderados, salvaguardando que la dupla por sector sea un profesor/a más un apoderado/a.
- En el caso de no cumplir con la norma 3 y 4, el/los sectores no podrán realizar su misión. Los alumnos/as misioneros de los sectores afectados serán previamente informados por el equipo de misiones.

6. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

Se considerarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la actividad del protocolo. Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Así mismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad (Superintendencia de Educación, anexo 2).

Las medidas de resguardo podrán ser:

- Entrevistas personales con alumno(a) y familia.
- Distanciar del presunto victimario.
- Observación y/o acompañamiento en sala de clases y espacios del colegio.
- Apoyos psicosociales y Contención emocional directa
- Apoyos pedagógicos y Adecuaciones Curriculares
- Contacto y comunicación con especialistas tratantes
- Considerando la etapa evolutiva y las necesidades del alumno(a), se realizarán sugerencias de derivación a especialistas externos, instituciones y organismos competentes y, entre otros.

7. MEDIDAS PROTECTORAS A TOMAR CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS, DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Colegio dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, realizará ajustes en su procedimiento, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso.

El colegio, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar la situación y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas, dejando registro escrito en una carpeta del caso.

La investigación será conducida por la persona designada por la Dirección del Colegio. Tomando en cuenta la gravedad de la vulneración investigada, la Dirección del Colegio, podrán tomar medidas provisorias mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado.

Entre estas medidas se contemplan:

La separación inmediata del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados ya un apoderado, un educador u otro adulto.

En el caso de ser educador, podrá ser: trasladarlo a otras funciones fuera del aula, redistribución del tiempo de jornada o suspensión laboral mientras dure la investigación

Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, se deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

El profesor jefe del estudiante afectado, realizará seguimiento periódico con el objetivo de garantizar protección y apoyo y monitoreo del estado del menor. Se citará a entrevista a los apoderados con la frecuencia que la situación amerite.

Especialistas del Equipo de Gestión, Profesor Jefe, Jefe de Ciclo y Coordinación académica, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados, de manera de aplicar todas las adecuaciones pedagógicas que sean necesarias.

Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, en concordancia con el reglamento de evaluación del Colegio.

Si a consecuencia de la situación, el o los estudiantes afectados se ausentarán del colegio, éste facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no representaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.

El o los estudiantes afectados, serán derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un Informe de Estado de avance escolar y acompañará en todo momento al estudiante.

El Equipo de Gestión de Ciclo en conjunto con Profeso Jefe, diseñará y ejecutará un **Plan de Intervención Individual y Grupal de ser necesario**. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la privacidad del caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas y talleres para los apoderados y/o estudiantes con entidades externas y/ o internas, Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas.

El Colegio, dejará registro escrito de las medidas de resguardo adoptadas en la carpeta del caso del estudiante afectado.

8. DE LOS PLAZOS SOBRE PROCEDIMIENTOS, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTOS.

El colegio instruirá el procedimiento derivado por la denuncias de maltrato o hechos de connotación sexual, bajo el principio de celeridad, resguardo de la integridad de los estudiantes y debido proceso, sujetándose al siguiente cronograma de plazos:

8.1 Activación del Protocolo y Medidas Urgentes de Resguardo (Plazo: Inmediato). Ante la concurrencia de una presunta vulneración por maltrato o abuso, el colegio adoptará las medidas de

resguardo y protección a la víctima en un plazo máximo de **veinticuatro (24) horas,** desde que se toma conocimiento del hecho. Tratándose de hechos que revistan caracteres de delito , la Dirección del colegio cumplirá con la obligación legal de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) o Tribunales competentes dentro del plazo perentorio de **veinticuatro (24) horas** (Art. 175 del Código Procesal Penal).

Si los hechos revisten características de delito, se aplicará la medida prudencial de separación de espacios o suspensión provisoria por protección respecto del presunto agresor se aplicará inmediatamente y mantendrá su vigencia durante el período de indagación con un límite inicial de hasta **10 días hábiles**.

8.2 Plazo de la Investigación Interna (Plazo: 5 a 10 días hábiles). La etapa de instrucción, recopilación de antecedentes y entrevistas, liderada por el Jefe de Ciclo correspondiente designado, se extenderá por un plazo ordinario de **cinco (5) días hábiles**, prorrogables fundadamente por un máximo de **cinco (5) días hábiles adicionales** en casos de alta complejidad. En ningún caso el proceso de investigación interna podrá exceder el límite legal absoluto de **dos (2) meses**.

8.3 Elaboración y Entrega del Informe de Cierre (Plazo: 2 días hábiles). Concluida la etapa indagatoria, el responsable de la investigación dispondrá de un plazo de **dos (2) días hábiles** para confeccionar y remitir a la Dirección del colegio el Informe de Cierre, el cual deberá contener las conclusiones sobre la acreditación de los hechos y las sugerencias de medidas disciplinarias y pedagógicas.

8.4 Pronunciamiento y Resolución de la Dirección (Plazo: 2 días hábiles). Él o la Directora del colegio dictará la Resolución Final en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** contados desde la recepción del Informe de Cierre. Dicha resolución resolverá la aplicación de medidas formativas o disciplinarias y será notificada por escrito al apoderado de las partes de manera inmediata.

8.5 Derecho de Apelación o Reconsideración (Plazo: 5 días hábiles). Los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados podrán interponer un recurso de apelación ante la Dirección del Colegio dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución. La Dirección resolverá dicha reclamación en un plazo no superior a **diez (10) días hábiles**.

8.6 Comunicación a la Superintendencia de Educación (Plazo: 5 días hábiles). En caso de que la resolución final determine la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, el colegio remitirá los antecedentes y notificará formalmente la resolución a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores a que la sanción haya quedado a firme, con el objeto de garantizar el derecho a la reubicación escolar del estudiante sancionado.

ANEXOS:

ANEXO 1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

Maltrato Infantil: Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal 1.

Abuso Sexual Infantil[2]: cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, una vez, en repetidas ocasiones o hasta por años. Esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias:

- Tocación de genitales y/u otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.

- Incitación a la tocación de sus propios genitales
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- Exposición de pornografía a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos) o la utilización de ellos en la elaboración de este tipo de material.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a.
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.

[1] IDEM.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual Infantil:

El juego sexual infantil se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Violación[3]. Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (Código Penal).

Estupro[4]. Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas y niños que tengan entre 12 y 18 años.

Pedofilia o Paidofilia[5]. Búsqueda del placer sexual de personas heterosexuales u homosexuales a través de relaciones sexuales con niños o niñas. Incluye fantasías, impulsos o comportamientos sexuales por lo general con menores de doce años.

Efebofilia o Hebefilia[6]. Es la atracción sexual de adultos por los adolescentes. Cuando esa atracción es exclusiva se le puede llamar efebofilia.

Pederastia[7]. Es la atracción sexual hacia adolescentes masculinos.

ANEXO 2. AGENDA ASISTENCIAL EN CASO DE DENUNCIAS.

I. ORIENTACIÓN SOBRE TEMAS EDUCACIONALES Y CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Ministerio de Educación (2) 4066000

II. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE VIOLENCIA Y ABUSO SEXUAL:

- CARABINEROS DE CHILE 33° 22-9222720. Guillermo Mann 2100. Ñuñoa,

Santiago.

- COMISARÍA DE ASUNTOS DE LA FAMILIA (24 HORAS): Fono: **149**
- FONO NIÑO (atención a consultas de niños/as) Fono: **147**
- SENAME 21 (denuncias en www.sename.cl) Fono: **800 730 800 – (2)3984000**

- MINISTERIO DE JUSTICIA. Fono: **(2)6743100**
- SENAME (Ñuñoa): Av. Pedro de Valdivia 4070. Fono: **(2) 3980400**

[3] IDEM.

[4] IDEM.

[5] IDEM.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (Ñuñoa): Los Tres Antonios 1650. Fono:

(2) 2533921 – (2) 2533922

- SERNAM Fono ayuda violencia: **800-104-008**
- POLICÍA DE INVESTIGACIONES CAVAS. Fono: **(2) 2048886**
- BRIGADA DE DELITOS SEXUALES - POLICÍA DE INVESTIGACIONES. Fono: (**2) 544 5667 - (2) 544 5668**
- Fiscalía Ñuñoa: San Jorge 57. **Tel: (2) 9655400**
- Tribunales de Familia **(2) 7684781**

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

I. DISPOSICIONES GENERALES

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de alumnos en el contexto escolar, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos realizan usualmente y, donde por su intensidad se evalúa que podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

1.1. OBJETIVO

Entregar a la Comunidad del Saint Gaspar College lineamientos y orientaciones relativos al procedimiento y, a la adecuada atención integral educativa de los alumnos, relacionado con el abordaje desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC). **I**

II. PREVENCIÓN

Para prevenir episodios de desregulación emocional y conductual en niños, niña y adolescentes (NNA), se recomiendan las siguientes acciones:

- Desarrollar las actividades escolares con una rutina y estructura clara, consistente y predecible. Considerar esto en la formulación de instrucciones.
- Modelar la conducta positiva con la propia conducta, manejar la frustración frente a situaciones desfavorables con calma, sin levantar la voz y manteniendo una actitud tranquila.
- Abordar la conducta en sí misma, no emitir juicios ni exponer al estudiante.
- Utilizar estrategias como, cambio de foco, por ejemplo, invita al alumno a conversar temáticas de su interés.
- Permitir al estudiante (solo si lo necesita) la implementación de técnicas que le ayuden en su autorregulación como: realizar las actividades de pie, en el suelo, en otros espacios, uso de material concreto, pausas activas, entre otras. Éstas estrategias dependen de las características propias de cada estudiante.
- Enseñar y reforzar estrategias para potenciar las habilidades sociales (negociación, trabajo colaborativo, participación, reparación, liderazgo).
- Anticipar acciones y actividades que ayuden a la adaptación de los cambios de rutina, y a la transición de una actividad a otra.
- Otorgar a algunos estudiantes (cuando sea pertinente) tiempos de descanso siempre acompañados por un adulto. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada alumno y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, agentes de convivencia escolar, psicólogas, etc., estén informados de la situación.

Aspectos generales a considerar por el educador cuando esté frente a un estudiante con desregulación

A.- Brindar soporte afectivo y ayudar al estudiante a desarrollar estrategias de autorregulación, como son las técnicas de respiración, resignificación de la experiencia, encontrar soluciones alternativas o integrar otros estímulos sensoriales.
B.- Mantener una actitud calmada, afectiva y empática, que promueva la expresión de emociones del estudiante, sin realizar juicios de valor.
C.- Estar atento constantemente a las señales sobre el estado emocional del estudiante *y el tuyo* (por ejemplo, tono de voz, gestualidad, respiración, agitación motora).
E.- Situarse a nivel visual del estudiante, mirándolo de frente y con una actitud de escucha activa.
F.- Respetar los límites corporales que el estudiante necesita. Si el estudiante lo requiere, respetar su silencio y su espacio personal.
G.- Evitar comentarios que invaliden las emociones, como “no sigas llorando”, “cálmate”, “no es para tanto” y optar por expresiones que puedan ayudar en la expresión emocional, como “es entendible que estés enojado”, “a veces uno no sabe bien qué le pasa”.
I.- En caso de sentir que no se puede abordar la situación con calma, pedir ayuda, comunicándose a través de una llamada o un mensaje con algún integrante del Equipo de Gestión de Ciclo. Nunca actuar solo.
J.- Dar estrategias que le brinden bienestar físico, como salir a dar una vuelta por el patio, ir a tomar agua y/o estar en un lugar cómodo. Informar de inmediato a través de un mensaje a algún integrante de Equipo de Gestión de esta situación, para que puedan apoyar en terreno.
K.- Reducir o limitar los estímulos ambientales que puedan intensificar la crisis conductual del alumno, se debe aplicar cuando la situación de desajuste no ha sido controlada y/o puede seguir escalando. • Evita los estímulos que se asocian con la crisis: ruidos molestos, compañero/ profesor/persona en disputa, objeto/situación gatillante de la crisis. • Retira elementos que impliquen riesgo físico para el alumno o quien acompaña. (objetos corto punzantes, posibles proyectiles como lápices o entre otros). • Limita la cantidad de gente que se encuentre observando la situación. • Traslada al estudiante (solo si es necesario) a un ambiente diferente. (sala con condiciones de seguridad apropiadas e implementada para estos efectos) o llévalo a un espacio abierto donde pueda caminar, correr o saltar en un contexto seguro, sin riesgo de accidentes o fuga, siempre acompañado de un adulto. • Anticipa al estudiante todos los cambios de lugar que se realizarán y la razón de éstos.

I. DE LA CONTENCIÓN FÍSICA

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA (niño, niña, adolescente) para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas, esto es preferentemente psicólogas o algún integrante del equipo de gestión de ciclo. De no encontrarse presente en el momento, el docente debe alejar a compañeros de curso y todo objeto que ponga en riesgo a la persona, hasta que llegue la asistencia requerida. Comunicar la emergencia a Jefatura de Ciclo inmediatamente.

Para aplicar un procedimiento de contención física no se requiere de la autorización del/la apoderado(a), por tratarse de maniobras para aplicar a situaciones de riesgo extremo, tendientes a la preservación del bienestar del/la estudiante o párvulo(a) y de ahí, en estricto apego al principio del bien superior del NNA; no obstante, es obligación del establecimiento informar a los apoderados(as) en

caso que haya decidido aplicar este procedimiento con hijo(a), cada vez que se aplique este procedimiento.

II. ETAPAS EN LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICA CIÓN
Etapa 1: inicial previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. (MINEDUC)	1.-Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. 2.-Ofrecerle diferentes alternativas para generar calma como: 2.1. utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. 2.2. Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. 2.3. cambiar el foco hablando acerca de sus propios intereses. 2.4. Contención emocional/verbal: mediar verbalmente en un tono tranquilo, haciéndole saber al estudiante que estarás ahí para él. 2.5. En los más pequeños pueden usarse rincones con donde puedan permanecer al detectarse fase inicial de la DEC, desde donde pueda ser atendido y	• Adulto responsable de la actividad informa al profesor jefe sobre este episodio.	• El responsable, informa al profesor jefe en forma inmediata y deja registro en el libro de clases • Profesor jefe deja registro en la bitácora del estudiante. • En entrevista con los apoderados, se acuerda informar de estos episodios (si ocurriesen de manera recurrente) una vez a la semana.	• Se informa a los padres/apoderados vía agenda escolar. O correo electrónico. • Registro en libro de clases. • Registro en la bitácora DEC

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICA CIÓN
	monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial. 2.6. Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado (con el estudiante y la persona encargada del lugar, por ejemplo, encargado del CRA) que le faciliten el manejo de la ansiedad y la autorregulación.			
	Siempre acompañado de un adulto.			
ETAPA 2 Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. (MINEDUC)	Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro. Sala de la Calma, Acondicionada en el 1° piso, lo traslada preferentemente psicológa u otro integrante del Equipo de Gestión de Ciclo. • Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis (por ejemplo, imágenes, olores, personas). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros,	• Educador • Profesor jefe. • Jefe de Ciclo Académico. • Especialistas del Ciclo Académico. • Padres/apoderados.	• Educador informa al profesor jefe en forma inmediata y/o integrantes de Equipo de Gestión. • Educador informa a los padres/apoderados durante la jornada escolar del mismo día en que ocurre el episodio.	• Se informa a los padres/apoderados vía agenda escolar. • Registro en libro de clases. • Registro de la Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC), por la psicóloga del Ciclo Académico u otra profesional. Anexo 1.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICA CIÓN
	piedras, palos, otros. • Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas.			
ETAPA 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. (MINEDUC)	La contención física de puede dar a través de 2 formas: 1. El aislamiento que supone llevar al estudiante a un espacio apropiado (siempre acompañado de un adulto que lo supervise. 2. La contención mecánica (en general medidas de restricción de movimientos) que mantienen al estudiante inmóvil mientras persiste la crisis.	Se deben definir los siguientes roles (estos pueden variar, según la cercanía y afinidad con el estudiante) Encargado, preferentemente el psicólogo del Ciclo: acompañante directo durante todo el proceso, importante que tenga vínculo con el estudiante y que posea preparación. segundo encargado para hacer relevo en caso de que la DEC sea prolongada, 2° integrante del Equipo de Gestión de Ciclo: Psicopedagoga, orientador, agente de convivencia escolar u otro educador designado por jefatura de Ciclo.	El acompañante externo debe dar de manera inmediata aviso al apoderado /familia del estudiante	• Acompañante externo informa a los padres/apoderado vía teléfono y por correo electrónico, para que asistan al colegio a contener al estudiante
		Acompañante interno Adulto que permanecerá al interior del recinto acompañando al estudiante y al encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y con una actitud de		• Registro en libro de clases • Registro de la Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC), Por acompañante externo

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICA CIÓN
		resguardo del estudiante Acompañante externo. Adulto que permanecerá fuera de la sala o donde se encuentre el estudiante junto al encargado y al acompañante interno; este debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, llamar a jefe de ciclo, etc) Padre/madre o apoderado. Si se hace presente es éste quien releva al acompañante interno.		
Etapa 4 intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual.	1. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacer saber al estudiante que todo está tranquilo. 2.- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. 3.- No solo quien se desregula necesita apoyo, su entorno (espectadores) y quien contiene, también requiere contención. incluir a otros estudiantes, al curso, docente o a cualquier involucrado en la	Profesor jefe. Psicólogo. Orientador. Convivencia escolar	En lo referido a la reparación a terceros debe realizarse cuando el estudiante haya vuelto a la calma. Se debe considerar preferentemente al día siguiente u otro día y no el mismo día de la desregulación.	Registro en la bitácora o libro de clases

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICA CIÓN
	reparación.			

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN:

A.- Una vez presentado un episodio de desregulación, se activará un proceso de entrevista con los

Padres/apoderados del alumno, liderado por el profesor jefe en colaboración de los especialistas del Ciclo Académico correspondiente, con el objetivo de recabar antecedentes para una mejor aproximación y apoyo del estudiante en cuestión.

- Si el estudiante no está diagnosticado y con seguimiento de especialistas internos. Se solicitará autorización a los padres/apoderados para entrevistar al alumno, con el objetivo de iniciar un

Acompañamiento con especialistas del colegio, centrado en el apoyo y bienestar del alumno y familia.

- Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso.
- En caso de que el alumno tenga o se solicite una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo con los especialistas externos.
- Durante las siguientes semanas el jefe de Ciclo, profesor jefe y el especialista designado deberán

realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.

- Se debe dejar registro en hoja de entrevista y firma de todos los participantes de la entrevista, con los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos y/o modificación en los planes de

intervención.

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

C.- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se debe elaborar el

Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con el apoderado. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño o joven generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

D.- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, otro) es importante que los especialistas internos del colegio tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.

E.- En circunstancias extremas debe trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar, y siempre informando de los padres/apoderados.

J.- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los especialistas de los Ciclos Académicos, profesores jefes u otros, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia. Es importante que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales Ministerio de Educación de Chile, 2022.
- Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, emitido por Seremi de educación de la V región. Chile 2020.
- Ley 21.545 Ley de Inclusión escolar. Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con TEA, en el ámbito social, de salud y Educación". 10 de marzo 2023
- Guía legal sobre el Trastorno del Espectro Autista 2023.
- MINEDUC 2023 Resolución exenta n°0586 que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes del espectro autista.
- ORD 0222 "Normativa educacional referida a la Contención Física de Párvulos y alumnos en casos de Desregulación emocional y Conductual y/o de situaciones desafiantes". 06de febrero de 2024
- ORD 0841 "Orientaciones y Normativa Educacional referida a la Inclusión, la Atención Integral y protección de los Derechos de Párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. 17 de mayo de 2024
- ORD 872 "Aclara orientaciones respecto a la normativa educacional referida a la Inclusión, atención integral protección de los Derechos de Párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. 23 de mayo de 2024
- OMS, 2017. Salud Mental: fortalecer nuestra respuesta. Organización Mundial de la Salud.
- MINEDUC, 2020. Aprendizaje socioemocional, Fundamentación para el plan de trabajo. División de Educación General, Ministerio de Educación, Gobierno de Chile. Disponible en: http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/07/FUNDAMENTACION-PLAN-DE-TRABAJO.pdf
- Goñi, María; Martínez, Natxo; Zardoya, Abel (2007): Apoyo conductual positivo, algunas herramientas para afrontar las conductas difíciles. Cuaderno de buenas prácticas FEAPS. Recuperado el 6 de diciembre de 2019 desde https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/apoyo_conductual_positivo.pdf.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL COLEGIO

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista: sospecha, sorprenda o reciba información acerca de porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y/o cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento, así como también en actividades formativas institucional (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, gira de estudios, retiros u otras), organizadas y/o realizadas por el Colegio.

Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

ESTE PROTOCOLO CONTIENE LOS SIGUIENTES CASOS:

1. **PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ALUMNO INGRESA AL COLEGIO CON SIGNOS DE CONSUMO.**
2. **PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, ARTES, PASTORAL, VIAJES DE CURSOS, GIRA DE ESTUDIOS, RETIROS U OTRAS).**
3. **PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO.**
4. **PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE, FUERA DEL ÁMBITO DEL CONSUMO PERSONAL, AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

1. ALUMNO INGRESA AL COLEGIO CON SIGNOS DE CONSUMO.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
A.- DETECCIÓN	1. Si un estudiante llega al colegio con signos de haber consumido alcohol o drogas, el adulto (Personal del colegio y/o apoderados) que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo y contención inicial. 2. En forma paralela, el funcionario, docente que tome conocimiento de que algún alumno ha asistido al establecimiento bajo los efectos de cualquier tipo de sustancia droga y/o alcohol dará aviso de inmediato al jefe de Ciclo Académico respectivo, quien a su vez informará a Dirección, con el objetivo de activar el presente protocolo. Para estos efectos, se solicitará al denunciante entregar la mayor cantidad de antecedentes que posea respecto a la situación. 3. Dada la necesidad que se presenta, y	• Persona que detecte la situación • Persona que detecte la situación. • Especialista del Ciclo Académico correspondiente. • Jefe de Ciclo Académico. • Enfermería. • Jefe de Ciclo Académico y Equipo Directivo.	• Inmediato. • Inmediato. • Inmediato. • Inmediato.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	con previo conocimiento del jefe de Ciclo Académico correspondiente, el alumno será atendido por un profesional de Equipo de Gestión de Ciclo, quien estará a cargo de hacer una primera entrevista de acogida y contención, generando así un primer vínculo con la finalidad de recabar antecedentes que permitan identificar el tipo de riesgo o daño y planificar las acciones de apoyo a seguir. 4.- En el caso de que el estudiante se encuentre bajo los efectos del alcohol y/o drogas según los signos y síntomas, será derivado a enfermería para ser evaluado. Se debe generar un reporte escrito desde la Unidad de Primeros Auxilios. 5.- En el proceso se debe resguardar la intimidad e identidad del alumno, manteniendo en todo momento la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo efectivo y la contención que sea necesaria, además se debe asegurar que en todo momento el estudiante se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio, evitando su sobreexposición.		
B.- ACTIVACIÓN	1. Una vez entregada la información a la Dirección del colegio, se procederá a designar un funcionario (convivencia escolar, psicóloga, orientadora u otro profesional) quien continuará realizando las indagaciones del caso.	• Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, especialista designado. • Jefe de Ciclo Académico • Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe o especialista designado. • Padres/apoderados.	• Dentro del día en que ocurre el suceso.
	2. En paralelo, el jefe de Ciclo Académico respectivo se comunicará telefónicamente con el apoderado del alumno acerca de lo ocurrido, y se citará de forma urgente ese mismo día para una entrevista, dejando registro vía correo electrónico de la citación.		• Dentro del día en que ocurre el suceso.
	3. En entrevista con la jefatura de Ciclo Académico, profesor jefe y/o especialista interno, se le informa al apoderado lo siguiente:		
	3.1 Descripción de los hechos y los antecedentes recopilados.		
	3.2 Al mismo tiempo, se dan a conocer los pasos a seguir, entre los cuales se debe considerar la obligatoriedad de denuncia, si corresponde. Se explica que, una vez analizado los antecedentes, y existiendo indicios de posible		

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	microtráfico asociado al consumo, el colegio y de acuerdo con la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) deberá realizar una denuncia en cualquiera de las siguientes instituciones: Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. 3.3. En esta reunión se solicitará autorización a los padres/apoderados para entrevistar al alumno, con el objetivo de iniciar un acompañamiento con especialistas del colegio, centrado en el apoyo y bienestar del alumno y familia. 3.4. Se informa que se realizará un análisis de la situación disciplinaria del alumno de acuerdo con lo establecido por el presente reglamento interno del Saint Gaspar College, lo cual será informado mediante una nueva entrevista formal a los padres/apoderados y al alumno. El Plazo de resolución de la medida disciplinaria son 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. 3.5. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. Se comunica que dicho proceso se debe efectuar mediante la elaboración de una carta formal dirigida a la Dirección del colegio, que indique la solicitud del recurso de reconsideración de la medida disciplinaria y su fundamentación. El Plazo para interponer un recurso de reconsideración son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. 3.6 Se indica a los padres que el análisis de la reconsideración de y la entrega de dicha resolución final son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. **Se debe dejar registro y firma de los participantes en hoja de entrevista.**		
C.- SEGUIMIENTO	1. Entrevista con el apoderado. El jefe del ciclo académico, profesor jefe y/o especialista, citará a los padres/ apoderados para una entrevista en la que se establecerán compromisos de apoyo al alumno. 2. Se debe dejar constancia de los	• Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista. • Padres/apoderados**.** • Profesor jefe, especialista interno al colegio.	• Plazo entrevista dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. 3. Junto con ello se deberán activar e informar a los padres/ apoderados, alguna de las siguientes acciones: • Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso. • En caso de que el alumno tenga o se solicite una derivación externa, el apoderado deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones que correspondan. • Activación estrategias de prevención.		• De acuerdo con el estado del estudiante.
	• De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 4. Durante las siguientes semanas el jefe de Ciclo, profesor jefe y la especialista designada deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de éste.	• Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista.	
D.- CIERRE DEL PROTOCOLO	1. Verificado el progreso del alumno (certificados de especialistas externos, registro de notas y asistencia, observación del comportamiento y reporte profesores, familia y especialistas internos al colegio), el jefe de ciclo, con la autorización de la directora, y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.	• Jefe de Ciclo, Especialistas del Ciclo, Profesor jefe, Padres/apoderados.	• El seguimiento pueda continuar.

2.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, ARTES, PASTORAL, VIAJES DE CURSOS, GIRA DE ESTUDIOS, RETIROS U OTRAS).

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
A.- DETECCIÓN	1. Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento o fuera de este, ya sea en actividades formativas y/o representando al	• Comunidad Educativa. • Dirección del colegio, jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, especialista designado.	• Inmediato. • Inmediato. • Inmediato.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	colegio debe seguir el siguiente procedimiento. 2. El funcionario del colegio que tome conocimiento de alguno de estos hechos o reciba la información de un tercero, deberá comunicar de inmediato al jefe de ciclo respectivo quién pondrá en conocimiento a la Dirección del colegio, con el objetivo de activar el presente protocolo. Para estos efectos, se solicitará al denunciante entregar la mayor cantidad de antecedentes que posea respecto a la situación. 3. Una vez entregada la información a la Dirección del colegio, se procederá a designar un funcionario (convivencia escolar, psicóloga, orientadora u otro profesional) quien continuará realizando las indagaciones del caso. 4. En el caso de encontrar alguna sustancia, esta será requisada y entregada a jefe de Ciclo o Dirección, realizando registro escrito y visual (fotografía) de esta situación, la que luego debe ser entregada a los organismos externos pertinentes.		
B.- ACTIVACIÓN	1. Junto con ello el alumno estará acompañado y atendido por la orientadora o psicóloga interna del colegio, quien estará a cargo de hacer una primera entrevista de acogida y contención, generando así un primer vínculo con la finalidad de recabar antecedentes que permitan identificar el tipo de riesgo o daño y planificar las acciones de apoyo a seguir. 2. En paralelo, el jefe de Ciclo Académico respectivo se comunicará telefónicamente con el apoderado del alumno acerca de lo ocurrido, y se citará de forma urgente ese mismo día para una entrevista, dejando registro vía correo electrónico de la citación. 3. En entrevista con la Jefatura de Ciclo Académico, profesor jefe y/o especialista interno, se le informa al apoderado lo siguiente: 3.1. Descripción de los hechos y los antecedentes recopilados. 3.2. Al mismo tiempo, se dan a conocer los pasos a seguir, entre los cuales se debe considerar la	• Especialistas internos del colegio. • Jefe de Ciclo Académico. • Jefe de ciclo académico respectivo, Profesor jefe, y/o especialista interno. • Padres/apoderados • Jefe de Ciclo Académico, Equipo de Gestión. • Profesor jefe. • Padres/apoderados • Profesor jefe y/o especialista interna. • Jefe de Ciclo Académico. • Profesor jefe, y/o encargado de la actividad. • Padres/apoderados	• Inmediato. • Dentro del día en que ocurre el suceso. • Inmediatamente, desde el conocimiento de los hechos. • Inmediatamente, desde el conocimiento de los hechos.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	obligatoriedad de denuncia, si corresponde. Se explica que, una vez analizado los antecedentes, y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el colegio y de acuerdo con la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) deberá realizar una denuncia en cualquiera de las siguientes instituciones: Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. 3.3. En esta reunión se solicitará autorización a los padres/apoderados para entrevistar al alumno, con el objetivo de iniciar un acompañamiento con especialistas del colegio, centrado en el apoyo y bienestar del alumno y familia. 3.4. Se informa que se realizará un análisis de la situación disciplinaria del alumno de acuerdo con lo establecido por el presente reglamento interno del Saint Gaspar College, lo cual será informado mediante una nueva entrevista formal a los padres/apoderados y al alumno. El Plazo de resolución de la medida disciplinaria son 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. 3.5.- Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. Se comunica que dicho proceso se debe efectuar mediante la elaboración de una carta formal dirigida a la Dirección del colegio, que indique la solicitud del recurso de reconsideración de la medida disciplinaria y su fundamentación. El Plazo para interponer un recurso de reconsideración son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. 3.6 Se indica a los padres que el análisis de la reconsideración de y la entrega de dicha resolución final son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.		

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	Se debe dejar registro y firma de los participantes en hoja de entrevista. 4.- El alumno debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. Si el hecho ocurre en alguna actividad de carácter formativa fuera del colegio, se informará por teléfono a los padres/apoderados, y se solicitará que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique. 5.- Junto con ello el alumno estará acompañado por una de las especialistas interna del colegio o profesor jefe, con un doble objetivo, por una parte, evitar exponer al estudiante frente al resto de la comunidad educativa, y por otra acoger y realizar una primera entrevista de contención y recogida de información. 6.- En caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, previa información al jefe de Ciclo Académico respectivo se solicitará al apoderado permiso para devolver al alumno al colegio o enviarlo a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable. Se requerirá la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. 7.- Se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, asegurándose que en todo momento se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio evitando su sobreexposición.		
C.- SEGUIMIENTO	1. Entrevista con el apoderado. El jefe del ciclo académico, profesor jefe y/o especialista, citará a los padres/ apoderados para una entrevista en la que se establecerán compromisos de apoyo al alumno. 2. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. 3. Junto con ello se deberán activar e informar a los padres/ apoderados, alguna de las siguientes acciones: • Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas,	• Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista. • Padres/apoderados • Profesor jefe, especialista interno al colegio. • Profesor jefe, especialista interno al colegio.	• Plazo entrevista dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. • De acuerdo con el estado del estudiante.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso.		
	• En caso de que el alumno tenga o se solicite una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones que correspondan. • Activación estrategias de prevención y de protección. • De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 4. Durante las siguientes semanas el jefe de Ciclo, profesor jefe y la especialista designada deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.	• Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista.	
D.- CIERRE DEL PROTOCOLO	1. Verificado el progreso del alumno (certificados de especialistas externos, registro de notas y asistencia, observación del comportamiento y reporte profesores, familia y especialistas internas al colegio), el jefe de ciclo, con la autorización de la directora, y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.	• Jefe de Ciclo, • Especialistas del Ciclo, Profesor jefe, Padres/apoderados	• El seguimiento pueda continuar.

3. SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
A.- DETECCIÓN	1. Informar al jefe de Ciclo Académico quien a su vez informará a la Rectoría, iniciándose con su autorización, una indagación formal. 2. Una vez entregada la información a la Dirección del colegio, se procederá a designar un funcionario (convivencia escolar,	• Cualquier miembro del colegio. • Jefe de Ciclo, Dirección**.**	• En el plazo máximo de 24 horas, desde el conocimiento de los hechos.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	psicóloga, orientadora u otro profesional) quien realizará las indagaciones del caso.		
B.- ACTIVACIÓN 1.1. Descripción de los hechos. 1.2. Acciones que se van a realizar: investigación y levantamiento de informe. 1.3. Al mismo tiempo, se dan a conocer los pasos a seguir, entre los cuales se debe considerar la obligatoriedad de denuncia, si corresponde. Se explica que, una vez analizado los antecedentes, y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el colegio y de acuerdo con la Ley N°20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) deberá realizar una denuncia en cualquiera de las siguientes instituciones: Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. 1.4 En esta reunión se solicitará autorización a los padres/apoderados para entrevistar al alumno, con el objetivo de iniciar un acompañamiento con especialistas del colegio.	1. Se activa procedimiento de investigación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. Citación al apoderado, para informar lo siguiente:	• Funcionario designado, jefe de Ciclo Académico respectivo**.** • Jefe de Ciclo Académico respectivo, profesor jefe y/o especialista designado. • Padres/apoderados.	• Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. • Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene certeza del hecho.
	centrado en el apoyo y bienestar del alumno y familia. 1.5. Se informa que se realizará un análisis de la situación disciplinaria del alumno de acuerdo con lo establecido por el presente reglamento interno del Saint Gaspar College, lo cual será informado mediante una nueva entrevista formal a los padres/apoderados y al alumno. El plazo de resolución de la medida disciplinaria son 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. 1.6. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. Se comunica que dicho proceso se debe efectuar mediante la elaboración de una carta formal dirigida a la Dirección del colegio, que indique la solicitud del recurso de reconsideración de la medida disciplinaria y su fundamentación. 1.7. El Plazo para interponer un recurso de reconsideración son 5 días		

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. 1.8. Se indica a los padres que el análisis de la reconsideración de y la entrega de dicha resolución final son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. **Se debe dejar registro y firma de los participantes en hoja de entrevista.**		
	2. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.	• Jefe de Ciclo Académico respectivo, profesor jefe y/o especialista designado.	• Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.
	3.-2° Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el colegio.	• Jefe de Ciclo Académico respectivo, profesor jefe y/o especialista designado.	
	4. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia.	• Jefe de Ciclo Académico respectivo, profesor jefe y/o especialista designado. • Padres/apoderados.	
C.- SEGUIMIENTO	1. Entrevista con el apoderado. El jefe del ciclo académico, profesor jefe y/o especialista, citará a los padres/ apoderados para una entrevista en la que se establecerán compromisos de apoyo al alumno.	• Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista. • Padres/apoderados	• Plazo entrevista dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.
	2. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito.		
	3. Junto con ello se deberán activar e informar a los padres/ apoderados, alguna de las siguientes acciones: • Plan de acompañamiento y apoyo especializado	• Profesor jefe, especialista interno al colegio. • Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista.	• De acuerdo con el estado del estudiante.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	(medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso. • En caso de que el alumno tenga o se solicite una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones que correspondan. • Activación estrategias de prevención y de protección. • De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 4. Durante las siguientes semanas el jefe de Ciclo, profesor jefe y la especialista designada deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de éste.		
D.-CIERRE DEL PROTOCOLO	1. Verificado el progreso del alumno (certificados de especialistas, registro de notas y asistencia, observación del comportamiento y reporte profesores, familia y especialistas), el jefe de ciclo, con la autorización de la directora, y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.	• Jefe de Ciclo, • Especialistas del Ciclo, • Profesor jefe, • Padres/apoderados.	• El seguimiento pueda continuar.

4. TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE, FUERA DEL ÁMBITO DEL CONSUMO PERSONAL, AL INTERIOR DEL COLEGIO.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
A.- DETECCIÓN	1. Se deberá informar al jefe de Ciclo Académico, quien a su vez informará a la Dirección del colegio, iniciándose con su autorización, y con la designación de un funcionario para iniciar una indagación formal con la finalidad de que se proceda a la recolección de antecedentes de la situación detectada, además de la evidencia y denuncia respectiva.	• Cualquier miembro del colegio.	• Inmediato.
B.- ACTIVACIÓN	1. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, solicitando su presencia en el colegio. En esta entrevista se debe informar lo siguiente: 1.1. Descripción de los hechos. 1.2. Acciones que se van a realizar: investigación y levantamiento de informe. 1.3. Al mismo tiempo, se dan a conocer los pasos a seguir, entre los cuales se debe considerar la obligatoriedad de denuncia, si corresponde. Se explica que, una vez analizado los antecedentes, y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el colegio y de acuerdo con la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) deberá realizar una denuncia en cualquiera de las siguientes instituciones: Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. 1.4. En esta reunión se solicitará autorización a los padres/apoderados para entrevistar al alumno, con el objetivo de iniciar un acompañamiento con especialistas del colegio, centrado en el apoyo y bienestar del alumno y familia. 1.5. Se informa que se realizará un análisis de la situación disciplinaria del alumno de acuerdo con lo establecido por el presente reglamento interno del Saint Gaspar College, lo cual será informado mediante una nueva entrevista formal a los padres/apoderados y al alumno. El Plazo de resolución de la medida	• Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe o especialista interno. • Equipo de Gestión de Ciclo Académico respectivo y profesor jefe. • Padres/apoderados.	• Dentro del día en que ocurre el suceso. • Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	disciplinaria son 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. 1.6. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. Se comunica que dicho proceso se debe efectuar mediante la elaboración de una carta formal dirigida a la Dirección del colegio, que indique la solicitud del recurso de reconsideración de la medida disciplinaria y su fundamentación. 1.7. El Plazo para interponer un recurso de reconsideración son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. 1.8. Se indica a los padres que el análisis de la reconsideración de y la entrega de dicha resolución final son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. **Se debe dejar registro y firma de los participantes en hoja de entrevista.** 2. Denunciar, dentro del plazo a la Fiscalía, si corresponde. 3. El Colegio se coordinará con la familia con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación. 4. 2° citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas.		
	De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 5. Se activarán acciones de prevención a nivel de colegio.		
C.- SEGUIMIENTO	1. Entrevista con el apoderado. El jefe del ciclo académico, profesor jefe y/o especialista, citará a los padres/ apoderados para una entrevista en la que se establecerán compromisos de apoyo al alumno. 2. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. 3. Junto con ello se deberán activar e informar a los padres/ apoderados, alguna de las siguientes acciones:	• Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista. • Padres/apoderados • Profesor jefe, especialista interno al colegio. • Jefe de Ciclo académico, profesor jefe y/o especialista.	• Plazo entrevista dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. • De acuerdo con el estado del estudiante.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	• Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso. • En caso de que el alumno tenga o se solicite una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones que correspondan. • Activación estrategias de prevención y de protección. • De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 4. Durante las siguientes semanas el jefe de Ciclo, profesor jefe y la especialista designada deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta de este.		
D.-CIERRE DEL PROTOCOLO	1. Verificado el progreso del alumno (certificados de especialistas, registro de notas y asistencia, observación del comportamiento y reporte profesores, familia y especialistas), el jefe de ciclo, con la autorización de la directora, y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar	• Jefe de Ciclo, Especialistas del Ciclo, Profesor jefe, Padres/apoderados.	• El seguimiento pueda continuar.

BIBLIOGRAFÍA

- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. Superintendencia de educación 2018.
- Gestión escolar preventiva en establecimientos educacionales para la prevención del consumo de alcohol y otras drogas. Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobierno de Chile Santiago, Chile 2018.
- Guía para desarrollar estrategias de detección temprana en establecimientos educacionales. Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobierno de Chile Santiago, Chile 2019.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR A ESTUDIANTES CON CONDUCTA SUICIDA O CONDUCTA AUTOLESIVA

1. **ACCIONES FORMATIVAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS**
2. **PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE CONDUCTA SUICIDA**.
3. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**
4. **ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL COLEGIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**
5. **ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

1. ACCIONES FORMATIVAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

1.1. Propósito:

El establecimiento promoverá la **salud mental** de sus estudiantes mediante acciones sistemáticas, formativas, preventivas y de acompañamiento, orientadas al fortalecimiento de factores protectores, la detección oportuna de señales de alerta, la disminución de factores de riesgo y la articulación con las familias y las redes de salud cuando corresponda.

1.2. Definiciones:

Es importante que se comprenda de la misma forma las definiciones que orientan las acciones formativas respecto a la promoción de salud mental y la prevención de conductas suicidas y autolesivas; con el propósito principal de: unificar criterios de actuación, fortalecer la prevención y protección de los estudiantes.

- Salud Mental: el MINSAL, ha definido Salud Mental como “la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medio ambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común”.
- Conductas Autolesivas: son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
- Conductas Suicidas: abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).
- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.

- Intento de suicidio Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

1.3. Principios de Actuación

Se presentan los principios de actuación que guiarán las acciones propuestas para promover la **salud mental** y la prevención de conductas suicidas y autolesivas.

- Enfoque preventivo y formativo: promover habilidades socioemocionales, pertenencia, buen trato, autocuidado y búsqueda oportuna de ayuda.
- Dignidad y no estigmatización: abordar el malestar psicológico sin juicios, sin etiquetas ni discriminación.
- Interés superior y protección: priorizar la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Corresponsabilidad: favorecer la colaboración entre estudiantes, familias, docentes, equipo de apoyo y redes externas.
- Confidencialidad responsable: resguardar la información y compartirla únicamente con quienes deban conocerla para proteger al estudiante y cumplir obligaciones legales.
- Actuación basada en procedimientos: las señales de riesgo o los episodios de autolesión se abordarán de acuerdo al protocolo institucional específico.

1.4.- Acciones para la promoción de la salud mental y el fortalecimiento de factores protectores

La Dirección y los Equipos de Gestión de cada Ciclo, junto a los profesores jefes y demás funcionarios actuarán coordinadamente. Mientras que las acciones se planificaran y evaluarán anualmente; mediante registros de actividades, capacitaciones, participación familiar, medidas preventivas y seguimiento de apoyos, resguardando la confidencialidad.

- ***Formación socioemocional:*** se desarrolla el Programa de Orientación (MINEDUC) en coherencia con el Proyecto Educativo del colegio, se suman actividades formativas que fortalezcan autoestima, regulación emocional, empatía, resolución pacífica de conflictos, habilidades interpersonales, autocuidado y solicitud de ayuda.
- ***Pertenencia y propósito:*** se promueve la participación voluntaria en grupos misioneros, formación católica, actividades solidarias y comunitarias, que además de evangelizar en la fe católica; favorecen vínculos positivos, sentido de pertenencia y apoyo entre pares.
- ***Actividad física, recreación y vida saludable:*** se fomentan talleres deportivos y actividades extraprogramáticas (ACLE) inclusivas que fortalecen la cooperación, la participación, hábitos saludables y relaciones respetuosas.
- ***Clima de aula y vínculos protectores:*** se integran prácticas de buen trato, reconocimiento de fortalezas, acuerdos de curso, apoyo entre pares y resolución pacífica de conflictos. Los equipos docentes observarán e informarán oportunamente cambios relevantes en la participación, el ánimo, la asistencia, el rendimiento o las relaciones; comunicando sus preocupaciones al equipo de ciclo que acompaña.

- ***Prevención del acoso escolar, ciberacoso y otras violencias:*** se aplica el Reglamento Interno y los procedimientos ante maltrato, bullying, ciberacoso, discriminación o violencia, protegiendo a los estudiantes afectados y realizando seguimiento de las medidas adoptadas.
- ***Alianza con las familias*****:** se mantiene comunicación oportuna con madres, padres y apoderados sobre el bienestar y desarrollo de los estudiantes, según corresponda. Se realizan instancias informativas, principalmente en reuniones de apoderados; sobre salud mental, adolescencia, uso responsable de redes sociales, convivencia, regulación emocional y temas asociados al bienestar estudiantil.
- ***Acompañamiento y seguimiento individual:*** el equipo de ciclo según la organización interna, podrá realizar acogida inicial, entrevistas, seguimiento escolar, contacto con la familia, ajustes razonables de apoyo y derivación a redes externas. El establecimiento no reemplaza el diagnóstico ni el tratamiento clínico.
- ***Acompañamiento a docentes y equipos de apoyo:*** se entregan orientaciones y espacios de coordinación; para que los adultos de la comunidad educativa puedan reconocer señales de alerta, responder con escucha respetuosa, activar los procedimientos internos y cuidar su propio bienestar. Siendo los canales de consulta y acompañamiento, el equipo de apoyo en primera instancia, para funcionarios que deban intervenir en situaciones complejas.
- ***Sensibilización y capacitación:*** capacitar a docentes, equipos de ciclo y directivos, en factores protectores y de riesgo, señales de alerta, escucha activa, comunicación cuidadosa, límites del rol escolar, activación del protocolo y derivación a redes. La capacitación incluirá cómo responder sin minimizar, culpabilizar ni prometer confidencialidad absoluta.
- ***Canales para pedir ayuda:*** los estudiantes y familias, deben saber que los adultos de confianza y responsables institucionales a quienes acudir son el profesor-a jefe, equipo docente o algún integrante del equipo de ciclo correspondiente; de modo que sean ellos-as a quiénes se comunique una preocupación por un compañero-a, en la cual consideren que sea una situación de riesgo y qu**e** requiere aviso inmediato.

1.5. Articulación con otros instrumentos institucionales

Estas acciones preventivas señaladas, se aplicarán de manera coordinada con:

(a) el protocolo institucional de actuación frente a ideación suicida, autolesiones, intento de suicidio y riesgo inminente;

(b) los procedimientos de actuación ante maltrato, acoso escolar y ciberacoso;

(c) el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa;

(d) el Programa de Orientación; y

(e) los procedimientos de accidente, emergencia, derivación y comunicación con familias.

2. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE CONDUCTA SUICIDA:

Frente a una presunción de conducta suicida, el estudiante no debe ser dejado solo en ningún momento, mientras se activa y se toman las acciones.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
A.-DETECCIÓN	1. Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento de alguno de estos hechos, reciba la información en forma directa del estudiante o de un tercero, deberá comunicar de inmediato al jefe de Ciclo Académico respectivo quien activará protocolo, comunicará al profesor jefe y solicitará apoyo del psicólogo u orientador del Ciclo Académico. Para estos efectos, se solicitará al denunciante entregar la mayor cantidad de antecedentes que posea respecto a la situación. 2. En paralelo el jefe de Ciclo Académico mantendrá en todo momento informado a la Dirección del colegio. 3. El adulto que recibe la información, debe priorizar lo siguiente:	• La persona que recibe la información. • Jefe de Ciclo • Dirección del Colegio • Persona que recibe la información	• Inmediato. • En todo momento • Inmediato

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	3.1. Mantener una actitud contenedora con el alumno, de escucha acogedora, sin juicio y con calma, para comprender la situación y transmitirle apoyo y seguridad. Si quien recibe la información no es el psicólogo del ciclo, no indagará en detalles dado que esto debe quedar en manos del especialista a cargo. 3.2. Agradecer la confianza e indagar si ha hablado esto con alguien más, ya sea un amigo o adulto de confianza y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental. 3.3. Informar al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad, se debe comunicar esto a otros adultos a cargo del colegio y a los padres. Explicitar que ante riesgo de vida o daño inminente no puede haber confidencialidad. 3.4. Es responsabilidad de quien tenga antecedentes resguardar su confidencialidad, y comunicarlos sólo en los términos descritos en el presente protocolo o por requerimiento legal, siempre en atención al bien superior del niño, niña o adolescente.		
B.- ACTIVACIÓN	1. Dada la urgencia de esta derivación, el estudiante deberá ser atendido por el psicólogo u orientadora del Ciclo Académico el mismo día que se reciba la información.	• Psicóloga y orientadora del Ciclo Académico. • Jefe de Ciclo. • Psicóloga y orientadora del Ciclo Académico. • Equipo de Ciclo	• Inmediato.
	2. En forma paralela recopilan antecedentes académicos, emocionales, sociales y conductuales del alumno afectado.		• Inmediato.
			• Inmediato.
	3. Entrevista con la psicóloga y orientadora del ciclo académico, conversarán con el alumno para indagar la existencia de riesgo suicida.		
			• Inmediato
	4. Tomar medidas de precaución inmediatas para reducir el riesgo suicida:		
	• Eliminar medios letales del entorno. • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. • Nunca dejarlo solo.	• Jefe de Ciclo • Profesor Jefe • Psicólogo u Orientador • Equipo de Gestión	• Dentro del día en que ocurre el suceso. • Dentro del día en que ocurre el

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. 5. Una vez entrevistado el alumno, tanto psicólogo, orientador y profesor jefe deben informar al jefe de Ciclo respectivo sobre los riesgos detectado. Los antecedentes también deben ser informados al equipo de gestión con el objetivo de activar los apoyos de las diferentes áreas. 6. Citación a los padres/apoderados de manera urgente. Se informa presencialmente, lo siguiente: 6.1. Se entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno, además de recoger antecedentes relevantes para la comprensión y abordaje de la situación. Durante esta entrevista es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar. 6.2. Se solicita una derivación externa con especialista en el área de la salud mental, ya sea psicóloga y/o psiquiatra, dependiendo de la gravedad que presente el estudiante, con el objetivo de realizar una evaluación del estado integral del alumno y pueda definir la gravedad de la situación, así como también la entrega de orientaciones para la familia y el colegio. 6.3. Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno y de	• Profesor Jefe • Psicólogo u Orientador • Padres/Apoderados	suceso
	En su comunidad, el alumno no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista externo vía certificado psicológico y/o médico determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). 6.4. Se informa a los padres/apoderados de la necesidad de resguardar la integridad física de su hijo, es por eso el alumno se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria. Es importante pedirles a los padres que		

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	sean contenedores con su hijo, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación, por protección del propio hijo. 6.5. Se solicitará autorización a los padres/apoderados para entrevistar al alumno, con el objetivo de continuar el acompañamiento con especialistas del colegio, centrado en el apoyo y bienestar del alumno/a y familia. 6.6. De la entrevista realizada se levantará un acta firmada por los asistentes, en la que se dejará constancia de las medidas tomadas por el Colegio y de las sugerencias que la psicóloga y orientadora del Ciclo Académico realice, fecha de nueva entrevista para analizar progresos, entre las cuales debe estar incorporado la evaluación por un profesional externo del área de la salud mental, y el compromiso de informar el resultado de ésta, con la finalidad de coordinar el apoyo escolar y/o socioemocional que se requiera.		
	Desde que se recibe la información hasta la llegada de los padres/apoderados, el alumno no podrá quedar solo, siendo acompañado en todo momento por un adulto responsable.		
C.- SEGUIMIENTO	**A.- SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE AFECTADO:** 1.- Profesor jefe, Psicólogo u orientador se contactará con la familia para monitorear situación del alumno y familia. 2.- Segunda entrevista con padres/apoderados, donde colegio informará lo siguiente: • El Profesor jefe junto a la especialista interna deberá manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer apoyo. • Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debieran ser abordados (por ejemplo: bullying, discriminación, entre otros). • Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según	• Profesor jefe, psicólogo u orientador • Profesor/a jefe, psicólogo u orientador. • Padres/apoderados.	• Al día siguiente • Plazo citación a entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	necesidad) al alumno y al curso. • Se solicitará autorización a los padres/apoderados para establecer contacto con el especialista o equipo tratante externo, para las sugerencias de medidas de apoyo. • Se indica a los padres que la coordinación con los especialistas externos será realizada mediante reuniones, entrega de certificados y/o llamadas telefónicas, con el objetivo de mantener actualizadas las medidas pedagógicas y socioemocionales implementadas, evaluar sistemáticamente y ajustar los planes de apoyo según amerite la evolución del estudiante.		
	• Se plantea que la frecuencia del seguimiento se determinará en el plan de acompañamiento, donde se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidas con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras medidas, según los requerimientos que se vayan generando por parte del estudiante y familia. • Se recuerda a los padres/apoderados que la reincorporación a clases por parte del estudiante sólo podrá ser mediante certificado médico del profesional de salud mental que determine que el estudiante se encuentra en condiciones de hacerlo y las sugerencias para su reincorporación. **B.- SEGUIMIENTO DE OTROS ESTUDIANTES AFECTADOS:** 1.- Si las señales de alerta de riesgo suicida involucran a otros estudiantes del colegio (por ejemplo, un estudiante comparte a otro su intención de morir o autoagresiones), será fundamental implementar una intervención de apoyo en crisis al grupo curso y/o pares. 2.- Psicoeducar a estudiantes. **C.- EDUCADORES:** 1.- Informar de manera oportuna al equipo de profesores que tenga contacto con el estudiante, de las indicaciones recibidas por los especialistas tratantes y las medidas tomadas para su reincorporación y apoyo.	• Equipo de Gestión del Ciclo respectivo. • Profesor jefe. • Equipo de Gestión del Ciclo Académico respectivo. • Profesor jefe • Psicólogo u orientador y/o Profesor/a jefe • Jefe de Ciclo.	• Inmediato a la toma de conocimiento. • Durante el primer mes. • Dentro de las 48 horas siguientes, previo al reingreso del estudiante.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	2.- Solicitar al equipo docente estar atento a posibles nuevas señales de alerta directa e indirecta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.		
	3.- Mantener Informado al profesor jefe y al Equipo de Gestión del Ciclo Académico respectivo sobre observaciones, referente al comportamiento académico y socioemocional. Durante las siguientes semanas el jefe de Ciclo, profesor jefe y la especialista designada deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del este.	• Psicólogo u orientador y/o Profesor/a jefe • Jefe de Ciclo Académico. • Padres/apoderados	
D.- CIERRE DEL PROTOCOLO	1.- Verificado el progreso del alumno (certificados de especialistas externos, registro de notas y asistencia, observación del comportamiento y reporte profesores, familia y especialistas internos al colegio), el jefe de ciclo, con la autorización de la directora, y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.	• Jefe de Ciclo, Especialistas del Ciclo, Profesor jefe, Padres/apoderados.	• El seguimiento pueda continuar.

2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Debido a que no siempre es sencillo evaluar con claridad el riesgo suicida detrás de las conductas de autoagresión, es necesario atenderlas oportunamente y generar acciones protectoras mientras se realiza una evaluación por personal escolar capacitado o por profesionales de salud mental.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
A.-DETECCIÓN	1.- El adulto que se encuentre más cercano al estudiante deberá realizar la primera estrategia de contención, consistente en tratar de calmarlo y tomar medidas de precaución inmediatas para reducir el riesgo suicida eliminando medios letales del entorno como objetos corto punzantes, ventanas sin protecciones, pasillos en altura, entre otros. 2.- El Educador que está realizando esta primera contención emocional	• Comunidad Educativa • Educador que realiza primera contención emocional y de seguridad. • Jefe de Ciclo • Psicólogo u orientador. • Jefe de Ciclo • Equipo de Dirección	• Inmediato • Inmediato • Inmediato y en todo momento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	y de seguridad, no debe dejar al alumno solo; para esto debe pedir apoyo a otros adultos disponibles y comunicar al jefe de Ciclo Académico respectivo quien activará protocolo, comunicará al profesor jefe y solicitará apoyo del psicólogo u orientador del ciclo, para que se presente en forma inmediata en el lugar. 3.- En paralelo el jefe de Ciclo Académico comunicará a la Dirección del colegio para la coordinación de acciones y decisiones, además en todo momento mantendrá informado del proceso.		
B.- ACTIVACIÓN	1.- En el caso de producirse conductas autolesiva u otro tipo de daño, se deben aplicar los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares presenta, siendo atendido por enfermería para brindar los primeros auxilios. 2.- En enfermería se evaluará que, en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de vida que presente el alumno, se solicitará al apoderado permiso para enviar al estudiante a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable. Se requerirá la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. La técnica en enfermería debe realizar un reporte escrito, el cual debe ser entregado al Jefe de Ciclo. 3.- En forma paralela recopilan antecedentes académicos, emocionales, sociales y conductuales del alumno afectado. 4.- En caso de que el nivel de gravedad no implique riesgo vital inminente y los apoderados no asistan a buscar al estudiante en un plazo de tiempo determinado, el alumno se le mantendrá en un espacio resguardado con acompañamiento de la psicóloga u orientadora del Ciclo, quien deberá realizar un primer abordaje de la situación hasta que sea retirado por sus padres o apoderados. 5.- En entrevista con la psicóloga u orientadora del ciclo académico, se	• Enfermería • Jefe de Ciclo. • Enfermería • Padres/apoderados • Jefe de Ciclo. • Psicólogo u orientador • Padres/apoderados. • Psicólogo u orientador • Psicólogo u orientador y/o Profesor jefe. • Jefe de Ciclo. • Jefe de Ciclo. • Psicólogo u orientador y/o Profesor jefe • Padres/apoderados • Psicólogo u orientador y/o Profesor/a jefe • Jefe de Ciclo. • Padres/apoderados	• Inmediato • Inmediato • Inmediato • Inmediato • Al día siguiente de los hechos, si el estudiante debió ingresar a un servicio de salud de urgencia, de lo contrario la reunión debe ser generada durante el mismo día del acontecimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	indagará en la situación del alumno. 6.- Una vez entrevistado el alumno, tanto psicólogo y profesor jefe deben informar al jefe de Ciclo respectivo sobre los riesgos detectado. Los antecedentes también deben ser informados al equipo de gestión con el objetivo de activar los apoyos de las diferentes áreas. 7.- Citación a los padres/apoderados de manera urgente, con el fin dar conocer el estado de salud del alumno, recabar antecedentes relevantes para la comprensión y abordaje de la situación y plan de acción. Se informa presencialmente, lo siguiente: 7.1. Se entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno, además de recoger antecedentes relevantes para la comprensión y abordaje de la situación. Durante esta entrevista es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia inmediata de la situación de salud. 7.2. Se debe solicitar evaluación médica del riesgo suicida dentro de 24 horas. Si el estudiante se encuentra en tratamiento, puede ser realizada por su psiquiatra tratante o, en caso de no encontrar hora con especialista, puede acudir a un servicio de urgencia. 7.3. Es obligación de los padres/apoderados presentar al colegio un certificado médico que explicite por escrito que el el estudiante está en condiciones de reintegrarse a clases, y que no corre riesgo su integridad física y psíquica dentro del colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). 7.4. Se informa a los padres/apoderados de la necesidad de resguardar la integridad física y emocional de su hijo, razón por la		

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	cual el alumno se retirará del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria. Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo, que refuercen significativamente medidas de seguridad en la casa y la urgencia inmediata en atención en salud mental. 7.5. Se solicitará autorización a los padres/apoderados para entrevistar al alumno, con el objetivo de continuar el acompañamiento con especialistas del colegio, centrado en el apoyo y bienestar del alumno y familia. 7.6. De la entrevista realizada se levantará un acta firmada por los asistentes, en la que se dejará constancia de las medidas tomadas por el Colegio y de las sugerencias que la psicóloga del Ciclo Académico realice, fecha de nueva entrevista para analizar progresos, entre las cuales debe estar incorporado la evaluación por un profesional externo del área de la salud mental, y el compromiso de informar el resultado de ésta, con la finalidad de coordinar el apoyo escolar y/o socioemocional que se requiera. **Desde que se recibe la información hasta la llegada de los padres/apoderados, el alumno no podrá quedar solo, siendo acompañado en todo momento por un adulto responsable.**		
C.- SEGUIMIENTO	**A.- ALUMNO AFECTADO DIRECTAMENTE:** 1.- Profesor jefe, psicólogo u orientador se contactará con la familia para monitorear situación del alumno y familia. 2.- Segunda entrevista con padres/apoderados, donde el colegio informará lo siguiente: • El jefe de Ciclo y/o Profesor jefe deberá manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer apoyo. • Se debe determinar en conjunto	• Profesor jefe, psicólogo u orientador. • Jefe de Ciclo. • Psicólogo u orientador y/o Profesor jefe • Padres/apoderados. • Equipo de Ciclo. • Profesor Jefe • Equipo de Gestión del Ciclo Académico • Profesor jefe. • Equipo Directivo,	• Al día siguiente • Plazo citación entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. • Inmediato a la toma de conocimiento. • De Inmediato • Por lo menos durante la primera semana al evento. • Una vez reunido todos

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	la información que puede ser transmitida a los profesores y alumnos, apoderados correspondientes al curso del estudiante afectado. • Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debieran ser abordados (por ejemplo: bullying, discriminación, entre otros). • Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al alumno y al curso. • Se solicitará autorización a los padres/apoderados para establecer contacto con el especialista o equipo tratante externo, para las sugerencias de medidas de apoyo. • Se indica a los padres que la coordinación con los especialistas externos será realizada mediante reuniones, entrega de certificados y/o llamadas telefónicas, con el objetivo de mantener actualizadas las medidas pedagógicas implementadas, evaluar sistemáticamente el riesgo y ajustar los planes de apoyo según amerite la evolución del estudiante. • Se plantea que la frecuencia del seguimiento se determinará en el plan de acompañamiento, donde se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidas con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras medidas, según los requerimientos que se vayan generando por parte del estudiante. • Se recuerda a los padres/apoderados que la reincorporación a clases por parte del estudiante sólo podrá ser mediante certificado médico del profesional de salud mental que determine que el estudiante se encuentra en condiciones de hacerlo. Solicitar también orientaciones para su reincorporación.	Prevencionista de riesgos, Jefe de Ciclo Académico u otros. • Equipo de Gestión del Ciclo.	los antecedentes, previo al reingreso del alumno afectado. • Dentro de las 48 horas hábiles. • De acuerdo con la necesidad que presente el estudiante.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	• La vuelta a clases debe ser conversada y analizada con los padres, alumno y el colegio y en conjunto acordar los apoyos que necesitará el alumno para que su regreso sea confortable (ej. Parcelar calendario de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir frente a crisis o malestar, horario de la jornada, participación en actividades, etc.). Se debe dejar acta. **B.- ALUMNOS/AS AFECTADOS INDIRECTAMENTE "TESTIGOS":** 1.- Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del colegio. 2.- El objetivo de la contención es dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo. 3.- Explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad. 4.- Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar, cambio de actividades, adelantar la salida de los alumnos o suspender para el curso o nivel determinado. 5.- Proteger la difusión de contenido inadecuado o riesgoso. Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del colegio. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso. 6.- Psicoeducar a estudiantes, entre otros contenidos: 6.1. cómo reconocer señales de alerta en salud mental y riesgo suicida en ellos mismos y en sus pares. 6.2. formas de pedir ayuda y cómo ayudar a sus amigos y/o compañeros de curso con problemáticas de salud mental. 6.3. límites de la ayuda que pueden		

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	entregar a un amigo y/o compañeros de curso (por ejemplo, cuándo traspasar la información a los adultos responsables). 6.4. canales de ayuda en el contexto escolar en caso de que lo necesiten (por ejemplo, área de apoyo, convivencia escolar). **C.- EDUCADORES:** 1.- Reunión con el equipo de educadores:		
	1.1. Informar de manera oportuna al equipo de educadores que tenga contacto con el estudiante sobre lo sucedido, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa, de ser necesario, evitando rumores. 1.2. Indicar las sugerencias recibidas por los especialistas tratantes y las medidas tomadas para su reincorporación y apoyo, ya que este proceso de reintegro del alumno podría ser de tipo progresivo, el cual podría indicar seguimiento de su estado emocional, calendario de evaluaciones acorde a sus posibilidades, medidas especiales, medidas de apoyo psicosocial con el grupo curso, entre otras. 1.3. Solicitar al equipo docente estar atento a posibles nuevas señales de alerta directa e indirecta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. 1.4. Mantener Informado al profesor jefe y al Equipo de Gestión del Ciclo Académico respectivo sobre observaciones, referente al comportamiento académico y socioemocional. **D.- PADRES Y APODERADOS:** 1.- Organizar una reunión con la Directiva de Padres y Apoderados del curso correspondiente e informar de las medidas adoptadas al interior de la Comunidad Escolar y el curso, así como también se debe mantener la confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Por otra parte, también se debe comunicar el mismo contenido	• Profesor jefe. • Equipo de Dirección • Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Educadores • Equipo de Dirección • Jefe de Ciclo, profesor/a jefe, psicóloga u orientadora. • Psicólogo u orientador y/o Profesor jefe • Jefe de Ciclo. • Educadores • Padres/apoderado.	

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	definido en otro encuentro con representantes del Centro de Padres, y apoderados.		
	Durante las siguientes semanas a la reincorporación del alumno al colegio, el Jefe de Ciclo, profesor jefe y la especialista designada deberán realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del este.		
D.- CIERRE DE PROTOCOLO	1.- Verificado el progreso del alumno (certificados de especialistas externos, registro de notas y asistencia, observación del comportamiento y reporte profesores, familia y especialistas internos al colegio), el jefe de ciclo, con la autorización de la directora, y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.	• Psicólogo u orientador y/o Profesor jefe • Jefe de Ciclo Académico. • Educadores • Padres/apoderado.	• El seguimiento pueda continuar.

3. ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL COLEGIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
A.- DETECCIÓN	1. El receptor de la información comunicará de forma inmediata a la Jefatura de Ciclo Académico correspondiente, quien activará protocolo comunicando a la Dirección del colegio.	• Receptor de la información	• Inmediato a la toma de conocimiento**.**
B.- ACTIVACIÓN	1.- La directora del colegio coordinará la activación del protocolo convocando a una primera reunión con el equipo Directivo, Prevencionista de riesgo u otro funcionario, con el objetivo de recibir en forma conjunta dicha información, planificar el abordaje, comunicación a todas las partes, y estrategias de contención u otros 2.- En caso de existir hermanos en el colegio, estos serán acompañados en forma inmediata por la psicóloga del colegio, profesor jefe u otro adulto definido desde el Equipo de	• Dirección del colegio • Profesor jefe, psicóloga u orientadora del ciclo.	• Inmediato • Inmediato
	Dirección, es importante enfatizar que no se les debe entregar información sobre lo	• Jefe de Ciclo Académico.	• Inmediato a la toma de

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	ocurrido hasta que lleguen sus padres/ apoderados. 3.- En relación con otros alumnos afectados sobre todo por el vínculo de amistad, serán acompañados y contenidos en forma inmediata por la orientadora del Ciclo Académico respectivo u otro funcionario definido por la Dirección del Colegio. 4.- En forma paralela el jefe del Ciclo Académico respectivo deberá contactar a los padres y recabar información de lo sucedido. 5.- Se verifican los hechos, asegurándose de la causa de muerte, por medio de la información oficial que hayan entregado los padres. 6.- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. 7.- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.	• Jefe de Ciclo Académico. • Jefe de Ciclo Académico. • Dirección • Dirección • Equipo de Gestión del Ciclo	conocimiento.
C.- SEGUIMIENTO	1.- El Equipo de Dirección, prevencionista de riesgo u otro funcionario, establecerán las pautas para comunicar los hechos y los pasos a seguir. Solicitando que las formas de trasmisión sean las adecuadas.	• Equipo de Dirección y otros funcionarios. • Equipo de	• Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento. • Dentro de las 24 horas de la toma

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	A.- EDUCADORES Se sugiere que en primera instancia sean los Educadores, puesto que, al momento de estar informados pueden colaborar en la regulación y contención de los alumnos. • Organizar una reunión con los docentes y equipos de gestión, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. • El mensaje que se entregue debe ser unificado, claro y oportuno, que evite rumores. • Para ello se informa que la comunicación oficial es la emitida por la Dirección del colegio. • Se debe mantener la confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. • Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). • Brindar atención y apoyo a los educadores que lo necesiten. • Comunicar a los funcionarios acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.	Dirección • Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, psicóloga u orientadora.	de conocimiento.
	B.- ALUMNOS: • Informar lo sucedido según el mensaje unificado previamente. • Cuidar que la información sea acorde a la situación emocional de los estudiantes y su etapa de desarrollo. • Comunicar a los estudiantes los espacios que tienen para pedir ayuda y apoyo emocional, tanto en el colegio como fuera de este. • Se deben establecer e informar canales de apoyo en primeros auxilios psicológicos a los estudiantes del curso del alumno (profesor jefe, psicóloga, orientadora, agente pastoral, agente de convivencia escolar u otro). • Generar un espacio de contención y apoyo a nivel de todos los cursos del colegio, especialmente en el curso afectado. • Acompañar directamente a los grupos más cercanos al estudiante (por ejemplo, grupo de amigos, compañeros de clase y de otras actividades u otros). • A nivel de comunidad, mantener especial cuidado con estudiantes que son casos	• Equipo de Dirección • Jefe de Ciclo, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Profesores jefes, asignaturas y equipos de Gestión. • Equipo de Dirección • Jefe de Ciclo Académico, • Profesor/a jefe, • Equipo de Gestión • Familia	• Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento. • Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento. • A disposición de la familia.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	críticos en salud mental. Aunque no hayan sido cercanos al estudiante fallecido, pueden encontrarse más vulnerables ante esta situación. • Promover espacios de expresión emocional que sean protectores. • Priorizar la contención emocional de manera individual. • Evitar espacios de expresión emocional colectiva sin una guía especializada en crisis. Esto podría aumentar el riesgo en estudiantes vulnerables. • Psicoeducar sobre señales de alerta en salud mental y riesgo suicida. **C.- PADRES Y APODERADOS:** 1. Organizar dos reuniones, por una parte, con la Directiva de Padres y Apoderados del curso afectado y por otra con el Centro de Padres y apoderados, con el objetivo de entregar la siguiente información: • Comunicar los hechos acontecidos sin dar detalles específicos (no comentar método y lugar). • Otorgar recomendaciones para acompañar a sus hijos ante este suceso. • Solicitar confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. • Comunicar las medidas a nivel de colegio en los ámbitos de contención, prevención y seguridad. • Generar espacios de psicoeducación, sensibilización y apoyo a los padres del curso y nivel afectado. Evaluar su extensión a los padres de otros niveles del colegio. 2.- Velorio y funeral, siempre en coordinación con la familia, se entregará información sobre el funeral y se coordinará la asistencia del curso del estudiante y quienes quieran participar. Es recomendable que los equipos de psicología, orientación, pastoral y convivencia escolar apoyen a los estudiantes durante estos procesos, además de involucrar a los apoderados en el acompañamiento de sus hijos.		
D.-CIERRE DE PROTOCOLO	1.- Promover entre los educadores y equipos de apoyo la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo con señales de alerta).	• Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Jefe de Ciclo Académico,	• Plazo de acuerdo con las características del suceso. • Plazo de acuerdo con las características

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos u otros. 2.- Profesor jefe, psicóloga u orientadora del Ciclo realizarán seguimiento periódico de la situación familiar del afectado. 3.- Desde Administración, Finanzas y Recurso Humanos se debe sacar de la base de datos al alumno fallecido, para evitar que a los padres/apoderados le siga llegando información del Colegio (ej. Correo electrónico)	profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Administración, Finanzas y Recursos Humanos.	del suceso.

4. ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE OCURRE DENTRO DEL COLEGIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
A.- DETECCIÓN	1.- Quien tome conocimiento de dicha acción, solicitará la presencia inmediata de la enfermera del colegio, la que verificará el estado vital. 2.- En forma paralela e inmediata debe informar al jefe de Ciclo Académico respectivo, quien a su vez informará a la Dirección del colegio, con el objetivo de activar el presente protocolo, además de comunicar al profesor jefe y solicitar apoyo urgente e inmediato del Equipo de Gestión del Ciclo Académico que corresponda y prevencionista de riesgos.	• Persona que toma conocimiento. • Jefe de Ciclo. • Equipo de Gestión. • Dirección del colegio.	• Inmediato
B.- ACTIVACIÓN	1.- El encargado de Seguridad deberá informar a Carabineros de Chile (Fono 133) y al Servicio de Atención Medica de Urgencias (Fono 131). 2.- Prevencionista de riesgos del colegio y equipo de Convivencia Escolar se ocuparán de la aislación del lugar de los hechos, procurando que nadie intervenga o altere las condiciones del sitio del suceso. 3.- El jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, psicóloga u orientadora del Ciclo Académico respectivo se comunicará con los padres/apoderados para informar lo ocurrido.	• Prevencionista de Riesgos • Equipo Convivencia Escolar del Ciclo. • Jefe de Ciclo o profesor jefe o psicóloga del Ciclo Académico. • Jefe de Ciclo o profesor jefe o psicóloga u orientadora	• Inmediato • Inmediato a los hechos • Inmediato a los hechos

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
C. SEGUIMIENTO	1.- El Equipo de Dirección, prevencionista de riesgos del colegio u otro funcionario, establecerán las pautas para comunicar los hechos y los pasos a seguir. Solicitando que las formas de trasmisión sean las adecuadas. **A.- EDUCADORES** Se sugiere que en primera instancia sean los Educadores, puesto que, al momento de estar informados, pueden colaborar en la regulación y contención de los/as alumnos/as • Organizar una reunión con los docentes y equipos de gestión, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. • Brindar atención y apoyo a los educadores. • Comunicar a los funcionarios acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. • La comunicación del evento deberá contener a lo menos las siguientes características: • La comunicación oficial es la emitida por la Dirección del colegio. • Generar un mensaje unificado, claro y oportuno, que evite rumores. • Se debe mantener la confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. • Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). **B.- ALUMNOS:** • Informar lo sucedido según el mensaje unificado previamente. • Cuidar que la información sea acorde a la situación emocional de los estudiantes y su etapa de desarrollo. • Comunicar a los estudiantes los espacios que tienen para pedir ayuda y apoyo emocional, tanto en el colegio como fuera de este. • Se deben establecer e informar canales de apoyo en primeros auxilios psicológicos a los estudiantes del curso del alumno (profesor jefe, psicóloga, orientadora, agente pastoral, agente de convivencia escolar u otro). • Generar un espacio de contención y	• Dirección del colegio. • Jefe de Ciclo, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Prevencionista de riesgos del colegio. • Dirección del colegio. • Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Prevencionista de riesgos del colegio. • Dirección del colegio. • Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Prevencionista de riesgos del colegio. • Profesores jefes, asignaturas y equipos de Gestión. • Equipos de Gestión Académicos. • Profesor jefe • Familias • Dirección del colegio. • Jefe de Ciclo Académico, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Prevencionista de riesgos del colegio.	• Dentro del día en que ocurren los hechos. • Lo más pronto posible, durante el día en que ocurren los hechos. • Lo más pronto posible, durante el día en que ocurren los hechos. • Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	apoyo a nivel de todos los cursos del colegio, especialmente en el curso afectado. • Acompañar directamente a los grupos más cercanos al estudiante (por ejemplo, grupo de amigos, compañeros de clase y de otras actividades u otros/as). • A nivel de comunidad, mantener especial cuidado con estudiantes que son casos críticos en salud mental. Aunque no hayan sido cercanos al estudiante fallecido, pueden encontrarse más vulnerables ante esta situación. • Promover espacios de expresión emocional que sean protectores. • Priorizar la contención emocional de manera individual. • Evitar espacios de expresión emocional colectiva sin una guía especializada en crisis.		
	Esto podría aumentar el riesgo en estudiantes vulnerables. • Psicoeducar sobre señales de alerta en salud mental y riesgo suicida. **C.- PADRES Y APODERADOS:** 1.- Organizar dos reuniones, por una parte, con la Directiva de Padres y Apoderados del curso afectado y por otra con el Centro de Padres y apoderados, con el objetivo de entregar la siguiente información: • Comunicar los hechos acontecidos sin dar detalles específicos (no comentar método y lugar). • Otorgar recomendaciones para acompañar a sus hijos ante este suceso. • Solicitar confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. • Comunicar las medidas a nivel de colegio en los ámbitos de contención, prevención y seguridad. • Generar espacios de psicoeducación, sensibilización y apoyo a los padres del curso afectado. Evaluar su extensión a los padres de otros niveles del colegio. 2.-Seguimiento periódico y evaluación del plan de contención e intervención.	• Jefe Ciclo Académico. Equipo de Gestión. Profesor jefe • Equipo de Dirección, prevencionista de riesgos u otros. • Equipo de Dirección, • Profesor/a jefe • Jefe de Ciclo. • Familia.	• En forma periódica y regular, ya sea en entrevistas individuales con los diferentes actores, así como también en Consejo de profesores. • Definición se entregará durante las primeras horas al suceso. • A disposición de la familia.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	3.- La Dirección del colegio determinara la suspensión de las actividades escolares que se estimen pertinentes. 4.- Velorio y funeral siempre en coordinación con la familia, se entregará información sobre el funeral y se coordinará la asistencia del curso del estudiante y quienes quieran participar. Es recomendable que los equipos de psicología, orientación, pastoral y convivencia escolar apoyen a los estudiantes durante estos procesos, además de involucrar a los apoderados en el acompañamiento de sus hijos.		
D.- CIERRE DE PROTOCOLO	1.- Promover entre los educadores y equipos de apoyo la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo con señales de alerta). Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos. 2.- Profesor jefe, psicóloga u orientadora del Ciclo realizarán seguimiento periódico de la situación familiar del afectado. 3.- Desde Administración, Finanzas y Recurso Humanos se debe sacar de la base de datos al alumno fallecido, para evitar que a los padres/apoderados le siga llegando información del Colegio (ej. Correo electrónico)	• Jefe de Ciclo, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Jefe de Ciclo, profesor jefe, psicóloga u orientadora. • Administración, Finanzas y recurso Humanos	• Plazo de acuerdo con las características del suceso. • Plazo de acuerdo con las características del suceso.

BIBLIOGRAFÍA

- Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013.
- Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública, División de Prevención y Control de Enfermedades (2019). *Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales. Programa Nacional de Prevención de Suicidio (Primera versión).*
- Cenfa (2019). *A vivir también se aprende. Guía para la prevención del suicidio adolescente.*
- Concepto Salud Mental (MINSAL) *https://diprece.minsal.cl/informacion-para-la-comunidad/*

11. PROTOCOLO FRENTE AL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el educador”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las”.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

El presente documento nace como respuesta a la Resolución Exenta Nº812 de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de diciembre de 2021, y que sustituye al ordinario Nº 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017 cuya materia es garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, que entre otras cosas, mandata a los sostenedores y funcionarios de los Colegios a: “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio” abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto, así mismo facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan prevenir y erradicar cualquier tipo de discriminación en el ámbito educativo”.

1.1. OBJETIVO

Por consiguiente, el presente protocolo tiene por objetivo entregar a la Comunidad del Saint Gaspar College lineamientos y orientaciones relativo al procedimiento y, a la adecuada atención integral educativa de los alumnos, mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad.

1.2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación general para todos los integrantes de nuestra comunidad educativa escolar del Saint Gaspar College.

1.3. DIFUSIÓN

Este documento será socializado a través de la página web del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso u otros espacios por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reunión de ciclo y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

II. MARCO NORMATIVO NACIONAL.

- **27/09/1990. Decreto Nº830:** Del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.

- **02/07/2010. Ley N° 20.370:** Constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema educativo. En su Artículo N° 2 establece que la educación “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales (…) para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.
- **27/08/2011. Ley Nº20.529:** Sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- **17/09/2011. Ley N°20536:** Sobre Violencia Escolar.
- **28/03/2016. Ley Nº 20.911:** Creación del Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado. Dentro de sus objetivos está el de “promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.”
- **25/04/2019. Ley N° 20.845:** De Inclusión Escolar. Obliga a los establecimientos educacionales a velar por la plena inclusión en el sistema educacional de todas y todos.
- **07/05/2022. Ley Nº 20.609:** Establece medidas Contra la Discriminación: Tiene como objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho, toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria, definida en el Artículo N°26. De esta forma, introduce categorías sospechosas de discriminación como la orientación sexual, identidad de género y la socioeconómica, favorece la protección de las minorías.
- **21/12/2021. Resolución Exenta n°0812 de la Superintendencia de Educación:** Sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017, y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- **28/12/2022. Ley N°21.120:** Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género. El objeto de esta ley es regular los procedimientos para acceder a la rectificación de la partida de nacimiento de una persona en lo relativo a su sexo y nombre, ante el órgano administrativo o judicial respectivo, cuando dicha partida no se corresponda o no sea congruente con su identidad de género.

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la ley Nº 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, así como las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Chile y las contenidas en el Ord.812-2021 de la Superintendencia de Educación y las definidas en el documento nuevas “Orientaciones para una Educación Inclusiva”: ¿Cuáles son los conceptos que nos permiten conocer, comprender y dialogar respetando y valorando al estudiantado LGBTIQA+? (Ministerio de Educación Gobierno de chile 2021), como las siguientes:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
CISGÉNERO	Personas cuya identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.
DISFORIA DE GÉNERO	Definido en el DSM 5 como un profundo malestar emocional y social derivados de la incongruencia entre la identidad de género y el sexo asignado al nacer. No todas las

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	personas trans y de género no conforme presentarán disforia de género en algún momento de sus vidas, y lo que ayudará a una persona a aliviar la disforia de género puede ser muy diferente de lo que necesita otra, pudiendo en algunos casos optar por intervenciones médicas (modificaciones corporales, quirúrgicas) mientras que otras optarán por modificaciones sociales, de apariencia, etc. (Guía de consulta de los criterios diagnósticos del DSM-5. 2014)
EXPRESIÓN DE GÉNERO	Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos (Ord. 812-2021)
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. (Ord. 812-2021)
GÉNERO NO CONFORME	Refiere a personas que no se identifican con las definiciones binarias de hombre o mujer, así como las personas cuya expresión de género puede diferir de las normas estándar de género.
IDENTIDAD DE GÉNERO	Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento. (Ord. 812-2021)
INTERSEX	Persona que ha nacido con características sexuales, incluidas genitales, gónadas y patrones cromosómicos, que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
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.
SEXO	Conjunto de características biológicas y anatómicas que definen a las personas como hombre o mujer al momento de nacer.
SEXUALIDAD	La Organización Mundial de la Salud define la sexualidad como un aspecto fundamental de la condición humana, presente a lo largo de la vida y abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, la orientación sexual, el erotismo, el placer, la intimidad y la reproducción. La sexualidad se vivencia y se expresa por medio de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, comportamientos, prácticas, funciones y relaciones. Si bien la sexualidad puede incluir todas estas dimensiones, no todas ellas se vivencian o expresan siempre. La sexualidad recibe la influencia de la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, así como religiosos y espirituales.
TRANSICIÓN	Proceso mediante el cual una persona trans puede adoptar distintos cambios en su apariencia física con el objetivo de avanzar hacia la expresión de género que más se ajusta a su identidad. Este proceso conlleva decisiones personales que podrían implicar tratamiento hormonal, operaciones quirúrgicas, entre otros.
TRANS	Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá como "Trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. (Ord. 812-2021)

IV.- PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

Los principios orientadores considerados en el presente protocolo son aquellos contenidos en las orientaciones de la Resolución Exenta 812 de la Superintendencia de Educación, del 21 de diciembre de 2021, sobre los derechos de alumnos/as Trans en el ámbito de la educación, que se señalan a continuación:

1) **Dignidad del ser humano:** En conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en respeto a su dignidad, entendiéndose como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, las acciones de los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones y disposiciones que las regulan, deberán respetar este principio.

2) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada". El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.).

3) **No discriminación arbitraria:** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley (artículo 19 Nº2), conforme al cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Lo anterior, además, se aviene a lo dispuesto por la Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación; artículo 11º de la Ley General de Educación y a los principios que recoge la Ley Nº21.120, relativos al derecho a la identidad de género (artículo 5º, letra e y artículo 25º).

4) **Integración e Inclusión:** En conformidad a lo prescrito en el artículo 3º de la Ley General de Educación, el sistema chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre las y los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

5) **Principios relativos al derecho a la identidad de género:** la Ley Nº21.120, reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad de género:

   5.1. **Principio de la no patologización:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma (artículo 5º, letra a).

   5.2. **Principio de la confidencialidad:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo

   5.3. 2º de la ley Nº19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5º, letra c). Recordar siempre la confidencialidad (a menos que la vida esté en riesgo).

   5.4. **Principio de la dignidad en el trato:** Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (artículo 5º, letra d).

   5.5. **Principio de la autonomía progresiva:** Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y

madurez. *El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente su cuidado, deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

V. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

En el Saint Gaspar College, todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. En este contexto, se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución, Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Chile que se encuentran y vigentes; los derechos expresados en la ley General de Educación, Ley Nº20.609, Ley Nº21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable en la materia; en especial:

1) **El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como a expresar su orientación sexual (letra a); y a ser reconocida e identificada conforme a su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos o privados que acrediten su identidad que lo identifiquen (letra b), imágenes, fotografías, soportes digitales o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

2) Derecho al libre desarrollo de la persona:

El derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

2.1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2.2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes, de igual manera que sus pares.

2.3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo, especialmente, las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

2.4. Derecho a participar, 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.

2.5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

2.6. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de su trayectoria.

2.7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

2.8. 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 buena convivencia.

VI. OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando

ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar. Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

a) Las autoridades del establecimiento educacional deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración las necesidades propias de cada alumno, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

b) El establecimiento educacional debe propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

c) La comunidad escolar deberá propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de todos los miembros de la Institución, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, según lo dispuesto en el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas, lo cual se encuentra regulado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y Ciudadanía**.**

d) Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción.

e) La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

f) De la misma manera, los sostenedores, directivos y equipos de gestión del establecimiento educacional deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

VII. COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y/o adolescente, y a su vez entregar orientaciones en forma responsable y proporcionar los apoyos adecuados, la Dirección del colegio podrá, de así requerirse, conformar una mesa de trabajo, la que deberá estar compuesta por: Rector y/o Director, Jefe de Ciclo, especialistas internos del colegio, y profesor jefe u otros. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y

antecedentes que acompañan la solicitud, para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL

Este protocolo se activará cuando el alumno, padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años soliciten al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa en la cual transita. Para la activación del protocolo se entenderá como estudiantes trans a “toda persona cuya identidad de género difiera del sexo que le asignaron al nacer”.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
I.- DETECCIÓN	1. En caso de que el alumno le declare a cualquier adulto perteneciente a la Comunidad Educativa la inquietud o solicitud sobre esta temática identitaria, se debe priorizar la actitud del educador, la cual debe estar centrada principalmente en acoger *empáticamente* todo lo que el alumno manifieste, en lenguaje cercano y adecuado para su edad, en un marco de respeto y profesionalismo. 2. Una vez que el educador realice la primera contención, debe entregar inmediatamente los antecedentes al jefe de Ciclo Académico respectivo, con el objetivo de activar el presente protocolo. 3. La Jefatura de Ciclo Académico entregará los antecedentes al equipo de Dirección, quien a su vez designará a un especialista interno del colegio o al profesor jefe, quien recabará la información de acuerdo con las necesidades que se presenten con el estudiante. 4. Con el objeto de recabar los antecedentes, entre otras informaciones de igual importancia, se debe realizar una primera evaluación de factores protectores y factores de riesgos en los diferentes ámbitos de la vida del alumno, siempre manteniendo el principio del Interés superior del niño, con el objetivo de actuar con responsabilidad los siguientes pasos del protocolo. (El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis	• Funcionarios de la Comunidad del Saint Gaspar College. • Especialista y/o Profesor jefe. • Especialista y/o Profesor/a jefe.	• Inmediato, desde que el adulto toma conocimiento. • 3 días hábiles para recabar los antecedentes. (Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans) • 2 días hábiles para citar a entrevista con los apoderados, luego de la revisión y análisis de los antecedentes recabados.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente. Rex. Exenta 0812. 2021) 5. El especialista designado junto al profesor jefe, citará a entrevista a los padres/apoderados del alumno que requiera de este proceso, con el objetivo de informar, escuchar, acoger, e indicar las etapas a seguir: 6.1. Solicitud de entrevista con jefe de Ciclo Académico. 6.2. Implementación de medidas de apoyo. Acompañamiento individual y/o familiar, si lo requiere. 6.3 Seguimiento.		
II.-ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO	1. Padre, madre/apoderado y alumno trans, podrá solicitar de manera formal entrevista con el jefe de Ciclo Académico para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el alumno. (Resolución exenta N° 0812, 2021). En caso de que el estudiante sea mayor de 14 años y solicite ser tratado por su nombre social, se acogerá esta solicitud y se compartirá y discernirá con los padres/apoderados. 2. La entrevista deberá ser solicitada de manera formal (vía correo electrónico o presencial), dirigida al jefe de Ciclo Académico que corresponda. 3. Entrevista con Jefatura de Ciclo Académico: El jefe de Ciclo Académico, citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, en caso de asistir conjuntamente el alumno sé debe garantizar que su participación sea voluntaria y resguardando los derechos que correspondan.	• Apoderado y alumno. • Jefatura de Ciclo • Especialista del Ciclo • Jefatura de Ciclo respectivo.	• A disposición de los apoderados y alumno, dentro de un plazo de 5 días hábiles. (REVISAR) • 5 días hábiles después de la solicitud de entrevista.
	4. Durante la entrevista con Jefatura de Ciclo Académico, se solicitará lo	• Jefatura de Ciclo, especialista designado	

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	siguiente: 4.1. Exponer los antecedentes en los que se funda su petición. 4.2. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del alumno, informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros. El objetivo de esta información permitirá al establecimiento entregar orientaciones y prestar apoyos adecuados. 4.3. Proceso en que se encuentra el alumno, características y requerimientos. 4.4. Acuerdos alcanzados y medidas a adoptar: (Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Se debe dejar estipulado los plazos para su implementación y seguimiento. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el director del establecimiento para su ejecución. Resolución exenta N° 0812, 2021). ***El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos.***	y/o profeso jefe.	
SEGUIMIENTO	1. Implementación de medidas básicas de apoyo en caso de niños, niñas y estudiantes trans. (*Art. 23 de la Ley N° 21.120, y reglamentados en el Decreto Supremo N°3, DE 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Establece que los niños, niñas o adolescentes cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral y sus familias podrán acceder a los programas de acompañamiento profesional, los*	• Profesor jefe y Equipo de Ciclo correspondiente. • Padres/apoderados. • Profesor jefe y Equipo de Ciclo correspondiente. • Equipo de Gestión Ciclo , profesor jefe y padres/apoderados. • Jefatura de Ciclo	• El tiempo de esta implementación se acordará previamente con el alumno y su apoderado. • El tiempo de esta implementación se acordará previamente con el alumno y su apoderado.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	cuales procurarán entregar al niño, niña o adolescente las herramientas necesarias para que pueda desarrollar integralmente sus potencialidades, de acuerdo con su identidad de género, según su edad y grado de madurez, en virtud del interés superior del niño.) 2. La especialista designada por la Dirección del Colegio, en conjunto con el Profesor jefe, se entrevistarán con el apoderado y el alumno previamente a adoptar cualquier medida, para recopilar antecedentes; conocer personalmente al estudiante e informar sobre las posibles acciones a realizar en el colegio para el reconocimiento de su identidad de género. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. 3. Medidas de apoyo: Una vez formalizada la solicitud y entrevista, el Equipo Directivo del establecimiento, con el jefe de Ciclo Académico, profesor jefe y especialistas internas del colegio adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el alumno, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el establecimiento. Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen: 3.1. **Apoyo al estudiante y su familia:** La directiva del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. Junto con lo anterior, establecer un plan de acompañamiento que contemple medidas formativas, psicosociales, y/ o pedagógicas, de carácter individual y/o familiar, según corresponda.	• Especialista designada y profesor jefe. • Equipo de Ciclo. • Equipo de Ciclo y profesor/a jefe. • Equipo de Ciclo y profesor/a jefe. • Equipo de Ciclo y profesor/a jefe. • Dirección del colegio • Equipo de Ciclo y profesor/a jefe. – Equipo de Ciclo y profesor jefe. • Padres y apoderados. • Jefe de Ciclo y/o	• 5 días hábiles después de los acuerdos tomados con el estudiante y su apoderado/s. • Dependerá de cada situación • Dependerá de cada situación • Dependerá de cada situación • Plazo definido en el acta de reunión con Padres y/o Apoderados • Plazo definido en el acta de reunión con Padres y/o Apoderados • Dependerá de cada situación • Dependerá de cada situación • Dependerá de cada situación

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	3.2. **Coordinación con entidades de apoyo:** Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley Nº21.120) o recibiendo apoyos adicionales, el Equipo de Gestión Académico procurará la coordinación adecuada con las entidades prestadoras de programas externos, respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima. 3.3. **Orientación a la comunidad educativa:** El Equipo Directivo, en coordinación con el Equipo de Gestión Académico del establecimiento, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el estudiante, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos. 3.4. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley Nº21.120. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. 3.5. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación		

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento, en los términos establecidos en la Ley Nº21.120. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros. 3.6. **Presentación personal:** El alumno tendrá el derecho de utilizar el uniforme, y/o ropa deportiva más adecuado a su identidad de género. Resguardando lo referido al uniforme institucional contenidas en el Reglamento Interno para todos los estudiantes. 3.7. **Uso de servicios higiénicos:** El Colegio dará las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y camarines, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.		
	Por otra parte, el Colegio en conjunto con el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos, de acceso y uso universal, u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Colegio. 4. La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación	• Equipo de Ciclo y profesor/a jefe. • Dirección del colegio • Equipo de Ciclo y profesor/a jefe. – Equipo de Ciclo y profesor jefe. • Padres y apoderados. • Jefe de Ciclo y/o especialista asignado al caso. • Profesor jefe. • Padres y Apoderados.	• Plazo definido en el acta de reunión con Padres y/o Apoderados • Dependerá de cada situación • Dependerá de cada situación • Dependerá de cada situación • Regulado en entrevistas de seguimiento en primera instancia cada 15 días. Equipo de Ciclo Académico en conjunto con profesor jefe a: alumno, familia, especialistas externos si los hubiera (puntos

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables. 5. Se realizará un seguimiento del cumplimiento de todas las medidas básicas a adoptar en el Colegio para el reconocimiento de la identidad de género del estudiante. Siempre en relación con los acuerdos previamente generados con los apoderados, el alumno y el colegio.		4 y 5).

IX. DISPOSICIONES FINALES

Las medidas de este protocolo deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

a) De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género, por lo que las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán respetar el derecho a la privacidad de este estudiante.

b) Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. Siempre y cuando exista el consentimiento del alumno/a y el protocolo esté activado.

c) Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración las necesidades propias de cada alumno, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

d) Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad, tomando como base el Proyecto Educativo del Saint Gaspar College.

X. BIBLIOGRAFÍA

- Resolución Exenta N° 0812. 21 diciembre 2021. Superintendencia de Educación.
- Recomendaciones para la implementación del programa de acompañamiento para niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021. Ministerio de Salud Chile.
- Nuevas Orientaciones para una Educación Inclusiva:" ¿Cuáles son los conceptos que nos permiten conocer, comprender y dialogar respetando y valorando al estudiantado LGBTIQA+? Gobierno de chile. Mayo 2023.Ministerio de Educación Chile.

- Guía de consulta de los Criterios Diagnósticos del DSM-5™. 2014 asociación Americana de Psiquiatría.

12. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

I. Disposiciones Generales

A las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los colegios educacionales.

La **normativa chilena garantiza** que el embarazo o la maternidad/paternidad de los estudiantes **no son impedimento para ingresar ni permanecer** en el establecimiento, prohibiendo la expulsión o cancelación de matrícula.

Los derechos y medidas de apoyo estipuladas incluyen:

- **Continuidad de**

estudios: Flexibilización en el calendario y número de evaluaciones, y facilidades curriculares para evitar la deserción escolar.

- **Justificación de**

inasistencias: Permiso para ausentarse a controles pre/postnatales, cuidado del hijo menor de un año y enfermedades del lactante, presentando certificado médico o carné de salud.

- **Participación activa:**

Derecho a participar en ceremonias (como graduaciones), actividades extracurriculares, recreativas, culturales, entre otras.

- **Educación física:**

Adecuaciones Curriculares o evaluación diferenciada según indicación médica.

- **Apoyo integral:**

Acceso a tutorías pedagógicas especiales y acompañamiento por parte de equipos psicosociales (psicólogas, psicopedagogas y orientadoras).

No pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de colegio o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

II. **Currículo y Prevención.**

El Saint Gaspar College cuenta con el Programa de Afectividad y Sexualidad TEEN STAR, el que considera a educadores monitores capacitados en el mismo y calificados como líderes formativos en este programa, lo que está en concordancia con la línea formativa de nuestro Proyecto Educativo. Este programa se desarrolla en nuestro país desde 1994, siendo parte de los programas recomendados por el Ministerio de Educación de Chile y respaldado por la Pontificia Universidad Católica de Chile. La visión antropológica personalista del Programa ha permitido acompañar a niños y adolescentes en las diferentes etapas del desarrollo con una mirada holística de su sexualidad, lo que ha fortalecido su autoestima e identidad personal, potenciando en ellos habilidades para la toma de decisiones informadas, libres y responsables. Así también, estudios y publicaciones científicas han mostrado un aumento en los canales de comunicación con los padres, reducción significativa en la tasa de embarazos en adolescentes y retardo en el inicio de su actividad sexual.

Este programa es de Formación Integral y contempla las dimensiones: biológica, moral, espiritual, social, afectiva y psicológica de la sexualidad, reconociendo que la educación sexual es una tarea

fundamental en la formación de nuestros estudiantes, por ser éstos personas únicas e irrepetibles, creadas a imagen y semejanza de Dios.

Este programa es parte del Programa de Orientación de nuestro Colegio, que se desarrolla durante el año, en todos los cursos del colegio, considerando los niveles desde Play Group a IV medio. Los Objetivos de la Unidad de ***Afectividad y Sexualidad,*** estando orientados a que los estudiantes comprendan el vínculo que existe entre estas dos dimensiones, así como los cambios que van experimentando las personas en sus vidas en relación con estas, reconociendo y respetando los diferentes ritmos en los que este desarrollo tiene lugar.

Es importante señalar que el valor del autocuidado y la prevención, constituyen tareas de alta responsabilidad de las familias y el colegio.

III. Derechos y Deberes:

Son aquellos que buscan compatibilizar la condición de embarazo y las responsabilidades de maternidad o paternidad, con las del estudiante:

Deberes:

1. Permitir al estudiante a asistir a todos los controles de embarazo, postparto y control sano del niño con el médico tratante.
2. Justificar la inasistencia al Colegio, por controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud de la embarazada o del hijo/a, con certificado médico y mantener informado al profesor/a jefe.

Derechos:

1. A no ser discriminados.
2. A ser tratados con respeto por toda la comunidad educativa, es decir, que se le asegure un ambiente adecuado, y que permita una sana vinculación entre la comunidad educativa.
3. Estar cubiertos por el seguro escolar.
4. A participar en organizaciones estudiantiles, en la vida cultural, deportiva y, en general, de todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
5. A ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor a 85% durante el
6. año escolar, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas a lo establecido en el reglamento de evaluación.
7. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
8. Cuando nazca el niño/a, para el caso de las alumnas, derecho a amamantarlo, pudiendo salir del colegio en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de la jornada de clases.
9. A asistir al baño cuando lo requieran, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
10. Las alumnas embarazadas podrán utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés,asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

IV. **Obligaciones de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**

Será responsabilidad de las estudiantes madres, embarazadas, padres y sus apoderados:

1. Informar de su condición al profesor (a) jefe, Integrantes de Equipos de Gestión o Jefatura de Ciclo del Colegio, presentando un certificado médico que acredite su estado.
2. Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares, según acuerdos establecidos con la familia.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé al profesor(a) jefe y equipo del ciclo.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre y padre, con los respectivos certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
5. Informar la fecha del parto a la Jefatura de Ciclo, para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.
6. El estudiante que será padre o lo es, deberá informar al Colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

V. Reunión de organización inicial

Se citará a los padres de la estudiante a una entrevista con la jefatura de Ciclo, especialistas y el profesor jefe. En la reunión, se deberá informar el tiempo de gestación a fin de determinar el alcance de las medidas a implementar. Para el caso de que sea una estudiante la que se encuentra embarazada, se requiere que los apoderados acompañen certificado médico y medidas aconsejadas por el facultativo, lo que deberá ser informado y registrado en enfermería para que, según sea el caso que se presente, se puedan adoptar las medidas pertinentes. Durante la reunión se informará además sobre los derechos y deberes de los alumnos/as, así como de las redes de apoyo públicas existentes. Adicionalmente, en la reunión se definirán las medidas académicas y administrativas, debiendo quedar constancia de lo acordado, mediante acta firmada por todos los participantes.

VI. Medidas Pedagógicas a aplicar

Son aquellas cuyo objetivo es mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o de currículum, en razón de las circunstancias. La Dirección del Colegio, en conjunto con la Jefatura de Ciclo, la Coordinación académica, profesor jefe y especialistas dispondrán de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los y las estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo, sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

Estas medidas son las siguientes:

1. Evaluación y promoción. Los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, podrán optar por un sistema al que puedan acceder alternativamente a objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo.
2. Elaboración de un calendario flexible y entrega de una propuesta curricular adaptada, que permita abordar los objetivos curriculares trazados para el año escolar, de la alumna o alumno, con los contenidos mínimos que aseguren un aprendizaje efectivo. La elaboración de dicho calendario, será liderado por la Coordinación Académica, a fin de coordinar a los profesores de las diversas asignaturas.

3. Los procesos de evaluación se llevarán a cabo, en lo posible, conforme al calendario informado. Sin embargo, cuando los/las estudiantes se vean impedidos de asistir, debido a causas relacionadas al período de embarazo, maternidad o paternidad, se procederá conforme al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción. Así, cuando la inasistencia es puntual, el apoderado debe justificar la inasistencia de manera escrita y/o certificado médico, en cuyo caso la recuperación de la evaluación se coordinará directamente con el profesor del ramo quien fijará una fecha especial para recuperar el control. Si la inasistencia es prolongada, la Dirección de Ciclo o la Coordinación Académica propondrá una recalendarización de las obligaciones escolares, que respete los tiempos necesarios de estudio, las cuales quedarán formalizadas en un documento conocido por las partes.
4. La rendición de evaluaciones atrasadas se efectuará preferentemente, durante la jornada escolar. Sólo cuando el calendario de recuperación no permita otras alternativas, se podrá fijar evaluación luego de la jornada escolar.
5. El profesor jefe de la estudiante embarazada deberá coordinar con los profesores de asignatura para que velen por su cuidado en actividades que impliquen estar en contacto con materiales potencialmente nocivos durante el embarazo o lactancia, de modo que ejecute acciones alternativas que resguarden la salud y seguridad tanto de ella como del niño. Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los profesores jefes y de asignatura deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, el Colegio dispondrá que las alumnas que hayan sido recién madres estarán eximidas de la actividad física según sean casos calificados por el médico tratante, realizando trabajos que reemplacen dicha actividad.
6. La inasistencia que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenten certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el director del Colegio resolverá su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de Educación Nº 511 de 1997, Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, Nº 83 de 2001 y N°67 de 2018.

VII. Seguimiento

El Profesor Jefe, Especialistas del Equipo de Gestión y/o Jefe de Ciclo, según lo que éste último determine, serán responsable de apoyar y resguardar el efectivo cumplimiento de las medidas pedagógicas y administrativas acordadas, velando por que el alumno o alumna no retrase el cumplimiento de mínimos de aprendizaje para el nivel que cursa. Si el profesor encargado observa algún retraso en los aprendizajes, o riesgo en aquello, solicitará a la Jefatura de Ciclo apoyo adicional, como tutorías u otros. Se citará, para tales efectos, a los apoderados y alumno/a, a fin de acordar acciones y pasos a seguir, de lo que quedará registro escrito.

VIII. Cierre

Finalizado el año escolar, el profesor jefe junto a especialistas y Jefe de Ciclo citarán a reunión de cierre de año para revisar las acciones adoptadas y definir continuidad para el año siguiente. Se dejará acta de acuerdos firmada por todos los asistentes.

IX.Identificación de redes de apoyo para estudiantes embarazadas y para madres y padres estudiantes

Respecto de las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, el Colegio se pondrá y mantendrá contacto con las redes de apoyo correspondientes según el caso en particular e incorporará las demás redes de apoyo que estime pertinentes, realizando las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas, especialmente en casos de estudiantes con necesidades educativas especiales.

13. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

“Una educación centrada en la persona necesita instancias evaluativas formales e

Informales con retroalimentación permanente”.

Proyecto Educativo Institucional Saint Gaspar College.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y disposiciones generales para los procedimientos de evaluación, calificación y promoción en el Saint Gaspar College, los cuales rigen para los ciclos de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Para ello se han considerado las normas mínimas nacionales que mandatan los siguientes decretos:

Decreto 83/2015: Sobre Evaluación diferenciada.

Decreto 67/2018: Sobre Evaluación, calificación y promoción escolar.

Para efectos de transparencia y difusión, este reglamento será comunicado anualmente a la comunidad escolar y publicado en el sitio web oficial del colegio.

La evaluación en la Comunidad Gasparina:

Nuestro Proyecto Educativo percibe la evaluación como un medio para alcanzar la mejora, pero no como un fin en sí mismo, sino más bien como un proceso continuo que contribuye a fortalecer y consolidar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes; lo que se evidencia en el monitoreo constante del proceso cognitivo y socioemocional del estudiante, ya que uno de los fundamentos epistemológicos de nuestro Colegio es visualizar a la persona humana como un ser íntegro, que avanza a distintos ritmos y que requiere de un acompañamiento holístico para alcanzar sus plenas capacidades.

Sin duda la evaluación permite recolectar evidencia valiosa para el proceso y progreso de los estudiantes, a la vez que entrega insumos imprescindibles a los educadores, quienes diseñan experiencias de aprendizaje a partir de estas evidencias, lo que permite alcanzar el logro de: los objetivos, las habilidades y las actitudes establecidas en los Planes y Programas Nacionales, pero además el docente gasparino le imprime, a cada proceso evaluativo, los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo, porque comprende que evaluar es más que calificar, cuando los docentes evalúan consideran no sólo el ámbito cognitivo, sino que también incorporan y detectan las diversas necesidades y desafíos que poseen los estudiantes.

Sin duda el mandato ministerial se ve enriquecido por los lineamientos pedagógicos que posee nuestro Proyecto Educativo, el cual entiende la retroalimentación, el seguimiento y la evaluación formativa como componentes imprescindibles para alcanzar aprendizajes de calidad, todo esto con el objetivo de que formemos niños, niñas y jóvenes capaces de ser líderes que construyan una humanidad nueva, sensibles a escuchar el grito de la sangre.

Finalmente queremos invitar a toda la Comunidad Gasparina, a que perciba la evaluación como un proceso y no solo como un producto, en donde la calificación (simbología numérica o conceptual) constituye una parte de este proceso, pero en ningún caso lo es todo. Que nuestro foco siempre sea el logro del aprendizaje y que esos aprendizajes se transformen en habilidades, destrezas y conocimientos que nuestros estudiantes puedan colocar al servicio de la comunidad, solo así todo lo aprendido cobrará sentido.

Equipo Técnico Pedagógico SGC.

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. **De la legalidad:** considerando que el Ministerio de Educación, con fecha 20 de febrero de 2018, generó el Decreto N. º 67 que aprueba las normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, derogándose en dicho decreto los decretos exentos N.º 511 de 1997, N.º 112 de 1999 y N.º 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, constituyéndose dicho decreto en la norma legal única que señala el marco regulatorio de los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar. En consecuencia, el Decreto N. º 67 establece las normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de Educación Básica y Media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título 11, del decreto con fuerza de ley N.º 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Considerando además el Decreto N°83 del 2015 que establece los criterios y orientaciones de adecuación curricular para la educación parvularia y educación básica. En concordancia con lo anterior y según lo dispuesto en el Decreto Nº67, N°83 y las orientaciones entregadas por la Unidad de Currículum y Evaluación del MINEDUC, la Comunidad Escolar del Colegio Saint Gaspar College ha establecido el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción vigente a partir del año 2020 en adelante, que podrá incorporar en el tiempo nuevos aportes, según requerimiento de cada año escolar.

2.2. **Del periodo escolar**: El establecimiento funcionará en períodos escolares semestrales diurnos, desde marzo a diciembre, contando con las vacaciones establecidas según Calendario Escolar MINEDUC y solicitudes especiales en días referidos a interferiados y Fiestas Patrias, según aprobación por parte del Ministerio para el Calendario Anual del Saint Gaspar College.

El régimen semestral con el que cuenta el establecimiento corresponde a dos semestres por año, desde Educación Parvularia a Tercero Medio, a excepción de Cuarto Medio, ya que este nivel contará, con un solo semestre extendido, el que se enmarca entre los meses de marzo y la primera quincena de septiembre. La última semana de este mismo mes comenzará, para los estudiantes de Cuarto Medio, el período intensivo de Preparación para las Pruebas de Acceso a la Educación Superior (PAES).

El sustento legal para determinar esta organización de los tiempos académicos en Cuarto Medio se basa, por un lado, en las posibilidades que entrega el decreto de evaluación N° 67 de calificar a los estudiantes con la cantidad de notas que determine el Equipo Técnico Pedagógico Institucional en concordancia con su planificación (Art. 9). Por otro lado, la tradición y organización curricular y pedagógica del establecimiento, en este nivel escolar, ha considerado que los y las estudiantes cuenten con un espacio exclusivo para reforzar la preparación de contenidos y desarrollo de habilidades evaluadas en PAES.

2.3. **De los procedimientos generales:** En conformidad con lo dispuesto en el Decreto N°67 del Ministerio de Educación, el Saint Gaspar College define espacios para que los

Educadores puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia de aprendizajes de cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas tanto de enseñanza como evaluativas. Estos espacios se concretan en: reuniones semanales de los departamentos de aprendizaje, reuniones de nivel, consejos generales de educadores y jornadas interdisciplinarias que se calendarizan durante el periodo escolar, jornadas de

análisis y reflexión pedagógica, propuestas por el MINEDUC planificadas entre el término e inicio de cada semestre.

III. DE LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento ha sido revisado y actualizado de acuerdo con los lineamientos del Decreto N°67 de 2018 del Ministerio de Educación. En su actualización han participado diferentes equipos y estamentos del colegio, en forma directa o indirecta a través de sus opiniones y/o sugerencias.

3.1. La revisión y actualización considera:

- Jornada de difusión del Decreto N° 67 a los docentes del colegio, tanto para relevar los aspectos pedagógicos que necesitan estar incorporados en el Reglamento de Evaluación Institucional, como para acordar procesos y prácticas pedagógicas. Así mismo, se ha proyectado la apropiación curricular de la diversificación evaluativa propuesta por los Equipos Técnicos Pedagógicos y de los Departamentos de Psicopedagogía, Orientación y Psicología.
- Encuentros sostenidos entre una muestra representativa de estudiantes de ambos cuartos medios y los Equipos Técnico Pedagógico y de Gestión de Ciclo de Educación Media, para recoger planteamientos y sugerencias para el mejoramiento continuo de las prácticas pedagógicas institucionales.

3.2. La difusión considera:

- **Reuniones Pedagógicas semanales periódicas por Departamento,** para informar la actualización del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de cada año, para Educadores del Saint Gaspar College, con énfasis en los cambios introducidos que impactan el quehacer pedagógico.
- **Publicación en la página web** del Saint Gaspar College de la versión completa y actualizada del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, para la toma de conocimiento de toda la Comunidad Gasparina.
- **Publicación del Reglamento vigente en el SIGE**
- **Explicación y ejemplificación por parte de los integrantes del Equipo Técnico**

Pedagógico y los profesores de asignaturas de la modalidad de evaluación y otros elementos sustanciales del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar **a los y las estudiantes** en la hora de Consejo de Curso y Orientación y, en las horas de asignaturas a inicios del año escolar.

- **Explicación de los lineamientos principales evaluativos a los padres, en la primera reunión de apoderados del año.**

IV. DEL PROCESO EVALUATIVO Y REGISTRO DE EVALUACIONES

Con la finalidad de avanzar hacia un mayor logro pedagógico de la Evaluación, se explicitan distintos aspectos a considerar:

- Se reconoce y asume que todo proceso evaluativo permite obtener evidencia sobre el aprendizaje y se hace fundamental poder interpretar estos resultados para proyectar medidas y tomar decisiones oportunas que permitan impulsar el progreso y la mejora de los procesos de enseñanza, apuntando a los logros de los Objetivos de Aprendizaje de todos nuestros estudiantes. La retroalimentación se transforma en una práctica pedagógica esencial ya que

permite a los estudiantes avanzar, recibiendo información del proceso, progreso y de los logros de aprendizajes alcanzados.

- Cada profesor/a diseñará los instrumentos evaluativos establecidos en los cronogramas de cada una de las asignaturas de los Departamentos de Aprendizaje y los aplicará en los cursos correspondientes, salvo situaciones emergentes que serán resueltas por el Equipo de Departamento de Aprendizaje, Coordinación Académica y Dirección.
- Para evaluar los aprendizajes que consideren procesos compuestos de diversas etapas, cada profesor informará oportunamente a los estudiantes, las ponderaciones que se otorgarán para cada estado de avance, así como las pautas de evaluación correspondientes, las que además podrán quedar disponibles en el Classroom del departamento respectivo, publicadas en los diarios murales de cada sala y/o serán entregadas a los alumnos en forma escrita vía agenda.

4.1. Tipos de evaluación

Los procesos evaluativos consideran:

- Autoevaluación: permite a los estudiantes ser conscientes de su aprendizaje, identificando fortalezas y debilidades, para solicitar apoyo, sugerir y/ o recibir estrategias de mejora.
- Coevaluación: permite a los estudiantes descubrir sus habilidades o identificar sus

dificultades mediante la evaluación entre ellos.

- Heteroevaluación: Los aprendizajes de los estudiantes son evaluados por el profesor de asignatura o aquellos profesores que los acompañan en un proyecto interdisciplinario, quienes le dan cuenta de los aprendizajes logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua

4.1.1. Evaluación diagnóstica:

La Evaluación Diagnóstica permite identificar y obtener información respecto del lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes, es decir, respecto de un contenido específico y/o el nivel de desarrollo de habilidades esperadas. Esta información es esencial para comenzar, retomar y/o ajustar los procesos de enseñanza planificados.

El proceso de evaluación diagnóstica en el Saint Gaspar College es de carácter formativo y se lleva a cabo al inicio del año escolar, desde Play Group a IIº año medio. En el caso de IIIº y IVº medio, este puede realizarse según lo establezca cada Departamento de Aprendizaje.

Para el proceso de evaluación diagnóstica, se considera:

a) Aplicación de instrumento DIA (Diagnóstico Integral de los Aprendizajes) preparado por la Agencia de la Calidad de la Educación, cuyos resultados son de carácter confidencial y privado y que busca apoyar a los Establecimientos Educacionales en conocer la situación de aprendizajes en la que se encuentran sus alumnos en las asignaturas dispuestas por la Agencia de la Calidad, así como también el estado socioemocional de los estudiantes. Los resultados obtenidos permitirán establecer las estrategias de flexibilidad curricular pertinentes, repasos y nivelaciones de los aprendizajes. Así como también las estrategias de apoyo, acompañamientos y seguimientos tanto personales como grupales de los estudiantes. El instrumento DIA propuesto por el MINEDUC, se aplicará en los niveles y asignaturas que el Equipo de Departamentos de Aprendizaje, en conjunto con Dirección, determine para el año en curso, de acuerdo a las necesidades requeridas.

Para la evaluación DIA no se otorgarán calificaciones o décimas atribuidas al nivel de logro demostrado por los alumnos, los resultados se analizarán en los Departamentos de Aprendizaje, con

el porcentaje de logro obtenido y las conclusiones que emanan de la Agencia de Calidad de la Evaluación.

Si bien, los resultados del DIA son confidenciales y privados en cuanto al nivel de logro individual de cada estudiante, el colegio socializa los logros generales obtenidos de los cursos, con la comunidad educativa.

b) Elaboración y aplicación de instrumentos de cada departamento en las diferentes áreas y niveles. A estos instrumentos se le podrían asignar décimas, con el objetivo

de valorar el esfuerzo de los alumnos y generar motivación en los estudiantes.

c) Recolección y análisis de información inicial, al comenzar una nueva unidad de aprendizaje del proceso de enseñanza, que permita al docente ajustar lo previamente planificado.

4.1.1.1. Proceso de Nivelación

A partir del resultado de la evaluación diagnóstica y/o de la ejercitación realizada en las primeras clases del año (Unidad Cero), se llevará a cabo un proceso de nivelación de los aprendizajes, que podría contemplar, tanto contenidos que no pudieron ser abordados en el año anterior, como habilidades menos logradas, y que son, conductas de entrada para la adquisición de los nuevos aprendizajes, que comprenden los Programas de Estudio definidos para el año.

Durante este proceso, cada estudiante, desde 5° básico hasta II° medio, tendrá la posibilidad de obtener hasta un máximo de cuatro décimas por el trabajo realizado durante dicho periodo. Este debe ser determinado por el profesor en conjunto con el jefe de departamento de la asignatura e informado oportunamente a los estudiantes para que conozcan los requisitos que deben cumplir, pudiendo considerar, por ejemplo: actividades en clases, revisión de cuadernos, tareas, ejercicios, entre otras. Al finalizar esta fase, se aplicará una evaluación Sumativa tipo prueba en las asignaturas científico-humanistas, desde 1° básico en adelante, exceptuando las asignaturas artísticas y deportivas, quienes podrían aplicar otros instrumentos evaluativos.

Este proceso se llevará a cabo durante el mes de marzo, a excepción de Educación Parvularia, quienes contarán con un plazo más extendido.

Para informar a los estudiantes de este proceso de nivelación, se utilizarán medios como: Classroom del departamento, diario mural de la sala de clases, agenda institucional, correo electrónico, según los acuerdos establecidos por los Departamentos de Aprendizaje.

4.1.2. Evaluación formativa

Se potenciará la evaluación formativa para favorecer la valoración del proceso de enseñanza. El objetivo es contar con información del desempeño de los estudiantes que permita la toma de decisiones inmediatas, tener claridad de los aprendizajes intermedios, los obstáculos que se deben sortear y los objetivos que presentan menor o mayor dificultad para los estudiantes. Este tipo de evaluación se realizará en el transcurso de las clases, utilizando distintas estrategias de acuerdo con los Objetivos de Aprendizaje que se aspiran alcanzar. El educador seleccionará las estrategias atendiendo a la diversidad de los estudiantes de un curso. Podrá usar, por ejemplo: la observación directa, la revisión de avances, preguntas sobre el proceso, revisión de apuntes, entre otras.

4.1.3. Evaluación Sumativa:

La Evaluación Sumativa se utilizará para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación.

Las evaluaciones sumativas se realizarán durante el proceso de aprendizaje, al término de cada tema, unidad y semestre.

Nota: El trabajo de los estudiantes en actividades orientadas al logro de los diversos Objetivos de Aprendizaje como: Ensayos SIMCE y PAES, participación en olimpiadas, resolución de problemas, guías u otras actividades académicas; podrá ser traducido de dos formas: décimas o puntaje adicional para una evaluación, lo que será agregado a la calificación correspondiente a esa unidad. De quedar décimas pendientes, estas pasarán al registro de la calificación siguiente.

4.2. Diversificación de actividades y formatos de evaluación:

Se debe considerar la aplicación de los tres tipos evaluación (diagnósticas, formativas y sumativas) las cuales deben ser consideradas en la planificación de las asignaturas, o como parte de los proyectos interdisciplinarios que se levanten. Considerando también diversas formas de evaluar, por ejemplo: el trabajo del estudiante en clases, disertaciones individuales o grupales, proyectos grupales, interrogaciones orales, trabajos de investigación, debates, informes de salidas pedagógicas, informes de laboratorios, presentaciones artísticas, desarrollo de guías, gráficos, interrogaciones orales, controles, producción de textos, observación directa, revisión de cuadernos, pautas de cotejos, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates, conversatorios y trabajos escritos, lectura en voz alta, mapas conceptuales, dictados y comentarios. Práctica oral, exposiciones orales, diálogos, dramatizaciones, tickets de entrada o salida de una clase, controles, ejercicios de cálculo mental, entre otros. Presentaciones digitales en clases, actividades prácticas, disertaciones, exposiciones, informes escritos, análisis de textos, redacción de ensayos, confección de entrevistas, afiches, trabajos grupales, desarrollo de proyectos por asignatura e interdisciplinarios o el promedio acumulativo de algunas de estas actividades.

Los criterios evaluativos serán establecidos y entregados oportunamente por cada Área de Aprendizaje, a través de los distintos tipos de evaluación ya descritas en este documento y que serán dadas a conocer a los estudiantes en el momento en que se inicia o entrega la tarea o actividad, por ningún motivo posterior a ello.

4.3. Del proceso de evaluación

Se establece que:

4.3.1. **De las evaluaciones generales durante el semestre de un año lectivo regular:** Todos los estudiantes deben ser evaluados semestralmente, con un número de calificaciones acorde con lo planificado por los docentes de cada asignatura (art. 9, decreto 67) considerando los logros de los aprendizajes esperados indicados en los Programas que rigen al Saint Gaspar College para las distintas asignaturas de aprendizaje, y que tienen como sustento los Planes y Programas Ministeriales.

Para este efecto y en virtud de la autonomía que entrega el decreto N° 67 en este ámbito, el Equipo Técnico Pedagógico del SGC, planificará de 3 a 7 calificaciones como máximo (sin considerar la nota de ACLE) en cada asignatura semestralmente, teniendo como criterio general, que las asignaturas con mayor número de horas de clases en el Plan de Estudios, programen más calificaciones comparativamente con aquellas que cuenten con menos horas de clases, proceso que será monitoreado por el Jefe de Departamento y la Coordinación Académica.

Al final de cada semestre, de 1° Básico a II° Medio, se sumará la(s) nota(s) de ACLE a la cantidad referida anteriormente en las asignaturas afines, según se detalla en la siguiente tabla:

ACLE	Asignatura
Polideportivo 1° básico y 2° básico	Educación Física y Salud
Fútbol 1° básico a II° medio	
Básquetbol 1° básico a II° medio	
Voleibol 1° básico a II° medio	
Cheerleading 1° básico a 6°básico	
Hándbol 1° básico a II° medio	
Conjunto Instrumental 1° básico a II° medio	Música
Crearte 3° básico y 4° básico	Artes
Artes y Juegos 1°básico y 2° básico	
Pintando Aprendo 3° y 4°	
Stamp-Arte 5°básico y 6° básico	
El mundo de la escultura 5° básico y 6° básico	
Dibujo y Pintura 7° básico a II°medio	
Ajedrez 1° básico a II° medio	Matemática
PAES Matemáticas I°medio y II° medio	
Teatro 1° básico a II° medio	Lenguaje y Comunicación
Herramientas Digitales 5° básico y 6° básico	Tecnología
Tejidos 3° y 4° Básico	
Pequeños Científicos 3° básico y 4° básico	Ciencias Naturales

Del mismo modo, se incorporará una nota en el segundo semestre correspondiente a Giras de Estudio, según corresponda (refiérase al apartado Giras de Estudio)

Nota: Durante el segundo semestre, se implementará una evaluación estandarizada en 8° Básico en la asignatura de inglés, con el objetivo de diagnosticar el nivel de dominio del idioma de los estudiantes del colegio, en los niveles A2–B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Esta medición se alineará con los estándares de la prueba internacional de la Universidad de Cambridge, KET. Dicha evaluación tendrá un carácter formativo y sus resultados serán de uso del Departamento de Inglés.

La siguiente tabla muestra el mínimo de notas por asignatura según su número de horas semanales.

Número de horas	Número de notas mínimas
1 a 3 horas	3
4 a 6 horas	4
7 a 8 horas	5

4.3.2. **Evaluaciones durante el semestre, en el área tecnológica-artística y deportiva**

Respecto de esta área es necesario señalar que en nuestro colegio poseen las siguientes características:

Asignatura	Características
Educación Física	El enfoque de la educación física contemporánea se fundamenta en el movimiento corporal propiciando aprendizajes significativos que adquieren los estudiantes mediante la práctica física, la que contribuye al desarrollo de sus habilidades y actitudes relacionadas con la motricidad humana. Es por esta razón que en la asignatura de Educación Física y Salud de primero básico a cuarto medio, no se realizan instancias evaluativas escritas, a excepción de aquellos estudiantes que presenten licencia médica prolongada.
Arte y Música	Estas asignaturas promueven el desarrollo de la creatividad por medio de la experimentación, además ofrecen un espacio para trabajar habilidades y actitudes que colaboran en la formación Integral de los estudiantes y le proporcionan logros en su autorrealización y autoestima adquiriendo un rol significativo en su vida. En este contexto, los estudiantes puedan ser evaluados de diversas formas, tales como: disertaciones, trabajos de investigación, presentaciones artístico-musicales, intervenciones artísticas, evaluaciones escritas, análisis de partituras, actividades de audiciones, análisis de obras de artes, entre otras.
Tecnología	La asignatura de Tecnología es un espacio curricular que fomenta en los estudiantes competencias que le permitan, organizar el pensamiento y construir su aprendizaje en función de las habilidades para el siglo XXI, de ahí la importancia de trabajar en equipo, desarrollar Tics y elaboración de proyectos con el objetivo de observar su entorno y proponer soluciones concretas. En la búsqueda de estos fines la asignatura se evaluará mediante: proyectos parciales y semestrales (según el ciclo de estudio), trabajos de investigación, disertaciones y pruebas escritas.

4.3.3. De evaluaciones durante el semestre, de la asignatura de Religión

La asignatura de Religión constituye una oportunidad para desarrollar la dimensión espiritual y humana de los estudiantes en comunión con Dios y la Espiritualidad de la Preciosa Sangre. Es por ello que, la medición de los aprendizajes está en función de un proceso formativo e integral.

La forma en que se evalúa esta asignatura es a través de disertaciones, informes de investigación, evaluación escrita (pruebas y guías), salidas pedagógicas, afiches, periódicos, videos y entrevistas, entre otras.

La calificación parcial contenida en los libros de clases será consignada de forma numérica, en tanto, el promedio de ambos semestres y el promedio anual obtenidos por los estudiantes se consignará con los conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I), y no incidirá en su promoción.

Para convertir las calificaciones numéricas a conceptuales, se utilizará la siguiente escala:

Concepto		Notas
MB	Muy Bueno	6.0–7.0
B	Bueno	5.0–5.9
S	Suficiente	4.0–4.9
I	Insuficiente	2.0–3.9

4.3.4. **En el ciclo de Educación Parvularia,** la evaluación de los ámbitos de aprendizaje, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno, se realiza asignando conceptos al logro de los aprendizajes de los alumnos y alumnas, según la siguiente descripción:

Conceptos	Categorías de evaluación
LE	Logro Esperado
ED	En desarrollo
NA	Necesita Apoyo
NO	No Observado

En el caso del Núcleo Identidad y Autonomía y el Núcleo Convivencia y Ciudadanía, correspondientes al ámbito de desarrollo social y personal, se utiliza la siguiente categoría:

Conceptos	Categorías de evaluación
S	Siempre
G	Generalmente
AV	A veces
N	Nunca
NO	No observado

El instrumento formal no constituye la única y válida forma de evaluar los aprendizajes, las diferentes modalidades de observación y registros de la ejecución de actividades, también son herramientas que permiten apreciar y evidenciar los progresos pedagógicos.

La modalidad del registro de los procesos de aprendizaje y evaluación, se podrá efectuar a través de:

- Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados de la Educación Parvularia.
- Listas de cotejo
- Escala de Apreciación
- Evaluación Auténtica
- Pauta de Observación Directa
- Registro Anecdótico

Entre otros instrumentos, tanto de carácter tradicional y alternativo que la educadora estime pertinente, de acuerdo con la realidad de cada curso.

Cada uno de los registros podrá ser el resultado de diversas situaciones evaluativas, las que podrán corresponder, entre otras:

- exposiciones sobre temas de su interés
- trabajos en grupo
- elaboración de trabajos prácticos
- dibujos
- representaciones
- desarrollo de guías de aprendizaje (uso de textos)
- trabajos en terreno

Los resultados de estas evaluaciones serán entregados, por las Educadoras a los padres, al finalizar cada semestre, en entrevistas personales, además de retroalimentar el proceso mediante entrevistas con las familias, durante el año escolar. Dichos criterios también aplican para las asignaturas que se imparten en el Ciclo de Educación Parvularia (inglés, Educación Física y Religión)

Es preciso delimitar que desde Play Group a Kínder de Educación Parvularia, la promoción es automática.

La asistencia a clases mínima es de un 85%, esta determinará la calidad de aprendizajes que se construirán en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Los estudiantes que presenten un desempeño no apropiado a nivel cognitivo o socioemocional para cursar el nivel superior y, siendo analizado por Educadoras y especialistas internas, se **sugerirá a la familia la permanencia del menor en el nivel.**

4.3.5. Registro de evaluaciones:

El profesor de asignatura deberá dar a conocer a los estudiantes el resultado de cada una de las evaluaciones (diagnósticas, formativas y sumativas), analizar los resultados con el curso correspondiente y hacer una **retroalimentación de los Objetivos Aprendizaje más débilmente logrados en la evaluación**. Dicha retroalimentación consistirá, entre otras estrategias, en: aclarar dudas, desarrollar y comentar las respuestas correctas de la prueba evaluada, comentar los errores, solicitar que los estudiantes puedan rehacer formativamente su prueba, traer las soluciones correctas de la evaluación, realizar un análisis de los aprendizajes logrados y los desafíos por alcanzar, se deben presentar a los estudiantes los criterios de evaluación y/o la escala de notas con la que se obtuvo la calificación, con anterioridad a ser registrada en el libro de clases.

Antes de entregar definitivamente a los alumnos el instrumento evaluativo con la calificación obtenida, el profesor titular registrará en el libro de clases, en la asignatura que corresponda, las calificaciones que se desprendan de los instrumentos o estrategias de evaluación utilizadas para la medición de logros de los objetivos de aprendizaje.

Las notas registradas en el libro de clases serán subidas a la Plataforma Digital Syscol, que para estos fines dispone el Colegio, para informar de dichos resultados a los padres y apoderados, en forma permanente durante todo el año. A cargo de la supervisión de este proceso estará el Equipo Técnico Pedagógico. Se establece que no se podrá realizar una nueva evaluación a los alumnos en una misma asignatura, sin que esté registrada la nota anterior en el libro de clase**.**

V. DE LAS CALIFICACIONES

5.1. **El nivel de exigencia** dispuesto en el Colegio Saint Gaspar College, para la escala de notas de todas las evaluaciones sumativas es de un 60% de logro de los Objetivos de Aprendizaje.

5.2. **De la Consignación de notas:** Las calificaciones del proceso educativo, serán consignadas en los libros de clases y en las Actas de Registros de Calificaciones Finales y Promoción con números en una escala de 2 (dos) a 7(siete) hasta con un decimal.

5.3. **La calificación mínima de aprobación** desde 1° básico a IV° medio es 4,0 en cada una de las asignaturas, aproximándose los promedios semestrales y anuales de la centésima a la décima cuando corresponda. Es así, por ejemplo, que un 3, 95 = 4,0 y 3, 94=3,9.

5.4. **Del cálculo del promedio:** Desde 1° básico a IV° medio el total de las evaluaciones parciales consignadas como sumativas en los libros de clases, serán promediadas aritméticamente para obtener la calificación semestral en cada asignatura.

5.5. **De las calificaciones de las asignaturas de Orientación (1° a 4° Básico) y Religión:** Estas asignaturas no incidirán en el promedio final semestral ni anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes (artículo 7° del Decreto 67 del Mineduc) La nota obtenida, en estas asignaturas, será registrada como concepto, tal como se describe en el siguiente cuadro.

Concepto		**Notas**
MB	Muy Bueno	6.0–7.0
B	Bueno	5.0–5.9
S	Suficiente	4.0–4.9
I	Insuficiente	2.0–3.9

VI. CALENDARIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Todas las evaluaciones que se apliquen en cada semestre, que requieran tiempo y trabajo de preparación en el hogar, deberán ser calendarizadas.

Los docentes comunicarán oportunamente en clases, el procedimiento de evaluación, los objetivos, contenidos, habilidades y destrezas, así como la respectiva ponderación.

Esta información estará contenida desde 1° Básico a IV° Medio, en el cronograma del estudiante, publicado al iniciar cada semestre en los classroom. En el caso de Educación Parvularia, el periodo de evaluación se calendarizará y se informará a los apoderados en una circular que se enviará a los correos electrónicos y se publicará en el classroom de cada nivel.

En cada ciclo de estudios, las Jefaturas que conforman el equipo de UTP serán las encargadas de la elaboración de calendarios de evaluaciones mensuales, coordinando las propuestas de los profesores de asignatura de cada departamento. La calendarización definitiva, será informada a los estudiantes en clases, publicada en diario mural de cada curso y en el Classroom respectivo por asignatura. El calendario bimensual de todas las evaluaciones se publicará en el Classroom de Jefatura de curso. También se podrá informar además vía agenda y/o correo electrónico a las familias.

Las fechas de las evaluaciones sólo podrán ser modificadas cuando:

1. Exista consenso entre el profesor de asignatura con su jefe de departamento.
2. Se comunique al Jefe de Departamento encargado o UTP responsable de calendarizar el nivel, a lo menos una semana antes de la aplicación de la evaluación.
3. Se informe a los profesores jefes y a los estudiantes involucrados.

Estos cambios no podrán ser realizados durante la semana en que está planificada la evaluación, salvo situaciones de extrema necesidad previo acuerdo de las partes con el jefe de departamento respectivo. Una vez concretado el cambio, enviar correo al Jefe de Departamento respectivo.

Los cambios deben ser informados por el profesor de la asignatura a los estudiantes y los apoderados, a través de la agenda escolar, Classroom y/o correo electrónico.

Antes de socializar los calendarios de evaluaciones, estos serán revisados por el Equipo Técnico Pedagógico del Colegio, pudiendo efectuar los ajustes del caso, para asegurar el equilibrio en la distribución de la carga académica semanal y mensual.

6.1. **Los informes de las notas parciales** obtenidas por los estudiantes serán entregados en reuniones de apoderados y a través de la plataforma Syscol. Al término del primer semestre, en entrevista personal con cada familia, el Profesor Jefe entregará el informe del logro de los objetivos de aprendizajes, expresado en calificaciones, acompañado de un informe educacional que describe aspectos del desarrollo personal y social del estudiante. Al término del año escolar, se entregarán dichos informes en una reunión general, en la que se procederá, además, a reconocer a los estudiantes destacados por

el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de los objetivos de aprendizajes (Mejores Rendimientos), por la vivencia de los principios y valores institucionales (Espíritu Comunitario), por su actitud responsable incorporando valores para el trabajo en equipo (Espíritu Deportivo), por su voluntad, responsabilidad y espíritu de superación en el cumplimiento de sus metas (Esfuerzo) y por su espíritu solidario y fraterno en la relación con sus pares (Mejor Compañero/a), también la Dirección del Colegio en conjunto con los Equipos de Gestión de cada Ciclo Académico podrán determinar otra modalidad para la entrega de ésta documentación a final de cada año.

6.2. **Intercambio.** Todo estudiante que se incorpore a nuestra Institución mediante el proceso de intercambio, será considerado y tendrá condición para todo efecto como alumno/a regular.

6.3. **La solicitud de cierre anticipado** de semestre por intercambio estudiantil al extranjero u otras situaciones deberá ser tramitada por los apoderados a través de Jefaturas de Ciclo.

6.4. Actividades curriculares de libre elección (ACLE)

Las Actividades Curriculares de Libre Elección, son espacios de formación académica y valórica que ofrece el Colegio en el ámbito **Artístico- Musical, Científico–Humanista** y en el área **Deportiva – Recreativa**, de manera que aportan al proceso educativo integral de nuestros alumnos, desarrollando en ellos un espíritu social comunitario, de compromiso y responsabilidad consigo mismo; permitiéndoles descubrir sus potencialidades y aptitudes vocacionales.

Las ACLES de Primero Básico a Segundo Medio, son parte del Plan de Estudio Anual y, por lo tanto, obligatorias.

6.4.1. **De la inscripción de 1° básico a II° medio.**

El Colegio informará a los alumnos y apoderados de la oferta de ACLE que se impartirá en el año lectivo en curso y de acuerdo a la elección del estudiante, se inscribirá en una o dos actividades, según corresponda al Plan de Estudio de su nivel:

Nivel	Cantidad de ACLE por nivel
Primero Básico y Segundo Básico	1 ACLE obligatoria
Tercero Básico a Sexto Básico	2 ACLE obligatorias
Séptimo Básico a Segundo medio	1 ACLE obligatoria

- Se informará oportunamente a los Padres y Apoderados del proceso de inscripción a las ACLE a través de una **EXPOSICIÓN INFORMATIVA**, la cual se realizará para estudiantes y apoderados, antes de iniciar el proceso de inscripción.
- El Proceso de Inscripción de ACLE, se realizará durante el mes de marzo, a través de la página web institucional www.saintgasparcollege.cl.
- Para impartir una actividad, se debe contar con un mínimo de 6 estudiantes inscritos. Si la ACLE no cumple con el mínimo requerido, los estudiantes se inscribirán en las ACLE del nivel, que disponen de cupos.

- El cupo máximo de estudiantes por ACLE, dependerá de las características de esta y del espacio físico donde se realizará la actividad.
- Una vez realizado el Proceso de Inscripción ACLE, se publicará en la página web del colegio y en la sala de clases de los cursos, la nómina de los estudiantes inscritos en cada ACLE. Además, se enviará comunicación a los apoderados de 1° a 4° Básico, para confirmar la inscripción de su hijo (a)

6.4.2. **De la inscripción del Ciclo de Educación Parvularia en Talleres Extracurriculares.**

- En el caso de los talleres extracurriculares de educación parvularia, se informará oportunamente a los Padres y Apoderados del proceso de inscripción a través de una EXPOSICIÓN INFORMATIVA, la cual se realizará para estudiantes y apoderados, antes de iniciar el proceso de inscripción.
- El Proceso de Inscripción, se realizará durante el mes de marzo, a través de la página web institucional www.saintgasparcollege.cl.
- El cupo máximo de estudiantes por actividad extracurricular, dependerá de las características de esta y del espacio físico donde se realizará la actividad.
- Una vez realizado el Proceso de Inscripción a Talleres Extracurriculares, se publicará en la página web del colegio y en la sala de clases de los cursos, la nómina de los estudiantes inscritos en cada taller. Además, se enviará comunicación a los apoderados, para confirmar la inscripción de su hijo (a)

6.4.3. Funcionamiento de las ACLE

- Los estudiantes inician sus actividades ACLE el primer lunes de abril, según horario de ACLE y finalizan sus actividades en el mes de noviembre.
- Las ACLE de Primero Básico a Segundo Medio, interrumpen sus actividades regulares en las siguientes fechas: **Día del Alumno y Aniversario del Colegio**.
- Durante el año, los alumnos no podrán realizar cambio de ACLE debido a la planificación anual de cada actividad. En el caso de presentarse una situación de excepción, **se procederá a revisar la solicitud presentada por el apoderado al Jefe de Departamento de Educación Física y ACLE para ver la factibilidad de realizar el cambio requerido.**
- En el caso de existir un estudiante con licencia médica prolongada y que lo inhabilite físicamente de participar en la ACLE inscrita, el estudiante se deberá cambiar a otra actividad (ACLE), para cumplir con las horas semanales curriculares obligatorias.
- Las Actividades Curriculares de Libre Elección, finalizan con la presentación que muestra el trabajo realizado por los estudiantes durante el año, por lo cual, es obligación que los alumnos asistan y participen en la **Muestra Final ACLE**.

6.4.4. Asistencia, puntualidad y evaluación ACLE

- Las actividades que el estudiante realiza fuera del colegio, ya sea en federaciones deportivas, cursos de idiomas, academias artísticas, academias científicas y otras, **no se consideran para validar actividades de ACLE,** pues, las horas destinadas a estas actividades son parte del plan de estudio anual y corresponde(n) al número de horas semanales que **el estudiante debe cumplir en el colegio.**

- Si el apoderado retira a su hijo en el bloque de 15:30 a 17:00, el estudiante queda **ausente** para efectos de la asistencia considerada en el instrumento de evaluación correspondiente a la evaluación del trabajo de proceso.
- El apoderado deberá justificar por escrito la(s) inasistencia(s) de su hijo adjuntando fotocopia del certificado médico cuando corresponda (en el caso de licencias médicas). **El estudiante deberá presentar al profesor que realiza la ACLE, dicho certificado el día que se reintegra a la actividad.**
- Las inasistencias reiteradas y los cambios de ACLE (excepcionales), se gestionan a través de Convivencia Escolar ACLE, quien citará al apoderado cuando la situación lo amerite.
- Los estudiantes podrán participar en torneos deportivos o encuentros amistosos y/o competitivos, donde la asistencia es obligatoria, una vez que ha sido autorizado por el apoderado y citado por el profesor.
- Cada semestre se consignará en el libro de clases, en la asignatura afín, la nota final obtenida por el estudiante en ACLE.
- Para obtener la nota final de ACLE, en cada semestre se otorgará ponderación por la participación en clases y por trabajos realizados por los estudiantes en cada clase y durante el semestre, de acuerdo con rúbricas, listas de cotejos, entre otros instrumentos evaluativos, que serán entregados oportunamente a los estudiantes.
- Las inasistencias deben estar respaldadas **por licencia médica o justificativo del apoderado señalando de manera precisa el día de la ausencia del estudiante a la ACLE.**
- El atraso y el no ingresar a la actividad de ACLE, estando en el colegio, es una falta que será

sancionada de acuerdo con la normativa vigente del Manual de Convivencia Escolar.

6.5. De las Giras de Estudio

Las giras de estudios se realizan en el nivel de Segundo Medio. El Proceso evaluativo realizado a los estudiantes, después de su regreso de la gira, será propuesto por las diferentes asignaturas antes de su partida, contemplando objetivos de formación integral que fomenten su capital cultural.

Se tendrán presente los siguientes aspectos:

6.5.1. El colegio entregará a los alumnos una serie de actividades formativa pedagógicas, que desarrollarán durante su gira y que, posterior a su regreso, deberán ser entregadas para su calificación.

6.5.2. Se establecen para tales efectos las rúbricas de evaluación.

6.5.3. Cada estudiante desarrollará su proyecto académico en forma individual enfocado a la temática de solamente una asignatura.

6.5.4. La orientadora del ciclo es la responsable de coordinar: la presentación de los proyectos de las asignaturas, la elección del proyecto que cada estudiante realiza, las fechas y, en conjunto con el

profesor que evalúa el proyecto, entregarán los resultados evaluativos finales de los estudiantes.

6.5.5. Todos los estudiantes deben ser calificados por su proyecto de gira.

6.5.6. Los estudiantes que no participen en el viaje de la gira de estudios, también deberán inscribir y presentar su proyecto para la calificación, circunscrito a su estadía en Santiago.

6.5.7. Los trabajos tienen como plazo máximo de entrega y/o presentación de 21 días hábiles como máximo. En caso de que el estudiante entregue el trabajo fuera de plazo el estudiante será evaluado según reglamento.

6.5.8. En el caso de que se entregue un trabajo plagiado o desarrollado mediante uso de IA, el estudiante será evaluado según reglamento.

6.5.9. El profesor cuenta con hasta 15 días hábiles para corregir los trabajos, a partir del momento en que finaliza el plazo de entrega de los proyectos.

VII. DEL RESPETO Y HONESTIDAD HACIA EL PROCESO EVALUATIVO

El Saint Gaspar College ha asumido un firme compromiso con la calidad de los aprendizajes. Es por ello que el colegio valora y valida toda la información que se desprende de los procesos evaluativos internos y externos en los que el colegio participa.

En el ámbito de las evaluaciones externas (SIMCE, DIA, entre otras), es necesario hacer notar, que estas son instrumentos válidos y confiables que permiten conocer el verdadero nivel de los aprendizajes de los alumnos del Saint Gaspar College. Por lo tanto, la aplicación de estos merece igual respeto y consideración que las evaluaciones internas. Dada esta condición, es el deber de todos los estudiantes y de la comunidad gasparina en su conjunto, participar en ellas, asegurando y disponiendo un clima óptimo para su aplicación, de manera que se garantice el propósito para el cual fueron construidas.

La trasgresión al valor de la honestidad y la falta de respeto es considerada en nuestra institución como falta grave, por lo que frente a acciones que evidencien estas faltas, se dará curso a normativas y procedimientos contenidos en el Manual de Convivencia Escolar.

Debido a la gravedad que implica la falta de honestidad (tales como plagio, copia, falta de autenticidad en la autoría del trabajo), el profesor consignará la falta en el libro de clases, citando al o los alumnos para que rinda(n) una nueva instancia evaluativa con escala de nota máxima 4.0.

Al inicio de una evaluación todo estudiante que porte un celular, u otros dispositivos tales como smartwatch, audífonos u otro aparato digital que le permita el traspaso de información y/o interfiera con el normal desarrollo de este proceso, deberá apagarlo, guardarlo en su mochila o depositarlo sobre el escritorio del profesor.

Es deber de cada estudiante identificarse con su nombre completo en cada instrumento evaluativo.

La planificación y/o ejecución de acciones individuales o colectivas organizadas de manera real o virtual, usando, por ejemplo: Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram, etc. o dispositivos como smartwatch, audífonos lo cual impida el normal desarrollo de procesos evaluativos internos, se considerará como falta grave, por lo que se dará curso a normativas y procedimientos contenidos en el Manual de Convivencia Escolar.

VIII. DE LAS JUSTIFICACIONES POR INASISTENCIA.

El sentido de compromiso y de responsabilidad son principios fundamentales de la formación integral de nuestros estudiantes. Por tanto, se espera que exista una respuesta plena por parte de ellos y de su familia a la programación académica institucional. Por tal razón:

Desde 1° básico a IV° medio, las inasistencias de los estudiantes a evaluaciones deberán ser justificadas formalmente por el apoderado al profesor jefe y al (los) profesor(es) de la(s) asignatura(s) respectiva(s), a través de la **agenda escolar o correo electrónico para alumnos de III° y IV° Medio,**

en el momento que el estudiante se reintegre a clases. **El estudiante deberá agendar la evaluación pendiente con el profesor.** El apoderado deberá supervisar el cumplimiento de la(s) nueva(s) fecha(s) agendada(s) para la aplicación de la(s) evaluación(es).

También se considerará como justificación:

- La presentación del certificado médico correspondiente, el mismo día que el alumno se reintegre a clases, emitido por un profesional que no pertenezca al círculo familiar cercano del alumno.
- La participación del alumno en actividades que representen oficialmente al colegio.

En el caso que el estudiante no justifique su inasistencia en un plazo de dos días hábiles desde el momento en que se reintegre al colegio., la evaluación que se aplique será calificada con escala de nota máxima 5.0. La aplicación de esta normativa y la fecha de la evaluación respectiva será informada al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico para alumnos de III° y IV° Medio.

De no asistir o no cumplir con el plazo de entrega de la evaluación por segunda vez en la fecha indicada a la evaluación pendiente, el estudiante será evaluado en el momento que se presente a clases, optando a una calificación con escala de nota máxima 4.0. En el caso de alumnos con Evaluación Diferenciada (Forma B) optan a una calificación con escala de nota máxima 5.0

Si por tercera vez **el estudiante no se presenta a rendir la evaluación o no cumpla con el plazo de entrega del trabajo anteriormente solicitado, el estudiante será evaluado con nota 2,0.** En el caso de alumnos con Evaluación Diferenciada (Forma B) optan a una calificación con escala de nota máxima 4.0 Si en esta instancia la evaluación no es rendida ni entregada, el estudiante será calificado con nota 2,0

En el caso que un estudiante no se presente a rendir una evaluación o no cumpla con el plazo de entrega por segunda vez de la misma asignatura, la ausencia o no entrega del trabajo deberá ser justificada en las 24 horas siguientes, por el apoderado ante el profesor jefe o de asignatura respectiva. De no cumplirse este procedimiento, el alumno será calificado en dicha evaluación con escala de nota máxima 4.0.

En el caso que un estudiante o un curso (parcial o totalmente), no asista a rendir una evaluación, estando en el colegio, asumirá(n) una nueva instancia evaluativa con escala de nota máxima 4.0. Para tal situación, no se aceptarán justificativos y se dará curso a procedimientos descrito en el Manual de Convivencia Escolar.

Desde 5° básico a IV° medio los estudiantes que deban rendir evaluaciones atrasadas, serán citados en horarios extracurriculares que el colegio indicará oportunamente a través de agenda escolar y/o correo electrónico al apoderado.

Desde 1° a 4° básico los estudiantes que deban rendir evaluaciones atrasadas, serán citados en horarios de la jornada regular del colegio, procedimiento coordinado por la UTP de básica, quien informará oportunamente a través de agenda escolar al apoderado.

Las situaciones reiteradas de inasistencias a evaluaciones que son informadas por los profesores de asignaturas, serán analizadas por jefatura de curso y equipos de ciclo correspondiente en conjunto con las familias.

Aquellos estudiantes que viajan para participar en el proceso misionero durante el periodo escolar estarán justificados, entendiéndose que se les otorgará una semana de plazo para poner al día las materias antes de rendir las evaluaciones pendientes, respetando calendarización acordada e informada por agenda al apoderado por cada profesor de asignatura.

La familia que opte por interrumpir temporalmente el normal desarrollo del proceso académico de su hijo por motivos **personales y familiares**, deberá asumir las medidas que señale el colegio para dar cumplimiento a la totalidad de los compromisos académicos correspondientes. Dicha situación deberá ser formalizada oportunamente por cada familia mediante **una carta o entrevista personal con el Jefe del Ciclo respectivo**, quien gestionará la solicitud y entregará la respuesta a la misma.

Los apoderados de aquellos estudiantes que no se presenten a rendir evaluaciones por encontrarse con licencia médica igual o superior a cinco días, deberán presentar los documentos correspondientes al Profesor Jefe y Jefe o Jefa de Ciclo, quienes, en conjunto, calendarizarán las evaluaciones pendientes.

IX. ADECUACIONES CURRICULARES Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

De acuerdo con lo dispuesto en el “Protocolo de Atención a Estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo del *Saint Gaspar College”*

¿Qué son las Adecuaciones Curriculares?

Se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Considera las diferencias individuales de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.” (Decreto exento Nº83, 2015).

Dicho decreto define como criterio dos tipos de adecuaciones, de las cuales el colegio decide aplicar las de tipo: **de acceso al currículo**, las que **involucran** a la comunidad escolar en su conjunto, consideran diversos espacios de la escuela, aluden a las formas de comunicación y de información que se ponen a disposición de los estudiantes, beneficiando a toda la comunidad y permitiendo una mejor adquisición y expresión de las habilidades planteadas en los diferentes objetivos curriculares (descripción contenida en el Protocolo de Funcionamiento del Departamento de Psicopedagogía).

9.1. Evaluación Diferenciada:

La Evaluación Diferenciada se define como la realización de ajustes al instrumento de evaluación y/o, manteniendo los contenidos, habilidades a evaluar y objetivos de aprendizaje. Debe ser solicitada por especialistas externos o como producto de la derivación interna del profesor de asignatura y/o profesor jefe. La resolución de la solicitud será entregada por la Psicopedagoga del Ciclo y el Profesor jefe al apoderado.

9.1.1. **Solicitud de Evaluación Diferenciada.**

Los Padres y/o apoderados de los alumnos que requieran acompañamiento de procesos a raíz de la presencia de NEE, (Necesidades Educativas Especiales), para acceder a la Evaluación Diferenciada, deberán remitir todos los antecedentes necesarios a las Especialistas del Ciclo correspondiente, dentro de los plazos estipulados por el Colegio (ver apartado de Solicitud y Procedimientos de Evaluación Diferenciada en Protocolo de Psicopedagogía). El Departamento de Psicopedagogía acogerá y revisará toda solicitud de Evaluación Diferenciada en cuanto a la metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos, cuando sean solicitados por especialistas externos pertinentes y que acompañen sistemáticamente el proceso del/la estudiante. Además, debe existir un diagnóstico que respalde tal solicitud.

Una vez revisados los antecedentes académicos y emocionales del/la estudiante, se informará en forma escrita vía agenda, o en su defecto, por correo electrónico institucional y/o entrevista, a los padres y especialistas, la respuesta del colegio a la solicitud planteada. El tipo de apoyos para la

Evaluación Diferenciada serán definidos por la Psicopedagoga de Ciclo en conjunto con el profesor jefe y/o de asignatura correspondiente. En caso de que la respuesta sea positiva se generará una serie de acuerdos pedagógicos que quedarán formalizados en el registro de entrevista del apoderado, en él se establecerán acuerdos por ambas partes y será firmado por los padres e informado a los profesores jefes y de asignatura, quienes realizarán las adecuaciones del instrumento.

9.1.2. Evaluación diferenciada en trabajos grupales:

Cabe hacer notar que, con respecto a los trabajos grupales que incluyan una calificación conjunta, solo se realizará la mediación del proceso al alumno que presente alguna dificultad de aprendizaje, la que consiste en acompañar y guiar el proceso de aprendizaje del alumno mientras se efectúe la actividad grupal. Por otra parte, si es que dentro del trabajo grupal se considera una calificación individual; como, por ejemplo, en una exposición oral, el alumno será evaluado en forma diferenciada.

X. DE LAS EXIMICIONES

La eximición en el Decreto 67: Los Estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, debiendo ser evaluado en todas las asignaturas o módulos que dicho Plan contempla (Artículo 5. Decreto 67.)

10.1. Alumnos que no realicen Actividad Física:

Los estudiantes que no puedan realizar actividad física por indicación médica serán evaluados en la asignatura de Educación Física, a través de trabajos escritos, disertaciones, proyectos, investigaciones, entre otros. Los estudiantes deberán asistir presencialmente a la clase y destinarán este tiempo y espacio a las actividades antes mencionadas, salvo que se encuentren en reposo en su hogar.

XI. PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS TEMPRANO DE RESULTADOS Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA PARA TOMA DE DECISIONES:

El Saint Gaspar College en la búsqueda de implementar una serie de procedimientos pedagógicos y de articulación para el monitoreo, detección y apoyo temprano de los estudiantes que presenten dificultades para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, ha dispuesto lo siguiente:

11.1. Etapas de apoyo y roles de los agentes educativos:

11.1.1. Profesor de Asignatura:

- Detecta la dificultad o interferencia en el aprendizaje.
- Informa al Profesor Jefe y en conjunto acuerdan estrategias a seguir, involucrando a la familia del estudiante en el plan de acción y/o acompañamiento, como primera instancia para remediar la dificultad detectada en la asignatura.
- Informa al Jefe de Departamento de la dificultad detectada para hacer la propuesta de acompañamiento desde la asignatura, el monitoreo y el seguimiento del progreso alcanzado por el plan de acción propuesto.
- Registra en el libro de clases las acciones realizadas por los agentes educativos.

11.1.2. El Profesor Jefe y Equipo Multidisciplinario del Ciclo:

Si la dificultad involucra a otros profesionales de la educación, el profesor jefe canaliza los antecedentes al Equipo de Gestión Ciclo pertinente, quienes articulan la información con todos los implicados en el proceso para proponer acompañamiento interno, dependiendo de las características de la dificultad, interferencia o necesidad.

Junto al profesor de asignatura u otro integrante del Equipo de Gestión del Ciclo, da a conocer a la familia del estudiante, en registro escrito, los acuerdos y roles que cada agente educativo tendrá en el proceso de acompañamiento a realizar, para velar por la correcta aplicación de las estrategias de apoyo. En dicho documento también quedará plasmado el tiempo asignado y los responsables de monitorear las etapas del proceso.

Entre las estrategias de apoyo a realizar, el colegio puede recurrir a: atención específica en el aula por parte del profesor de la asignatura respectiva, entrevistas con estudiante y familia para asignar tareas significativas para así lograr aprendizajes profundos y con diversos grados de complejidad, que exijan al estudiante en ritmos y formas, permitiéndole obtener logros graduales. También el profesor diversificará la metodología y el tipo de evaluaciones, potenciando la evaluación formativa, podrá organizar talleres de reforzamiento y/o tutorías que promuevan habilidades académicas o sociales, como grupos de estudio, recalendarizar evaluaciones, entregar material adicional, entre otras acciones pedagógicas.

Si la necesidad o dificultad lo amerita, se derivará, además, a especialistas externos.

Corresponderá al profesor jefe y a los especialistas del ciclo, recepcionar documentación del diagnóstico de la dificultad, tratamiento indicado por especialista externo, sugerencias del especialista para el docente o equipo de docentes que atienden al estudiante. Actualización de la información durante el semestre o año escolar y, seguimientos y acompañamientos del caso.

11.1.3. Consejo de Profesores:

La Jefa o el Jefe de Ciclo correspondiente, citará a Consejo de Profesores cada vez que sea necesario, para abordar situaciones y casos de alumnos, de manera de informar del caso y entregar lineamientos de acompañamientos y apoyos.

En estas reuniones se entregarán disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje.

A la vez que se darán las orientaciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizajes de los alumnos: entrevistas con la familia, entrevista con profesores y profesionales del equipo de apoyo, reuniones de apoderados, informe semestral personalizado.

Será de mucha importancia evidenciar el acompañamiento y monitoreo del seguimiento de los alumnos.

11.1.4. Recopilación de Antecedentes:

La jefa o el jefe de Ciclo correspondiente será la encargada/o de recopilar y entregar todos los antecedentes y seguimientos de los casos a la Dirección del colegio.

XII. DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

12.1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio, con calificación mínima 4.0.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0,incluidas las asignaturas no aprobadas.

12.2. **En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que,** tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. En los casos en que la inasistencia sea inferior al porcentaje mínimo exigido esta deberá ser justificada mediante documentos que acrediten su condición de inasistencias, los que serán analizados por la Dirección de establecimiento (Decreto 67).

12.3. **Alumnos con asignaturas reprobadas: Los alumnos que al final de año,** presenten asignaturas reprobadas (inferior a 4.0), y habiendo sido promovidos de curso, tendrán acompañamiento de parte del colegio y sus padres para el año siguiente, de manera de comprometerse en las estrategias a abordar, que permitan mejorar los aprendizajes.

XIII. DE LA REPITENCIA ESCOLAR

13.1. **Sobre el proceso deliberativo de repitencia**: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Colegio, a través de la Dirección del Colegio, Equipos de Gestión y Equipos Técnicos Pedagógicos, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe o la Jefa de Ciclo correspondiente, en colaboración con la encargada del Equipo de Formación del colegio, coordinación académica, el Profesor Jefe y otros profesionales de la Educación y del colegio que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá contener, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

c) consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral y

d) La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar e informado a la familia por la Jefa o el Jefe de Ciclo correspondiente y el equipo que se determine le acompañe.

13.2. Acompañamiento del estudiante en situación de repitencia:

Si se establece la repitencia de curso, el colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico integral de los estudiantes que no hayan sido promovidos.

13.2.1. **Sobre segunda repitencia,** Un alumno podrá alcanzar una segunda repitencia y continuar en el colegio, sólo si ésta corresponde a una en enseñanza básica y otra en enseñanza media. En caso contrario no podrá continuar en el colegio.

13.2.2. **Sobre tercera repitencia**, de tener una tercera repitencia no podrá continuar en el colegio.

XIV. CONSIDERACIONES

Toda otra situación de importancia mayor, no contemplada en el presente Reglamento, y que incida en la Evaluación del Proceso de Aprendizaje, Cierre Anticipado del Año o Promoción Escolar, será revisada oportunamente por la Dirección del Colegio, Jefatura de Ciclo y Equipo Técnico Pedagógico, quienes determinarán y comunicarán los procedimientos a seguir.

XV. BIBLIOGRAFÍA

Decreto 67 de 2018. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, 31 de diciembre de 2018. Obtenido de https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127255

Ley General de Educación 20.370 de 2009. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº1, de 2005. Ministerio de Educación. 17 de agosto de 2009. Obtenido de https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1006043

Ministerio de Educación (2019). *Bases Curriculares de Tercero y Cuarto medio*. Obtenido de https://www.curriculumnacional.cl/614/articles-133992_recurso_10.pdf

Ministerio de Educación (2019). *Metodología de aprendizaje Basado en Proyectos.* Obtenido de https://www.curriculumnacional.cl/614/articles -133992_recurso_10.pdf

Saint Gaspar College (1979). Proyecto Educativo Institucional. Obtenido de

Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación. (2018). *Orientaciones para la Elaboración del Reglamento de Evaluación.* Obtenido de https://www.curriculumnacional.cl/614/articles-133996_archivo_01.pdf

Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación. (2020) *Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4°año medio.* Obtenido de https://www.mineduc.cl/wpcontent/uploads/sites/19/2020/08/CriteriosPromocionEscolarCalificacionEvaluacion.pdf

14. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

El Saint Gaspar College iluminado por las opciones de su Proyecto Educativo Institucional, en una Comunidad que busca y desea proyectarse en el amor, debe privilegiar a la Persona, priorizando su preocupación por ella, respetando su individualidad y su dignidad. El hombre es centro y clave de la cultura y, como tal, se le favorece con un enfoque curricular específico, ya que “la finalidad de la cultura es hacer del hombre una persona capaz de alcanzar la perfecta realización de sus capacidades”. (Juan Pablo II en UNESCO).

En armonía con esta opción, nuestra Línea Pedagógica Centrada en la persona, se esfuerza en que nuestros estudiantes desarrollen todas sus potencialidades, su creatividad y que se respete el ritmo de aprendizaje para que todos los alumnos aprendan. Esta Opción requiere de educadores que tengan un sentido positivo de la vida y desarrollen un ambiente de convivencia y de trabajo académico que facilite el logro de esta meta.

Por lo tanto, lo prioritario es crear condiciones necesarias para que se logre el aprendizaje de todos y de cada uno de los educandos y para que éstos se transformen en agentes de su propio aprendizaje, buscando formas originales y responsables de aprender. (PEI).

Esta misión se concreta con el compromiso y trabajo de las Especialistas y los Educadores de nuestro Colegio.

El presente Protocolo se fundamenta en la normativa vigente del sistema educativo chileno, la cual establece el derecho de todos los estudiantes a recibir una educación inclusiva, equitativa y de calidad. En este sentido, la Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar promueve la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación de todos los estudiantes, reconociendo la diversidad como un valor inherente al sistema educativo.

Asimismo, el Decreto Exento N.º 83 de 2015 establece criterios y orientaciones para la diversificación de la enseñanza y la implementación de adecuaciones curriculares, promoviendo estrategias pedagógicas flexibles que respondan a las necesidades educativas de cada estudiante desde un enfoque inclusivo. Del mismo modo, el Decreto N.º 67 de 2018 orienta los procesos de evaluación hacia un enfoque formativo, considerando las características, necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, favoreciendo la toma de decisiones pedagógicas oportunas que contribuyan a su progreso y bienestar integral. De igual forma, la Ley N.º 21.545 (Ley TEA) fortalece el derecho de las personas autistas a recibir una atención integral, promoviendo ajustes razonables, apoyos especializados y medidas que aseguren su inclusión y permanencia en los establecimientos educacionales, resguardando su bienestar emocional y trayectoria educativa.

Desde la perspectiva clínica, se toma como referencia el Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales, Quinta Edición, Texto Revisado (DSM-5-TR) de la American Psychiatric Association, el cual proporciona criterios diagnósticos internacionalmente reconocidos para los trastornos del neurodesarrollo, trastornos de ansiedad, trastornos depresivos, trastornos relacionados con el trauma y otros cuadros emocionales que pueden interferir en el desempeño escolar y el desarrollo socioemocional. No obstante, se enfatiza que el contexto educativo no tiene como finalidad emitir diagnósticos clínicos, sino identificar indicadores de alerta, implementar estrategias de apoyo y efectuar las derivaciones a los especialistas externos pertinentes a la red de salud cuando la situación lo requiera y según corresponda.

1.1. Objetivo General

- Acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los estudiantes del Saint Gaspar College, procurando dar prioridad a aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales, con la finalidad de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar, basándose en los énfasis de nuestro Proyecto Educativo Institucional que contempla un marco curricular definido.

1.2. Objetivos Específicos

- Apoyar y asesorar a educadores en cuanto a los requerimientos de los cursos en la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, recibiendo las derivaciones pertinentes.
- Ingresar al aula para realizar observaciones y acompañamientos específicos a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, con el objeto de mediar y ofrecer estrategias pertinentes a los docentes.
- Realizar observaciones de tipo apreciativas sobre las habilidades de los estudiantes derivados por los profesores jefes, entregando un reporte con sugerencias a los apoderados.
- Orientar a las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, entregando

sugerencias y realizando derivaciones a especialistas externos que posibiliten un diagnóstico e intervención si así lo requiere.

- Realizar el seguimiento de casos en su particularidad (emocionales y de salud con interferencia en lo académico y otros)
- Monitorear la aplicación de evaluación diferenciada, proceso que se aplica en las diversas evaluaciones para los Ciclos de Educ. Parvularia, Básica y Media.
- Establecer una comunicación permanente entre especialistas externos, familia y colegio, con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar talleres para el curso o grupo de estudiantes, con la finalidad de desarrollar diversas habilidades que atiendan a las necesidades educativas detectadas, ajustándose a los requerimientos docentes, calendario y exigencias curriculares (clases de orientación, estudio dirigido, entre otros)
- Realizar jornadas de formación para los educadores con el fin de orientar la comprensión y manejo de las diferentes necesidades educativas, asimismo tratar temáticas actuales que mejoren la calidad de los aprendizajes, entregando estrategias y sugerencias de herramientas metodológicas y evaluativas, que colaboren en los procesos de enseñanza.

II. MARCO LEGAL

2.1. Necesidades Educativas Especiales (NEE):

“Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).”

- **Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter transitorias o permanentes:**

2.1.1. Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio (NEET):

Son dificultades de aprendizaje que **experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar,** diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes. (Decreto 83, 2015).

- **Las NEE de carácter transitorio según Decreto N° 170, pueden presentarse asociadas a:**
- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA)
- Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL)
- Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/ TDAH)
- Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL)

2.1.2. Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente (NEEP):

Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados **estudiantes experimentan durante toda su escolaridad** y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar (Decreto 83,2015).

Dentro de los diversos diagnósticos enfocados en las **Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente**, se encuentra el Trastorno del Espectro Autista, condición que actualmente se encuentra regida por la Ley 21.545 **(Ley TEA),** acompañada de la Resolución Exenta N°0586 de la Superintendencia de Educación, señalando que: ***"Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que los párvulos y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley. "****,* también se puede señalar que, dentro del contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiante.

- **Por lo general, las NEE de carácter permanente según Decreto N° 170, se presentan asociadas a:**
- Discapacidad visual, auditiva, intelectual y/o múltiple.
- Disfasia y Afasia.
- Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Trastornos Generales del Desarrollo (TGD)
- Discapacidades Motoras Complejas

2.1.3. Dificultades Emocionales

El bienestar emocional de niños, niñas y adolescentes constituye un pilar fundamental para el desarrollo integral, el aprendizaje y la participación activa en la comunidad educativa. La evidencia

científica ha demostrado que las dificultades emocionales pueden afectar significativamente el rendimiento académico, la convivencia escolar, las funciones ejecutivas, la autorregulación, la motivación y las relaciones interpersonales, impactando el desarrollo biopsicosocial del estudiante. En este contexto, en el Saint Gaspar College, desempeñamos un rol preventivo y formativo, promoviendo entornos protectores, inclusivos y respetuosos de la diversidad, favoreciendo la detección temprana de factores de riesgo y la implementación de apoyos oportunos.

Bajo este marco, el presente protocolo tiene como finalidad establecer procedimientos claros para la detección, derivación, apoyo y seguimiento de estudiantes que presenten dificultades emocionales, fortaleciendo el trabajo colaborativo entre el equipo multidisciplinario, los docentes, las familias y las redes externas de apoyo. De esta manera, se busca promover el bienestar socioemocional, favorecer la permanencia escolar y contribuir al desarrollo integral de cada estudiante, en concordancia con los principios de inclusión, equidad, participación y respeto por la diversidad que sustentan la política educativa chilena y los valores institucionales del Saint Gaspar College.

En este contexto, se consideran los siguientes trastornos:

-Trastorno depresivo mayor.

-Trastorno de ansiedad generalizada.

-Trastorno de pánico.

-Trastorno obsesivo compulsivo.

-Trastorno de adaptación.

-Trastorno de conducta alimentaria

- Entre otros.

2.2. Adecuaciones Curriculares

“Las adecuaciones curriculares se entienden como los ***cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula.*** *Considera las diferencias individuales de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.”* (Decreto Nº83, 2015).

"Los proyectos educativos de los establecimientos educacionales particulares pagados deberán contemplar programas de inclusión escolar que incorporen los ajustes necesarios y apoyos pertinentes, tales como estrategias de diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares, entre otros, para el acceso y permanencia de estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.” (Ley 21.544). En este sentido, las adecuaciones curriculares deben responder a las NEE permitiendo y facilitando el acceso a los cursos y niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad. Por consiguiente, el uso de las adecuaciones busca favorecer que los estudiantes con NEE puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las Bases Curriculares.

- **Las Adecuaciones Curriculares pueden ser de dos tipos** (Decreto 83/2015)**:**

2.2.1. Adecuaciones Curriculares de Acceso:

“Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso de la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizajes”.

Estas adecuaciones curriculares deben ser congruentes con las utilizadas en sus procesos de aprendizaje, de modo que, al momento de evaluar, sean conocidas por los estudiantes para que no constituyan una dificultad adicional.

2.2.2. Adecuaciones Curriculares de Objetivos:

Según Decreto 83 que “APRUEBA CRITERIOS Y ORIENTACIONES DE ADECUACIÓN CURRICULAR PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN

BÁSICA, (PG a 6° Básico, Ley General de Educación).

“Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo”. (Decreto 83/2015, Aplicable para Educación Parvularia (PG,PK,K) y Educación. Básica (1° a 6°)).

2.3. Evaluación Diferenciada

La Evaluación Diferenciada se entiende **como un recurso** de las adecuaciones curriculares que el profesor utiliza al **evaluar** a estudiantes que evidencian barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes a las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno y alumna. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas (Decreto 83, 2015).

La aplicación de Evaluación Diferenciada tiene como objetivo otorgar una respuesta de atención a la diversidad, específicamente a los/las estudiantes que presenten algún tipo de Necesidad Educativa Especial o dificultades emocionales, facilitando así, el logro de los aprendizajes. Su implementación requiere de la coordinación de docentes, especialistas, departamento de asignaturas, equipos multidisciplinarios y la familia, es decir, una acción sistémica y biopsicosocial que parte desde una práctica institucionalizada, hasta la práctica pedagógica en el aula.

En ella se considera, respeta y asume a los/las estudiantes con necesidades educativas especiales desde su ser individual; adaptando, reformulando instrumentos y/o aplicando diversas estrategias evaluativas, acorde a su particularidad (habilidades, estilos de aprendizaje, entre otros).

III. NORMATIVA INTERNA SAINT GASPAR COLLEGE

El Saint Gaspar College aborda el Currículo Escolar contemplando las Bases Curriculares entregadas por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, considerando los Programas de Estudios dispuestos para cada nivel, con una mirada interdisciplinaria y académica.

El **Departamento de Psicopedagogía, en conjunto con Coordinación Académica y la Dirección del Colegio,** elaboran los lineamientos metodológicos por Ciclo, diferenciando acciones que propicien la atención de las necesidades educativas especiales de los estudiantes, con relación a su etapa de desarrollo y características personales. Para ello, recogen los fundamentos y elementos de: Proyecto Educativo Institucional, Ley General de Educación, Decreto N° 67, Decreto N° 83, Decreto N°170,

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento y los lineamientos pedagógicos internos que se construyen desde el trabajo colaborativo, con los diferentes departamentos de aprendizaje y la coordinación de las unidades técnico-pedagógicas.

3.1. Adecuaciones Curriculares y Apoyos en el Saint Gaspar College

Para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los y las estudiantes, el colegio asume como comunidad, su compromiso con la diversidad e inclusión, implementando las **"Adecuaciones Curriculares de Acceso"** y **"la Evaluación Diferenciada",** considerando las orientaciones y lineamientos entregados por la metodología DUA (Diseño Universal de Aprendizaje)

Para lo anterior, las psicopedagogas del colegio definen los criterios, procedimientos y condiciones para su aplicación, permitiendo transitar por una educación de calidad y equidad.

3.1.1. **Adecuaciones Curriculares De Acceso:** Se consideran los siguientes criterios para su realización desde Educación Parvularia hasta Educación Media:

- **Adecuación Curricular de acceso en la presentación de la información:** Ofrecer modos alternativos para acceder a la información (en forma auditiva, táctil, visual y otros).
- **Adecuación Curricular de acceso en el entorno:** La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.
- **Adecuación Curricular de acceso a la organización del tiempo y horario:** Consiste en modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo en el desarrollo de la jornada escolar y/o evaluaciones.

3.1.2. **Adecuaciones Curriculares en los Objetivos de Aprendizaje**: Se consideran los siguientes criterios para su realización desde Educación Parvularia hasta Educación Básica, en casos **específicos y definidos por Consejo especial de Educadores en conjunto con la Dirección del Colegio.**

Se consideran los siguientes criterios (Decreto 83):

- **Graduación del nivel de complejidad**: Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje.
- **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:** Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Implica, por tanto, jerarquizar a unos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal
- **Temporalización:** Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje. Puede implicar la destinación de un período más prolongado o graduado para la consecución y consolidación de ciertos aprendizajes sin que se altere la secuencia de éstos.

3.2. Evaluación Diferenciada (Forma B)

Para la evaluación diferenciada rige el mismo nivel de exigencia, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de nuestro colegio, respetando los objetivos de aprendizaje, contenidos, habilidades y actitudes del nivel escolar correspondiente,

estableciendo las adecuaciones curriculares en el plano de acceso, aplicando un formato de evaluación llamado **Forma B.**

3.2.1. Adecuación de Instrumentos de Evaluación:

La Forma B corresponde una evaluación con adecuaciones, pudiendo utilizar todos o algunos de los siguientes criterios según corresponda:

- Tamaño de letra y/o resaltar la pregunta con negritas.
- Disminución de la extensión de la evaluación.
- Una pregunta por enunciado y/o separar preguntas.
- Acortar y/o disminuir el tamaño de los textos.
- Disminución de alternativas y/o complejidad del enunciado o problema.
- Disminuir y/o simplificar preguntas de habilidades superiores.
- Encuadrar textos.
- Agregar vocabulario.
- Agregar imágenes de apoyo.
- Agregar fórmulas científicas.
- Uso de pictogramas en las instrucciones.
- Enmarcar textos y aplicar interlineado.
- En el caso de evaluaciones grupales, se realizarán grupos estratégicos y acompañamiento constante del profesor.
- Rendir evaluaciones orales de forma escrita.
- Rendir evaluaciones escritas de forma oral.
- Entre otros.

3.2.2. Apoyos durante la Evaluación:

- Mayor tiempo para rendir la prueba.
- Rendir la evaluación en un espacio distinto dentro del establecimiento educativo.
- Rendir la evaluación en distintos bloques de aprendizaje.
- Parcelar el instrumento evaluativo.
- Mediación verbal del profesor para focalizar atención.
- Revisión de la evaluación por el profesor, cuando es entregada por el/la estudiante para dar posibilidad de corrección o completar.
- Entregar tiempo de descanso durante la evaluación (Pausa Activa)
- Rendir de forma oral apartados que son escritos.
- Permitir el uso de material concreto como estrategias de apoyo (fórmulas, resúmenes, bloques unifix, cintas numéricas, etc.

3.2.3. Trabajos en forma B

Para los trabajos se realizarán adecuaciones de acceso, las cuales serán seleccionadas en conjunto con el/la profesora de asignatura de acuerdo con las necesidades de apoyo de los/las estudiantes y las sugerencias de los especialistas externos. Éstas pueden ser:

- **Mayor tiempo para entregar**. En el caso que no se entregue un trabajo sin la justificación del apoderado, el alumno tendrá la oportunidad de reagendar la fecha con nota **máxima 5,0.** En el caso de no cumplir esta segunda fecha el alumno podrá reagendar una nueva fecha manteniendo la nota **máxima 5,0.** En una tercera instancia, podrá acceder a una entrega final, con **nota máxima 4,0**. Si luego de estas tres oportunidades, el trabajo aún no es entregado, se calificará con **nota mínima 2,0.**
- Adecuación del puntaje en rúbrica
- Disertaciones en privado
- Sin disertaciones
- Grupos estratégicos
- Mediación durante el proceso
- Uso de material concreto
- Uso de elementos tecnológicos (PC, Tablet, etc

3.2.4. Adecuación de tiempo en las evaluaciones

Los estudiantes con evaluación diferenciada **con forma B** rinden evaluaciones con adecuaciones que contemplan su finalización dentro de los tiempos establecidos, sin embargo, en caso de que un estudiante no logre completar la evaluación en ese período, se dispondrá de **una instancia adicional** para finalizarla, la que deberá realizarse dentro de un **plazo máximo de 10 días hábiles.**

Este tiempo adicional será coordinado entre los docentes y la psicopedagoga del ciclo. La nueva fecha será informada al apoderado/a por el profesor, mediante la agenda escolar y/o correo electrónico. La prueba deberá ser rendida con el profesor de la asignatura o la psicopedagoga, dentro de la jornada de clase, y no en espacios de pruebas atrasadas.

3.3. Lineamientos Internos para los Apoyos:

3.3.1. Registro de estudiantes con Diagnósticos:

El registro se encuentra en un documento Excel, que será actualizado e informado a profesores de asignatura y equipos pedagógicos, cada vez que se reciba un informe de especialista externo, ingreso de estudiante o cuando cambie su estado, por la Psicopedagoga de ciclo, en donde se especifica el diagnóstico, evaluaciones diferenciadas, adecuaciones curriculares de acceso, especialista interno y externo, entre otros. Será responsabilidad de cada docente revisar constantemente este archivo.

3.3.2. Aplicación de las Adecuaciones Curriculares y Evaluación Diferenciada:

El profesor deberá brindar los apoyos determinados en la planilla Excel. En el caso de que el estudiante tenga estipulada la **Forma B,** el profesor deberá adecuar el instrumento de evaluación con los criterios establecidos, luego de esto, debe **enviar por correo electrónico Institucional, la forma A y B, en formato word,** a la Psicopedagoga del ciclo para ser **revisada,** con un día antes del cumplimento del plazo para fotocopiado.

De haber observaciones o sugerencias a incorporar en el instrumento, el profesor deberá realizar los cambios y luego imprimir el nuevo instrumento, para ser firmado por la psicopedagoga y entregar en Ciclos Académicos. Es responsabilidad del docente entregar las pruebas forma B en la Secretaría de Ciclos Académicos.

Cuando un estudiante no termina una evaluación y/o trabajo, el profesor deberá informar a la brevedad a la psicopedagoga de ciclo, con el fin de coordinar el apoyo correspondiente.

3.3.3. Seguimiento:

- Se realizan reuniones quincenales entre el profesor jefe y la Psicopedagoga de ciclo para analizar cada caso.
- Se efectúan entrevistas periódicas entre la psicopedagoga de ciclo y profesor jefe con apoderados y los especialistas externos en el caso que sea posible y necesario.

Se adecuan los apoyos en función de los certificados e informes de avance de los especialistas externos que serán recibidos en las fechas determinadas.

3.3.4. **Procesos de ingreso y continuidad para las Adecuaciones Curriculares y Evaluación Diferenciada:**

3.3.4.1. Para el Ingreso

El proceso de ingreso para los nuevos casos puede ser en **cualquier periodo del año escolar,** bajo los siguientes requerimientos respecto del informe de solicitud que entregan los especialistas externos autorizados:

- El Informe inicial externo debe tener **RUT, timbre y fecha del médico o especialista tratante**, el cual debe estar autorizado para emitir dicho diagnóstico ya sea de Necesidades Educativas Especiales Permanentes o Transitorias, solicitando adecuaciones curriculares de acceso y/o Evaluación diferenciada, además de las sugerencias entregadas para los padres y al colegio.
- Este informe o certificado deberá ser entregado al profesor(a) jefe o a la Psicopedagoga del ciclo que corresponda. Quien reciba el certificado debe compartir con los especialistas y/o profesor jefe. El que recibe, debe velar porque quede una copia en la carpeta personal del alumno.
- En el caso que el/la estudiante fuese derivado por el colegio, el plazo de entrega del informe o certificado, será establecido en la entrevista que se realice entre el colegio y la familia.
- El colegio, una vez recibido el informe, sesionará para definir los apoyos a realizar para el estudiante.
- Una vez realizado el punto anterior, se llevará a cabo una reunión con los apoderados, para compartir los apoyos y entregar los lineamientos correspondientes.
- La familia se compromete a brindar los apoyos sugeridos por los profesionales externos, como también, por la Psicopedagoga de ciclo y profesores del colegio.

3.3.4.2. Para la Continuidad

Dado que los certificados/informes con los diagnósticos de NEE en su mayoría tienen vigencia anual, el proceso de reevaluación se realiza una vez al año, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos respecto del informe de solicitud que entregan los especialistas externos autorizados:

- El Informe inicial externo debe tener **RUT, timbre y fecha del médico o especialista tratante,** el cual debe estar autorizado para emitir dicho diagnóstico ya sea de Necesidades Educativas

Especiales Permanentes o Transitorias, solicitando adecuaciones curriculares de acceso y/o Evaluación diferenciada, además de las sugerencias entregadas para los padres y al colegio.

- Este informe o certificado deberá ser entregado al profesor jefe o a la Psicopedagoga del ciclo que corresponda. Quien reciba el certificado debe compartir con los especialistas y/o profesor jefe. El que recibe, debe velar porque quede una copia en la carpeta personal del alumno.
- El plazo máximo de entrega será la **primera semana de abril** del presente año.
- El colegio una vez recibido el informe sesionará para definir los apoyos a realizar para el estudiante.
- Una vez realizado el punto anterior, se realizará una reunión con los apoderados para compartir los apoyos y entregar los lineamientos correspondientes.
- Las altas deberán ser otorgadas por el especialista externo tratante en un informe/ certificado con las características anteriormente señaladas.

**** Excepciones**: En el caso de que los controles médicos sean **posteriores a la fecha de entrega** de los documentos, se flexibiliza el plazo. Esta situación se debe informar a la Psicopedagoga del Ciclo mediante los canales oficiales de comunicación.

**** Observación General:** En el caso de los estudiantes con **diagnósticos de Trastornos de Salud Mental,** que **requieran evaluación diferenciada** durante el tiempo que dura su tratamiento externo, deben entregar certificado del médico tratante, a la Psicóloga del Ciclo o Profesor Jefe del estudiante, con la siguiente información:

- El Informe debe tener RUT, timbre y fecha del médico o especialista tratante, el cual debe estar autorizado para emitir dicho diagnóstico solicitando adecuaciones curriculares de acceso y/o Evaluación diferenciada, además de las sugerencias entregadas para los padres y al colegio.

3.4. Evaluación Diferenciada y Pruebas Estandarizadas Nacionales:

3.4.1. Sistema de Medición de la Calidad de la Educación, SIMCE.

Para la rendición de la prueba Simce anual, los estudiantes que cuenten con diagnóstico específico emitido por un especialista, pueden declarar la Necesidad Educativa presentada al momento que el colegio realiza la actualización de la información anual de sus estudiantes que rendirán dicha prueba, de manera de recibir, por parte del MINEDUC las, adecuaciones de acceso. Este proceso es realizado por el Equipo Directivo de nuestro colegio , subiendo los documentos que certifiquen el **diagnóstico de Necesidades educativas especiales**, emitidos por **profesionales inscritos en la Superintendencia de Salud o Registro Mineduc**, incluyendo lo siguiente:

- Nombre completo del alumno o alumna.
- Señalar la fecha de atención correspondiente.
- Nombre, firma, RUT y timbre del especialista o médico tratante.
- Información de la consulta médica: contacto telefónico, email de la consulta, dirección, en el caso de clínicas privadas incluir el logo.
- El certificado debe mencionar la solicitud de evaluación diferenciada.
- Diagnóstico del estudiante del tipo de Necesidad educativa especial
- Descripción de las características que tiene el estudiante según su diagnóstico.

3.4.2. Prueba de Acceso a la Educación Superior, PAES.

Para la rendición de la Prueba de Acceso a la Educación Superior, PAES, los estudiantes que cuenten con diagnóstico específico emitido por un especialista, pueden declarar la Necesidad Educativa presentada al momento de su inscripción para esta prueba, de manera de recibir, por parte del DEMRE, adecuaciones de acceso. Este proceso debe ser realizado por el apoderado del estudiante. Sin embargo, la Dirección del colegio en conjunto con los equipos de especialistas del Ciclo de Educación Media, debe emitir y certificar el formulario que se solicita para ello por parte del DEMRE. Es importante señalar que el documento que certifique el diagnóstico debe contener la siguiente información, la cual es actualizada anualmente:

- Nombre completo del alumno o alumna.
- Señalar la fecha de atención correspondiente.
- Nombre, firma, RUT y timbre del especialista o médico tratante.
- Información de la consulta médica: contacto telefónico, email de la consulta, dirección, en el caso de clínicas privadas incluir el logo.
- El certificado debe mencionar la solicitud de evaluación diferenciada.
- Diagnóstico del estudiante
- Descripción de las características que tiene el estudiante según su diagnóstico.
- Indicar subtipo y nivel en caso que corresponda.
- Indicar si hay presencia de comorbilidad.
- Indicar si recibe o no tratamiento y cual sería.
- Indicar fecha de diagnóstico y fecha de inicio del tratamiento.
- Entre otras.

3.5. **Profesionales y especialistas que emiten los certificados, informes y diagnóstico de Necesidades educativas especiales:**

“Cualquier otro especialista no se considera válido de acuerdo con el decreto n°170 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, que define los diagnósticos y especialistas apropiados para emitir diagnósticos relacionados con Necesidades Educativas Especiales (NEE).”

Diagnóstico NEET	**Profesional competente que emiten diagnóstico**
Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/ TDAH).	Psicólogo, Neurólogo o Pediatra/Psiquiatra infantil
Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA).	Psicopedagoga, Neurólogo o Educadora Diferencial/Psiquiatra infantil
Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL).	Psicólogo o Neurólogo/Psiquiatra infantil
Trastorno especifico del lenguaje mixto o expresivo (TEL)	Fonoaudiólogo o Neurólogo/Psiquiatra infantil
Diagnóstico NEEP	**Profesional competente que emiten diagnóstico**
Discapacidad visual, auditiva y/o múltiple	Pediatra
Disfasia y Afasia	Neurólogo infantil

Diagnóstico NEET	Profesional competente que emiten diagnóstico
Trastornos Generales del Desarrollo	Pediatra o Neurólogo/Psiquiatra infantil
Trastorno del Espectro Autista (TEA)	Neurólogo/Psiquiatra
Discapacidades Motoras complejas	Kinesiólogo y Neurólogo

3.6. Proceso de derivación de un estudiante, que realiza el Educador a la Psicopedagoga interna de los Ciclos de Educación Parvularia, Básica o Media.

Los docentes, cuya labor se desarrolla en la sala de clases, son los primeros agentes responsables en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes y son quienes observan de manera permanente el desempeño de los alumnos y alumnas de manera integral (escolar, social, emocional).

Los profesores están facultados para realizar derivaciones a los distintos departamentos de especialistas que colaboran con sus funciones. Por ello, frente a diferentes situaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje en donde se observen dificultades o necesidades, pueden realizar la derivación al departamento de Psicopedagogía, para iniciar un análisis de manera específica.

El periodo de derivación estará disponible a partir del mes de abril, ya que, el mes de marzo es un periodo de adaptación, tanto para los estudiantes como para el profesor que toma el curso, en donde si se detectan necesidades podrán ser conversadas con la Psicopedagoga del ciclo con el fin de implementar estrategias de apoyo, si después de esto, el /la estudiante continúa manifestando necesidades específicas, se solicita la derivación en el mes antes mencionado. La psicopedagoga dispondrá de 3 semanas aproximadamente para realizar el proceso de observación.

La psicopedagoga del colegio realiza las observaciones que permiten detectar dificultades como una mirada general en el contexto escolar. No se aplican **evaluaciones estandarizadas** para hipotetizar un diagnóstico o definirlo. Las sugerencias que se entregan al final del proceso, en la pauta de observación, que consiste en un Conners adaptado (en el caso de educación Parvularia corresponde a la pauta de observación cualitativa), permitirán a las familias definir el camino más apropiado para apoyar los desafíos académicos de sus hijos. El Departamento de Psicopedagogía realiza el **seguimiento de los diagnósticos**, dejando a los especialistas externos la tarea **de diagnóstico e intervención.**

3.6.1. Proceso de Derivación:

Paso N°1: Observar al estudiante como mínimo **durante un mes** y **aplicar estrategias** desde jefatura de curso.

Nota: En situaciones que se encuentra en riesgo la integridad del alumno(a) se debe derivar con carácter de urgencia o que sea evidente la necesidad a la especialista interna requerida.

Paso N°2: Durante el mes de observación, el educador/profesor jefe debe completar un documento breve llamado: “Ficha de derivación”, (Anexo 2) con el propósito de plasmar las diversas dificultades identificadas y las estrategias implementadas durante el periodo de observación. Esta ficha deberá entregarse en una reunión formal con la Psicopedagoga de ciclo.

Paso N°3: Educador/profesor jefe deberá coordinar un encuentro con los apoderados para solicitar la autorización de derivación a la especialista interna. (Anexo 3).

Paso N°4: El especialista ya con la autorización del apoderado, podrá comenzar con el proceso de indagación a través de entrevista personal con la/el estudiante y observación de aula con la pauta de observación antes referida (Anexo 3), la cual será entregada a los apoderados, como reporte con

sugerencias de apoyo y derivación externa si fuese necesario, en una entrevista formal en conjunto con el profesor/ educador.

3.6.2. Proceso de Seguimiento:

Una vez finalizado el proceso de Derivación, el profesor jefe/educador debe brindar y monitorear en el aula los apoyos establecidos de los/las estudiantes que fueron derivados a especialistas externos, realizando el seguimiento correspondiente con la Psicopedagoga de ciclo y los apoderados, en relación a los compromisos y acuerdos determinados. El seguimiento se realiza de la misma manera descrito en el apartado anterior según la normativa interna.

ESPECIFICACIONES

El Saint Gaspar College, por ser un colegio privado no recibe subvención estatal, por lo tanto, no dispone del programa de integración PIE que establece el decreto N°170. Sin embargo, en su preocupación por atender al respeto a la diversidad, sí considera algunos elementos estipulados en dicho documento y que corresponden a estudios específicos que sustentan las bases legales que allí se disponen. Resultan entonces un referente a considerar en el ámbito de las Necesidades Educativas.

Es importante resaltar que todos los esfuerzos por apoyar a los estudiantes se realizan con la finalidad de que se logren avances que le permitan a los estudiantes adquirir herramientas con las que puedan enfrentar sus desafíos con autonomía y tolerancia, promoviendo su independencia y su autogestión, de acuerdo a las etapas evolutivas que correspondan.

En el caso de que algún estudiante requiera apoyo relacionado con diagnósticos no descritos en el presente Protocolo, éste será analizado de forma individual junto al Equipo de Dirección del colegio, en un plazo de 15 días hábiles.

AFASIA: La afasia es un trastorno a consecuencia de una lesión a las partes del cerebro responsables por el lenguaje, y puede causar problemas con cualquiera o todas las siguientes destrezas: la expresión, la comprensión, la lectura y la escritura.

Las lesiones al hemisferio izquierdo del cerebro causan afasia para la mayor parte de los derechos y alrededor de la mitad de los zurdos. Las personas que experimentan daños al hemisferio derecho del cerebro pueden tener otras dificultades además del habla y el lenguaje.

Las personas con afasia pueden también tener otros problemas, como disartria, apraxia, o problemas de deglución.

DEA: Dificultades específicas de aprendizaje severa o significativamente mayor a la que presenta la generalidad de los estudiantes de la misma edad para aprender a leer, a escribir y/o aprender matemáticas. Las dificultades específicas del aprendizaje, se caracterizan por un desnivel entre capacidad y rendimiento, por estar delimitadas a áreas específicas como lectura, escritura y matemáticas y por ser reiterativas y crónicas, pudiendo presentarse tanto en el nivel de educación básica como en enseñanza media.

Esta dificultad, presumiblemente asociada al desarrollo psicolingüístico y referido al ámbito neurocognitivo, no obedece a un déficit sensorial, motor o intelectual, ni a factores ambientales, problemas de enseñanza o de estimulación, como tampoco a condiciones de vulnerabilidad social o trastorno afectivo. Debe tratarse de una dificultad que persiste a pesar de la aplicación de medidas pedagógicas pertinentes en las áreas señaladas, conforme a la diversidad de estilos, capacidades y ritmos de aprendizaje de los y las estudiantes de un curso.

DECRETO 83: El Decreto N° 83 / 2015 es el reglamento de la Ley N° 20.370, General de Educación (LGE), que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica. Este decreto se aplica a todos los establecimientos educacionales de Chile, ya sean municipales, particulares subvencionados o privados.

El principal objetivo del Decreto N° 83 / 2015 es diversificar la enseñanza y facilitar mayores espacios de flexibilización del currículo, con el fin de asegurar la participación y aprendizaje de todos los estudiantes, permitiendo que las escuelas puedan atender sus diversos requerimientos y necesidades educativas. Además, el decreto busca igualar oportunidades para acceder, participar y progresar en los objetivos de aprendizaje esenciales del currículo nacional, según las potencialidades de cada estudiante.

DECRETO 170: Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL: La desregulación emocional se refiere a la dificultad que algunas personas experimentan para regular sus emociones de manera efectiva. Implica una tendencia a experimentar emociones intensas y fluctuantes, dificultades para manejar la intensidad emocional y una respuesta emocional desproporcionada ante determinadas situaciones estresantes.

DSM-5: Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (quinta edición) creado por la Asociación Americana de Psiquiatría (APA). Es la guía oficial y estándar que usan los médicos y psicólogos en el mundo para identificar, nombrar y clasificar las enfermedades mentales.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL: Se define por la presencia de limitaciones sustantivas en el funcionamiento del niño, niña, joven o adulto, caracterizada por un desempeño intelectual significativamente bajo de la media, que se da en forma concurrente junto a limitaciones en la conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales y, que comienza antes de los 18 años.

DISCAPACIDAD AUDITIVA: Es la pérdida de la audición superior a 40 decibeles que provoca limitaciones en la recepción y manejo de la información auditiva, que incide de manera significativa en el desarrollo y el aprendizaje.

DISCAPACIDAD VISUAL: Es la alteración de la visión que provoca limitaciones en la recepción, integración y manejo de la información visual que es fundamental para el logro de un desarrollo armónico y la adaptación al medio ambiente.

DISCAPACIDADES MOTORAS COMPLEJAS: La discapacidad motora se define como la dificultad que presentan algunas personas para participar en actividades propias de la vida cotidiana, que surge como consecuencia de la interacción entre una dificultad específica para para manipular objetos o acceder a diferentes espacios, lugares y actividades que realizan todas las personas, y las barreras* presentes en el contexto en el que se desenvuelve la persona.

TRASTORNOS DE SONIDOS DEL HABLA: Son dificultades en la producción de los sonidos según la edad cronológica de los niños. Suele conocerse como trastorno del habla fonológica, trastorno del habla fonética o, como se conocía antiguamente, dislalia. Se trata de un problema específico en la producción de los sonidos del habla, que puede ir desde la representación mental del sonido hasta su adecuada articulación, lo cual puede perjudicar la claridad con la que habla un niño/a.

DISFASIA: Alteración grave y permanente de todos los componentes del lenguaje y del mecanismo de adquisición del sistema lingüístico. Se caracteriza por un desarrollo atípico de la comprensión o expresión del lenguaje hablado o escrito y por problemas de procesamiento del lenguaje y/o de

abstracción de la información significativa, para el almacenamiento de corto y largo plazo, que afecta de manera significativa la vida social y escolar de las personas que la presentan.

FIL: Funcionamiento Intelectual limítrofe, se entiende como un funcionamiento intelectual en el límite inferior de la media, que caracteriza distintos perfiles cognitivos y de adaptación del individuo. Según la clasificación diagnóstica Internacional DSM-5, las personas con funcionamiento intelectual límite obtienen una puntuación de Cociente Intelectual Total (CIT), medida a través de pruebas estándares actualizadas, en la franja entre 70 y 79, por lo que se encuentran por debajo de la puntuación de inteligencia considerada media o normativa (CIT 80-120). Presentando dificultades en el aprendizaje y en el uso de habilidades tales como la comunicación, destrezas personales y cuidado personal.

TEL: Trastorno específico del lenguaje, es una limitación significativa en el nivel del desarrollo del lenguaje oral que se manifiesta por un inicio tardío o un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. Esta dificultad no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por deprivación socio-afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco debe considerarse como indicador de Trastorno específico del lenguaje, la Dislalia ni el Trastorno fonológico. El Trastorno Específico del Lenguaje puede ser clasificado en expresivo (afecta solo la expresión del lenguaje) o mixto (Afectación tanto de la expresión como de la comprensión). Para su diagnóstico, se hará referencia a la Clasificación CIE 10 de la Organización Mundial de la Salud, a la Clasificación DSM IV-R de la Asociación Norteamericana de Psiquiatría y a las orientaciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación.

TDA: Trastorno de déficit atencional, trastorno de inicio temprano, que surge en los primeros 7 años de vida del estudiante y que se caracteriza por un comportamiento generalizado con presencia clara de déficit de atención, impulsividad y/o hiperactividad, con predominio de una de los dos **(TDA-H)**. Este comportamiento se evidencia en más de un contexto o una situación, tales como el hogar, la escuela y/o actividades sociales, entre otras, y produce un malestar clínicamente significativo o una alteración en el rendimiento social o académico del estudiante.

El Trastorno de Déficit Atencional se caracteriza por la presencia de inatención o desatención y en algunos casos por impulsividad y/o hiperactividad en el o la estudiante. Cognitivamente, se caracteriza, además, por alteraciones en el funcionamiento ejecutivo, referidas a dificultades en la planificación y organización, identificación de metas, resolución de problemas, memoria de trabajo, entre otras.

TEA: Condición del Espectro Autista, consiste en una alteración cualitativa de un conjunto de capacidades referidas a la interacción social, la comunicación y la flexibilidad mental, que pueden variar en función de la etapa del desarrollo, la edad y el nivel intelectual de la persona que lo presenta. En el caso de la interacción social, el retraso puede ir desde la falta de interacción social por dificultad para comprender situaciones sociales simples, hasta un aislamiento completo. En el caso de la comunicación, las alteraciones pueden ir desde una desviación en los aspectos semánticos y pragmáticos del lenguaje, hasta un lenguaje y comunicación verbal y no verbal incomprensibles y desajustadas con el contexto social. La flexibilidad contempla desde una rigidez de pensamiento y conductas ritualistas, estereotipadas y perseverativas hasta contenidos obsesivos y limitados de pensamiento y en la ausencia de juego simbólico.

BIBLIOGRAFÍA

- PEI Saint Gaspar College (1979). Proyecto Educativo Institucional.

- Ministerio de Educación. (2010). Decreto N°170, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial.
- American Psychiatric Association. (2013). Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales (5a ed., DSM-5). Washington, DC: Autor.
- Ministerio de Educación. (2015). Decreto N° 83. Aprueba Criterios de Adecuación Curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
- Ministerio de Educación. (2015). Diversificación de la enseñanza: Estrategias para promover la inclusión educativa [PDF]. Recuperado de https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2016/08/Decreto-83-2015.pdf
- Ministerio de Educación. (2018). Decreto N°67. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar, y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
- Ministerio de Educación. (2023). Ley TEA 21.545- Trastorno del Espectro Autista. Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Superintendencia de Educación. (2023). Resolución Exenta N°0586. Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista.

ANEXOS

CONSENTIMIENTO DE ATENCIÓN POR ESPECIALISTA INTERNA CICLO EDUCACIÓN PARVULARIA

Con fecha _____/_____/2026, yo, _____, RUT: _____,

☐ Autorizo ☐ No autorizo

que mi hijo/a _____, del curso _____, participe en un proceso de acompañamiento realizado por la o las profesionales/es del Colegio:

- Psicóloga, Angelina Cabrera Muñoz.
- Psicopedagoga, María José Bascuñán Flández.
- Terapeuta Ocupacional, Paola Kresse Muñoz.

Con esto acepto también:

1. Asistir a una entrevista de retroalimentación para conocer el informe elaborado por la especialista.

2. En caso de ser citado(a), asistir a una entrevista de acompañamiento y seguimiento de las sugerencias entregadas en la reunión de retroalimentación.
3. Autorizo a que la especialista del establecimiento pueda comunicarse con el/la profesional externo/a que atiende a mi hijo(a), o con quien sea derivado(a), con el fin de compartir información relevante y favorecer un trabajo en conjunto que apoye su proceso.
4. Autorizo que, en caso de ser necesario, otra especialista interna del establecimiento realice una observación a mi hijo(a), con el fin de complementar los antecedentes pedagógicos y apoyar su proceso educativo.

Me comprometo a apoyar y dar continuidad a las sugerencias entregadas, con el fin de favorecer el proceso escolar de mi hijo(a).

_____

Firma Apoderado(a)

CONSENTIMIENTO DE ATENCIÓN POR ESPECIALISTA INTERNA

Con fecha _____/_____/2026, yo, _____, RUT: _____,

☐ Autorizo ☐ No autorizo

que mi hijo/a _____, del curso _____, participe en un proceso de acompañamiento realizado por la Psicopedagoga del ciclo

Con esto acepto también:

1. Asistir a una entrevista de retroalimentación para conocer el informe elaborado por la especialista.
2. En caso de ser citado(a), asistir a una entrevista de acompañamiento y seguimiento de las sugerencias entregadas en la reunión de retroalimentación.
3. Autorizo a que la especialista del establecimiento pueda comunicarse con el/la profesional externo/a que atiende a mi hijo(a), o con quien sea derivado(a), con el fin de compartir información relevante y favorecer un trabajo en conjunto que apoye su proceso.
4. Autorizo que, en caso de ser necesario, otra especialista interna del establecimiento realice una observación a mi hijo(a), con el fin de complementar los antecedentes pedagógicos y apoyar su proceso educativo.

Me comprometo a apoyar y dar continuidad a las sugerencias entregadas, con el fin de favorecer el proceso escolar de mi hijo(a).

_____

Firma Apoderado(a)

Pauta de Observación Pre Kínder y Kínder

Basada en indicadores del Test de Conners (adaptado a Educación Parvularia del Saint Gaspar College, documento con el cual se elabora un informe de observación a especialista externo)

NOMBRE ESTUDIANTE:			
CURSO:			
EDUCADORA:			

A continuación, hay una lista de observaciones en el aula, del alumno anteriormente individualizado, donde se marca con una “X”, la manera predominantemente de cada conducta.

Escala de observación:

		Frecuentemente (F)		No observado (NO)

1. Autorregulación y conducta

Indicadores:						
Se muestra inquieto/a (le cuesta permanecer en su lugar en actividades grupales).						
Se mueve constantemente (se para, camina sin objetivo claro).						
Actúa de forma impulsiva (responde sin esperar, actúa sin pensar).						
Le cuesta esperar turnos.						
Interrumpe juegos o conversaciones.						
Presenta pataletas o reacciones intensas ante frustración.						
Cambia de estado de ánimo rápidamente.						
Llora con facilidad frente a dificultades.						

2. Atención y concentración

Se distrae fácilmente con estímulos del entorno.					
Le cuesta mantener la atención en una actividad.					
No termina actividades iniciadas.					
Necesita constante redirección del adulto.					
Olvida instrucciones simples e inmediatas.					

3. Interacción social

Molesta o interrumpe a otros niños.					
Presenta dificultades para integrarse al grupo.					
Es rechazado/a por sus pares o le cuesta hacer amigos.					
Prefiere jugar solo/a (aislamiento).					
Presenta conductas oposicionistas (discute, no sigue normas).					
Comparte materiales y respeta normas de convivencia. *(ítem positivo)*					

4. Lenguaje y comunicación

Presenta dificultades para expresarse verbalmente.					
Tiene dificultades en la articulación del habla.					
Comprende instrucciones simples. *(ítem positivo)*					
Se comunica de forma efectiva con adultos y pares. *(ítem positivo)*					

5. Habilidades de aprendizaje

Muestra interés por actividades de aprendizaje.					
Sigue rutinas del aula (ej: ordenar, sentarse, participar).					
Presenta dificultades en actividades preacadémicas: • Reconocimiento de colores/ formas					
• Conteo básico					
• Trazos o grafomotricidad					
Pierde o desordena materiales.					
Requiere apoyo constante para realizar tareas.					

6. Área emocional

Se muestra ansioso/a o temeroso/a.					
Se observa triste o desmotivado/a.					
Tolera frustraciones acordes a su edad. *(ítem positivo)*					
Se adapta a cambios en la rutina.					

7. Observaciones cualitativas

Espacio abierto para registrar:

- Situaciones específicas (ej: recreo, trabajo en mesa, transición)
- Desencadenantes de conductas
- Estrategias que funcionan
- Relación con adultos

PAUTA DE OBSERVACIÓN

(Test de Conners Adaptado al Ciclo de Básica a solicitud de especialistas externos)

I. Identificación

Nombre del alumno/a	
Nivel	
Fecha	
Asignatura	
Nombre del profesor	

II. Categorías

NUNCA : El/la estudiante no presenta en absoluto esta conducta o actitud.
A VECES : El/la estudiante presenta esta conducta o actitud rara vez.
A MENUDO : El/la estudiante presenta habitualmente esta conducta. La conducta o actitud es notoria.
SIEMPRE : El/la estudiante presenta esta conducta o actitud permanentemente.

ADAPTACIÓN ESCOLAR	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
Cuando debe permanecer quieto/a tiende a estar manipulando algún objeto				
Coordinación motora pobre				
Se inhibe frente a interrogatorios				
Inquieto/a				
Excitable, se altera, alegra, etc., con poca estimulación.				
Tienes reacciones impulsivas o violentas				
Dificultad de concentración.				
Sueña despierto/a o parece estar en la luna.				
Emotivo/a (se enoja, alegra o entristece con facilidad).				
Es un/a estudiante serio.				
Es un/a estudiante triste.				
Es un/a estudiante alegre.				
Autónomo/a académicamente				
Presenta comportamientos inesperados				
Tiene iniciativa.				
Personalidad Extrovertida				
No termina lo que comienza				

PARTICIPACIÓN EN GRUPO	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
Se relaciona con los demás estudiantes				
Es aceptado por el grupo				
Es influenciable, se deja llevar por el grupo				
Participa en actividades de grupo curso				
Se comporta como líder				
Prefiere sociabilizar con estudiantes menores				
Prefiere sociabilizar con estudiantes mayores				
Se entiende con estudiantes del mismo sexo.				
Se entiende con estudiantes del sexo opuesto				
Molesta a otros compañeros o interfiere en sus actividades.				

ACTITUD FRENTE A LOS ADULTOS	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
Sumiso/a				
Desafiante				
Agresivo/a				
Tímido/a				
Temeroso/a				
Demanda afecto a los adultos				
Independiente				
Ansioso/a				
Cooperador/a				

APRENDIZAJE		
	SI	NO
¿Su lectura es poco fluida?		
¿Le cuesta comprender lo que lee?		
¿Le cuesta escribir al dictado?		
¿Le cuesta el cálculo matemático?		
¿Recibe medicamentos en la escuela?		
¿Ha notado mejoría?		

III. Observaciones generales:

_____

Firma profesor

_____

PSICOPEDAGOGIA CICLO DE MEDIA

PAUTA DE OBSERVACIÓN

(Test de Conners adaptado al Ciclo de Media a solicitud de especialistas externos)

I. Identificación

Nombre del alumno/a	
Nivel	
Fecha	
Asignatura	
Nombre del profesor	

II. Categorías

NUNCA : El/la estudiante no presenta en absoluto esta conducta o actitud.
A VECES : El/la estudiante presenta esta conducta o actitud rara vez.
A MENUDO : El/la estudiante presenta habitualmente esta conducta. La conducta o actitud es notoria.
SIEMPRE : El/la estudiante presenta esta conducta o actitud permanentemente.

ADAPTACIÓN ESCOLAR	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
Cuando debe permanecer quieto/a tiende a estar manipulando algún objeto				
Coordinación motora inestable				
Se inhibe frente a interrogatorios				
Inquieto/a				
Excitable, se altera, alegra, etc., con poca estimulación.				
Tienes reacciones impulsivas o violentas				
Dificultad de concentración.				
Sueña despierto/a o parece estar en la luna.				
Emotivo/a (se enoja, alegra o entristece con facilidad).				
Parece no escuchar, no se concentra				
Perturba el trabajo de los demás				
Se angustia frente a frustraciones				
Autónomo/a académicamente				
Presenta comportamientos inesperados				
Tiene iniciativa.				
Personalidad Extrovertida				
No termina lo que comienza				
Es desafiante frente a la autoridad				
Es aceptado por el grupo				
Es influenciable, se deja llevar por el grupo				
Participa en actividades de grupo curso				

III. Observaciones

15. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, SOLIDARIAS, RETIROS, GIRAS DE ESTUDIO Y OTROS

1. Consideraciones Generales

Si se tiene presente que todo proceso educativo debe valorar la potencialidad humana en sus diferentes niveles y expresiones, sobre todo a través de aquellas obras bien acabadas que han sido elaboradas con espiritualidad, sabiduría y riqueza histórica; una salida pedagógica se transforma en una experiencia significativa que acerca a los educandos al patrimonio cultural del país, potencia su creatividad y les permite valorar en el contexto social la magnitud de las actividades económicas y productivas, deportivas, religiosas, científicas, tecnológicas, ecológicas, artísticas y culturales (inmuebles, espacios públicos, etc.) que en él se desarrollan.

Dentro de los principios pedagógicos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, se considera esencial el desarrollo de la imaginación, reflexión, creatividad, conciencia crítica, autonomía e iniciativa personal, elementos que responden a la transversalidad que todo educador está llamado a lograr.

Una salida pedagógica debe fundamentarse en aquellos contenidos formales tratados en clases, por tal razón, deben ser oportunamente considerados en los cronogramas y planificaciones de aquellos niveles que el departamento estime como esencial, **dichas salidas no podrán exceder de dos al año por curso** y serán reguladas por el Coordinador Académico del colegio, el profesor de asignatura correspondiente, el Jefe(a) Departamento respectivo, el Profesor Jefe del Curso, el Encargado de Convivencia Escolar del nivel y el Jefe(a) de Ciclo respectivo.

Toda salida pedagógica debe tener carácter interdisciplinario, siendo preparada y guiada adecuadamente, de tal forma de ajustar las pautas de trabajo a la unidad(es) temática(s) correspondiente(s). Las pautas de trabajo se acordarán entre los Departamentos de Aprendizaje involucrados, promoviendo el trabajo interdisciplinario y transversalidad entre las distintas áreas del conocimiento, de manera de ver la salida como una oportunidad de aprendizaje entre distintas asignaturas.

2. Objetivos de las Salidas Pedagógicas

Independiente del objetivo transversal señalado anteriormente, es importante que los alumnos puedan establecer una relación con lo que conocen y lo observado en la actividad, para que ésta se transforme en nuevos y sólidos aprendizajes.

Para un logro real de la situación descrita es importante el tiempo con el cual se cuente para que los alumnos alcancen a:

- Identificar y analizar lo que observan.
- Reconocer y valorar la obra humana.
- Sensibilizarse con la estética de lo que observan.
- Valorar el contexto socio-cultural.
- Expresarse adecuadamente, en forma verbal o escrita, respecto a lo observado y a las experiencias personales vividas.
- Relacionar e integrar los aprendizajes en el aula con la experiencia pedagógica vivida.

- Otros.

3. Aspectos Pedagógicos a considerar

Con la finalidad de que el Coordinador Académico y el Jefe de Departamento pueda evaluar y proceder a autorizar una salida a terreno, ésta deberá considerar, además, los siguientes criterios:

- Plantear los objetivos generales de la actividad y su vinculación con los objetivos curriculares del programa de estudio del subsector o subsectores correspondiente(s).
- Elaborar pautas o guías de observación, donde los alumnos puedan registrar los aspectos más importantes que descubran en la visita.
- Desarrollar instrumentos evaluativos que respondan a la pauta de observación entregada.
- Compartir y/o difundir a nivel comunitario la experiencia vivida, usando los medios disponibles para ello (Diarios murales, montajes fotográficos, documento en la página web institucional, etc.)

4. Procedimientos formales de una salida

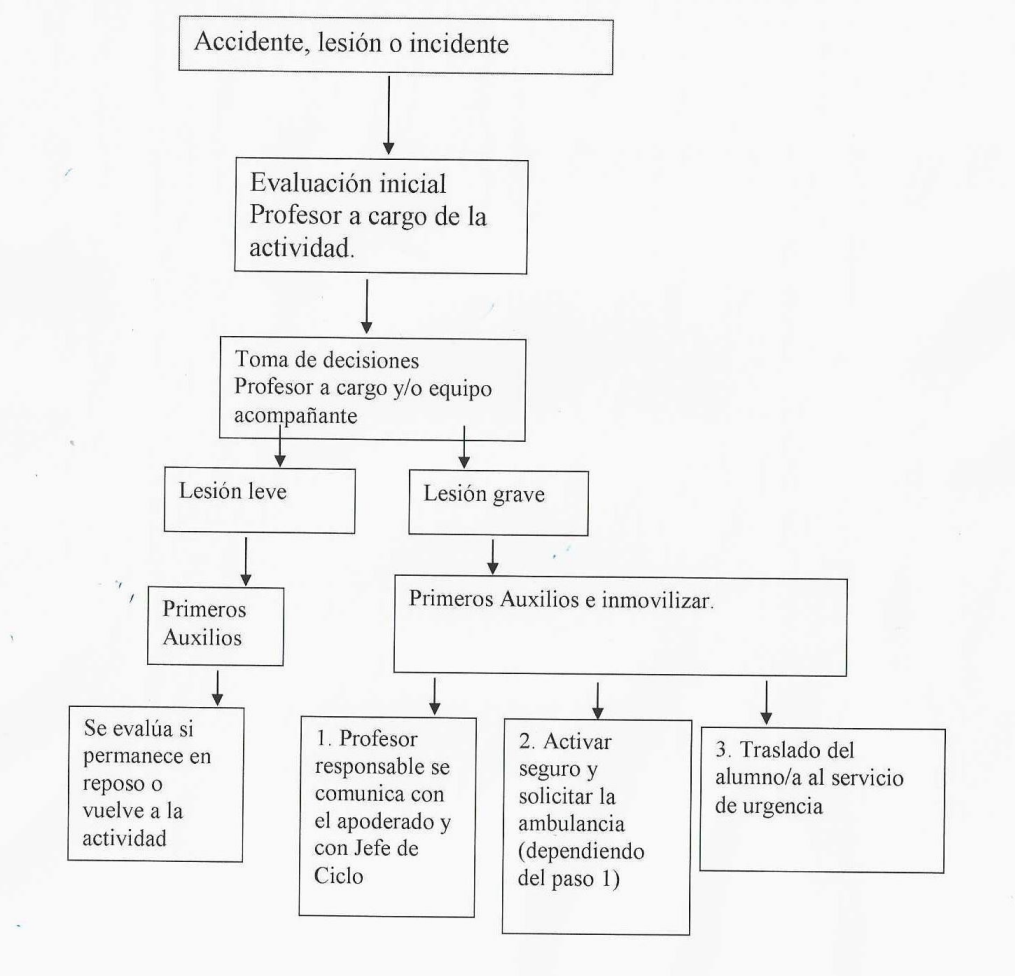
Toda visita guiada además de responder a los objetivos señalados en el punto precedente debe considerar los siguientes pasos administrativos.

- El Jefe(a) de Departamento y el Profesor(a) que requiere una salida pedagógica, deberán solicitar formalmente la autorización al colegio con **tres semanas de anticipación**, al del Jefe(a) de Ciclo respectivo, completando la ficha con los datos específicos de la actividad. Toda Salida Pedagógica, solidaria, retiros y/o Gira de Estudios debe comunicarse al Departamento Provincial de Educación Oriente, al menos con 10 días hábiles antes de su realización.
- El Jefe(a) de Departamento y/o el Profesor de asignatura deberán comunicar mediante circular, a los Padres y/o Apoderados de esta actividad, solicitando la autorización correspondiente (con acuso de recibo), indicando los alcances generales de ésta y las Normas de Convivencia que los alumnos(as) deberán cumplir durante ella. Esta circular antes de ser enviada, debe ser visada por el Jefe(a) de Ciclo correspondiente.
- Toda salida debe ser financiada por el grupo curso y contemplar las necesidades de transporte, seguridad y alimentación.
- El o los profesores (es) que acompañan la salida pedagógica, deberán dejar el material necesario para los cursos que atienden ese día, entregándolo al equipo de educadores que reemplazará al (los) docente(s).
- El profesor jefe o responsable de la actividad debe informarse de situaciones médicas de sus alumnos que asisten a la actividad e incorporar en la ficha de autorización seguro escolar y clínicas de atención de sus alumnos, información que se cuenta en enfermería del colegio y los especialistas que atienden al(los) curso(s).
- El profesor a cargo de la actividad debe retirar de la unidad de primeros auxilios el botiquín con los elementos necesarios para prestar las primeras atenciones frente a un accidente. Del mismo modo deberá hacer entrega del botiquín a su regreso.
- El profesor/a responsable de la actividad debe coordinar el servicio de buses dispuesto por el colegio.

- Una vez que llegue el bus a retirar a los alumnos al colegio, al inicio de la actividad, deberá ser revisado por el profesor responsable, quien constatará que todos los asientos tengan su cinturón de seguridad y que los/as alumnos/as lo usen correctamente, nadie debe ir de pie en el traslado.

5. **Procedimientos a seguir frente a una emergencia de una Salida Pedagógica**

A continuación, se detalla cuadro de pasos de conducto regular frente a una emergencia de accidente u otro, que involucre a uno o más alumnos:



Flujograma atención de primeros auxilios de alumnos/as en salida pedagógica.

FICHA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Nombre del profesor del subsector:	
Subsector(es):	
Curso:	
Fecha de salida:	
Hora de salida:	
Hora de llegada:	
Acompañante(s):	
Lugar (dirección y teléfono):	
Teléfono de contacto (en caso de emergencia):	
Financiamiento:	
Movilización:	
Información sobre el transporte en que serán trasladados (conductor, patente del vehículo, aerolínea u otro tipo de transporte):	

Cursos en los que se ausentarán el o los profesores participantes
¿Quién(es) reemplaza(n)?
Subsectores de los que se ausentará el curso?
Objetivo(s) de la salida:
Contenidos asociados a esta salida:
Tipo de evaluación que se realizará:
Firma Prof. del Subsector y acompañantes
Firma Prof. Jefe del curso
Firma Jefe de Departamento
Firma Encargado de Convivencia Escolar del nivel
Firma Jefe de Ciclo

Asignaturas del día de la salida pedagógica, firma de profesores con horario que afecta la actividad. Toman conocimiento.

Asignatura	Profesor	Firma

Lista de alumnos y alumnas que viajan:

1.

2.

3.

4.

Observación: Al momento de la salida se debe adjuntar la lista de los alumnos autorizados, más copias que deben ser entregadas a Convivencia Escolar del nivel, a Portería y al Jefe de Ciclo respectivo.

16. REGLAMENTO INTERNO GIRAS DE ESTUDIOS SAINT GASPAR COLLEGE

I. Fundamentos y criterios del Saint Gaspar College

La Gira de Estudio es considerada como una instancia formativa de aprendizaje extraprogramático, con un claro sentido formativo pedagógico en el contexto específico de los Colegios de Iglesia.

Es así que, el Proyecto Educativo Institucional, su Visión y Misión, nos impulsan a recrear todos nuestros espacios y actividades en el contexto de que: “Estamos llamados, como Comunidad Educativa Cristiana, a formar Personas Íntegras que buscan respuestas para construir humanidad”. Desde este concepto, la Gira de Estudio del Saint Gaspar College, es una oportunidad de alcanzar experiencias de desarrollo intelectual, emocional, social y espiritual, en otros espacios distintos al colegio y en condiciones no habituales; que lograrán contribuir a la formación plena de nuestros alumnos y alumnas.

Las Giras de Estudio de los cursos deben cautelar el sentido básico de esta experiencia, ello es, ser “un Viaje de Estudio”. En relación a esta variable, el Ministerio de Educación, a través de la Superintendencia de Educación Escolar plantea que “los viajes de estudio corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos(as) de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales” (Circular Nº2, Establecimientos Particulares Pagados, Marzo 2013). Es por ello, que invitamos a considerar también dentro de la planificación y organización de su gira de estudios, la posibilidad de realizarla dentro del territorio nacional, sin perder de vista la orientación pedagógica-cultural-recreativa de la misma.

El Colegio recomienda la realización de este viaje dentro de Chile, por lo que significa el aprendizaje de su geografía, historia, costumbres y realidad social. En todo caso, no se opone a un viaje al extranjero, cuando la situación lo amerite y represente ampliamente la mirada de Gira de Estudio. Así también, hacer presente que los cursos que deseen viajar a Italia para seguir la Ruta de San Gaspar, serán orientados para recibir el mayor apoyo posible en el recorrido de los caminos que piso nuestro Patrono.

II. De los Objetivos

Como Colegio deseamos que en el Saint Gaspar College se cumplan los objetivos siguientes:

1. El nivel en que se realiza la Gira de Estudios en el Saint Gaspar College es II° medio. De manera excepcional el año 2024 se realizarán también Giras de Estudio en III° medio.
2. Fortalecer la integración e interacción del grupo curso.
3. Apreciar y conocer un espacio físico cultural diferente de nuestra Región Metropolitana.
4. Adquirir aprendizajes que fortalezcan el crecimiento y desarrollo intelectual, espacial, emocional y social; en un contexto de investigación, descubrimiento y contacto con otras regiones y culturas.
5. Asumir un compromiso en forma responsable y solidaria durante todo el proceso de la Gira de Estudio.

III. Del Viaje

1. Será de vital importancia, trabajar con las agencias de turismo programas que incluyan lineamientos culturales y educativos.
2. La Gira de Estudios no es una actividad obligatoria para los cursos, ni para los alumnos en particular.
3. El costo del viaje, debe ser asumido por cada una de las familias que participan en esta actividad. Considerar como curso, los pasajes liberados para los profesores a cargo y las tasas de embarque, cuando corresponda.
4. La Gira de Estudios debe ser realizado en los períodos de vacaciones escolares (julio, septiembre) y no interferir el normal desarrollo del año escolar. De manera excepcional en el año 2024 se autorizan a realizar las Giras de Estudios en otras fechas, dado que se retoman después de la pandemia.
5. Cualquier cambio en la fecha de la actividad (salida y/o regreso), es responsabilidad de la Agencia de Turismo, por lo tanto, es importante acotar el viaje a los periodos antes estipulados.

IV. De los Participantes

1. La totalidad de los alumnos del curso participa de la Gira de Estudios. Salvo situaciones de salud, familiares, personales u otras; que deberán ser informadas oportunamente al Colegio.
2. La Gira de Estudio es una actividad formativa, que valora la integración grupal y social, el sentido de pertenencia y fortalecimiento de los lazos entre los integrantes del grupo curso. Por tal motivo, la Gira de Estudio, es una actividad propia y exclusiva de los alumnos que forman parte del curso que viaja**.**
3. Queda abierta la instancia, para aceptar en algún año en particular, la opción que los dos cursos del nivel viajen juntos a su gira, si así se estima y previo análisis de todos los

antecedentes por el Equipo de Dirección, quien podrá aprobar o no la realización de esta actividad en tales condiciones.

4. El Profesor(a) Jefe y el profesor(a) acompañante, tendrán las mismas atribuciones y responsabilidades con los jóvenes, en todo el proceso correspondiente a la organización y durante la Gira de Estudio.
5. Los dos profesores que acompañan a la gira, deben ser una pareja de educadores: una dama y un varón.
6. Para el nombramiento del profesor o profesora que acompañen al Profesor(a) Jefe, se utilizarán los siguientes criterios:
    a. Los alumnos proponer una terna de profesores acompañantes, en común acuerdo con el profesor jefe.
    b. Los profesores de la terna deben ser docentes del Ciclo de Enseñanza Media en ejercicio en el Establecimiento al momento de la Gira.
    c. Los profesores propuestos deben estar en conocimiento de que están en la terna del curso, antes de ser presentados a Dirección.
    d. La terna de profesores sugeridos por el curso, se debe entregar por escrito al Equipo de Dirección, incorporando los fundamentos para la elección de cada profesor. La Dirección deberá analizar, acoger y determinar una de las propuestas entregadas por el curso.

7. Ambos profesores, tienen la facultad de tomar decisiones disciplinarias en relación a la transgresión de normas, acuerdos o compromisos contraídos al inicio del proceso, teniendo la autoridad de enviar de regreso a un alumno(a) si el caso así lo amerita.
8. Los Profesores a cargo del curso, deben presentar el Reglamento Interno de curso de Gira de Estudio con anticipación, con un mes como máximo al inicio de la actividad, considerando los siguientes puntos:
    a. Programa del Viaje
        i. Fechas y horarios de salida y llegada.
        ii. Lugares a visitar
        iii. Medios de transporte
        iv. Alojamiento
        v. Actividades
    b. Objetivos que pretende como curso desarrollar y alcanzar con esta actividad.
    c. Carta y firma compromiso de los alumnos y apoderados.
    d. Firmas de documentos de autorización para Oficio Ministerial (documento emanado de jefatura de Ciclo).
    e. Horarios (horarios de salida y llegada, horarios de levantarse, descanso, horarios de comida, etc.).
    f. Responsabilidad personal (cuidar efectos personales, orden y limpieza básica de la pieza, no aceptar obsequios u otros de personas desconocidas, cancelar sus gastos extras, etc.).
    g. Responsabilidad con los otros (Cumplir las normas de los lugares visitados, actitud de orden y respeto en aviones, hoteles, mantenerse con el grupo, asistir a las actividades programadas, etc.).
    h. Responsabilidad de los lugares visitados (cuidar las instalaciones visitadas, no dañar con suciedad, rayados u otros, etc.)

Este Reglamento Interno de curso, está bajo la normativa del Reglamento de Gira de Estudio del colegio.

9. La Gira de Estudios, en el caso de ser un viaje fuera de América del Sur, podrá ser acompañada por una o dos parejas de apoderados del curso, quienes cumplirán un rol de apoyo y acompañamiento a los alumnos y alumnas, manteniendo una actitud de acogida y respeto a la dirección y decisiones de los profesores a cargo de la actividad. Los apoderados asistentes a la Gira serán designados por los apoderados del curso, en reunión de apoderados, en decisión democrática y de común acuerdo con el profesor jefe. Dichos apoderados serán los responsables de manejar todos los temas económicos que conlleva la Gira y de administrar dichos recursos.
10. El Colegio queda exento de responsabilidad ante situaciones que afecten a la delegación con la agencia de viajes.
11. Los apoderados podrán realizar reuniones extraordinarias en el Colegio para planificar actividades y/o tener encuentros con la Agencia de Viajes. Estas reuniones deberán contar con la presencia del profesor jefe (u otro miembro del Equipo de Gestión del Ciclo) y ser conocidas con anticipación y autorizadas previamente por el Jefe de Ciclo. Así también, se generarán los espacios de reunión de la directiva de apoderados con los alumnos del curso, de ser necesario,

en hora de Consejo de Curso, con la finalidad de escuchar sus intereses y reunir información respecto del destino del viaje.

12. Una vez concluida la Gira de Estudios, los Profesores a cargo de la delegación, deberán entregar una evaluación escrita, al Jefe de Ciclo y posteriormente éste a la Dirección del Colegio.

V. De la Evaluación

El Proceso evaluativo que realizarán los alumnos a su regreso de la Gira, será estipulado por sus profesores de asignatura, contemplando un sentido no solo académico sino también vocacional dado el proceso de electividad para los alumnos en III medio. Se tendrán presente los siguientes aspectos:

1. El colegio entregará a los alumnos una serie de actividades formativas y pedagógicas, que éstos desarrollarán durante su gira y que a su regreso deberán entregar.
2. Se establecen para tales efectos las rúbricas de evaluación.
3. En ningún caso serán actividades aisladas y separadas de cada asignatura. Dicho estudio corresponderá a la complementación y transversalidad de las asignaturas en un solo proyecto.
4. Cada alumno desarrollará su proyecto académico en forma individual y enfocado solo a una asignatura.
5. La orientadora del ciclo es la responsable de coordinar: la presentación de los proyectos de las asignaturas, la elección del proyecto que cada alumno realiza, las fechas y entrega de los proyectos y los resultados evaluativos finales de los alumnos.
6. Todos los alumnos deben ser calificados por su proyecto de gira.
7. Los alumnos que no participen de la gira de estudios, también deberán presentar su proyecto.

VI. Otros

1. La Gira de estudio es una actividad formativa pedagógica organizada en el colegio y como tal se rige por el Manual de Convivencia Escolar y Ciudadanía y todos los reglamentos vigentes a la fecha, que establecen claramente que no se acepta ingerir, portar y/o distribuir alcohol, drogas u otros, durante el desarrollo de ella. El no cumplimiento de esta norma implica la aplicación de procedimientos establecidos por el Colegio.
2. Los cursos a quienes les corresponda Gira de Estudios podrán realizar actividades para generar recursos, como, por ejemplo: ventas de café en las reuniones de apoderados, feria de las pulgas (una por semestre) u otras. Toda actividad con este fin debe ser previamente conocida con anticipación y autorizada por el Equipo de Gestión de Ciclo. El profesor jefe será el responsable de canalizar esta información, participar y supervisar la actividad.
3. La polera o polerones que compran voluntariamente nuestros alumnos, con motivo de la Gira de Estudios, solo podrá ser utilizada durante su gira en plenitud y en el colegio sólo durante una semana (previa o posterior a la Gira), dado que no forma parte del uniforme institucional (Reglamento de Convivencia Escolar). Se les invita a reflejar en esta prenda el sentido de representatividad que conllevan nuestros alumnos en esta actividad fuera del colegio.
4. Los alumnos que no participan en la Gira de Estudios, deben asistir a clases con normalidad, en horario y asignaturas según corresponda.
5. Los cursos deberán presentar el destino posible de Gira (lugar donde se realizará la Gira) a más tardar al inicio del año escolar en que esta se realizará, dicho destino debe ser aprobado por el

Colegio, para dar curso a la preparación del viaje, teniendo presente los objetivos de la Gira y la seguridad del lugar, que garanticen el éxito de la misma.

17. PROTOCOLO BIBLIOTECA HERMANAS GREVE

La Biblioteca Hermanas Greve Matus, del Saint Gaspar College es una Biblioteca Escolar cuyo objetivo es fomentar el interés por la lectura y el conocimiento a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar. La Biblioteca atiende alumnos desde play Group hasta cuarto año medio. Posee un rincón infantil con cuentos clásicos, cuentos ilustrados, leyendas, libros de manualidades y pasatiempos; un sector juvenil, con sagas y libros recreativos; el sector más 21, con una selección de libros para adultos y una ludoteca.

Cuenta con una colección que incluye las lecturas complementarias de lenguaje e inglés, narrativa general, poesía, teatro, textos informativos científicos y humanistas y textos de referencia como diccionarios y atlas. Desde la biblioteca se generan actividades de extensión cultural como la semana del Libro, feria de editoriales, cuentacuentos, exposiciones, talleres, entre otras.

1. SERVICIOS:

- El usuario puede acceder a los siguientes servicios de préstamo: en sala, biblioteca y domicilio.
- El registro de los usuarios de biblioteca se lleva a través del sistema computacional de biblioteca Syscol.

2. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Tendrá derecho al uso de la Biblioteca toda la comunidad escolar: Alumnos, Docentes, Administrativos, Personal de Servicios y Apoderados.

3. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

a) Todo usuario está registrado en la Base de datos SYSCOL, esto lo acredita como usuario activo de la Biblioteca.

b) La cantidad de material bibliográfico a préstamo para los alumnos es de 3 ejemplares, ya sean revistas o libros.

c) No podrán pedir en préstamo más de una copia por título.

d) Los préstamos no son transferibles. El usuario se hace responsable de entregar el material bibliográfico y de consulta a tiempo y en buen estado.

e) El profesor que solicite material bibliográfico para ser usado en sala de clases será responsable del buen uso de éste y de su devolución. El material quedará registrado a nombre del profesor.

f) Las obras de la sección REFERENCIA como enciclopedias y manuales serán de exclusivo uso en BIBLIOTECA. Los diccionarios, atlas, Biblias y libros de consulta se prestarán sólo por la hora de clases y deberán ser devueltos el mismo día.

g) Los títulos de LECTURA COMPLEMENTARIA se prestarán por 14 días calendario y podrán ser renovados solo una vez.

h) Los libros de LECTURA PERSONAL O RECREATIVA se prestarán por 14 días calendario.

i) Las revistas se prestan por cinco días calendario.

j) Una vez a la semana Biblioteca enviará correos electrónicos a los Apoderados de los alumnos que se encuentren atrasados en sus devoluciones.

4. SANCIONES:

A) Si el usuario mantiene un material pendiente de devolución no podrá solicitar un nuevo préstamo hasta que haga entrega de este.

b) Los apoderados de los alumnos que mantengan deuda con biblioteca al término del año escolar, serán notificados el día de la matrícula cobrándose el valor comercial del libro.

5. PÉRDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

a) Si el usuario extravía un libro o lo entrega en mal estado, deberá reponer el mismo título en el plazo de 2 semanas. Se notificará al apoderado de la situación y se entregarán los datos del libro. El libro repuesto debe ser original y encontrarse en buen estado. En caso de que el título se encuentre descatalogado se entregará una lista de sugerencias para la reposición.

6. COMPORTAMIENTO EN BIBLIOTECA:

a) El usuario deberá mantener un comportamiento respetuoso y disciplinado en biblioteca, tanto con el personal a cargo como con el resto de los usuarios que allí se encuentren.

b) El usuario deberá mantener un tono de voz adecuado a una biblioteca, ya que es un lugar de lectura y estudio.

c) El usuario deberá cuidar el aseo, el orden y el mobiliario mientras se encuentre en biblioteca.

d) Está prohibido ingerir alimentos en la biblioteca.

e) El personal a cargo de la biblioteca se encuentra facultado para solicitar el abandono de ésta a un usuario por conductas inadecuadas.

f) Los alumnos que asisten con mochilas o bolsos a biblioteca deberán dejarlos en el sector asignado para ello.

7. ASISTENCIA A BIBLIOTECA EN HORAS DE CLASES:

a) El profesor que requiera hacer uso de la biblioteca con su curso deberá reservar un horario previamente.

b) Los cursos no podrán asistir a biblioteca sin la supervisión de un profesor.

c) La encargada de Biblioteca llevará un registro de los alumnos que asisten a biblioteca en horario de clases.

8. DONACIONES:

La Biblioteca está abierta a recibir donaciones de libros que vayan en beneficio de los usuarios. Para ello el benefactor debe hacer llegar por escrito la lista de títulos que serán donados para la evaluación por parte del personal de biblioteca; en forma presencial o vía correo electrónico. Estos títulos deben corresponder a la colección de una Biblioteca Escolar, ser originales y estar en excelente estado.

REGLAMENTO GENERAL USO BIBLIOTECA DIGITAL

La Biblioteca Digital del Saint Gaspar College tiene como objetivo principal proporcionar a todos los estudiantes un acceso ágil, seguro y eficiente a una vasta colección de recursos digitales que

favorezcan el proceso de aprendizaje y desarrollo académico. Este objetivo pretende facilitar el acceso a libros, artículos, y otras herramientas educativas que complementen la enseñanza, fomenten la lectura y la investigación en el desarrollo de proyectos en electivos de III° y IV° medios.

Para garantizar su buen uso y funcionamiento, es esencial que todos los usuarios conozcan y respeten las normas establecidas en este reglamento. Este documento tiene como fin promover el respeto, la organización y el aprovechamiento adecuado de los recursos digitales disponibles, contribuyendo así al éxito académico y al fortalecimiento de una cultura digital responsable y ética.

El cumplimiento de este reglamento es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, quienes deben hacer uso de la Biblioteca Digital de manera respetuosa, adecuada y segura.

1. Aspectos Generales

1.1. **Uso académico exclusivo**: **El uso de computadores es de uso exclusivo de alumnos.** La biblioteca y sus computadores son un espacio dedicado al desarrollo de actividades académicas. Cada alumno(a) debe utilizar los recursos digitales de la biblioteca únicamente para fines pedagógicos, respetando las instrucciones del docente y las normas de la institución.

Los computadores tendrán la plataforma G suite y sus herramientas, además de la plataforma Office y sus aplicaciones donde el alumno deberá ingresar con su correo institucional.

1.2. **Supervisión docente**: Los alumnos **solo** pueden utilizar computadores en biblioteca en horarios planificados y con la supervisión del docente responsable. No se permite el uso de este recurso durante los recreos ni fuera de las horas de clase programadas.

1.3. **Respeto al equipamiento**: La configuración física y digital estándar de cada equipo no debe ser alterada por ningún alumno(a) ni docente. Cualquier anomalía o desperfecto detectado en los equipos debe ser informado inmediatamente a encargada de biblioteca, quien informará al equipo técnico.

1.4. **Responsabilidad compartida**: Cada alumno(a) es responsable del equipo asignado durante la clase. Cualquier daño o mal uso de los equipos será evaluado y comunicado a instancias pedagógicas y a quienes corresponda para determinar acciones correctivas.

1.5. **Ambiente adecuado**: Para mantener un ambiente propicio durante las clases, está prohibido ingresar a la biblioteca con alimentos o bebidas, así como utilizar dispositivos digitales no autorizados.

2. Inscripción y Uso de Recursos

2.1. **Proceso de inscripción**: El jefe de CRA, junto a la encargada de biblioteca, serán responsables de establecer un calendario de inscripción en drive compartido a todos los profesores de III° y IV° Medio, donde el profesor de asignatura podrá agendar la utilización de los equipos en este espacio.

2.2. **Solicitud de recursos**: El docente debe indicar los recursos (data, número de computadores) que se utilizarán en la clase en el calendario habilitado (actividad supervisada por el Jefe de Departamento respectivo)

2.3. **Uso de la impresora**: La impresora de biblioteca está destinada exclusivamente para actividades propias de biblioteca. Los alumnos y docentes no pueden hacer uso de ella, el uso es exclusivo de la persona a cargo de la biblioteca.

3. Estándares para el Trabajo Académico

3.1. **Almacenamiento de archivos**: Los estudiantes deben guardar sus trabajos en Google Drive o en la nube, según las indicaciones del docente. Está prohibido el uso de pendrives y no se deben guardar archivos en los equipos, ya que estos se eliminarán luego de cerrada la sesión.

3.2. **Cierre de sesiones**: Al finalizar cada clase, es responsabilidad de cada alumno(a) cerrar su sesión en el equipo utilizado para proteger su información personal y académica.

3.3. **Manejo de materiales**: Los estudiantes no pueden mover, modificar o retirar ningún material o equipo del laboratorio sin autorización del encargado de biblioteca o del docente a cargo.

3.4. **Cumplimiento de instrucciones**: Todos los estudiantes deben seguir las instrucciones impartidas por el docente durante la clase, lo que incluye el uso adecuado de los equipos y el cumplimiento de las normativas de la biblioteca.

4. Normas de Seguridad y Responsabilidad:

4.1. **Manipulación de equipos**: Cualquier problema técnico debe ser reportado para que el personal capacitado lo solucione.

4.2. **Seguridad y supervisión**: Está prohibido que los alumnos permanezcan en los computadores de biblioteca sin la presencia de un adulto responsable de la clase.

4.3. **Notificación de incidentes**: Cualquier daño al mobiliario, los equipos o la infraestructura debe ser reportado inmediatamente por encargada de biblioteca. Las transgresiones serán evaluadas de acuerdo con el reglamento convivencia escolar y podrán derivar en sanciones o medidas disciplinarias.

18. PROTOCOLO NORMATIVA DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD TERCERO MEDIO

Los alumnos(as) de Segundo Medio realizarán, durante el 2° semestre, su Proceso de Electividad compuesto por: Plan Diferenciado de Profundización (18 horas) y Plan Común Electivo (2 horas), correspondiente al Plan de Estudio de Tercero Medio, según las disposiciones de las Bases Curriculares vigentes establecidas para este nivel. A continuación, detallamos la normativa:

1. Para optar a dicho plan, los alumnos(as) considerarán sus habilidades, intereses, aptitudes, rendimiento escolar obtenido, hábitos de estudio y las experiencias que se llevaron a cabo con las consejerías de orientación realizadas durante el año, entre otras variables personales que inciden en el Proceso de Electividad.
2. El proceso de Electividad contempla: la recopilación de antecedentes académicos, la aplicación de instrumentos estandarizados, la entrega e interpretación de resultados obtenidos y la información acerca de las asignaturas que componen el Plan de Electividad, el que considera las conductas de entrada, los objetivos de aprendizaje, contenidos, metodología y proyecciones.
3. Las asignaturas de profundización y electivos, podrán estar constituidos por estudiantes de Terceros y Cuartos medios en forma simultánea.
4. El Plan Diferenciado de profundización contempla 18 horas semanales, está formado por las siguientes asignaturas:

Área A:

a) Participación y argumentación en democracia (será dictado en idioma inglés)
b) Economía y sociedad (Historia)
c) Lectura y escritura especializada (Lenguaje)
d) Filosofía Política (Filosofía)
e) Seminario de Filosofía (Filosofía)
f) Taller de Literatura (Lenguaje)
g) Geografía, territorio y desafíos socioambientales (Historia)

Área B

a) Ciencias de la Salud (Ciencias)
b) Límites, derivadas e integrales (Matemática)
c) Química (Ciencias)
d) Probabilidades y estadísticas descriptivas inferenciales. (Matemática)
e) Física (Ciencias)
f) Biología celular y molecular (Ciencias)

Área C

a) Promoción de estilos de vida activos y saludables (Educación Física y Salud)
b) Artes visuales, audiovisuales y multimediales (Artes)
c) Ciencias del ejercicio físico y deportivo (Educación Física y Salud)
d) Creación y composición musical (Música)

e) Arquitectura y Diseño (Artes)

f) Creación e interpretación en teatro (Artes)

g) Interpretación Musical (Artes)

5. El **Plan Común Electivo** consta de 2 horas a la semana. De las siguientes 5 asignaturas puede escoger **solo una:**

5.1.- Historia, Geografía y Ciencias Sociales:

1.1. Mundo global

5.2.- Artes:

2.1. Artes visuales

2.2. Danza

2.3. Música

2.4. Teatro

6. **El alumno(a) en su elección no podrá optar nuevamente a las asignaturas de Profundización o de Plan Común Electivo, ya que estas contemplan un programa cuya malla curricular es de régimen anual.**

7.- El alumno(a) después de conocer y procesar la información acerca de sí mismo y de lo que el Colegio le ofrece en el ámbito académico, **manifiesta su decisión a través de una ficha de electividad que estará disponible digitalmente para el estudiante.**

8. Para que una asignatura de profundización o de plan común pueda ser dictada, debe contar con **un mínimo de ocho**

(8) inscritos al cierre del proceso de electividad, que incluye los plazos detallados en los puntos 10 y 11. En el caso de un número inferior de estudiantes, el/la alumno/a **deberá optar por otra asignatura que disponga de vacantes,** acción que deberá ser gestionada con la Orientadora del Ciclo, según calendario de electividad. De no dictarse un electivo por no cumplir con el mínimo de inscritos, se ofertará nuevamente al año siguiente. En caso de que un electivo no cumpla dos años consecutivos con el mínimo requerido de alumnos inscritos, no se ofrecerá al tercer año.

9. El máximo de alumnos que puede tener una asignatura es de 66 estudiantes, lo que permitirá separar a todos los inscritos en dos secciones. Por tanto, **el criterio de inscripción será considerar a los primeros 66 estudiantes que se registren en el sistema según orden de envío del formulario de inscripción**. Quienes no obtengan una vacante, deberán optar por otra asignatura que disponga de ellas, acción que deberá ser gestionada con la Orientadora del Ciclo. El Jefe de Departamento, junto al profesor(a) de asignatura, acordarán criterios para la conformación de ambas secciones. Durante el segundo semestre, una vez iniciado el periodo de Preuniversitarios Intensivos de PAES, si la cantidad de alumnos(as) de III° Medios es igual o inferior a 33 estudiantes, se podrían fusionar ambas secciones en solo una.

10. Los(as) alumnos(as) de Tercero Medio podrán solicitar **cambios de asignaturas del Plan de Profundización** desde el inicio del año escolar hasta **el cuarto miércoles de clases del mes de marzo.**

11. Los(as) alumnos(as) de Tercero Medio podrán solicitar **cambios de asignaturas del Plan Común electivo** desde el inicio del año escolar hasta **primer jueves del mes de abril.**

12. El alumno(a) podrá realizar sólo hasta dos cambios de asignaturas en el año, sin distinción de ámbito, ya sea de profundización o de plan común electivo.

13. El alumno(a) que solicita cambio de **asignatura**, deberá **completar un formulario escrito y presentarlo a la Orientadora de Ciclo**, en los plazos indicados en los puntos 10 y 11 de este protocolo, donde se indique:
    a. Asignatura que deja.
    b. Nueva asignatura.
    c. Motivo que fundamenta el cambio de asignatura.
    d. Firma del alumno(a) y apoderado (a).

La Orientadora del ciclo de Educación Media, será quien recogerá la información para realizar el proceso de cambio de asignatura del alumno(a), consultando a los Profesores de las asignaturas correspondientes y al Profesor Jefe. La resolución final se comunicará a los Profesores de las asignaturas, al Profesor Jefe, al alumno(a), al apoderado(a), Coordinadora Académica y al Jefe de Ciclo mediante correo electrónico.

14. Para optar al cambio de una asignatura no se exigirá ninguna prueba especial, siendo **responsabilidad del alumno(a) nivelarse en los contenidos ya tratados** por el Profesor de la nueva asignatura a la cual opta.

Respecto de la evaluación, el alumno(a) al que se le ha autorizado el cambio, se traslada con la(s) nota(s) obtenida(s) en la asignatura de procedencia. Si el alumno(a) no tiene notas en la asignatura de la cual proviene, rendirá las evaluaciones que ya se han realizado en la nueva asignatura, para quedar con el número de calificaciones exigidas.

15. Para la elección de las asignaturas de profundización, es necesario que el alumno(a) comprenda que debe cursar en total tres asignaturas, cada una de seis horas (total 18 horas). Ejemplo: Puede cursar dos asignaturas del Área B y una del Área A o del Área C, una asignatura del Área A, una del Área B y una del Área C, **pero en ningún caso las tres asignaturas de la misma área,** condición exigida en las bases curriculares del Ministerio de Educación.

PARA TENER EN CUENTA

Estimado(a) estudiante, te recordamos que para el próximo año tendrás, además, dos componentes curriculares importantes, **el primero son las horas de Formación General,** las que pasamos a desglosar en la siguiente tabla, recuerda que estas **son obligatorias:**

ASIGNATURAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
Lengua y literatura	5 horas (3 +2 taller de competencia lectora) *
Matemática	5 horas (3 +2 taller de competencia matemática) *
Filosofía	2 horas
Ed. Ciudadana	2 horas
Inglés	2 horas
Ciencias para la ciudadanía	2 horas

TOTAL 18 horas

*En concordancia con solicitud ministerial de extensión de horas lectivas de 42 a 46 horas vigente.

El segundo componente, son las **horas de libre disposición, las cuales son obligatorias** y según mandato ministerial, pueden ser usadas por cada establecimiento para implementar asignaturas que le den fuerza y coherencia al Proyecto Educativo Institucional, por tal razón el Colegio ha determinado que las asignaturas de libre disposición en Tercero Medio sean las siguientes:

HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Asignatura	horas semanales
Religión	2 horas
Inglés **Ed. Física**	1 hora 2 horas
Orientación	1 hora
Física	2 horas
Total	**8 horas**

19. PROTOCOLO NORMATIVA DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD CUARTO MEDIO

Los alumnos(as) de Tercero Medio realizarán, durante el 2° semestre, su Proceso de Electividad compuesto por: Plan Diferenciado de Profundización (18 horas) y Plan Común Electivo (2 horas), correspondiente al Plan de Estudio de Cuarto Medio, según las disposiciones de las Bases Curriculares vigentes establecidas para este nivel. A continuación, detallamos la normativa:

1. Para optar a dicho plan, los alumnos(as) considerarán sus habilidades, intereses, aptitudes, rendimiento escolar obtenido, hábitos de estudio y las experiencias que se llevaron a cabo con las consejerías de orientación realizadas durante el año, entre otras variables personales que inciden en el Proceso de Electividad.
2. El proceso de Electividad contempla: la recopilación de antecedentes académicos, el análisis de resultados obtenidos en el sondeo de opinión aplicado a los alumnos y la información acerca de las asignaturas que componen el Plan de Electividad, el que considera las conductas de entrada, los objetivos de aprendizaje, contenidos, metodología y proyecciones.
3. Las asignaturas de profundización y de formación general electiva, podrán estar constituidos por alumnos de Terceros y Cuartos medios en forma simultánea.
4. El **Plan Diferenciado de profundización** contempla 18 horas semanales, este está formado por las siguientes asignaturas:

Área A

a) Participación y Argumentación en Democracia (será dictado en idioma Inglés)
b) Economía y Sociedad (Historia)
c) Lectura y Escritura Especializada (Lenguaje)
d) Filosofía Política (Filosofía)
e) Seminario de Filosofía (Filosofía)
f) Taller de Literatura (Lenguaje)
g) Geografía, territorio y desafíos socio ambientales (Historia)

Área B

a) Ciencias de la Salud (Ciencias)
b) Límites, Derivadas e Integrales (Matemática)
c) Química (Ciencias)
d) Probabilidades y Estadísticas Descriptivas Inferenciales (Matemática)
e) Física (Ciencias)
f) Biología Celular y Molecular (Ciencias)

Área C

a) Promoción de Estilos de Vida Activos y Saludables (Educación Física y Salud)
b) Artes visuales, Audiovisuales y Multimediales (Artes)
c) Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo (Educación Física y Salud)
d) Creación y Composición Musical (Música)

e) Arquitectura y Diseño (Artes)

f) Creación e interpretación en teatro (Artes)

g) Interpretación Musical (Artes)

5. El **Plan Común Electivo** consta de 2 horas a la semana. De las siguientes 5 asignaturas puede escoger **sólo una, que no haya realizado en Tercero Medio.**

1.- Historia, Geografía y Ciencias Sociales:

1.1. Mundo global

2.- Artes:

2.1. Artes visuales

2.2. Danza

2.3. Música

2.5. Teatro

6. El alumno(a) después de conocer y procesar la información acerca de sí mismo y de lo que el Colegio le ofrece en el ámbito académico, **manifiesta su decisión a través de una ficha de electividad la que estará disponible digitalmente para el estudiante.**

7. Para que una asignatura de profundización o plan común pueda ser dictada, **debe contar con un mínimo de ocho**

(8) alumnos inscritos al cierre del proceso de electividad, que incluye los plazos detallados en los puntos 9 y 10. En el caso de un número inferior de estudiantes, el/la alumno/a **deberá optar por otra asignatura que disponga de vacantes,** acción que deberá ser gestionada con la Orientadora del Ciclo, según calendario de electividad. De no dictarse un electivo por no cumplir con el mínimo de inscritos, se ofertará nuevamente al año siguiente. En caso de que un electivo no cumpla dos años consecutivos con el mínimo requerido de alumnos inscritos, no se ofrecerá al tercer año.

8. **El máximo de alumnos que puede tener una asignatura es de 66 estudiantes, lo que permitirá separar a todos los inscritos en dos secciones**. Por tanto, **el criterio de inscripción será considerar a los primeros 66 estudiantes que se registren en el sistema según orden de envío de formulario de inscripción**. Quienes no obtengan una vacante, deberán optar por otra asignatura que disponga de ellas, acción que deberá ser gestionada con la Orientadora del Ciclo. El Jefe de Departamento, junto al profesor(a) de asignatura, acordarán criterios para la conformación de ambas secciones.

9. Los(as) alumnos(as) de Cuarto Medio podrán solicitar **cambios de asignaturas del Plan de Profundización** desde el inicio del año escolar hasta el **cuarto miércoles de clases del mes de marzo.**

10. Los(as) alumnos(as) de Cuarto Medio podrán solicitar **cambios de asignaturas del Plan Común electivo** desde el inicio del año escolar hasta el **primer jueves del mes de abril.**

11. El Alumno(a) podrá realizar sólo hasta dos cambios de asignaturas en el año. sin distinción de ámbito, ya sea de Profundización o de Plan Común Electivo.

12. El alumno(a) que solicita cambio de **asignatura**, deberá **completar un formulario escrito y presentarlo**

a la Orientadora de Ciclo, en los plazos indicados en el punto 9 y 10 de este protocolo, donde se indique:

a. Asignatura que deja.

b. Nueva asignatura.

c. Motivo que fundamenta el cambio de asignatura.

d. Firma del alumno(a) y apoderado (a).

La Orientadora del ciclo de Educación Media, será quien recogerá la información para realizar el proceso de cambio de asignatura del alumno(a), consultando a los Profesores de las asignaturas correspondientes y al Profesor Jefe. La resolución final se comunicará a los Profesores de las asignaturas, al Profesor Jefe, al Alumno(a), al apoderado (a) y al Jefe de Ciclo mediante correo electrónico.

13. Para optar al cambio de una asignatura no se exigirá ninguna prueba especial, siendo **responsabilidad del alumno nivelarse en los contenidos ya tratados** por el Profesor del nuevo ramo al cual opta. Respecto de la evaluación, el alumno(a), al que se le ha autorizado el cambio, se traslada con la(s) nota(s) obtenidas en la asignatura de procedencia. Si el alumno(a) no tiene notas en la asignatura de la cual procede, rendirá las pruebas que ya se han realizado en la nueva asignatura, para quedar con el número de calificaciones exigidas.
14. Para la elección de las asignaturas de profundización, es necesario que el alumno(a) comprenda que debe cursar en total tres asignaturas, cada una de seis horas (total 18 horas). Ejemplo: Puede cursar dos asignaturas del Área B y una del Área A o del Área C, una asignatura del Área A, una del Área B y una del Área C, **pero en ningún caso las tres asignaturas de la misma área.**
15. **El alumno(a) en su elección no puede optar a las asignaturas de Profundización o de Plan Común Electivo, que ya cursó en Tercero Medio, ya que estas asignaturas contemplan un programa cuya malla curricular es de régimen anual.PARA TENER EN CUENTA**

Estimado estudiante te recordamos que para el próximo año tendrás, además, dos componentes curriculares importantes, **el primero son las horas de Formación General** las que pasamos a desglosar en la siguiente tabla (recuerda que estas son obligatorias)

ASIGNATURAS PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL	
Lengua y literatura	5 horas (3 +2 taller de competencia lectora) *
Matemática	5 horas (3 +2 taller de competencia matemática) *
Filosofía	2 horas
Educación Ciudadana.	4 horas (2 + 2 taller de habilidades Historia y Ciencias Sociales) **
Inglés	2 horas
Ciencias para la ciudadanía	4 horas (2+ 2 taller de habilidades científicas) **

TOTAL 20 horas

*En concordancia con solicitud ministerial de extensión de horas lectivas de 42 a 48 horas vigente.

** Estos Talleres de habilidades corresponden a la preparación de la prueba universitaria PAES, por lo que debe escoger Historia o Ciencias.

El segundo componente, son las **horas de libre disposición, las cuales son obligatorias** y según mandato ministerial, pueden ser usadas por cada establecimiento para implementar asignaturas que le den fuerza y coherencia al Proyecto Educativo Institucional, por tal razón la Dirección del Colegio ha determinado que las asignaturas de libre disposición para Cuarto Medio son las siguientes:

HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Asignatura	horas semanales
Religión	2 horas
Inglés	1 hora
Ed. Física	2 hora
Orientación	1 hora
Indagación y Proyecto	2 horas
Total	**8 horas**

20. PROTOCOLO NORMATIVA DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD DE ARTES, PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS

A los alumnos(as) de Octavo Básico y I° Medio les corresponde, como parte de su currículum académico para I° Medio y II° Medio, realizar un Proceso de Electividad en el área de Artes, para ello deberán optar por una de las siguientes asignaturas:

- Artes Visuales
- Fotografía
- Música

Este proceso de Electividad, se realiza en noviembre.

1. A la asignatura de electividad artística le corresponden 2 horas semanales y el(la) estudiante deberá escoger una de ellas, la cual cursará en Primero y Segundo Medio.
2. El proceso de Electividad contempla la entrega de información acerca de las asignaturas del Plan de Electividad, el que considera objetivos, unidades, contenidos, materiales y metodología de trabajo y proceso de evaluación.
3. Para tomar la decisión, los alumnos(as) son acompañados por la Orientadora del Ciclo de Educación Media y el Departamento de Artes, quienes guían a los estudiantes, de acuerdo a sus habilidades, intereses, aptitudes, rendimiento escolar obtenido, hábitos de estudio, entre otras variables personales que inciden en el Proceso de Electividad. Después de conocer y procesar la información acerca de sí mismo y de lo que el Colegio le ofrece en el ámbito académico, cada alumno(a) **manifiesta su decisión a través de una ficha de electividad la cual se realizará digitalmente.**
4. El máximo de estudiantes que puede tener una asignatura es de 33. Por tanto, **el criterio de inscripción será considerar a los primeros 33 estudiantes que se registren en el sistema según horario de envío del formulario de inscripción**. Los alumnos(as) que no queden seleccionados(as) en el listado de inscritos, deberán optar por una de las otras dos asignaturas que disponga de vacantes, acción que deberá ser gestionada con la Orientadora del Ciclo.
5. Para que una asignatura pueda ser dictada, debe contar con **un mínimo de seis (6) alumnos(as) inscritos(as)**. En el caso de un número inferior de estudiantes, el(la) alumno(a) deberá optar por otra asignatura que disponga de vacantes, acción que deberá ser gestionada con la Orientadora del Ciclo.
6. Los alumnos(as) de Primero y Segundo Medio, podrán solicitar solamente **un cambio de asignatura electiva de Artes al año.**
7. La fecha para realizar el cambio de electivo es desde el inicio del año escolar hasta el **último día hábil de marzo del año en curso.**
8. El alumno(a) que solicita cambio de **asignatura**, deberá **presentar una solicitud escrita a la(el) Orientador(a) de Ciclo**, a través del formulario existente, donde se menciona:
9. Asignatura que deja.
    a. Nueva asignatura.
    b. Motivo que fundamenta el cambio de asignatura.
    c. Firma del alumno(a) y apoderado (a).

La Orientadora del Ciclo de Educación Media, será quien recogerá la información para realizar el proceso de cambio de asignatura del alumno(a) e informará al Jefe(a) de Departamento de Artes.

Para optar al cambio de una asignatura no se exigirá ninguna prueba especial, siendo **responsabilidad del alumno(a) nivelarse en los contenidos ya tratados y disponer de los materiales necesarios solicitados en la nueva asignatura.**

10. Respecto de la evaluación, el alumno(a) al que se le ha autorizado el cambio, se traslada con la(s) nota(s) obtenida(s) en la asignatura de procedencia. Si el alumno(a) no tiene notas en la asignatura de la cual procede, rendirá las pruebas atrasadas en la nueva asignatura, para quedar con el número de calificaciones exigidas.
11. Los **estudiantes nuevos** que ingresan a Primero o Segundo Medio al Saint Gaspar College, deberán ser entrevistados por la Orientadora del Ciclo durante la primera semana de marzo, para escoger una de las opciones que tengan disponibilidad.

21. PROTOCOLO ENCUENTROS DEPORTIVOS

SAINT GASPAR COLLEGE

I. Encuentros deportivos en nuestro Colegio

1. Los encuentros deportivos, organizados en nuestro establecimiento están sujetos al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a), encargado.
2. El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas- competitivas deportivas. Se procura el autocuidado y se evitan las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. El docente es el encargado del cuidado de los implementos deportivos en conjuntos con el asistente deportivo (balones, redes, colchonetas, etc.) que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso. Además, deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente al asistente deportivo o Jefe del Departamento de ACLE y Educación Física.
4. Todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de fútbol, aros de basquetbol y parantes de voleibol deben permanecer siempre en el área dispuesta. El asistente deportivo debe retirar los candados u pernos que aseguran los arcos, aros de basquetbol y parantes de voleibol para el traslado.
5. Debe existir una supervisión eficiente y eficaz del docente, profesor a cargo del encuentro y con el apoyo de convivencia escolar ACLE, asistente deportivo dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales en encuentros deportivos de carácter amistoso o competitivo en nuestro Colegio.
6. El profesor (a) responsable de la actividad, deberá señalar y recordar en el correcto uso de los implementos deportivos. Considerando que los arcos, aros y otros implementos no están diseñados para colgarse, escalar ni realizar acrobacias en ellos.
7. Insistir a los estudiantes que no pueden utilizar los implementos deportivos para alcanzar alturas que pongan en riesgo su integridad física y seguridad. No corresponde que él o los estudiantes trepen a los árboles y/o techumbres con la finalidad de rescatar balones.
8. Está estrictamente prohibido que los alumnos/as salgan fuera del establecimiento durante el o los encuentros deportivos.
9. El profesor organizador o encargado del evento deportivo sea partido amistoso o competitivo deberá **solicitar al profesor del Colegio visitante** los siguientes requerimientos para el ingreso a nuestro Colegio:
    a. Nómina de alumnos que asiste y profesor a cargo para control en portería.
    b. Nómina de apoderados acompañantes, nombre y RUT.
    c. El profesor visitante es el encargado del control y disciplina de sus alumnos como también, es el responsable en primera instancia de auxiliar a sus alumnos en caso de lesiones, accidentes propios del deporte o circunstancias de

cualquier índole. Además, es el primer nexo de comunicación con apoderados en caso de cualquier emergencia.

d. Deberá enviar por correo electrónico la nómina de jugadores, datos de apoderados acompañantes y datos del profesor visitante a asistente deportivo y Jefe Departamento.

10. El profesor visitante deberá mantener la disciplina de sus alumnos, supervisando a los alumnos que están disputando el encuentro como también aquellos que no lo están, destinando una zona para que todos sus alumnos permanezcan en el lugar de dicho encuentro.
11. **No está permitido** que los alumnos visitantes entren a lugares del establecimiento que no sean parte del encuentro deportivo, tales como: sala de clases, laboratorios, oficinas, entre otras.
12. El apoderado que asiste es el responsable de su hijo frente a cualquier situación de emergencia.
13. El destrozo de las instalaciones de nuestro Colegio será sancionado acorde a las normas vigentes del manual de convivencia escolar.
14. Es necesario que el o los Colegios visitantes se rijan a las normas exigidas en nuestros protocolos de lo contrario el no cumplimiento de estas normas, será motivo de no permitir el ingreso del Colegio visitante.
15. En caso de suspensión del encuentro, el profesor a cargo deberá informar a Jefe departamento Educación Física y ACLE y éste deberá informar a Administrador del Colegio, portería, unidad primeros auxilios y asistente deportivo.

22. REGLAMENTO GENERAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

El laboratorio de computación se encuentra diseñado y equipado para contribuir al desarrollo de habilidades y competencias que permitan a nuestros estudiantes utilizar y aplicar la tecnología en cualquier trabajo, investigación o proyecto, teniendo a disposición variados recursos tecnológicos en un espacio académico planificado, lo que también contribuye a potenciar el uso responsable y seguro de la tecnología de una manera lúdica e interactiva.

El laboratorio de computación cuenta con computadoras con acceso a Internet, pizarra, data, telón, aire acondicionado, entre otros. Con un docente encargado del laboratorio de Computación.

1. Aspectos Generales

1.1. **Uso académico exclusivo**: El laboratorio de computación es un espacio dedicado al desarrollo de actividades académicas. Cada alumno(a) debe utilizar los recursos del laboratorio únicamente para fines pedagógicos, respetando las instrucciones del docente y las normas de la institución.

1.2. **Supervisión docente**: Los alumnos solo pueden asistir al laboratorio en horarios planificados y con la supervisión del docente responsable. No se permite el uso del laboratorio durante los recreos ni fuera de las horas de clase programadas.

1.3. **Respeto al equipamiento**: Los equipos del laboratorio son utilizados por estudiantes de todos los niveles. La configuración estándar de cada equipo no debe ser alterada por ningún alumno(a). Cualquier anomalía o desperfecto detectado en los equipos debe ser informado inmediatamente al docente a cargo o al encargado del laboratorio.

1.4. **Responsabilidad compartida**: Cada alumno(a) es responsable del equipo asignado durante la clase. Cualquier daño o mal uso de los equipos será evaluado y comunicado para determinar acciones que correspondan según Protocolos del Colegio.

1.5. **Ambiente adecuado**: Para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje, está prohibido ingresar al laboratorio con alimentos o bebidas, así como utilizar dispositivos digitales no autorizados.

2. Inscripción y Uso de Recursos

2.1. **Proceso de inscripción**: Los docentes deben inscribir sus clases en el laboratorio, mediante un recurso digital disponible para los jefes de departamento. En el formulario de inscripción, se deben especificar el curso, la fecha, la hora, el número de alumnos y la actividad a realizar, además de cualquier recurso o software necesario.

2.2. **Asignación de recursos**: El docente debe planificar e indicar con antelación los recursos que se utilizarán en la clase, como programas específicos o acceso a sitios web, y asegurarse de que estén disponibles para el uso del alumnado, o sea, verificar si no incluyen publicidad para adultos, si necesitan o no membresía, etc.

2.3. **Uso de la impresora**: La impresora del laboratorio está destinada exclusivamente para actividades propias del LabCom. Los alumnos y docentes no pueden hacer uso de ella.

3. Estándares para el Trabajo Académico

3.1. **Almacenamiento de archivos**: Los estudiantes deben guardar sus trabajos en Google Drive o enviarlos a sí mismos por correo, según las indicaciones del docente. Está prohibido el uso de pendrives y no se deben guardar archivos en los equipos, ya que estos serán limpiados periódicamente.

3.2. **Cierre de sesiones**: Al finalizar cada clase, es responsabilidad de cada alumno(a) cerrar su sesión en el equipo utilizado para proteger su información personal y académica.

3.3. **Manejo de materiales**: Los estudiantes no pueden mover, modificar o retirar ningún material o equipo del laboratorio sin autorización del encargado del LabCom o del docente a cargo.

3.4. **Cumplimiento de instrucciones**: Todos los estudiantes deben seguir las instrucciones impartidas por el docente durante la clase, lo que incluye el uso adecuado de los equipos y el cumplimiento de las normativas del laboratorio.

3.5. **Instalación de software y descargas:** Está estrictamente prohibido que alumnos o docentes instalen programas, descarguen aplicaciones o juegos en los equipos del laboratorio sin la autorización expresa del encargado del LabCom. Toda solicitud de instalación debe ser realizada con anticipación y justificada en el contexto de una actividad académica, a través de los canales establecidos por la institución.

4. Normas de Seguridad y Responsabilidad

4.1. **Manipulación de equipos**: Solo el encargado del LabCom puede manipular cables y conexiones de los equipos. Cualquier problema técnico debe ser reportado para que el personal capacitado lo solucione.

4.2. **Seguridad y supervisión**: Está prohibido que los alumnos permanezcan en el laboratorio sin la presencia de un adulto responsable. Si el docente debe ausentarse momentáneamente, los alumnos no deben quedarse solos.

4.3. **Notificación de incidentes**: Cualquier daño al mobiliario, a los equipos o a la infraestructura del laboratorio debe ser reportado inmediatamente. Las transgresiones serán evaluadas de acuerdo con el Reglamento Escolar y podrán derivar en sanciones o medidas disciplinarias que correspondan.

4.4. **Notificación a apoderados**: En caso de incumplimientos graves, las familias de los alumnos involucrados serán informadas de la situación mediante la agenda escolar u otro medio, y las acciones disciplinarias serán aplicadas de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación Institucional según corresponda.

4.5. Consecuencias del Incumplimiento

Sanciones: El incumplimiento de las normas del laboratorio, ya sea por mal uso de los equipos, acceso a sitios no autorizados, daño a los recursos o cualquier otra falta, será sancionado de acuerdo con las políticas institucionales, dejando registro en el libro de clases e informando al profesor jefe vía correo.

23. REGLAMENTO DE LABORATORIO DE INGLÉS

El laboratorio de inglés está diseñado y equipado para favorecer el desarrollo de las habilidades y competencias necesarias para el dominio del idioma en cada estudiante. Para ello, se pone a disposición de los alumnos y alumnas una variedad de recursos pedagógicos y tecnológicos. En este sentido, el laboratorio constituye un espacio académico que también promueve el uso responsable y seguro de la tecnología.

1. Normas Generales

1.1. Cada alumno/a respetará las instrucciones de uso y manejo de este espacio tecnológico, utilizándolo exclusivamente para fines académicos.

1.2. Cada alumno/a deberá cuidar el equipo de computación y aparatos periféricos que le serán asignados, para las clases.

1.3. Dado que los equipos son usados por diferentes alumnos/as desde cuarto básico a cuarto medio, cada equipo cuenta con una configuración estándar, que no debe ser alterada por ningún alumno/a.

1.4. Cada alumno/a será responsable del equipo asignado, teniendo el deber de comunicar oportunamente a la profesora encargada del laboratorio de cualquier anomalía que detecte al momento de iniciar su uso.

1.5. Todo alumno/a debe cumplir a plenitud con el horario de la clase. Todo atraso que no cuente con una autorización oficial, será registrado en el libro de clases.

1.6. Si un/a alumno/a se ausenta a una evaluación o sesión de Proyecto, deberá recuperarla en una de las alternativas horarias establecidas, coordinando dicha instancia con la profesora encargada del laboratorio. De ausentarse a una evaluación, se enviará citación vía agenda. Asimismo, si surge la necesidad de entregar información general, se solicitará a los estudiantes que asistan a determinadas clases de laboratorio con cuaderno y/o agenda, según proceda.

1.7. Para facilitar la concentración en el desarrollo de las actividades, cada alumno/a respetará la restricción de porte y manipulación de otros dispositivos digitales tales como celulares, relojes digitales, tablets, etc. durante el transcurso de las clases.

1.8. Para mantener el clima de aprendizaje y contribuir a la mantención del laboratorio, queda prohibido ingresar al laboratorio con alimentos y/o bebestibles.

1.9. Si los/as alumnos/as ingresan con mochilas, éstas deben ubicarse en el espacio demarcado para ellas, cumpliendo con la normativa de seguridad ante una evacuación en caso de emergencias.

2. Normas para el trabajo académico

2.1. Cada alumno/a debe organizar en la aplicación DRIVE de su cuenta institucional las carpetas según año escolar y habilidad correspondiente: Reading, Listening, Writing (Project).

2.2. Existe una carpeta en cada computador llamada “Trabajos Provisorios", en ella sólo se guarda información estrictamente académica, relacionada con las actividades desarrolladas en clases y que requieran ser posteriormente subidas a DRIVE.

2.3. Cada alumno debe respetar los archivos guardados por sus compañeros(as) en la carpeta titulada “Trabajos Provisorios”. De modo que, queda prohibido abrir, modificar o eliminar un archivo que no es de su pertenencia. Ante la detección de algún archivo extraño en la carpeta “Trabajos Provisorios", el/la alumno/a deberá dar aviso oportuno a la profesora encargada.

2.4. Para cumplir con los objetivos de aprendizaje, los trabajos de creación personal (Proyectos), deben ser exclusivamente realizados durante las clases asignadas, velando por el cumplimiento de las exigencias hechas para cada clase, de acuerdo a las rúbricas entregadas. Los/as alumnos/as deben ajustarse a los criterios de creatividad **y originalidad** esperados. Todos los alumnos pueden consultar el diccionario online Wordreference u otro sugerido por la profesora en la búsqueda de vocabulario específico. Se considerará plagio copiar y pegar (copy-paste) información directamente desde páginas web u otras fuentes, así como utilizar parcial o totalmente el trabajo de otro estudiante y presentarlo como propio, ya que no evidencia el proceso de aprendizaje del estudiante.

2.5. El uso de traductor no está permitido en ninguna de las actividades que se realizan de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. Estas herramientas dificultan el desarrollo de la habilidad productiva, especialmente en la escritura, al impedir que sea el propio estudiante quien elabore sus respuestas y redacte de acuerdo con su nivel real de dominio del idioma.

2.6. Cada alumno/a debe respetar el nombre general y el título genérico dado por la profesora encargada del laboratorio a cada archivo que sea producto del trabajo académico. Es deber de cada alumno/a, además, identificar todo documento o archivo de trabajo con su propio nombre. Para toda actividad o evaluación que requiera digitar nombre de usuario, éste debe ser el nombre y apellido del alumno/a. No se aceptarán apodos ni seudónimos.

2.7. Al momento de participar en actividades colaborativas en línea, cada estudiante deberá seguir estrictamente las instrucciones entregadas por el/la docente, trabajando únicamente en las plataformas, enlaces o documentos indicados. Los estudiantes deben hacer un uso responsable de los recursos digitales, respetando el contenido elaborado por sus compañeros y no realizar modificaciones al trabajo de otros. Asimismo, el uso de lenguaje inapropiado está prohibido como también acceder a sitios no relacionados con la actividad propuesta.

2.8. Al realizar las evaluaciones en el PC respectivo, todo/a alumno/a deberá respetar las instrucciones específicas dadas por la profesora a cargo; en especial aquellas referidas al tiempo otorgado para su desarrollo y el mecanismo de chequeo del puntaje alcanzado.

3. **Protocolo de Uso de Inteligencia Artificial (IA) – Laboratorio de Inglés**

Principio General

El uso de herramientas de inteligencia artificial en el laboratorio de inglés se encuentra regulado y limitado exclusivamente a fines educativos, en concordancia con los principios de honestidad académica y desarrollo autónomo del aprendizaje.

3.1. Usos Permitidos

El uso de inteligencia artificial estará permitido únicamente cuando sea explícitamente indicado por la docente, principalmente en actividades orientadas a:

- La creación de imágenes.

- La elaboración de recursos visuales.
- Usos No Permitidos
- No está permitido el uso de herramientas de IA para:
- La redacción de textos.
- La comprensión de lecturas.
- La generación de respuestas.
- El desarrollo de ideas.

Cualquier otra actividad que forme parte del proceso de aprendizaje que debe ser realizado por el estudiante de manera individual.

3.2. Condiciones de Uso

En los casos autorizados, los estudiantes deberán:

- Utilizar las herramientas de manera responsable y pertinente.
- Respetar la privacidad y la identidad digital propia y de otros.
- No generar contenido ofensivo, inapropiado o perjudicial.
- Dar cumplimiento a las instrucciones específicas entregadas por la docente.
- Transcribir en inglés los PROMPTS utilizados.

La presentación de trabajos generados total o parcialmente mediante IA será considerada una falta a la honestidad académica y será sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, específicamente en el apartado VII: Del respeto y honestidad hacia el proceso evaluativo.

3.3. Rol del Docente

Las profesoras del laboratorio informarán previamente las condiciones, objetivos y límites del uso de la inteligencia artificial en cada actividad en que esta sea incorporada.

3.4. Incumplimientos

Cualquier uso indebido de herramientas de inteligencia artificial será sancionado conforme al Reglamento de Convivencia Escolar y al Reglamento de Evaluación vigente.

24. REGLAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS

I. INTRODUCCIÓN

El Laboratorio de Ciencias es un espacio pedagógico destinado a profundizar, de manera experimental e indagatoria, en conceptos, habilidades y actitudes propias del trabajo científico. Su propósito es fortalecer los aprendizajes a través de actividades prácticas que complementan los contenidos vistos en clase.

El logro de los Objetivos de Aprendizaje dependerá del compromiso y la disposición de cada estudiante, así como del cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas para el desarrollo adecuado de las actividades.

Las experiencias de laboratorio son planificadas y preparadas por el/la docente de la asignatura, quien gestiona con anticipación el uso del espacio, los materiales, los reactivos y la asistencia pedagógica necesaria con el/la profesor/a encargado/a del laboratorio. Todo esto con el fin de asegurar que las actividades experimentales se realicen de forma segura y eficiente dentro del tiempo asignado para cada clase.

II. DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

- **Solicitud de Laboratorio:**

El/la docente de asignatura debe solicitar el uso del Laboratorio de Ciencias directamente al/a la profesor/a encargado/a del laboratorio. La solicitud debe realizarse con al menos una semana de anticipación e incluir la siguiente información: bloque horario, fecha, curso, actividad a desarrollar y recursos necesarios (materiales y reactivos).

Una vez recibida la solicitud, el/la profesor/a encargado/a del laboratorio preparará adecuadamente el espacio físico, y organizará los materiales y reactivos requeridos antes del inicio de la clase programada.

- **Solicitud de materiales:**

En aquellos casos en que la actividad experimental requiera que los/as estudiantes aporten materiales específicos, estos serán solicitados con la debida anticipación por el/la docente de asignatura encargado/a de planificar la actividad. La solicitud se realizará a través de los canales oficiales de comunicación establecidos por el establecimiento, como la agenda escolar o la plataforma Classroom.

Dicha planificación debe realizarse con al menos una semana de antelación, permitiendo a las familias disponer del tiempo necesario para reunir los materiales requeridos y asegurar así el correcto desarrollo de la experiencia en el laboratorio.

- **Desarrollo de la actividad práctica:**

El desarrollo de cada actividad práctica en el Laboratorio de Ciencias está directamente vinculado con los objetivos de aprendizaje definidos por el/la docente de la asignatura correspondiente. Estas actividades buscan fortalecer el vínculo entre la teoría y la práctica, promoviendo la comprensión profunda de los contenidos y el desarrollo de habilidades científicas como la observación, la experimentación, el análisis y la argumentación basada en evidencia.

En términos generales, el trabajo pedagógico en el laboratorio se realiza de manera colaborativa. Los estudiantes trabajan en equipos, lo que favorece la comunicación, la responsabilidad compartida y la

toma de decisiones. Cada integrante debe participar activamente en todas las etapas de la actividad: preparación, ejecución y reflexión posterior.

Como parte del proceso, los estudiantes deben presentar un reporte o evidencia del trabajo realizado, ya sea de forma individual o grupal. Este producto puede variar en formato y profundidad, dependiendo del nivel educativo, la asignatura y los criterios de evaluación establecidos por el/la docente. Entre las posibles evidencias se incluyen informes escritos, registros de observación, análisis de resultados y reflexiones personales, entre otros.

Estas evidencias permiten una evaluación tanto formativa como Sumativa, considerando no solo los resultados de la experiencia, sino también el proceso de aprendizaje, el cumplimiento de las normas de seguridad, el trabajo en equipo y la capacidad de aplicar el método científico.

III. NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

Medidas de Seguridad en el Laboratorio

La seguridad en el Laboratorio de Ciencias es responsabilidad de todos sus usuarios. El conocimiento y cumplimiento riguroso de las normas permite prevenir accidentes, proteger la integridad de las personas y garantizar un entorno propicio para el aprendizaje.

A continuación, se detallan las principales medidas de seguridad que deben observarse en todo momento:

1. Medidas Generales

- Conocer y respetar las normas del laboratorio es esencial para prevenir riesgos durante las actividades experimentales.
- Mantener una actitud de precaución, responsabilidad y buen juicio en todo momento.
- Usar zapatos cerrados que protejan completamente los pies; no se permite el uso de sandalias y zapatos abiertos.
- El cabello largo debe estar siempre recogido, especialmente al trabajar con fuego o sustancias químicas.
- Es obligatorio el uso de delantal blanco, el cual es solicitado en lista de útiles escolares de cada curso, como medida de protección para la ropa y la piel.
- Está estrictamente prohibido comer, beber o fumar dentro del laboratorio.

2. Uso de Equipos y Sustancias

Está prohibido realizar experimentos no autorizados. Las actividades deben seguir estrictamente las instrucciones del/la docente.

- Utilizar lentes de seguridad para proteger los ojos durante la manipulación de sustancias o instrumentos potencialmente peligrosos.
- Identificar la ubicación del equipo de seguridad desde el primer día de clases: extintores, botiquín de primeros auxilios, teléfonos de contacto y vías de evacuación.
- Considerar todas las sustancias químicas como potencialmente peligrosas. Leer cuidadosamente las etiquetas antes de manipular cualquier reactivo.

- No probar ni ingerir ninguna sustancia. En caso de ingestión accidental, se debe informar de inmediato al profesor(a).
- No oler directamente las sustancias. Si es necesario reconocer un olor, se deben ventilar los vapores suavemente hacia la nariz con la mano.
- En caso de contacto de una sustancia con ojos o piel, lavar inmediatamente con abundante agua durante al menos 15 minutos y solicitar asistencia al profesor(a). La ropa contaminada debe retirarse de inmediato.
- Nunca manipular sustancias inflamables cerca de una fuente de calor o llama abierta.

3. Manipulación de Materiales

No transportar simultáneamente múltiples objetos de vidrio.

- En caso de rotura de vidrio, recogerlo con cuidado utilizando herramientas adecuadas y desecharlo en el contenedor especial asignado para residuos corto punzantes.
- Los tubos de ensayo calientes deben colocarse en gradillas, incluso si están vacíos.
- Al calentar sustancias en un tubo de ensayo, nunca apuntar su boca hacia uno mismo o hacia otra persona.
- Mantener las áreas de trabajo despejadas y limpias. Las mochilas y objetos personales deben dejarse fuera del área de trabajo para evitar tropiezos o

accidentes.

- Seguir las instrucciones del docente sobre la disposición de residuos. Nunca verter sustancias químicas en el lavamanos sin autorización.
- Lavar las manos con agua y jabón al finalizar cada actividad, especialmente antes de salir del laboratorio

4. En Caso de Duda o Emergencia

Ante cualquier situación inesperada o duda sobre el procedimiento a seguir, consultar inmediatamente con el/la docente o el/la encargado/a del laboratorio.

- Todo accidente, por menor que parezca, debe ser reportado al profesor de forma inmediata.

Estas medidas están diseñadas para proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa y asegurar un ambiente de aprendizaje seguro, eficiente y responsable. El incumplimiento de las normas de seguridad puede generar sanciones disciplinarias. (según reglamento de convivencia escolar)

IV. MEDIDAS PARA LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES ESPECÍFICOS

El manejo adecuado de los materiales en el laboratorio es fundamental para evitar accidentes y garantizar un entorno seguro para todos los participantes. A continuación, se detallan las precauciones específicas según el tipo de material:

1. Manipulación de Material de Vidrio

Gran parte del equipamiento del laboratorio está fabricado en vidrio, como tubos de ensayo, vasos medidores, matraces y buretas. Debido a su fragilidad, se deben tener en cuenta las siguientes medidas:

- Utilizar el material de vidrio con extrema precaución, ya que puede romperse fácilmente.
- Antes de utilizar cualquier instrumento de vidrio, verificar que no presenten trizaduras o grietas. Si se detecta daño en el material, informar inmediatamente al/a la docente para que sea reemplazado.
- No exponer directamente el vidrio a la llama del mechero u otra fuente de calor sin la autorización del/la profesor/a.
- Evitar aplicar fuerza o presión excesiva al manipular vidrio, ya que podría quebrarse y causar lesiones.

2. Manipulación de Material Corto punzante

Instrumentos como bisturís, agujas, tijeras o pinzas deben ser manipulados con especial cuidado debido a su capacidad de cortar o perforar la piel.

- Utilizar estos instrumentos únicamente cuando lo indique el/la docente.
- No correr, jugar ni realizar movimientos bruscos mientras se tienen estos objetos en las manos.
- Mantener los materiales corto punzantes en lugares visibles y seguros mientras se utilizan, y guardarlos correctamente una vez finalizado su uso.
- En caso de accidente, notificar inmediatamente al profesor y acudir a enfermería.

3. Trabajo con Fuentes de Calor

En algunas actividades experimentales es necesario el uso de calor, normalmente mediante mecheros o quemadores de gas. Para su correcto y seguro uso se deben observar las siguientes recomendaciones:

- Colocar la fuente de calor en el centro del mesón, lejos de bordes, materiales inflamables, prendas sueltas y del cuerpo del estudiante.
- Utilizar pinzas de madera u otro material adecuado para manipular objetos calientes.
- No calentar instrumentos en mal estado o no diseñados para soportar altas temperaturas.
- Al calentar un tubo de ensayo, mantenerlo inclinado y asegurarse de que la boca del tubo no esté orientada hacia ninguna persona.
- Nunca calentar frascos o recipientes completamente cerrados, ya que podrían explotar por la presión interna.
- Apagar completamente la fuente de calor una vez terminada la actividad o cuando no se esté utilizando.

V. **MEDIDAS PARA LA MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS**

Durante las actividades prácticas realizadas en el laboratorio, será frecuente la manipulación de distintos reactivos químicos. Estas sustancias, si bien son fundamentales para el trabajo experimental, pueden presentar diversos grados de peligrosidad si no se utilizan correctamente. Por ello, es imprescindible trabajar con extrema precaución y seguir rigurosamente las normas de seguridad establecidas.

A continuación, se detallan las recomendaciones específicas para el manejo de sustancias sólidas y líquidas, así como la importancia de reconocer los símbolos de advertencia presentes en los envases:

a) **Manejo de Sustancias Sólidas**

Los reactivos sólidos se almacenan, por lo general, en frascos de boca ancha. Para su manipulación segura, se deben considerar las siguientes indicaciones:

- Leer cuidadosamente la etiqueta del frasco antes de utilizar cualquier sustancia.
- Remover la tapa con precaución y colocarla en una superficie limpia, con la parte interior hacia arriba, para evitar contaminación.
- Para transferir el sólido a otro recipiente, inclinar ligeramente el frasco y agitarlo suavemente. El sólido debe salir poco a poco, sin golpear el envase.
- Si el contenido se encuentra compactado, **no introducir instrumentos directamente** en el frasco; solicitar ayuda al profesor.
- **No devolver el exceso de reactivo al frasco original**, ya que esto puede contaminar todo el contenido. Se debe dispensar solo la cantidad necesaria y consultar con el profesor cómo desechar el sobrante de forma segura.

b) **Manejo de Sustancias Líquidas**

Los reactivos líquidos, como soluciones, ácidos o solventes orgánicos (por ejemplo, alcohol o acetona), también requieren de cuidados especiales:

- Leer con atención la etiqueta del frasco antes de utilizar el líquido.
- Asegurarse de que el envase se encuentre bien cerrado cuando no se esté utilizando.
- Verter los líquidos cuidadosamente, evitando derrames o salpicaduras.
- Utilizar vasos medidores o pipetas, según las indicaciones del profesor(a), para asegurar la dosificación correcta.
- En caso de derrame, informar inmediatamente al docente y seguir el protocolo de limpieza correspondiente.

c) **Reconocimiento de Símbolos de Peligrosidad**

Antes de manipular cualquier sustancia química, es fundamental identificar los **símbolos de advertencia** presentes en sus etiquetas. Estos símbolos indican el tipo de peligro asociado con la sustancia (inflamabilidad, toxicidad, corrosividad, etc.) y permiten tomar las precauciones necesarias para su manipulación.

A continuación, se incluye una tabla de los principales símbolos de peligrosidad, su significado y las medidas de precaución asociadas:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Tóxico (X)	Sustancias que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar.
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Mantenlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

25. REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La Unidad de Primeros Auxilios, funciona en los horarios escolares determinados por el Colegio en cada Ciclo y en las actividades que su presencia sea necesaria. Su finalidad es otorgar atención temporal, rápida y de emergencia que comprende un conjunto de acciones simples y directas, que se aplican a alumnos y profesores víctimas de accidentes o de enfermedades repentinas en el sitio del accidente o incidente, hasta la llegada de una ambulancia o personal médico.

La atención de primeros auxilios será otorgada por la Técnico en Enfermería, quién brindará atención de primeros auxilios a los alumnos y alumnas de nuestro colegio.

El Colegio a través de la **Unidad de Primeros Auxilios, entrega la primera atención** en los siguientes casos: caídas, golpes, cortes, moretones, contusiones, golpes en la cabeza, torceduras, esguinces, fracturas, asfixias por cuerpos extraños (atragantamientos), picaduras en establecimiento, fatiga, accidente ocular, fiebre, pérdida de piezas dentarias por contusiones, e incluso casos más urgentes ocurridos durante la jornada escolar de los alumnos.

La Unidad de **Primeros Auxilios se regirá por el siguiente protocolo de atención**, (Flujograma de atención):

1. Cuando ingresa un alumno y/o alumna a la Unidad de Primeros Auxilios, la Técnico en Enfermería realiza la evaluación, brinda los primeros auxilios y registra con detalle la atención prestada.
2. La Técnico en Enfermería registra en el sistema y posterior impresión del voucher de atención para adjuntar en la agenda escolar del alumno(a), el motivo de la atención y el procedimiento realizado. Si el alumno(a) no presenta lesiones o ha evolucionado positivamente, regresa a clases.
3. En el caso que un alumno sea atendido en la Sala de Primeros Auxilios y no sea necesario derivarlo a su casa, pero sí se requiera una observación posterior en su domicilio, la Técnico en Enfermería se comunicará telefónicamente con el apoderado para informar lo ocurrido, señalar los signos clínicos y las condiciones en las que se encuentra el alumno(a); en caso de no ser posible, se hará en forma escrita por medio de la agenda escolar.
4. Una vez realizada la evaluación, la Técnico en Enfermería decide que el alumno(a) no puede permanecer en clases por compromiso de su estado general (estado febril, vómitos, y otras situaciones de salud) permanecerá en la Unidad de Primeros Auxilios para el posterior retiro por parte del apoderado o adulto autorizado.
5. Si el alumno(a) sufriera un accidente con traumatismo leve (Erosión o rasmillón, hematoma, torsiones, heridas pequeñas, golpes leves en la cabeza, entre otras), el cual no implique atención en el lugar del accidente deberá ser enviado a la Unidad de Primeros Auxilios para ser atendido y evaluado por TENS a cargo.
6. Si el alumno(a) sufriera un accidente con traumatismo severo deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido y acompañado en todo momento por un adulto, hasta la llegada de la Técnico en Enfermería, quien evaluará y atenderá al accidentado(a) en terreno, y autorizará su traslado a la sala de Primeros Auxilios, indicando cómo realizarlo. Se le avisará al apoderado, se activará el Seguro Escolar y se solicitará ambulancia (Solo en caso de urgencia de riesgo vital) para el traslado a la Urgencia de la Clínica u hospital que corresponda.
7. Si el traumatismo no conlleva a riesgo vital, será tarea de la Técnico en Enfermería comunicarse con el apoderado y señalar los signos clínicos consecuentes del accidente, lesión o incidente,

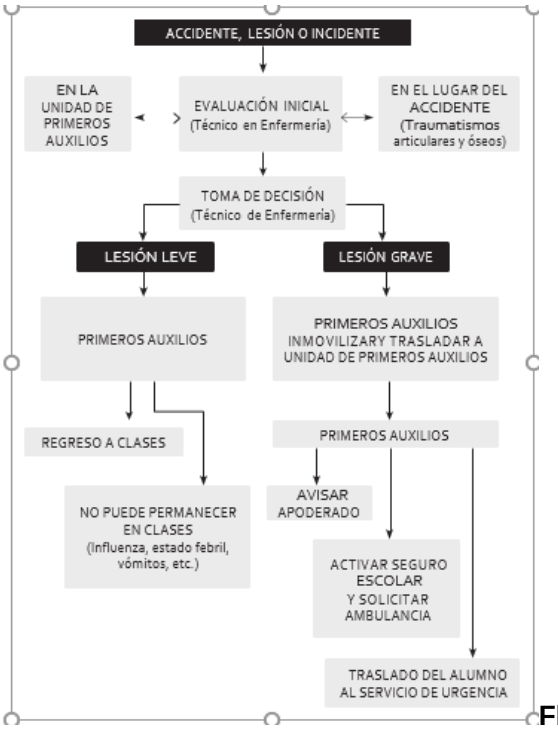
sufrido por el alumno(a). Una vez retirado(a) del colegio, será de responsabilidad del apoderado trasladar al alumno(a) al Sistema de Atención Médica de Urgencia más cercano o al Centro de Salud que estime conveniente.

8. Si el traumatismo conlleva a riesgo vital, será la TENS, Agente de Convivencia Escolar de Ciclo, Agente de Convivencia Escolar de Acle u otra persona responsable del colegio, quien acompañará al alumno en la ambulancia, hacia el traslado a la Urgencia de la Clínica que corresponda, según el seguro escolar.
9. Bajo ninguna circunstancia, un alumno(a) podrá retirarse del colegio sin supervisión o compañía de un adulto autorizado.
10. Si el alumno(a) es derivado(a) al centro asistencial, la Técnico en Enfermería informará al Jefe de Ciclo y Convivencia Escolar quien dará aviso al profesor jefe y/o profesor de asignatura que envió al alumno(a) a la Unidad de Primeros Auxilios y registrar la información en la hoja de vida del alumno(a).
11. En caso que el alumno(a) requiera tomar un medicamento durante su jornada escolar, siempre debe ser administrado por la Técnico en Enfermería. En el caso de los alumnos(as) de Educación Parvularia, el medicamento es administrado por la Profesora Jefe del curso.
12. El apoderado deberá enviar el medicamento y la Receta Médica, que será archivada en la Ficha de Salud del alumno(a), la cual debe indicar el nombre del medicamento, dosis, horario y la cantidad de días de administración.
13. Para garantizar el uso adecuado de medicamentos, es necesario que la prescripción esté bajo la responsabilidad del profesional médico. La Unidad de Primeros Auxilios no está facultada legalmente para administrar ningún tipo de medicamento sin prescripción médica; para evitar situaciones no deseadas, relacionadas con reacciones adversas, interacciones farmacológicas, y contraindicaciones por enfermedades o alergias, entre otras.
14. Si el alumno(a) consulta en reiteradas ocasiones por una dolencia que no requiera atención médica inmediata, como, por ejemplo: dolor de estómago, dolor de cabeza, dolor de oídos, de muelas, resfrío, gripe, dolor de ojos, lesiones antiguas, etc., se recomendará al apoderado, mediante Agenda Escolar o por llamado telefónico, que al término de la jornada consulte al Pediatra o un Médico, para descartar posibles enfermedades.
15. Si no se realiza esta visita, el alumno(a) no debiera volver a recurrir a la Unidad de Primeros Auxilios por la misma causa, dado que ésta dependencia no realiza diagnóstico ni tratamientos médicos.
16. Si el alumno sufre incidentes en relación a la higiene personal (ensuciarse con deposiciones u orina), estos deben ser solucionados por la encargada de sala o educadora a cargo. La unidad de enfermería prestara ayuda de servicios básicos, tales como baño privado o toallas de limpieza, o facilitar teléfono para aviso a apoderado ya que no cuenta con prendas de ropa para cambio.
17. Cuando un alumno requiera revisión en zona genital por lesión o traumatismo, se avisará a apoderado para que sea revisado en domicilio. Solo se revisará en la unidad de enfermería con autorización previa de apoderado si la lesión requiere atención inmediata por gravedad.
18. El alumno no puede solicitar retiro o aviso al apoderado por decisión propia. Esto queda a criterio de la Unidad de Enfermería.

Botiquín de Primeros Auxilios y otros.

La Unidad de Primeros Auxilios contará con botiquines básicos de primeros auxilios, los cuales están orientados a estabilizar personas lesionadas o con enfermedades repentinas.

- Los insumos de primeros auxilios son para tratar afecciones de atención inmediata y no para tratamiento médico. Si el alumno necesita tratamiento prolongado, este debe verse en domicilio con apoderado. (lesiones antiguas o con vendaje, curaciones, etc)
- En el caso de salidas pedagógicas, jornadas, retiros de alumnos(as), encuentros deportivos, etc., la unidad de Primeros Auxilios entregará el botiquín al adulto responsable del grupo de alumnos.
- El contenido de los botiquines, cambiará de acuerdo con las necesidades de cada actividad, especialmente en el caso de los botiquines deportivos.



Flujograma Atención de Primeros Auxilios de alumnos(as)

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Introducción

"*La Ley Nº 21.156 regula la obligación de disponer de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) como parte del sistema de atención sanitaria de emergencia apto para el funcionamiento inmediato en los lugares que estipula.*

En nuestro país la principal causa de muerte la constituyen las enfermedades cardiovasculares, cuya evolución natural es un paro cardíaco. Cuando el corazón deja de latir, el tiempo de transformará en el factor más importante de sobrevida ya que por cada minuto trascurrido la persona pierde entre en un 7 y un 10% la posibilidad de subsistir". (www.deachile.cl)

Objetivo

Conocer el procedimiento de **Reanimación Cardiopulmonar** (RCP) y el uso del **Desfibrilador Externo Automático** (DEA) en integrantes de la comunidad educativa del Saint Gaspar College.

Definiciones

a) **Actividad Eléctrica Sin Pulso (AESP):**

También conocida como disociación electromecánica, es un tipo de parada cardiorrespiratoria en donde hay una

«actividad eléctrica cardiaca organizada», pero no un «pulso arterial palpable».

b) **Cadena de supervivencia de la Atención Cardiovascular Emergencia (ACE) de la Asociación Americana del Corazón (AHA) para adultos y niños mayores de 1 año:**

Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.

1. Reconocimiento inmediato del Paro Cardíaco y activación del sistema de respuesta de Emergencias.
2. Reanimación cardiopulmonar (RCP) precoz con énfasis en las compresiones torácicas.
3. Desfibrilación rápida.
4. Soporte vital avanzado efectivo.
5. Cuidados integrados post Paro Cardíaco.



c) **Centro de atención de salud**:

Todo establecimiento asistencial donde se ejecuten prestaciones de salud, sean de prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación o recuperación de la salud. Se excluye de esta definición a las farmacias.

d) **Compresiones torácicas de alta calidad:**

Corresponden a la Fracción de Compresiones Torácicas que deben corresponder a >80 % del total del tiempo de la RCP. Esto tiene como finalidad mantener compresiones torácicas continuas interrumpidas exclusivamente por las pausas obligadas para evaluar la necesidad de desfibrilación.

e) **Desfibrilador externo automático portátil (DEA)**:

Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que nuevamente pueda bombear sangre.

f) **Fibrilación ventricular (FV):**

Es la interrupción inesperada y repentina del funcionamiento del corazón. De no ser administrado tratamiento de emergencia (desfibrilación) puede ocurrir muerte súbita.

g) **Paro cardiorrespiratorio (PCR**):

Estado clínico consecuente al cese súbito e inesperado de las funciones respiratorias y circulatoria espontánea produciendo una disfunción brusca en el transporte de oxigeno que da lugar a una disfunción del cerebro y conduce a lesiones celulares irreversibles en el organismo.

1) Algunas Causas cardíacas de PCR:

- Cardiopatía coronaria
- Miocardiopatías
- Alteraciones estructurales
- Disfunciones valvulares
- Alteración del sistema excito conductor

2) Causas extra-cardíacas de PCR:

2.1) Respiratorio

- Hipoventilación
- Obstrucción de vía aérea
- Disfunción pulmonar

2.2) Circulatorio

- Shock hipovolémico
- Shock obstructivo
- Shock distributivo

2.3) Metabólico

- Alteraciones electrolíticas
- Intoxicaciones
- Fármacos terapéuticos
- Drogas de abuso
- Toxinas

h) **Reanimación cardiopulmonar (RCP)**:

Conjunto de maniobras encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, evitando que se produzca la muerte biológica por lesión irreversible de los órganos vitales.

i) **Signos y Síntomas PCR**:

- Pérdida de conciencia
- Ausencia de pulso arterial
- Ausencia de respiración (apnea) o respiración anormal o agónica (Gasping)

j) **SAMU**:

Sistema de Atención Médica de Urgencia (Ambulancia **131**)

I. Reconocimiento inmediato del paro cardiorrespiratorio (PCR)

Los pasos iniciales, previos a la atención definitiva, se basan en reconocer que la víctima está en paro cardíaco, comprobando que no responde, no respira o respira con dificultad, jadea o boquea y no tiene pulso.

Al confirmar el paro cardiorrespiratorio, solicite ayuda para que se realice lo siguiente:

a) Llamar al servicio de urgencia de salud al número **131.**

b) Solicitar un DEA.

c) Dar aviso al personal de primeros auxilios del establecimiento educacional para que concurra urgentemente al lugar donde se encuentra la víctima.

d) Realizar RCP precoz con énfasis en las compresiones torácicas.

e) Iniciar RCP de alta calidad sin demora.

f) En el caso de quienes asistan al paciente y que no estén entrenados en el procedimiento de RCP, pueden ser guiados por personal de salud en el número **131.**

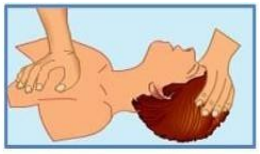
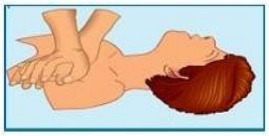
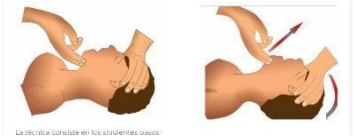
Signos y Síntomas Previos a PCR	Signos y Síntomas de PCR
Dolor intenso en el pecho	Ausencia de respuesta a estímulos
Sudoración excesiva y fría	Respiración anormal o ausencia de respiración
Indigestión y fatiga	Sin respuesta al dolor

II. Procedimiento Soporte Vital Básico (SVB)

El reconocimiento inmediato del paro es el paso clave para la activación del sistema de respuesta de emergencias y el inicio precoz del tratamiento, ya que la persona afectada por un paro cardíaco puede tener un corto periodo de respiraciones agónicas (gasping) o movimientos similares a convulsiones. Esta comprobación debe ir seguida de una rápida verificación (no más de 10 segundos) de si hay pulso o no para comenzar de inmediato la RCP.

Diagnóstico de conciencia	Procedimiento
	Se deberá tomar a la persona por los hombros y estimularla auditivamente preguntándole si se encuentra bien: Si el paciente no responde, se lo acomoda en la posición decúbito dorsal (acostado boca arriba).

La rápida verificación de la ausencia de pulso arterial (no más de 10 segundos) es importante para identificar el PCR y activar el Plan de Emergencia y procedimientos de atención a la víctima, se pueden iniciar las maniobras básicas de RCP.

Activación Plan de Emergencia	Procedimiento
	Rescatador Nº 1: • Solicite ayuda (interna) e inicie maniobras de soporte vital básico si está capacitado. Rescatado Nº 2: • Solicite ayuda (externa) llamando al teléfono 131 identificándose e indicando el lugar de la Emergencia.
Compresiones Torácicas	Procedimiento
 	Iniciar Compresiones: el rescatador se arrodillará al costado del paciente, situando a éste sobre una superficie rígida. La posición de las manos del rescatador para comprimir el tórax es el centro del cuerpo del esternón, entre las mamilas. Una vez apoyada el talón de la palma de una mano sobre el esternón, se apoya la otra mano sobre la primera y se entrelazan los dedos, levantando los de la mano de abajo para no lesionar la parrilla costal. • La frecuencia de las compresiones torácicas debe ser de entre 100 y 120/minuto. La profundidad de las compresiones debe ser de ≥50 mm y < 60 mm en adultos, evitando la compresión residual del tórax, es decir, permitiendo la expansión torácica completa entre compresiones. Las compresiones torácicas de alta calidad se pueden obviar solo si se puede asegurar que la aplicación de la desfibrilación será antes de los 5 minutos que siguen al colapso. Se recomienda el relevo del reanimador que realiza las compresiones cada 2 minutos (o cada 200 compresiones) aproximadamente para evitar la fatiga y el deterioro de la calidad de las compresiones torácicas. • Si es necesario, el personal que esté aplicando las compresiones torácicas podrá ser relevado antes de cumplir el periodo previamente sugerido.
	• Si el paciente no respira, se deberá suministrar aire con la cabeza del paciente en hiperextensión. Deberá subir el mentón y bajar la frente del paciente para abrir las vías respiratorias y propiciar la ventilación
	• La secuencia se basa en 30 compresiones y 2 insuflaciones de aire, para garantizar la adecuada intensidad, se recomienda alternar entre las personas que estén asistiendo al paciente cada 5 ciclos de 30x2.

III. Desfibrilación precoz con un DEA

El DEA puede identificar ritmos cardíacos capaces de ocasionar la muerte del paciente y administrar una descarga eléctrica para interrumpir el ritmo anómalo y hacer que el corazón recupere su ritmo normal.

Cuanto más temprano se administre esta descarga eléctrica, mayores probabilidades de sobrevida tendrá el paciente.

IV. Secuencia para un adecuado SVB a un adulto en PCR

Nro.	Acción
1	Confirmar que el lugar es seguro para usted y para la víctima.
2	Evaluar el estado de conciencia (hablarle y/o sacudir con suavidad los hombros) si no responde, ubicar al paciente en decúbito supino (acostado boca arriba) en una superficie dura o en el suelo. Si se sospecha trauma cervical, deberá movilizar al paciente en bloque y controlar su columna cervical.
3	Una vez que se ha determinado que el paciente está inconsciente, solicitar ayuda para que traigan el DEA del establecimiento educacional. Llamar SAMU al teléfono 131.
4	Comprobar al mismo tiempo, dentro de 10 segundos, si la víctima no respira o sólo jadea/boquea y si tiene pulso.
5	En reanimación cardiopulmonar (RCP): Iniciar ciclos de 30 compresiones torácicas de alta calidad y 2 ventilaciones. Cada 2 minutos (5 ciclos) intercambiar posiciones con otro reanimador.
6	Al llegar el DEA conectarlo a la víctima y seguir instrucciones. Si el ritmo es desfibrilable el DEA aconsejara descarga eléctrica y continuar con RCP por aproximadamente 2 minutos. Si el ritmo no es desfibrilable continuar con RCP por aproximadamente 2 minutos. Se continúa con los ciclos y se reevalúa el ritmo cada 2 minutos hasta la llegada del equipo de soporte vital avanzado o la víctima comience a moverse.

V. Uso desfibrilador Externo Automático (DEA)

Nro.	Acción
1	Abra la funda de transporte y encienda el DEA. El DEA le guiará desde ese momento en los pasos a seguir.
2	Coloque los parches del DEA sobre el tórax desnudo de la víctima (utilice las tijeras para quitar la ropa). Coloque un parche DEA en la parte superior derecha del tórax de la víctima (justo debajo de la clavícula). Coloque el otro parche junto al pezón izquierdo con el borde superior del parche varios centímetros por debajo de la axila. Conecte los cables de conexión al DEA.
3	Disponga que todas las personas que estén presente se aparten de la víctima y permita que el DEA analice el ritmo cardíaco del paciente. Asegúrese de que ninguna persona esté tocando a la víctima, ni siquiera el reanimador encargado de administrar las ventilaciones. El análisis del ritmo cardíaco el DEA lo hace de manera automática, esto demora 8 segundos. A continuación, el DEA le indicará si es necesario administrar una descarga.
4	Si no es necesario administrar la descarga, y después de cualquier descarga, reanude inmediatamente la RCP comenzando por las compresiones torácicas.
5	Al cabo de 5 ciclos o 2 minutos de RCP, el DEA le indicará que repita los pasos 3 y 4. Si “no se recomienda la descarga”, reanude inmediatamente la RCP comenzando por las compresiones torácicas.
6	Si la víctima recupera pulso mayor de 60 latidos por minuto, observar la respiración y continuar apoyándola si está ausente o es insuficiente. Si la respiración es adecuada, el paciente deberá ser ubicado en posición de seguridad (lateralizado) manteniendo una estricta observación y control de parámetros hemodinámicos y respiratorios.

VI. Reanimación cardiopulmonar (RCP)

PCR Pediátrica

La población pediátrica, para el manejo en PCR, se divide en lactantes (menores a 1 año de edad) y niños (pediátricos de 1 año de edad hasta los 12 años de edad).

Las compresiones torácicas de alta calidad en pediátricos consideran los siguientes puntos:

1. Comprimir fuerte y rápido: A una frecuencia de 100-120 compresiones por minuto,
2. A una profundidad 1/3 del tórax: 4cm en lactantes, 5 cm en niños,
3. Permitir una expansión torácica completa después de cada compresión,
4. Minimizar las interrupciones de las compresiones a menos de 10 segundos.

La técnica del masaje en lactantes corresponde a:

1. Maniobra con dos dedos si hay un solo reanimador,
2. Maniobra con dos pulgares y manos alrededor del tórax si hay dos reanimadores,
3. La relación compresiones torácicas - ventilación depende del número de reanimadores presentes:
    a) 1 Reanimador: ciclos de 30 compresiones y 2 ventilaciones,
    b) 2 o Más reanimadores: ciclos de 15 compresiones y 2 ventilaciones.
4. Secuencia de soporte vital básico pediátrico con 1 reanimador:

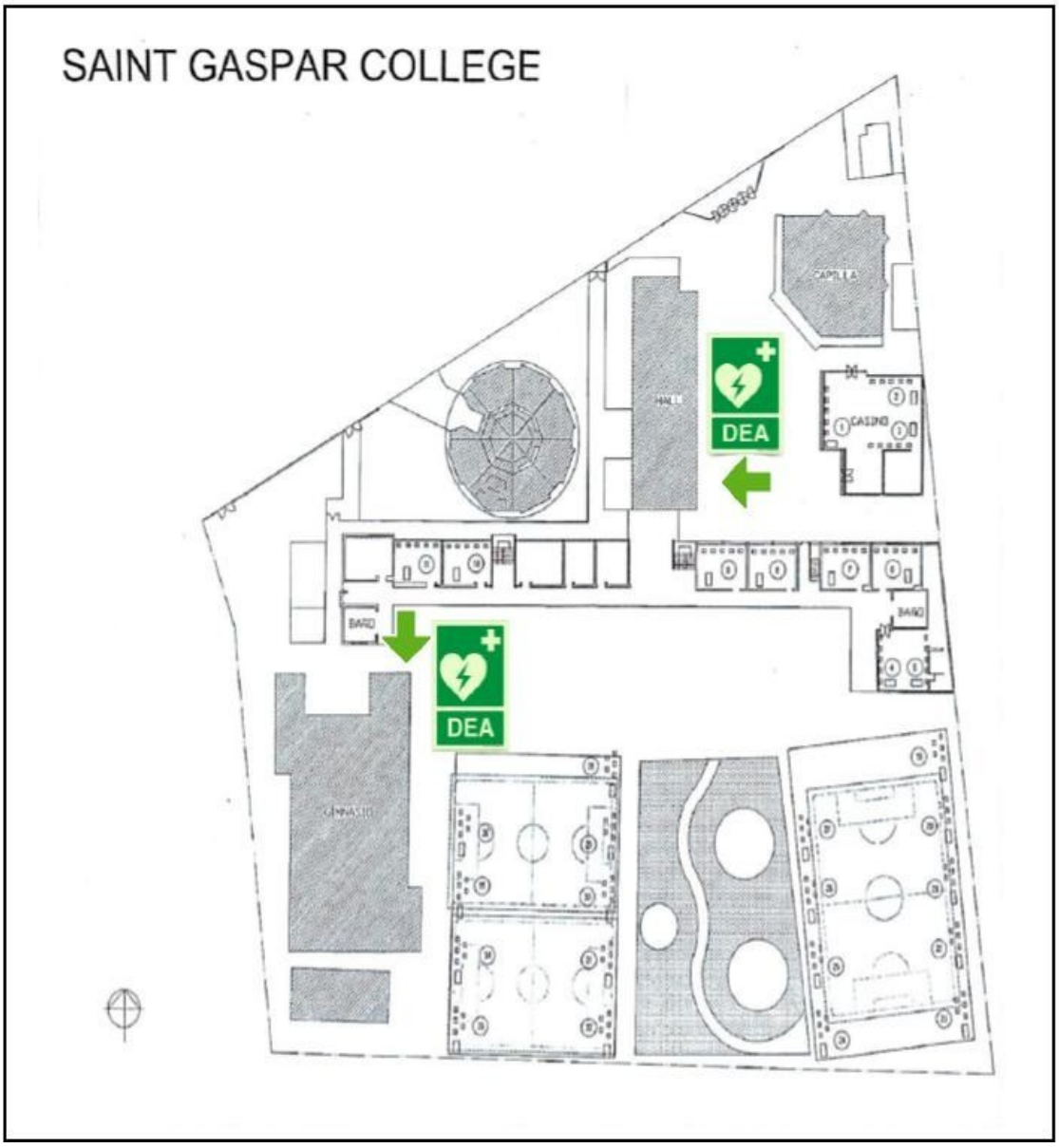
Nro.	Acción
1	Compruebe si el niño responde y respira. Si no hay respuesta y no respira, o sólo jadea/boquea, grite pidiendo ayuda.
2	Conforme alguien responda, envíe a esa persona a activar el 131 y traer un DEA
3	Compruebe el pulso del niño (entre 5 -10 segundos). Puede intentar detectar el pulso femoral o carotideo del niño o pulso braquial en el lactante.
4	Si al cabo de 10 segundos no detecta pulso, o si a pesar de aplicar una oxigenación y ventilación efectivas, la frecuencia cardíaca es inferior a 60 latidos por minuto con signos de perfusión débil, realice ciclos de compresión-ventilación (relación 30:2) comenzando por las compresiones.
5	Después de 5 ciclos, si nadie lo ha hecho antes, active el 131 y busque el DEA. Utilice el DEA tan pronto como esté disponible.

VII. Con posterioridad al uso del DEA

Nro.	Acción
1	Limpiar y desinfectar el equipo
2	Realizar cambio de parches por repuestos nuevos
3	Reponer los insumos del estuche utilizados
4	Guardar el equipo en su estuche y caja metálica
5	Reportar el uso del equipo adjuntando Lista de Verificación DEA (Anexo Nº 3)

Referencias bibliográficas:

- Hospital San Pablo de Coquimbo, MINSAL: Protocolo de Reanimación Cardiopulmonar Adulto.
- Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, Servicio Salud Valparaíso: Protocolo de Reanimación Cardiopulmonar avanzada adulto pediátrico.



Anexo Nº 1:

Ubicación DEA en el Establecimiento Educacional





Ubicación:

Sector hall central

Ubicación: Sector Primeros Auxilios

Anexo Nº 2:

Trabajadores capacitados en Reanimación Cardiopulmonar Básica y uso Desfibrilador Externo Automático

Nº	Nombre	Departamento
1	Susana Rodríguez Silva	Convivencia Escolar
3	Catherinne Palma Orrego	Administración
4	María Brown Callaba	Ciclo Ed. Básica
5	Daniel Caceres Pérez	Administración

Anexo Nº 3:

Lista de Verificación DEA

I. Aspectos generales

Indicador	Si	No
¿Cuenta con equipos desfibrilador externo automatizado (DEA)?		
Los equipos DEA se encuentran ubicados cada 150 metros		
¿Los equipos DEA cuentan con certificación otorgada por el ISP?		
¿El o los equipos DEA se encuentran ubicados en un espacio visible, debidamente señalizado, con acceso expedito y libre de obstáculos, permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido?		
¿El equipo DEA cuenta con una etiqueta que indique un número de asistencia telefónica de urgencia, Instrucciones de uso y Algoritmo de reanimación cardiopulmonar?		
¿Los equipos DEA se encuentran instalados en estantes, gabinetes de seguridad u otros dispositivos similares?		
¿El personal se encuentra capacitado para el uso de los equipos DEA?		

II. Mantenimiento preventivo

Descripción	Fecha	Observaciones
¿Cuál fue la fecha del último mantenimiento correctivo y de conservación del equipo?		
¿Cuál fue la fecha de instalación y/o reposición de los insumos que debe tener permanentemente el equipo?		
¿Cuál fue la última fecha en qué su uso el equipo con un paciente?		

III. Indicaciones de Vigilancia y Señalización del DEA

1. Frente a un comportamiento defectuoso, falla o deterioro de las características del DEA o de su funcionamiento, usted deberá dar aviso a la administración del establecimiento educacional, quien, a su vez, deberá notificar por escrito al **Instituto de Salud Pública** (ISP). Del mismo modo, se deberá notificar frente a la falta de información en el

etiquetado o en las instrucciones de empleo, que pudieran o hubieran podido dar lugar a la muerte de un paciente o usuario o a un deterioro de su estado de salud.

El establecimiento educacional deberá contar en sus accesos, una señalética que indique la disponibilidad del DEA en su interior y a donde dirigirse en caso de requerir su empleo. Además, deberá disponer de un plano o croquis destinado a la orientación del público, dentro del establecimiento y sus diferentes dependencias, indicando la ubicación del DEA.

26. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

INTRODUCCIÓN

"*El origen de la fundación del colegio, parte en la Parroquia Santo Domingo de Guzmán. En una reunión de la mesa directiva de la Parroquia celebrada el 15 de mayo de 1.953, el Vicario Provincial, Padre Leonardo Fullenkamp, expresa su deseo de fundar un colegio para atender a los niños de la comuna de Ñuñoa. El Arzobispado de Santiago se interesó con esta idea y se iniciaron los trámites para buscar un terreno donde construir una escuela que se llamaría Gaspar College, sin embargo, ese mismo año se recibe de Roma la buena noticia que Gaspar sería canonizado en el año Mariano 1954, por lo cual se decide llamar a la escuela Saint Gaspar College.*

A través de las gestiones de la Sra. Graciela Letelier de Ibáñez, esposa del Presidente de la época, Don Carlos Ibáñez del Campo, se compró un terreno de 10.000 m² a la Caja de Seguro Social en la calle Suárez Mujica, lugar donde se edificaría el colegio. Sin embargo, para no atrasar su apertura debido a la construcción, el Saint Gaspar College abrió sus puertas en el inicio del año escolar el 17 de marzo de 1954, en el vestíbulo de la Parroquia Santo Domingo de Guzmán, con dos secciones para Primeras Preparatorias, y una matrícula de 16 alumnos"[1].

Hoy, con 70 años, el Saint Gaspar College alberga a cerca de 800 alumnos(as) y a más de 120 trabajadores(as), por lo cual construir y mantener vigentes los sistemas de respuesta ante emergencias, constituye una obligación para la Comunidad Educativa y dar respuesta al llamado de las autoridades ministeriales de nuestro país. Convocamos a la comunidad Gasparina, con la más alta motivación y responsabilidad, a comprometerse e ir perfeccionando el presente documento.



Misiones y Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

A continuación, se detallan las funciones ejecutivas y responsabilidades inherentes para cada cargo que compone la Organización de Respuesta ante la Emergencia.

Coordinador/a General del Comité

- Debe estar siempre localizable, siendo responsable de mantener actualizados en el Colegio, sus datos y teléfono de contacto.
- Tendrá los números de teléfono de todos los Jefes de Piso, quienes responderán a sus instrucciones.
- Evaluará la Emergencia, en función de la información que le suministre el Jefe de Piso afectado, de este modo definirá el curso de acción en base a situaciones planificadas con anterioridad.
- Resolverá, conjuntamente con los Jefes de Piso, la evacuación total o parcial de los ocupantes del edificio, indicando las vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Decidirá, con el asesoramiento de los Jefes de Piso, la movilización de los Grupos de Apoyo, de otros pisos hacia el piso afectado.
- Informará a Organismos Externos (**Salud 131**, **Bomberos 132**, **Carabineros 133** u otros) y confirmará su presencia conforme al desarrollo de la Emergencia.
- Controlada la Emergencia, solicitará sea inspeccionado el edificio, así como las respectivas instalaciones y, eventualmente, dará la autorización de volver a ocuparlo.
- Se reunirá con los Jefes de Piso, para analizar la situación y evaluar las acciones adoptadas.
- Entregará un informe verbal, respecto del desarrollo de la Emergencia, al Rector/Director, el que será refrendado por escrito.
- Convocará y liderará reuniones mensuales del Comité de Seguridad Escolar.

Jefe de Piso

- Debe estar siempre localizable, siendo responsable de mantener actualizados en el Colegio sus datos de contacto y teléfono.
- Cuando sea avisado o escuche la alarma, alertará al Grupo de Apoyo y se dirigirá al punto donde se desarrolla la Emergencia e informará de inmediato al Coordinador General respecto del siniestro producido.
- Dirigirá y coordinará todas las acciones durante la Emergencia.
- Durante el desarrollo de la Emergencia, debe mantener informado a todo el personal de su piso de la situación y de las medidas que se adoptarán.
- Evaluará la Emergencia e informará al Coordinador General, sobre los posibles cursos de acción a seguir en función de la evolución del siniestro.
- Supervisará, coordinará y apoyará las labores del Grupo de Apoyo.
- Al recibir la orden de evacuación, ordenará al Grupo de Apoyo, indicándoles la ruta de salida a utilizar, de acuerdo a situaciones previamente planificadas.
- Ante el proceso de evacuación, instruirá a los integrantes del Grupo de Apoyo, para que asuman los siguientes roles:

  a) Guía de Fila,

b) Cierre de Fila,

c) Control de Evacuación.

- Será la última persona en abandonar el lugar luego de recibir la indicación de evacuación del piso.
- Al abandonar el edificio, se dirigirá al sitio de reunión prefijado para los ocupantes del piso, colaborará con el recuento de las personas e informará al Coordinador General los resultados de dicha gestión.

Grupos de Apoyo

- El Grupo de Apoyo en cada piso, será un conjunto de personas que realizarán tareas operativas en su piso y que, frente a una Emergencia, su misión fundamental, es actuar con anticipación al desarrollo de un siniestro, combatirlo en su primera etapa y proteger e ir en colaboración del resto de las personas del respectivo piso.
- Cuando sean informados o escuchen la alarma de Emergencia, realizarán el reconocimiento del siniestro y actuarán de acuerdo con las alternativas previamente establecidas.
- Informarán al Jefe de Piso, sobre las características del siniestro, las acciones emprendidas y las posibilidades de control de la Emergencia.
- Todos los integrantes del Grupo de Apoyo, conocerán sus roles frente a una Emergencia.

Acciones de los Grupos de Apoyo ante una Evacuación

a) Una vez ordenada la evacuación, los **Guías de Filas**, procederán, de la siguiente manera:
   - Encabezarán la evacuación por el camino más corto y seguro.
   - En una salida o frente a una escalera, esperarán hasta tener ingreso libre, no interrumpirán ninguna otra fila que se encuentre avanzando.
   - Al avanzar, guiarán a su grupo por un costado libre (derecha o izquierda), dejando el centro libre para la circulación del personal que combate el siniestro (Salud 131, Bomberos 132, Carabineros 133 u otros).
   - Al evacuar por una escalera, indicará a las personas que hagan uso del pasamanos durante el descenso. Conducirán la fila hasta el sitio de reunión prestablecido.

b) Los integrantes designados como **Cierre de Fila**, se ubicarán en el último lugar de la misma, para iniciar la evacuación y colaborar con aquellas personas que presenten dificultades en el desplazamiento.

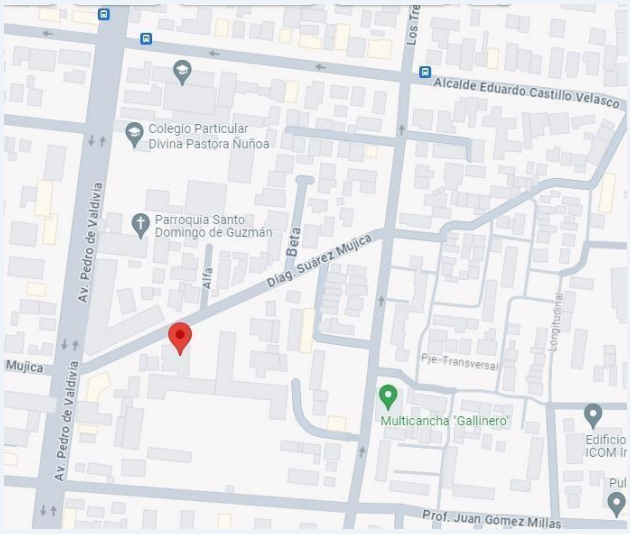
c) Los integrantes, designados como **Control de Evacuación**, inspeccionarán todas las dependencias del piso (salas de clases, oficinas, baños, bodegas u otros) para asegurarse que no queden personas rezagadas o extraviadas.

La seguridad es tarea de todos



ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Fundación Educacional Saint Gaspar College
Niveles educativos	Ed. Parvularia-Ed. Básica-Ed. Media
Dirección	Suárez Mujica 2577, comuna de Ñuñoa - Santiago
Número de pisos	Tres (3)
Número de subterráneos	Uno (1)
Superficie construida	7.493 m^2
Capacidad de ocupación	1.100 personas (estudiantes y trabajadores)
Rector	P. Antonio Baus Bou
Directora	Doris Moraga Labbé
Coordinador PISE	Matías Guzmán Valdebenito
Administrador	Daniel Cáceres Pérez
RBD	9249
Dirección web	www.saintgasparcollege.cl
Dirección geográfica	



Características del Recinto:

El Saint Gaspar College se encuentra emplazado en la comuna de Ñuñoa, en la calle Suárez Mujica Nro. 2577 entre Pedro de Valdivia por el Poniente y la calle Los 3 Antonio por el Oriente.

Posee una superficie total de 18.993 m^2, de los cuales 7.493 m^2 se encuentran construidos, su diseño considera una edificación en altura alcanzando los tres pisos y construcciones subterráneas de material sólido en albañilería, entrepisos de losas de hormigón. La construcción del tercer piso Sur-Oriente se constituye por paneles de hormigón liviano con entre-malla de acero, los que reciben el mortero proyectado.

Detalle de las instalaciones del Recinto:

- Veinticuatro (24) salas de clases en edificio principal para Educación Básica y Educación Media,
- Ocho (8) salas de clases en edificio anexo para Educación Parvularia,
- Capilla,
- Laboratorio de: Ciencias, Inglés, Matemáticas, Computación,
- Salas de: Audiovisual, Fotografía, Artes, Teatro y Música,
- Biblioteca, Centro de Fotocopiado,
- Talleres de Artes Plásticas y Educación Tecnológica,
- Oficinas de: Orientación y Psicología, Coordinación Académica, Psicopedagogía, Departamentos Técnico-Pedagógicos, Convivencia Escolar y Administración entre otras,
- Sala de Primeros Auxilios,
- Casino, Comedor,
- Servicios Higiénicos y Camarines,
- Gimnasio, Multicanchas y espacios de juegos,
- Parques, áreas verdes y patios interiores.

Riesgos en las instalaciones:

1) Laboratorio de Ciencias: Que posee almacenamiento de **sustancias químicas**.
2) Instalaciones interiores de **gas** que alimentan el recinto casino, camarines del gimnasio y laboratorio de ciencias.
3) Subestación **eléctrica** (transformador) de alta a baja tensión.

Emergencias consideradas en el presente documento:

Origen Natural	Origen Técnico	Origen Social
• Sismos • Lluvia intensa • Nieve	• Incendio • Atentado Explosivo • Fuga de gas	• Asaltos • Atentados sociales • Aviso de bomba

Ocupantes del edificio:

1. **Población fija** se constituye por las personas que se encuentran habitualmente en el recinto educativo y su número responde a la sumatoria de estudiantes, docentes y asistentes de la educación, **930** personas aproximadamente.
2. **Población flotante** responde a las personas que tienen una relación específica con unidad educativa y no a una permanencia en el recinto; padres y apoderados, proveedores y visitas con un número indeterminado de personas.

Destacar que una **Emergencia** se puede presentar en cualquier momento, obligando a participar en la **Evacuación** tanto a la población fija, como a la población flotante.

Horario de actividades:

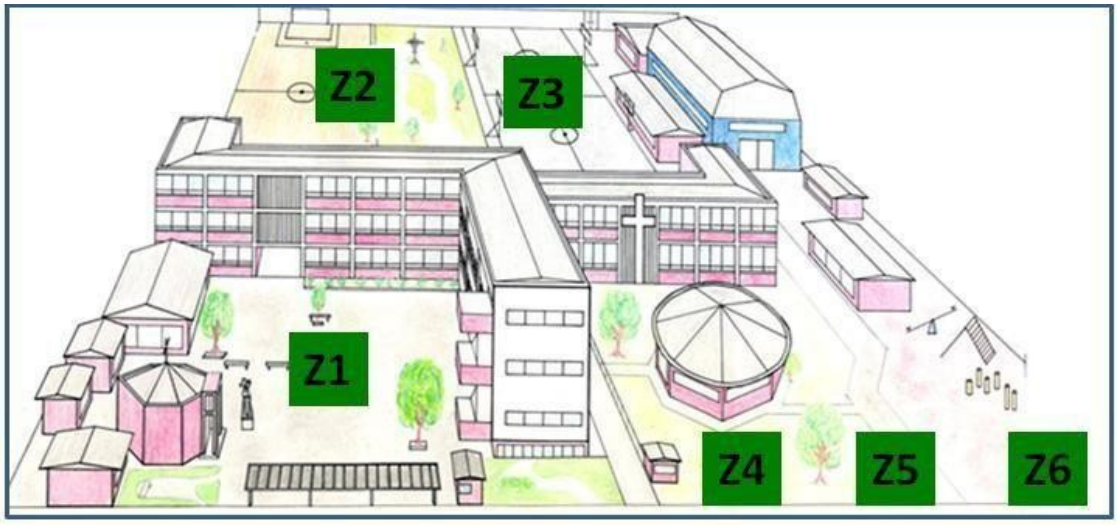
- Las actividades pedagógicas de lunes a viernes entre las 07:30 y las 18:30 horas.
- Las actividades extra-curriculares los días sábados entre las 8:00 y las 13:00 horas.
- Domingo, entre las 10:00 y las 13:00 horas, Misa Comunitaria.

Recursos:

- Extintores de incendio,
- Red húmeda,
- Campana sonora de activación manual,
- Megáfonos,
- Señalización de Seguridad,
- Zonas de Seguridad,
- Primeros Auxilios.

Zonas de Seguridad:

- **Z1**, Patio frente a la Capilla.
- **Z2**, Multicancha pasto sintético.
- **Z3**, Multicancha de baldosas.
- **Z4 -Z5 -Z6**, Correspondientes al sector de educación parvularia.



ACCIONES PREVENTIVAS GENERALES



Personas Ocupantes de los Pisos:

- Conocer el Plan de Emergencia y Procedimiento de Evacuación.
- Comunicar cualquier situación de Emergencia a su **Jefe Directo**, **Jefe de Piso** o algún integrante del **Grupo de Apoyo** del Comité de Seguridad Escolar.
- Al escuchar la alarma y recibir la orden de evacuación, disponerse a salir conforme al Procedimiento de Evacuación.
- Conservar la calma, evitar gritar, prestar atención a aquellas personas de elevada sensibilidad.
- Identificar al Grupo de Apoyo y responder a sus instrucciones.
- Al evacuar, no correr, caminar al ritmo que fije el Guía de Fila, no adelantarse ni retrasarse y no empujar, no separase de la fila.
- Una vez realizada la Evacuación, no volver al puesto habitual de trabajo o estudio por ningún motivo, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Hacer uso de las barandas o pasamanos durante el ascenso o descenso por escaleras, subiendo o bajando los escalones de uno en uno.
- Al salir del edificio, concurrir al lugar de reunión prefijado para su piso.
- Asistir a las visitas guiándoles hacia la zona de seguridad.

[IMG]1. 

1.]Ante Situaciones de Incendio

Antes

- Mantener operativos (funcionando, señalizados y despejados) los equipos y sistemas de combate contra incendios (extintores y red húmeda de incendios).
- Mantenerse debidamente instruido en la ubicación y uso de los equipos para el combate de incendios.
- Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación, conocer las Zonas de Seguridad.

Durante

- Dar aviso a la persona responsable para mitigar y luego dar aviso a Bomberos (teléfono **132**).
- Extinguir el fuego solamente si está capacitado en el uso de extintores, si el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física, de lo contrario, evacue y solicite ayuda.
- Cortar la energía eléctrica desde el tablero general, cortar el suministro de gas.
- Iniciada la evacuación, no volver atrás por ningún motivo, salir solamente con lo indispensable, servir de guía a visitas.
- Procurar que en baños y otras dependencias, no queden personas rezagadas. Si es posible, cierre puertas y/o ventanas por donde pueda haber propagación de humo y llamas.
- Si la atmósfera es demasiado densa por el humo y los gases, cubrir su nariz y boca con un paño mojado y avanzar agachado.
- La Evacuación deberá hacerse en fila y por el lado que indiquen las personas que combaten la Emergencia, procurando dejar espacio para las acciones de control y/o mitigación.

Después

- Siga las instrucciones que se impartan.

Acciones del Grupo de Apoyo ante un Incendio

Evaluarán el requerimiento de equipos de extinción de otros pisos y la intervención de organismos de ayuda externa (Salud **131**, Bomberos **132** y Carabineros **133**) informando oportunamente al Coordinador General.

En el evento que alguna persona haya sufrido lesiones, prestarán la atención primaria que corresponda empleando los elementos de primeros auxilios según corresponda (botiquín, camilla, silla de ruedas, inmovilizador u otros) para posteriormente derivar a un centro de salud.

[IMG]2.[ **2.]Ante Situaciones de Sismo**

Antes

- Asegurar objetos pesados que puedan caer desde altura.
- Anclar a los muros bibliotecas y muebles que puedan tumbarse.
- Determinar el lugar más seguro y adecuado para protegerse.
- Disponer de una linterna con pilas.

Durante

- Desconectar o apagar artefactos encendidos, ya sean eléctricos o de gas.

- Permanecer en los lugares de seguridad preestablecidos.
- Mantenerse alejado de ventanales o puertas vidriadas.
  - Ante el aviso de evacuación del recinto, seguir las instrucciones que se impartan y salga con paso firme y rápido por las vías de evacuación (no correr) hasta la zona de seguridad preestablecida, sirva de guía a visitas.
  - Si ya está en el exterior, aléjese de muros, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos.

Después

- Ayudar a personas que tengan alguna dificultad.
- Verificar focos de incendios, escapes de gas o fallas eléctricas.
- Realizar solamente llamados telefónicos indispensables.



[IMG]3.[[**3.]]Ante Situaciones de Lluvias Intensas**

Refiere a la precipitación de agua líquida en forma de gotas que cae a gran velocidad y de modo continuo. Según el tamaño de las gotas se califican en llovizna, lluvia o chubasco. Estas dos últimas se clasifican por su intensidad en:

- Fuertes (entre 15 y 30 mm/hora)
- Muy fuertes (entre 30 y 60 mm/hora)
- Torrenciales (por encima de 60 mm/hora)

Antes

Siga las siguientes indicaciones:

- Manténgase informado a través de la radio y de otros medios de comunicación, de las predicciones meteorológicas.
- Evite distraerse mientras camina. Ponga especial atención en los desniveles.
- Use zapatos cómodos y con una planta que permita una buena adherencia al suelo.
- Camine con precaución, no corra, evite el uso del teléfono celular mientras camina.

Durante

- Manténgase informado a través de la radio y de otros medios de comunicación, de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación.
- Esté preparado para realizar una evacuación vertical en dirección a pisos superiores.
- Identifique una ruta de evacuación, así como las vías alternativas.
- Desconecte equipos del sistema eléctrico.

Después

- Atienda las recomendaciones que impartan las autoridades locales.

[IMG]4.[[ **4.]]Ante Situaciones de Nieve**

Antes

- Manténgase informado a través de la radio y de otros medios de comunicación, de las predicciones meteorológicas.

Durante:

- Use capas de ropa holgada, liviana y abrigada. Use guantes y gorro para ayudar a prevenir la pérdida de calor corporal y cúbrase la boca con una bufanda para protegerse del aire frío.
- Manténgase seco y evite la pérdida de calor corporal abrigándose adecuadamente.
- Camine cuidadosamente en las superficies con nieve o hielo.

Después

- Atienda las recomendaciones que impartan las autoridades locales.

Antes

5. Ante Situaciones de Fuga de Gas

- 

Tener siempre a mano los teléfonos de los servicios de gas y de Emergencia.
- Realizar un mantenimiento preventivo de la instalación de gas.
- Asegurar el ingreso de aire desde el exterior del recinto.
- Usar cada artefacto según intención de diseño (Ej. no usar la cocina para calefacción de un determinado ambiente).
- Utilizar elementos de detección y alarma de fuga de gas.

Durante

Después

- Mantener la calma, no utilizar fósforos, no encender y tampoco apagar luces, no presionar pulsadores de timbres.
- No utilice el teléfono u otro tipo de equipo electrónico que funcione con baterías.
- Corte el suministro de gas de la instalación y ventile el lugar donde se detectó la fuga. Abra puertas y ventanas.
- Evacué el lugar y de aviso a la administración del Colegio.
- Siga las instrucciones que se impartan.

Observaciones importantes

El gas por sí solo no produce explosiones ni fuego. Tiene que haber un detonante.

Si percibe una fuga de gas, no encienda motores, luz eléctrica y encendedores, no utilice el teléfono celular para llamadas y tampoco para tomar fotografías.



[IMG]6.[[**6.]]Actuación frente a robo con asalto**

Antes

- Informar si detecta alteraciones en los elementos de seguridad existentes.
- Informe a Carabineros **133** o Seguridad Pública de Ñuñoa (teléfono **1445**) de situaciones sospechosas que usted observe.

Durante

- No intente ningún tipo de resistencia, obedezca las instrucciones del asaltante y actué de calmada, observe los rasgos de los delincuentes.

Después

- Sin poner en riesgo su vida o la de otras personas, de aviso de la situación y según corresponda, asista a un establecimiento de salud.



[IMG]7.[[**7.]]Actuación frente a atentado explosivo**

Antes

- Mantenerse atento a situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad del lugar atendiendo eventuales advertencias de personas de manera directa o por otros medios de comunicación.

Durante

- Suspender inmediatamente las labores e informar a la administración del Colegio.
- Evite manipular el objeto sospechoso y evitar que otras personas tengan acceso a la zona de riesgo.
- De aviso a personal especializado de Carabineros.
- Retornar al lugar sólo cuando se dé la autorización por parte de las autoridades y se garanticen las condiciones de seguridad.

Después

- Siga las instrucciones que se impartan.

Observaciones importantes

Cualquiera sea la forma en que se realice la recepción de amenaza de colocación de aparato explosivo, actúe con la máxima tranquilidad y calma posible, evitando provocar el pánico colectivo, informe a un superior jerárquico.

Medios frecuentes para comunicar una amenaza

Por Teléfono:

- Llamada telefónica indicando la existencia de un artefacto explosivo en el recinto.

Acciones

- Conservar la calma y escuchar con atención procurando recordar el género, edad, acento, tono de voz, ruidos y la mayor información posible; ubicación, hora, motivo de la acción.

Por escrito:

- Que se deja en alguna oficina, recepción o portería. Por correo electrónico.

Acciones

- La comunicación recibida se deberá entregar a un superior jerárquico tan rápido como sea posible, éste avisará a la máxima autoridad de la unidad educativa, quien, a su vez informará y solicitará ayuda a los organismos externos de seguridad; GOPE de Carabineros **133,** Seguridad Pública **1445,** Policía de Investigaciones (PDI) **134,** otro.

Búsqueda de artefactos explosivos

Mientras la unidad educativa recibe ayuda externa del personal especializado, se realizará de inmediato la evacuación de todas las personas hacia las zonas de seguridad preestablecidas.

En el supuesto de encontrar un objeto sospechoso, interprételo como un posible explosivo y tome las siguientes precauciones:

- Aislar el área, No tocar, No mover, No golpear, No arrastrar, No agitar o rodar el bulto o artefacto,
- No fumar,
- Evitar efectuar transmisiones de radios, No usar teléfonos celulares,
- Alejar a todas las personas, del lugar de riesgo.
- No confiar en el volumen del bulto o artefacto, ya que un tamaño similar a una caja de fósforos puede contener suficiente material explosivo para provocar un gran daño.

Antes

8. Medidas de Seguridad Laboratorio de Ciencias

- Planificar el trabajo de laboratorio.
- Utilizar delantal/cotona
- No ingresar con mochilas, bolsos o carteras.
- No ingresar ni consumir alimentos (solidos o líquidos).

Durante

- Practicar siempre la precaución y el buen juicio.
- No se debe efectuar experimentos no autorizados, siempre seguir las instrucciones.

- Siempre revisar y leer cuidadosamente la etiqueta antes de usar cualquier reactivo.
- Localizar todo el equipo de seguridad el primer día de la clase de laboratorio: extintores, regadera de emergencia, el botiquín de primeros auxilios y los teléfonos.
- Considerar todos los reactivos químicos como peligrosos y leer sus etiquetas cuidadosamente.
- No se debe probar ninguna sustancia. Si algún reactivo se ingiere por accidente, se debe notificar de inmediato al profesor.
- Nunca se debe oler directamente una sustancia, cuando se requiera que reportar el olor de una sustancia, se debe abanicar los vapores suavemente con la mano hacia la nariz.
- Si alguna sustancia entra en contacto con los ojos o piel se debe lavar con agua abundante durante aproximadamente 15 minutos. Solicitar ayuda al profesor a cargo mientras se lava. Toda la ropa contaminada debe removerse.
- Nunca limpiar los ojos a menos que se esté completamente seguro que las manos están libres de cualquier sustancia. Lavar las manos con jabón y agua frecuentemente, especialmente cuando se ha concluido el experimento.
- Nunca se debe usar sustancias inflamables cerca de una llama.
- Si algún material de vidrio se rompe se debe recoger y desechar inmediatamente en el contenedor especial para ello.
- Los tubos de ensayo calientes se deben colocar, con líquido o no, en una gradilla.
- Cuando se caliente sustancias en un tubo de ensayo, nunca apuntar la boca del tubo a algún compañero o a sí mismo, ya que pueden presentarse proyecciones del líquido caliente.
- Siempre se debe mantener el orden y la limpieza en la mesa de trabajo.
- Mantener una adecuada disciplina durante la estancia en el laboratorio.
- No cargar al mismo tiempo varios objetos de vidrio.
- No se deben tirar sustancias químicas al desagüe, existen contenedores especiales para ello y el profesor indicará su ubicación.
- Siempre que se tenga duda acerca de qué hacer en cualquier circunstancia consultar al profesor.
- Notificar al profesor de cualquier accidente/incidente de forma inmediata.
- Usar siempre zapatos cerrados que protejan los pies, no está permitido el uso de sandalias o cualquier zapato descubierto.
- Si se usa pelo largo siempre se debe sujetar ya que corre el riesgo de incendiarse cuando se está trabajando con fuego.
- Es indispensable el uso de delantal blanco como medida de protección para la ropa y la piel.
- Usar lentes de seguridad para proteger los ojos, no es recomendable usar lentes de contacto en el laboratorio.
- No está permitido comer, beber, ni fumar dentro del laboratorio.

Después

- Guarde el delantal/cotona utilizado, si éste tuvo contacto con alguna sustancia química deberá lavarlo antes de un nuevo uso.

- Lave sus manos con abundante agua.

-  **Medidas de Seguridad frente acciones violentas y masivas**

Antes

- Confirmar que las fuentes de información sobre algún posible incidente sean confiables.
- Verificar que los teléfonos fijos, teléfonos celulares, botones de pánico o de alerta estén operando de forma correcta.
- Mantener a mano y visibles los números telefónicos de Carabineros **133**, Bomberos **132** y Seguridad Pública de Ñuñoa **1445** entre otros.
- Al finalizar la jornada laboral, verificar que todos lugares se encuentren cerrados (espacios educativos y de trabajo) con luces y equipos apagados.
- Verifique que las vías de evacuación estén permanentemente despejadas y que los elementos de seguridad se encuentren en condiciones de uso (Red húmeda, Extintores, Llaves de corte para el Gas y tableros eléctricos entre otros)
- Disponerse a colaborar con el Plan de Emergencia al momento de una evacuación parcial o total del establecimiento educacional.

Durante

- No confronte a los manifestantes y evite que otros lo hagan. Su seguridad es lo más importante.
- No bloquee las salidas ni intente detener a los manifestantes en el recinto.
- Si es posible, aléjese del lugar que está siendo violentado.
- Evite provocaciones a los manifestantes.
- Protéjase, repliéguese a una pared y busque una salida.
- Evite grabar con su celular a los manifestantes, no los detenga, no les silbe, no los señale.
- Si hay armas de fuego, ubíquese en el piso buscando resguardo o refugio.

Después

- Busque una ruta libre y aléjese en búsqueda de un lugar seguro (negocio, casa u otras instalaciones)
- Solicite ayuda a través del teléfono u otro medio de comunicación.

[IMG]9.[[ **9.]]Medidas permanentes de Seguridad**

- La Seguridad es tarea de TODOS,
- Dar cuenta de TODA situación que represente un riesgo,

- Conocer las Zonas de Seguridad, las vías de evacuación, salidas de emergencia y equipos de seguridad habilitados,
- Colaborar con las personas encargadas de la Seguridad Escolar; Coordinador General, Jefes de Piso y Grupos de Apoyo.

Visitantes al Edificio

Frente a la señal de alarma, se deberá asistir y colaborar con los visitantes con el objeto de guiarles adecuadamente y solicitar que respondan a las siguientes indicaciones:

- Mantener la calma.
- Ponerse a disposición del personal encargado de combatir la Emergencia.
- Al evacuar, evitar correr, gritar, empujar, e integrarse al grupo que evacuará el piso y se dirigirá al sitio de reunión que se le indique, informando al Jefe de Piso su presencia al momento de realizar el recuento de las personas.

Agentes de Portería y de Recepción

Mantendrán un registro con los datos identificatorios de:

- Coordinador/a General, Integrantes de los Grupos de Apoyo y Administrador.

Informará, cuando tome conocimiento, de la existencia de una situación de Emergencia y controlará el ingreso de personas no relacionadas con el combate de la Emergencia.

Al disponer la evacuación:

- Contribuirá a mantener la calma en las personas ocupantes del recinto.
- Controlará que no se agolpen curiosos en la salida del recinto.
- Estará atento a la concurrencia de la ayuda externa (**Salud 131, Bomberos 132 y Carabineros 133**) alertando de su presencia al Coordinador General.

Planos

Los planos y esquemas de las instalaciones del recinto se publicarán en lugares visibles y contendrán la siguiente información:

- Ubicación de sistemas fijos y portátiles de extinción de incendio.
- Vías de evacuación y zonas de seguridad debidamente identificadas.
- Ubicación de tableros eléctricos.
- Ubicación depósitos de gas y posición de los dispositivos de corte.
- Ubicación de los elementos de Primeros Auxilios: botiquín, camilla y sillas de ruedas entre otros.

La Alarma estará dada por el toque prolongado de la Campana

Al darse la alarma, el profesor(a) inmediatamente ordenará la Evacuación y los estudiantes deberán suspender sus actividades y dirigirse en forma ordenada y silenciosa a la zona de seguridad. El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla.

Una vez producida la Evacuación, por ningún motivo deberá retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que haya olvidado.

Todos deberán permanecer en **ZONA DE SEGURIDAD** hasta que las autoridades responsables (Coordinador General, Jefes de Piso, Grupos de Apoyo) den la autorización para volver al edificio.

Si la alarma de Evacuación es activada durante el recreo, todas las personas que se encuentren en patios, escaleras, servicios higiénicos u otros lugares, deberán dirigirse a las **ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA**. Del mismo modo, si la alarma de Evacuación es activada durante el cambio de una sala a otra, deberán dirigirse a la **ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA** respecto del lugar donde se encuentren.

En lo posible, los estudiantes mayores deberán ocuparse de los estudiantes más pequeños.

Recordar que este instructivo de **RESPUESTA FRENTE A LA EMERGENCIA,** conseguirá su objetivo si las personas involucradas **COLABORAN** conservando la **CALMA Y TRANQUILIDAD** mientras la Emergencia este en desarrollo.

Información que debe entregar frente a una Emergencia:

1. Tipo de Emergencia que enfrenta.
2. Dirección donde se produce la Emergencia (Suárez Mujica Nº 2577, Ñuñoa)



Ambulancia
131



Bomberos
132



Carabineros
133

Anexo Nº 10:

Teléfonos de Emergencia

NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

(Región Metropolitana)

AMBULANCIA	**131**
BOMBEROS	**132**
CARABINEROS	**133**
INVESTIGACIONES	**134**
FONO DROGAS	**135**
INFORMACIONES POLICIALES	**139**
PLAN CUADRANTE	**09-9291931**
GOPE DE CARABINEROS	**22 538 4754**
33ª COMISARIA DE ÑUÑOA	**22 9222720**
MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA	**23 322 2000**

SEGURIDAD PÚBLICA ÑUÑOA	**1445**
SERVICIO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE DESASTRES (SENAPRED)	**22 252 4391**
CRUZ ROJA DE CHILE	**22 783 4100**
CENTRO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA (CITUC)	**22 635 3800**
EMERGENCIAS QUÍMICAS	**22 247 3600**

HOSPITALES

MUTUAL DE SEGURIDAD (DIRECCIÓN: ALAMEDA BERNARDO O"HIGGINS 4848)	**600 2000 555**
FONO RESCATE MUTUAL DE SEGURIDAD	**1407**
HOSPITAL DEL SALVADOR (DIRECCIÓN: SALVADOR 364)	**22 575 4000 – 22 608 6929**
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA (DIRECCIÓN: CURICÓ 345 STGO.)	**22 568 1100 – 22 568 1101**
HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSIDAD CATÓLICA (DIRECCIÓN: MARCOLETA 352)	**22 354 3000**
HOSPITAL LUIS CALVO MACKENNA (DIRECCIÓN: ANTONIO VARAS 360)	**22 575 5800**
SALUD RESPONDE MINSAL	**600 360 7777**

SERVICIOS

AGUAS ANDINAS	**22 731 2400**
ENEL	**22 696 0000**
GASCO	**600 600 7799**

TELÉFONOS PROPIOS

DIRECCIÓN	**22 35 23 300**
ADMINISTRACIÓN	**22 35 23 311**
SECRETARÍA	**22 35 23 310**
PORTERÍA	**22 35 23 330**
ADMINISTRADOR	**22 35 23 322 - 9 9437 0621**

Anexo Nº 11:

Seguridad Espacios Educativos

Lista de Verificación para los Espacios Educativos

Con el objetivo de generar una permanente actitud de autocuidado, le invitamos a completar la lista de verificación referida a la Seguridad Escolar.

Lugar a verificar:		Actividad :	
Revisor:		Fecha :	
		Hora :	

Salas de clases

Nº	Descripción (referidas a las acciones)	SI	NO	No Aplica	Observaciones
1	Fue tomada la asistencia de los estudiantes con el objeto de mantener actualizado el número de personas que se encuentran en el Colegio.				
2	Los bolsos y loncheras están ubicadas en los lugares asignados por el profesor responsable de la actividad con el objeto de evitar tropiezos y caídas (encargados de ACLE, Pastoral, Misiones, otros).				
3	Las ropas no utilizadas están debidamente colgadas en los percheros.				
4	Las mochilas están ordenadas al fondo de la sala evitando obstaculizar las vías de circulación.				
5	Se encuentra libre de ropas el respaldo de la silla del estudiante para evitar que ésta se vuelque.				
6	El mobiliario escolar no sobrepasa la línea amarilla y se mantiene libre el tránsito hacia la puerta.				
7	Se encuentra ordenada la repisa superior de los casilleros evitando la caída de objetos que puedan provocar alguna lesión o daño a las personas.				
8	En la sala de clases se almacenan sustancias peligrosas que impliquen un riesgo de incendio (pinturas, espray, solventes u otros).				
9	La sala de clases mantiene materiales u objetos que pueden provocar un daño a las personas.				
10	Se mantienen en la sala de clases materiales de uso exclusivamente pedagógico.				
	Descripción (referidas a las condiciones)				
11	Los vidrios de las ventanas y puertas están en buenas condiciones.				
12	La nariz de grada (dispuesta en la tarima) está en buenas condiciones.				

Nº	Descripción (referidas a las acciones)	SI	NO	No Aplica	Observaciones
13	El piso de la sala se encuentra en buenas condiciones.				
14	Los enchufes e interruptores están en buenas condiciones de uso.				
15	El mobiliario del profesor y el de los estudiantes está en buenas condiciones.				
16	Está debidamente demarcada (en el piso) la línea amarilla de seguridad.				
17	Las luminarias se encuentran en buen estado.				
18	La puerta se encuentra en buen estado de funcionamiento (cerradura y tirador).				
19	La señalización “**Zona de Seguridad**” está en un lugar visible.				
20	Las cortinas se encuentran en buen estado.				
21	Los muebles con riesgo de caídas, están debidamente sujetos a los muros.				
22	Los cuadros y signos institucionales están debidamente sujetos a los muros.				
23	Los equipos de multimedia (telón, proyector, parlantes, TV u otros) están debidamente sujetos a techo y muro.				
24					
25					

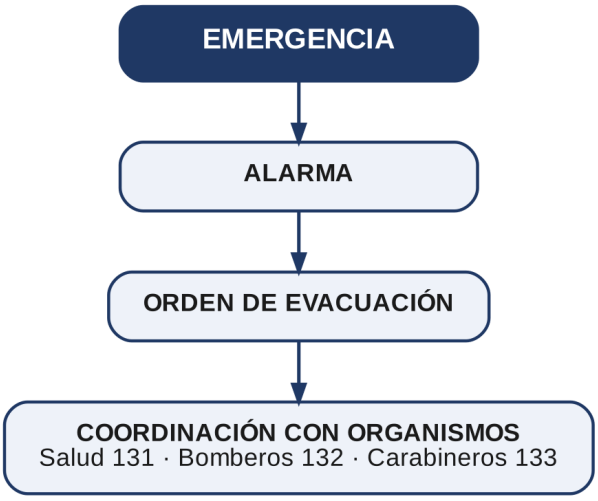
Nombre/Firma Encargado Actividad Educativa Nombre/Firma Encargado Verificación

Nota:

De este instrumento de revisión, se deberá entregar una copia al Comité de Seguridad Escolar y otra copia al jefe(a) de ciclo según corresponda.

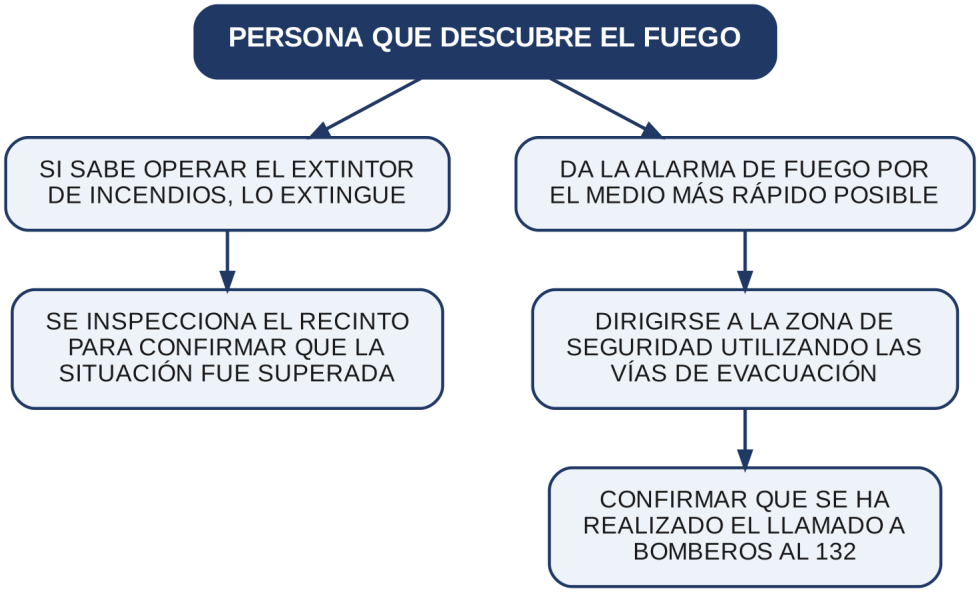
Anexo Nº 12:

Cuadro resumen Emergencia



Anexo Nº 13:

Cuadro resumen Emergencia de Incendio



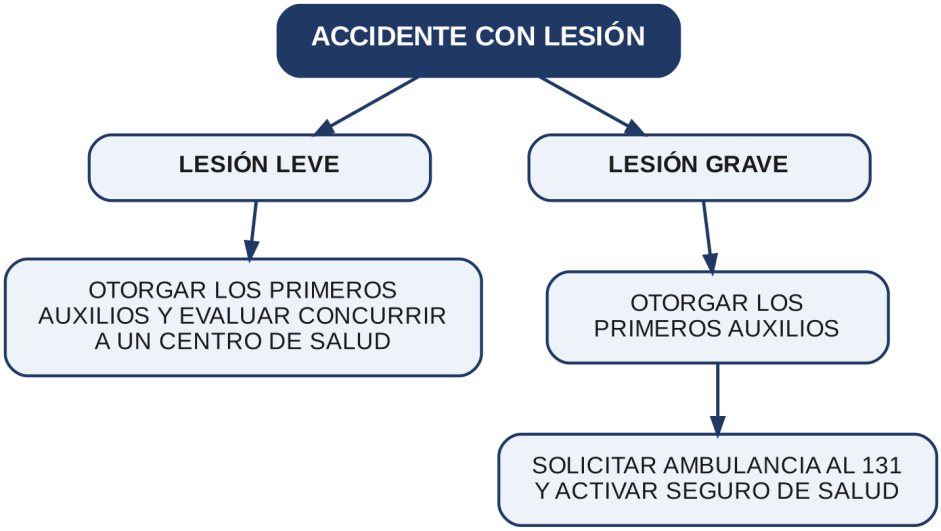
Anexo Nº 14:

Cuadro resumen Emergencia por Sismo



Anexo Nº 15:

Cuadro resumen Asistencia a Lesionados



Anexo Nº 16:

Cuadro resumen Recursos

EXTINTORES	Aparatos de accionamiento manual que permiten el combate contra fuegos incipientes o principios de incendios.	
RED HÚMEDA	Sistema de cañerías auto alimentadas con agua cuya función es la primera intervención en caso de incendio.	
CAMPANA	Permite entregar la señal (alarma) de evacuación del recinto al momento de enfrentar una Emergencia.	
MEGÁFONO	Permite entregar información a las personas en momentos en que éstas se encuentren alejadas y en espacios abiertos.	
SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD	Permiten alertar sobre los Riesgos que están presentes en el ambiente y ayudan a orientar a las personas en caso de Emergencia.	
PRIMEROS AUXILIOS	Consistente en la atención inmediata que se le otorga a una persona lesionada o accidentada en el lugar antes de ser trasladada a un centro de salud u hospital.	

ZONAS DE SEGURIDAD	Lugar preestablecido que cuenta con las medidas de seguridad pertinentes en caso de Emergencia que permitirá reunir a las personas en caso de un siniestro.	
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	Que será utilizado cuando se suspenda el servicio de electricidad.	

Anexo Nº 17:

Procedimiento de Evacuación

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

1. El presente instructivo considera los espacios educativos y sus respectivas **ZONAS DE SEGURIDAD** dentro del Saint Gaspar College. Si usted se encuentra en un lugar no especificado, al momento de disponer la evacuación, deberá dirigirse a la **ZONA DE SEGURIDAD** más cercana.

- El curso **Play Group A**, evacuará a la **Z5** por la puerta exterior a su sala.
- El curso **Play Group B**, evacuará a la **Z5** por la puerta exterior a su sala.
- El curso **Pre- Kínder A** evacuará a la **Z4** por la puerta exterior.
- El curso **Pre - kínder B**, lo hará a la **Z4**, por puerta exterior.
- El curso **kínder A** evacuará a **Z4**, por la puerta exterior.
- El curso **kínder B** evacuará a **Z4** por la puerta exterior.
- El grupo curso **Talleres puerta verde,** evacuará a la **Z5** por la puerta exterior a su sala.
- El grupo curso **Talleres puerta celeste** evacuará a la **Z5** por la puerta exterior a su sala.
- Las personas que se encuentren en el patio techado de educación parvularia, evacuarán a directamente a la **Z6**.
- Las personas que se encuentren en el **Departamento del Ciclo de Educación Parvularia** (Psicopedagoga, Psicóloga u otros) ubicada en el 1º piso del edificio, deberán evacuar directamente a **Z3**.
- Desde el **Comedor,** ubicado en el 1º piso sector oriente, se deberá evacuar a la **Z2.**
- Las personas que estén en el **nuevo Comedor de Educación Parvularia**, evacuarán a la **Z2.**
- El curso **1° A**, evacuará directamente a la **Z2**.
- Los cursos **2° A y 2° B básicos**, evacuarán a la **Z2**.

- Las personas que se encuentren en los **Departamentos de: Pastoral**, **Artes, Humanidades**, **Psicopedagogía y Ciclo Ed. Básica**, evacuarán directamente a la **Z3**.
- Los cursos **3° A y 3° B básicos**, lo harán por la escalera a su izquierda en dirección a la **Z2.**
- El **4° A y 4° B básicos** evacuarán por la escalera a su derecha a la **Z2**.
- Las personas que se encuentren en el **Laboratorio de Matemáticas** evacuarán por la escalera a su izquierda en dirección a la **Z2**.
- Los cursos **5° A y 5° B**, evacuarán directamente a la **Z3**.
- El curso **6° A** y **6º B** por la escalera de su derecha en dirección a la **Z3**.
- El curso **7° A** evacuará por la escalera ubicada a su derecha a la **Z3.**
- El curso **7º B** por la escalera ubicada a su izquierda a la **Z3**.
- El **8° A** evacuará por la escalera ubicada a su derecha en dirección a **Z1.**
- El **8º B** evacuará por la escalera de su derecha en dirección a la **Z3.**
- Las personas que se encuentren en el **Laboratorio de Computación**, ubicado en el 2º piso, evacuarán por la escalera a su izquierda a la **Z1**.
- El **Departamento de Ciencias** evacuarán por su derecha a la **Z3**.
- Las personas que se encuentren en el **Departamento de Matemáticas**, evacuarán por la izquierda a la **Z3**.
- El **Iº A** y **Iº B** evacuará por la escalera de su izquierda en dirección a **Z1.**
- El curso **II° A**, evacuará por la escalera a su izquierda a la **Z2**.
- El curso **IIº B**, evacuarán por la escalera a su derecha a la **Z3.**
- El **IIIº A**, evacuará por la escalera ubicada a su derecha a la **Z2.**
- El **IIIº B**, evacuarán por la escalera ubicada a su izquierda a la **Z1.**
- El **IV° A** evacuará por la escalera a su derecha hacia la **Z1.**
- El **IVº B**, evacuarán por la escalera ubicada a su izquierda a la **Z1.**
- Las personas que se encuentren en el **Laboratorio de Inglés**, ubicado en el 3º piso, evacuarán por la escalera ubicada a su izquierda a **Z1**.
- Los alumnos(as) que se encuentren en la **Sala Multiuso**, ubicada en el 3º piso, de dirigirán por la escalera ubicada a su derecha hacia la **Z2**.
- Las personas que se encuentren en la **Sala de Espiritualidad**, ubicada en el 3º piso, evacuarán por la escalera ubicada a su izquierda hacia la **Z2**.
- Las personas que se encuentren en la oficina de **Convivencia Escola**r lo harán por la escalera ubicada a su izquierda a la

Z3.

- Las personas que se encuentren en los **Departamentos de Lenguaje** e **Inglés**, evacuarán por la escalera ubicada a su izquierda a la **Z3**.

2. Las personas que se encuentren en las salas/talleres, ubicadas en el subterráneo, procederán de acuerdo con lo siguiente:
   - Salas de **Educación Tecnológica** y **Educación Musical**, evacuarán por el costado derecho hacia la **Z3** en el primer piso.
   - Salas de **Fotografía**, **Artes Visuales**, **Danza** y **Departamento de ACLE/ Deporte/Educación Física**, evacuarán por el costado izquierdo, hacia la **Z3** en el primer piso.
   - Las personas que se encuentren en la **Biblioteca**, **Sala de Audiovisual**, **Oficina del Administrador, Centro de Fotocopiado**, **Sala de Profesores**, **Oficina de Reuniones** y **Cocina** deberán dirigirse a la **Z3** ubicada en el primer piso. La evacuación se deberá realizar por la escalera ubicada al costado de la cocina.

Frente a una situación de Emergencia o Simulacro se deberá minimizar el uso de la escalera que conduce al hall central del Colegio.

3. Todas las personas que desarrollan su tarea en las oficinas administrativas o similares, se dirigirán a las Zonas de Seguridad de acuerdo a lo siguiente:
   - Los profesores(as) y alumnos(as) que se encuentren en el **Laboratorio de Ciencias** evacuarán directamente a la **Z3.**
   - Desde la sala-oficina de **Misiones** evacuarán directamente a la **Z3**.
   - Los trabajadores que se encuentren en el comedor de la empresa **P&C Servicios**, deberán evacuar directamente a la **Z3**.
   - Las personas que se encuentren en el **Gimnasio**, **Unidad de Primeros Auxilios**, **Oficina de ACLE**, **Centro de Alumnos**, **Oficinas Sindicales**, **Oficina Centro de Alumnos**, **Taller de Mantención y Scout**, evacuarán directamente a la **Z3**.
   - Las personas que se encuentren en las oficinas de **Finanzas**, **Remuneraciones**, **Contabilidad, Recepción**, **Entrevistas, Secretaría de Dirección, Directora** y **Rectoría**, evacuarán a la **Z1**, ubicada frente a la Capilla.
   - Las personas que se encuentren en las oficinas de **Orientación** y **Centro de Padres**, evacuarán a la **Z1** frente a la Capilla.
   - Los trabajadores(as) del **Casino**, así como los alumnos(as), profesores y todas las personas que allí se encuentren, evacuarán a la **Z1**.
   - También evacuarán a **Z1** las personas que se encuentren en el comedor de la **Unidad de Servicios**.
   - Las personas que se encuentren en la **Capilla**, **Oratorio**, **Oficinas de Jefaturas de Ciclo** y **Secretaría de Ciclos**, evacuarán a la **Z1.**

Al momento de la evacuación se deberá considerar a todas las personas externas (apoderados, visitas y proveedores entre otros) que se encuentren en el recinto, sean guiadas en dirección a la Zona de Seguridad según corresponda.

4. El Coordinador(a) General, designará a una persona que pueda suspender el suministro de energía eléctrica para el empalme **N°1** (frente a la oficina de Rectoría) como también designará a una persona que pueda suspender el suministro de energía eléctrica para el empalme **N°2** (cercano al edificio de la Casa Abadía San Félix).

Además, designará a las personas responsables de suspender el suministro de gas licuado desde su origen, los estanques de gas son los siguientes:

- **Estanque de gas que alimenta el Laboratorio de Ciencias,**
- **Estanque de gas que alimenta el recinto Gimnasio,**
- **Estanque de gas que alimenta el recinto Casino,**
- **Estanque de gas que alimenta Comedor de la Unidad de Servicios.**

Todas las personas designadas, una vez realizada la correspondiente acción, deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

5. Los profesores(as) que, al momento de la Emergencia o Simulacro, estén frente a curso deberán asumir el liderazgo conduciendo a las personas a la respectiva Zona de Seguridad y deberán recordar a los alumnos(as) la importancia que tiene el mantener una actitud acorde a la situación (**desplazarse en silencio, caminar con paso firme y seguro y adoptar una actitud colaborativa**) al momento de efectuar la operación de Evacuación.
6. Frente a una Emergencia o Simulacro, todas las personas que se encuentren en los patios, pasillos, servicios higiénicos u otro lugar no especificado en el presente instructivo, deberán trasladarse a la **Zona de Seguridad** más cercana. Por ningún motivo regresarán al puesto donde habitualmente realizan sus actividades.

Los cursos, al momento de dirigirse a las **Zonas de Seguridad**, deberán respetar a los otros alumnos(as) que los anteceden, especialmente a niños(as) más pequeños o compañeros(as) que presenten alguna dificultad en el desplazamiento.

7. Las escaleras implican **Riesgo** de caídas, por tanto, usted **NO** debe correr y **No** debe empujar. Durante las prácticas de Evacuación se requiere que las personas se dispongan a colaborar, evitando **hablar**, **gritar**, o hacer otra cosa que no sea caminar con **paso firme y rápido** al momento de dirigirse a la **ZONA de SEGURIDAD** que se le ha indicado.
8. La **Alarma** de evacuación estará dada por una **Señal Audible** consistente en el toque prolongado de la campana. Al escuchar la alarma, el profesor(a) dispondrá inmediatamente la **Evacuación** y los alumnos(as) deberán dejar rápidamente sus actividades y materiales (libros, cuadernos, lápices, herramientas, otros) y proceder en forma ordenada a evacuar.

El alumno(a) que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá, el profesor(a) será responsable de llevar el **Libro de Clases** para verificar la asistencia de sus estudiantes una vez reunidos en la Zona de Seguridad.

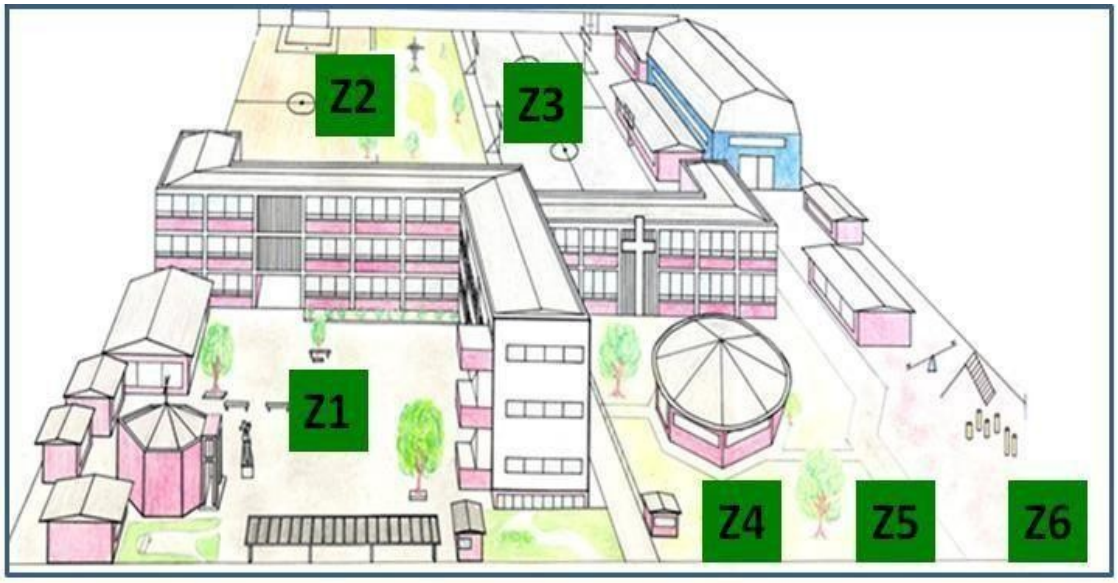
Una vez evacuados, por ningún motivo deberá retroceder en busca de algún objeto que haya olvidado. Todas las personas deberán permanecer en las **ZONAS DE SEGURIDAD** hasta que las autoridades responsables de la **Emergencia** (Coordinador General, Jefes de Piso, Grupos de Apoyo) mediante una señal de retorno, den la autorización para volver a las actividades.

Si la alarma de Evacuación es activada **durante el recreo**, todas las personas que se encuentren en patios, escaleras, servicios higiénicos u otro lugar, deberán dirigirse a la **ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA**. Del mismo modo, si la señal de Evacuación es activada durante el cambio de hora y/o trasladándose de una sala a otra, deberán dirigirse rápidamente a la **ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA** respecto del lugar donde se encuentren, lo anterior en forma **ORDENADA Y EVITANDO CORRER**.

En lo posible, los alumnos(as) mayores deberán ocuparse de los alumnos(as) más pequeños(as). Los profesores y profesoras deberán cooperar en forma inmediata para que la Evacuación a las **ZONAS DE SEGURIDAD** resulte según lo planificado.

El presente instructivo de Evacuación frente a una Emergencia, será aún más efectivo si todos(as) los integrantes de la comunidad educativa adoptan una actitud de colaboración.

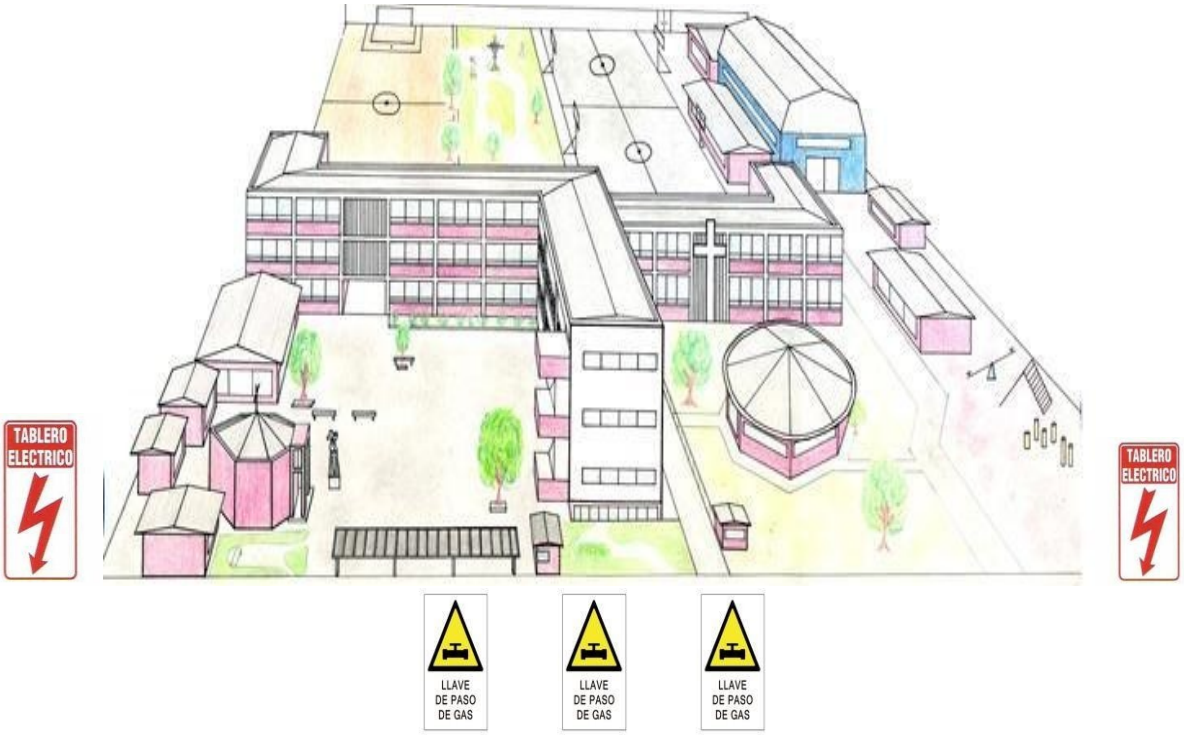
Zonas de Seguridad:



Anexo Nº 18:

Designaciones para suspender el suministro Eléctrico y de Gas

Descripción lugar	Persona designada
Tablero Eléctrico Suárez Mujica	• Oscar Meza • Giuliana López
Tablero Eléctrico Juan Gómez Millas	• Alejandro Lara • Pedro Pino
Llave de Gas Laboratorio de Ciencias	• Pedro Pino • Alejandro Lara
Llave de Gas Camarín Gimnasio	• Marisol Varas
Llave de Gas Casino	• Estela Espinoza • Victoria González (Casino)
Llave de Gas Comedor de Servicios	• Victoria Vásquez • Estela Espinosa


TABLERO ELECTRICO
TABLERO ELECTRICO
LLAVE DE PASO DE GAS
LLAVE DE PASO DE GAS
LLAVE DE PASO DE GAS

27. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN

Introducción

La sala de clase es sin duda el lugar más habitado por nuestros alumnos(as) en su jornada escolar, por lo mismo, se convierte en un espacio de interacción privilegiado para el aprendizaje pudiendo facilitar este proceso o bien no permitir que se desarrolle de manera óptima, es por ello que como Colegio hemos realizado una fuerte inversión en un sistema completo de climatización para cada una de las salas de clases y otros espacios pedagógicos y administrativos, dando respuesta a la necesidad de generar un mejor clima al interior de ellos, ya sea en tiempo de invierno (calefacción) o de verano (aire acondicionado), que cada vez más se presentan con temperaturas más extremas.

Esta iniciativa pretende ser un aporte en la mejora de las condiciones en las que se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje, posibilitando estándares adecuados. "…el espacio, la distribución y el modelamiento de las salas de clases influye de manera positiva en el aprendizaje." (www.eligeeducar.cl) "Luz natural, buena ventilación y una temperatura adecuada, son algunos de los elementos que debe tener el aula de clases ideal" de acuerdo a una investigación realizada por expertos de las universidades de Washington y California Berkeley.

El Saint Gaspar College comprometido con esta mirada del proceso de aprendizaje y respondiendo a la normativa vigente establecida en el Decreto Nº 548 del Ministerio de Educación, que establece que la temperatura optima en los establecimientos educacionales según las zonas, regula el uso de estos equipos, tanto para su buen funcionamiento como para al fin pedagógico, con el cual fueron adquiridos.

Por lo que a continuación presentamos el protocolo de su uso.

Objetivo

Facilitar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula con temperaturas ideales, según decreto vigente y asesoramiento de equipo técnico, correspondiente a 21 °C (grados) en verano y 18 °C en invierno.

Uso de equipos de climatización

- El equipo será encendido a las 07:30 de la mañana, al inicio de la jornada escolar. Por personal de servicio.
- En caso de educación Parvularia los equipos serán encendido a las 7:30 de la mañana y apagados al término de la jornada escolar por personal de servicio.
- Durante la jornada escolar se deben mantener puertas y ventanas cerradas.
- Durante el tiempo de recreo las puertas deben mantenerse cerradas.
- El equipo NO debe ser manipulado en forma manual, bajo ninguna circunstancia.
- Frente a un desperfecto del equipo, el profesor(a) debe informar a Convivencia Escolar, quien apagará el equipo e informará del desperfecto al administrador y Jefa de Ciclo respectiva.
- El control remoto solo debe ser usado por un adulto, en modo de encendido y apagado. No se debe realizar cambios en temperatura.
- Al término de la jornada escolar los equipos serán apagados por Convivencia Escolar de los respectivos ciclos.

- En caso de retiros de cursos o salidas pedagógicas (más de 3 horas fuera de la sala de clases), Convivencia Escolar apagará el equipo.
- En la oficina de Convivencia Escolar, permanecerán controles remotos.
- En reuniones convocadas por Pastoral (como Catequesis familiar, Delegados de Pastoral u otra). El Equipo de Pastoral contará con un control remoto, para encender 20 minutos antes de comenzar una reunión y apagar el equipo una vez finalizada la actividad.
- En CRA se solicitará y devolverá el control remoto para reuniones extraordinarias en la tarde, siendo responsable de encender (20 minutos antes de comenzar) y apagar el equipo la persona que solicita.
- Para reuniones de padres y apoderados los equipos serán encendidos por CRA y pagados por personal de servicio.

Difusión de Protocolo

1. Profesores(as) Jefes y Asignaturas:
   - Capacitación técnica sobre los equipos y su funcionamiento.
   - Tomar conocimiento del protocolo de funcionamiento de equipo.
   - Personal de servicio
2. Alumnos(as):
   - Administrador, Jefa de Ciclo y Convivencia Escolar promueven y difunden los beneficios y cuidados de contar con equipos de climatización en las salas de clases.
   - Profesor(a) Jefe declara protocolo de uso de equipo de climatización a los alumnos.
   - El Profesor(a) Jefe y de asignatura refuerza permanentemente uso y beneficios de los equipos de climatización en la sala de clases.
3. Padres y Apoderados(as):
   - El Profesor Jefe informará en reunión de apoderados; uso y beneficios de los equipos de climatización en sala de clases.
4. Personal de Servicio:
   - Capacitación técnica sobre los equipos y su funcionamiento.
   - Tomar conocimiento del protocolo de funcionamiento de equipo.

Ámbito de Administración de controles remotos

- Administrador
- Convivencia Escolar
- CRA
- Equipo de Pastoral
- Unidad de Servicio

28. PROTOCOLO DE RECUPERACIÓN DE ROPA Y OTROS OBJETOS PERDIDOS

La ropa y otros objetos que han sido reportados como extraviados y que hayan sido efectivamente encontrados, están disponibles para ser retirados en el mueble negro-amarillo ubicado en el pasillo de acceso principal a nuestro Colegio.

Este mueble ha sido creado con el objetivo de facilitar la recuperación de prendas extraviadas, y es fundamental que todos respetemos este propósito. En tal sentido, es muy importante que las prendas de vestir (no solo uniforme, sino también parkas u otras prendas), así como otros objetos de sus hijos(as) estén debidamente marcados (nombre completo del alumno(a) y curso), para facilitar su recuperación y garantizar el adecuado retorno a sus respectivos dueños.

El acceso al mueble de artículos y prendas escolares pérdidas, estará disponible **de acuerdo al siguiente procedimiento:**

1.- Este mueble estará abierto por la persona encargada en los siguientes días y horarios:

- martes y jueves de 08:00 a 08:30 hrs.
- miércoles y viernes de 15:20 a 16:30 hrs.

2.- La persona que retire, **deberá registrar y especificar en el libro habilitado** en portería, el **nombre del estudiante, curso y nombre de quien retira, la descripción y cantidad de prendas u otros objetos recuperados.**

3.- Las prendas que sean retiradas, deben estar marcadas con el nombre del hijo(a) a quien corresponde la prenda.

4.- Mensualmente las vestimentas y objetos que NO sean retiradas, se destinarán al Ropero Misionero, siendo sacadas el último viernes de cada mes, a partir de las 17:00 hrs.

Este Ropero es administrado por el Equipo de Misiones de nuestro Colegio y tiene por objeto colaborar con la economía circular (reutilización de objetos y reciclaje de las prendas de vestir).

Agradecemos su colaboración para procurar que en lo posible los(as) alumnos(as) puedan recuperar sus pertenencias. Invitamos a que en familia puedan conversar con sus hijos(as), para fomentar el autocuidado y la responsabilidad hacia sus efectos escolares.

29. PROTOCOLO DE DISEÑO Y USO DE POLERONES DE CUARTOS MEDIOS

El polerón para los y las alumnos/as de Cuarto Medio, se presenta como una oportunidad que entrega el Colegio para hacer vida el Proyecto Educativo, trabajando en este bosquejo donde se posibilita el encuentro de los estudiantes con su profesor/a jefe, para que, en conjunto, diseñen el polerón que los identificará como curso y alumnos/as de nuestro Colegio.

Se les invita a ser creativos, solidarios, respetuosos y tolerantes en este trabajo de curso, de manera que permita a los y las alumnos/as y profesor/a jefe fortalecer los lazos afectivos, la unidad y el compañerismo entre los jóvenes.

Es por esta razón, que se invita al curso a diseñar el polerón que usarán como parte del uniforme escolar en Cuarto Medio, basado en los siguientes aspectos:

1. Diseñar un modelo de polerón que les dé identidad con su Curso y el Colegio.
2. Que este diseño se enmarque en los Principios y Objetivos del Proyecto Educativo del Colegio, con énfasis en los valores que se promueven, puesto que serán modelo para sus compañeros/as de cursos menores del colegio.
3. Que el bosquejo del polerón sea producto del trabajo realizado en conjunto entre el Profesor/a Jefe y sus alumnos/as. El profesor/a Jefe supervisará y orientará el trabajo creativo y responsable de los alumnos del curso, teniendo presente el manual de Convivencia Escolar, con el propósito de regular las relaciones interpersonales, cuidar del clima escolar y la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa del Saint Gaspar College.
4. En el polerón, sólo deben incluirse los nombres de los alumnos/as que forman parte del curso (alumnos promovidos y matriculados en Cuarto Medio SGC).
5. El boceto del polerón será revisado y autorizado en una primera instancia por el profesor/a jefe antes de entregarlo al Jefe de Ciclo, que lo presentará al Equipo de Gestión de Ciclo de Educación Media (Encargado de Convivencia Escolar, Agente de Pastoral, Orientadora, Psicóloga, Psicopedagoga y Jefe de Ciclo), quienes, en conjunto, evaluarán y autorizarán el proyecto entregado por el curso.
6. El boceto que presentará el curso para su aprobación, se entregará en una copia impresa y una copia digital. Tienen que considerar el diseño completo del polerón; incluyendo colores, parte delantera, dibujo de la espalda y brazos; además de la explicación de cada uno de los símbolos y palabras utilizadas, como también la lista de apodos de los alumnos y alumnas que se incluirá en el polerón si así fuere.
7. Los diseños que no cumplan con lo estipulado en los puntos anteriores, no serán autorizados por el Equipo de Gestión de Ciclo, hasta que se enmarquen en los criterios antes mencionados.
8. El costo del polerón, debe ser asumido por las familias que forman el curso, especialmente en este punto hacemos un llamado a la austeridad y conciencia en los costos que éstos alcancen.
9. El uso del polerón es una prenda de uso exclusivo de los alumnos de Cuarto Medio y, por lo tanto, forma parte de su uniforme escolar. Por esta misma razón, en alguna parte del diseño debe considerarse el nombre de la Institución como: Saint Gaspar College.
10. Si durante el año en curso, se detecta que no hubo transparencia en el significado de símbolos o palabras utilizadas en el polerón, éste no podrá continuar utilizándose como uniforme escolar por el resto del año.

11. En el día en que la empresa o alumnos/as y/o apoderados traen al colegio los polerones para su entrega, primero deberán ser revisados por convivencia escolar, de modo de certificar que todo está conforme a lo acordado, antes de ser repartidos a los alumnos/as.
12. Se autoriza a una persona que asista a tomar las medidas de los alumnos/as, se destina la hora de Consejo de Curso y Orientación para tales efectos. Él/la profesor/a jefe deberá avisar con anticipación al Jefe de Ciclo para coordinar ingreso al colegio.
13. La tardanza de la revisión y posterior aprobación del proyecto de polerón, dependerá de los tiempos de entrega de los bocetos del profesor jefe al Equipo de Gestión.

30. PROTOCOLO DE PROCESO MISIONERO

Presentación

Este documento es fruto de treinta y cinco años de experiencia misionera. Contiene el esfuerzo realizado por cientos de jóvenes que han amado con solidaridad y servicio el Proceso Misionero del Saint Gaspar College.

Agradecemos al Padre Dios (*Ngenechen*) y a San Gaspar del Búfalo, quienes orientan las actitudes de este Manual para los misioneros y misioneras, las cuales son un camino para transformar a los estudiantes en personas íntegras que sirvan mejor al Pueblo de Dios presente en la Nación Mapuche Pehuenche.

II. Antecedentes

Nuestra Visión

Los estudiantes del Saint Gaspar College «están llamados, como Comunidad Educativa Cristiana, a formar personas íntegras que buscan respuestas para construir humanidad».

Nuestra Misión

«Somos una Comunidad Educativa Misionera que, desde el mensaje de Jesucristo, la Misión Evangelizadora de la Iglesia, la Espiritualidad de la Preciosa Sangre, el Carisma misionero de San Gaspar y el Vínculo de la Caridad, busca formar hombres y mujeres íntegros/as, capaces de participar en forma crítica en la construcción de una humanidad nueva, donde se reconocen y valoran las potencialidades de cada persona, estimulando y respetando las diferencias individuales».

III. Fundamentos del Proceso Misionero

3.1. La Misión: una tarea inspirada en Cristo y asumida por la Iglesia

3.1.1. ¿Por qué misionar?

El Proceso Misionero del Saint Gaspar College asume como propia la misión de la Iglesia Universal, impulsada por sus pastores desde los primeros tiempos en las primeras comunidades cristianas que conocieron explícitamente al Señor Jesús. Tal como menciona la Carta Apostólica *Maximum Illud*, de Benedicto XV, sobre la propagación de la fe católica en el mundo entero:

«La mayor y santa misión confiada a sus discípulos por Nuestro Señor Jesucristo, antes de su partida hacia el Padre, en aquellas palabras: "Vayan por todo el mundo y prediquen el Evangelio a todas las naciones" (Mc 16, 15), no había de limitarse ciertamente a la vida de los apóstoles, sino que se debía perpetuar en sus sucesores hasta el fin de los tiempos, mientras hubiera en la tierra hombres para salvar la verdad.» — *Carta Apostólica Maximum Illud, Benedicto XV, N.° 1, año 1919*

El misionero y la misionera son el hombre y la mujer de las Bienaventuranzas (Mt 5, 1-12). Jesús, antes de partir a la casa del Padre, forma a los apóstoles y los envía a evangelizar, indicándoles los caminos de la misión: pobreza, mansedumbre, aceptación de los sufrimientos y persecuciones, deseo de justicia y de paz, caridad; es decir, les indica precisamente las Bienaventuranzas, practicadas en la vida apostólica.

Viviendo las Bienaventuranzas, el misionero y la misionera experimentan y demuestran concretamente que el Reino de Dios ya ha venido y que Jesús lo ha acogido.

«La característica de toda vida misionera auténtica es la alegría interior, que viene de la fe. En un mundo angustiado y oprimido por tantos problemas, que tiende al pesimismo, el anunciador de la Buena Nueva ha de ser un hombre, una mujer que ha encontrado en Cristo la verdadera esperanza.» — *Redemptoris Missio, N.° 90*

3.2. Ejes transversales para la formación misionera

Los Ejes Transversales del Proceso Misionero que proyectan la formación de los misioneros y las misioneras gasparinas son: Jesús, San Gaspar, Fe–Cultura y Espiritualidad de la Preciosa Sangre.

- **3.2.1. Jesús:** Centro de nuestra razón de ser; de Él parte y a Él llega toda inspiración y quehacer. El Señor nos da la misión de ser sus testigos en medio del mundo, compartiendo las búsquedas, sufrimientos y esperanzas humanas. En los momentos que vive nuestra sociedad, nadie puede ser espectador de los acontecimientos; todos debemos ser actores del proceso en que Cristo quiere hacerse presente a cada hombre, cada cual desde el lugar que el Señor le ha señalado en la sociedad, la familia y la comunidad educativa, para marcar así el quehacer humano con el sello característico de los cristianos a través de nuestros modos de ver, de sentir, de razonar, de amar. Él nos llama a dar a conocer el ideal cristiano para que no queden espacios vacíos que nuestros hijos busquen llenar usando sustitutos que rebajen su condición de hijos de Dios.
- **3.2.2. San Gaspar del Búfalo:** San Gaspar, patrono de la Comunidad Misionera del Saint Gaspar College, es ejemplo de vida para los misioneros y misioneras que quieren asumir un estilo de vida conforme a las enseñanzas del Evangelio. San Gaspar dedicó su vida a predicar el Evangelio y entregó su vida al Padre Dios, debilitado y enfermo por haber llevado su mensaje a las numerosas víctimas de la epidemia del cólera que azotó Roma. Pero su obra no se detuvo con su muerte. Su deseo de tener mil lenguas para poder predicar hoy se realiza a través del Saint Gaspar College y del Proceso Misionero, que sigue los ideales de este hombre notable que ofrendó su vida a la Preciosa Sangre.
- **3.2.3. Fe – Cultura:** Integración entre la vivencia de la fe y el respeto por el patrimonio cultural de los pueblos.

«Con la palabra cultura se indica el modo particular como, en un pueblo, los hombres cultivan su relación con la naturaleza, entre sí mismos y con Dios. Es el estilo de vida común que caracteriza a los diversos pueblos.» — *Puebla, 386*

«Cristo envió a su Iglesia a anunciar el Evangelio a todos los hombres, a todos los pueblos. Puesto que cada hombre nace en el seno de una cultura, la Iglesia busca alcanzar, con su acción evangelizadora, no solamente al individuo, sino a la cultura del pueblo.» — *Puebla, 394*

- **3.2.4. Espiritualidad de la Preciosa Sangre:** La Espiritualidad de la Sangre de Jesús es el reflejo del amor de Dios en medio de las personas; es vivir nuestro apostolado mostrando a Cristo Resucitado. La Sangre de Jesús derramada en la Cruz genera vida en el hombre y la mujer. La vida desde la Espiritualidad de la Preciosa Sangre puede ser vivida para acoger a aquellos que sufren, los que están derramando su sangre. Los misioneros y misioneras del Saint Gaspar College nos sentimos especialmente sensibilizados por el abandono que sufren nuestros hermanos y hermanas Pewenche del sur de Chile.

3.3. Elementos esenciales del Proceso Misionero del Saint Gaspar College

Los elementos esenciales que a continuación se explican le dan sentido y razón a nuestro accionar misionero; son la impronta que orienta al momento de planificar nuestro trabajo formativo preparatorio y, posteriormente, en terreno:

- **3.3.1. Evangelización:** El mandato de Jesús de anunciarlo a toda la creación es nuestro compromiso misionero, de la misma forma en que el Buen Samaritano asume, acoge y se compromete con el hermano que sufre.

«Evangelizar la cultura, lejos de abandonar la opción preferencial por los pobres y el compromiso con la realidad, nace del amor apasionado a Cristo, que acompaña al Pueblo de Dios en la misión de inculturar el Evangelio en la historia, ardiente e infatigable en su caridad samaritana.» — *Aparecida, N.° 491*

- **3.3.2. Solidaridad:** Es nuestro deseo optar por una acción solidaria y comprometida en favor de nuestros hermanos y hermanas Pehuenche de Icalma.

«De nuestra fe en Cristo brota también la solidaridad como actitud permanente de encuentro, hermandad y servicio, que ha de manifestarse en opciones y gestos visibles, principalmente en la defensa de la vida y de los derechos de los más vulnerables y excluidos.» — *Aparecida, N.° 394*

- **3.3.3. Servicio:** Nuestra comunidad misionera quiere servir al Pueblo de Dios presente en el pueblo Pehuenche para que, en comunión con la Comunidad Educativa del Saint Gaspar College, podamos construir juntos el Reino de Dios.
- **3.3.4. Interculturalidad:** El encuentro con nuestros amigos y amigas de Icalma nos permitirá descubrir las semillas del Reino presentes en la cultura Pewenche: en sus rogativas, la naturaleza, sus ritos, creencias ancestrales y memoria histórica.
- **3.3.5. Vida Comunitaria:** La Misión de Icalma será una escuela de Vida Comunitaria en donde los misioneros y misioneras descubran el «Vínculo de la Caridad» y el amor al prójimo. En cada lugar de misión, el y la estudiante de nuestro colegio aprenderá a vivir los valores del Evangelio.

3.4. Meta del Proceso Misionero

Toda acción misionera permitirá a cada miembro de la Comunidad Gasparina (estudiantes y educadores) desarrollar y acrecentar la fe desde el mensaje de Jesucristo, la Misión Evangelizadora de la Iglesia, la Espiritualidad de la Preciosa Sangre, en plena identidad con la mística de San Gaspar y el Vínculo de la Caridad, asumiendo la Misión solidaria de Cristo.

IV. Objetivos Generales del Proceso Misionero

4.1. Pastoral

- **4.1.1.** Testimoniar los valores evangélicos contenidos en el Proyecto Educativo e interiorizados durante el desarrollo del proceso de formación integral.
- **4.1.2.** Descubrir y conocer la persona de Jesús como verdadero Dios y verdadero Hombre.
- **4.1.3.** Descubrir y discernir el llamado de Jesús para asumir y vivir un estilo de vida acorde al proyecto de Dios para con la humanidad.
- **4.1.4.** Profundizar el conocimiento de la figura de San Gaspar del Búfalo, su Carisma Misionero y legado para la Iglesia.

- **4.1.5.** Conocer y valorar las experiencias misioneras de San Gaspar en su contexto histórico, como un mensaje para hacernos agentes de cambio en el tiempo actual.
- **4.1.6.** Identificar las dimensiones (trascendental, personal, social, medioambiental) en que la Espiritualidad de la Preciosa Sangre se hace presente en la acción misionera del Colegio.

4.2. Solidario

- **4.2.1.** Vivir la experiencia misionera en un lugar determinado, poniendo al servicio de los otros las potencialidades y habilidades, respetando y valorando la cultura del lugar e internalizando lo vivido en la convivencia misionera, encontrándose con Cristo y transformándose en agente de cambio al interior de la comunidad Gasparina y de la sociedad.
  - **4.2.1.1.** Descubrir a Jesús como el «Buen Samaritano»: el hombre cercano a la gente de su época.
  - **4.2.1.2.** Acoger a Jesús como centro de nuestras vidas, quien nos envía por el mundo a anunciar la Buena Noticia.
  - **4.2.1.3.** Detectar las necesidades básicas (socioeconómicas, afectivas, interpersonales) factibles de satisfacer que involucren a toda la comunidad.
  - **4.2.1.4.** Promover iniciativas que tiendan a mejorar la calidad de vida del pueblo Pewenche.

4.3. Cultural

- **4.3.1.** Conocer y valorar la cosmovisión de la cultura Mapuche Pewenche en su propia manifestación y realidad.
- **4.3.2.** Reconocer los liderazgos del *lonko*, cacique o encabezado, y del *werkén* como las autoridades máximas.
- **4.3.3.** Establecer y favorecer formas de comunicación directa entre los *lonkos*, las comunidades y los misioneros.
- **4.3.4.** Promover el encuentro comunitario de las familias Pewenche.
- **4.3.5.** Crear conciencia entre los gasparinos de los problemas sociales que enfrentan a diario los Mapuche Pewenche.

V. Recuento Histórico

5.1. Los inicios del Proceso Misionero

El Proceso Misionero de nuestro colegio tiene su origen en el corazón mismo de la Congregación de los Misioneros de la Preciosa Sangre.

En los últimos días de su vida, el Padre Lorenzo Eitting, rector de nuestro colegio, antes de partir a la casa del Padre Dios, manifestó especial interés por desarrollar Misiones en el Sur de Chile con nuestros jóvenes estudiantes.

A partir de las orientaciones pastorales del Equipo Directivo que trabaja con el Padre Rector, se busca una localidad con algunas características especiales: un lugar donde nuestros alumnos (hasta el año 1985 en el colegio estudiaban solo varones) puedan tener un encuentro con la naturaleza, con el prójimo, con Dios y con ellos mismos.

Con la experiencia misionera desarrollada anteriormente en Purranque, Río Negro y Curacaví (expresiones misioneras de un trabajo pastoral realizado por educadores y apoderados de nuestro colegio) y la fraterna presencia de las Hermanas de la Preciosa Sangre, se inicia el Proceso Misionero de Icalma con alumnos del Saint Gaspar College. Es así que el 12 de enero del año 1991, un grupo de 13 jóvenes parte a las tierras de los Mapuche Pewenche, en Icalma, comuna de Lonquimay, IX Región.

5.2. La localidad de Icalma

Icalma se encuentra a 75 kilómetros al sureste de Lonquimay, provincia de Malleco, Región de la Araucanía, y a solo 4 kilómetros de Argentina, siendo a su vez la última localidad de la comuna del lado sur, ya que limita con la comuna de Melipeuco. Es una zona cordillerana donde se presentan muy fuertemente dos estaciones del año: verano e invierno. El verano se presenta corto y caluroso; en cambio, el invierno es extenso y con grandes nevazones, dejando en algunas oportunidades a la localidad aislada de Lonquimay, Argentina y Melipeuco.

La población que conforma la localidad es en su totalidad de ascendencia Mapuche Pehuenche con su propia cultura, lenguaje y forma de vida. La localidad tiene alrededor de 300 familias con un promedio de cinco personas por cada una de ellas.

5.3. Nuestro compromiso solidario con Icalma

Nuestro colegio es recibido regularmente por las comunidades Pewenche en las inmediaciones del lago Icalma. La Comunidad Educativa Gasparina apoya los talleres que se desarrollan en la Escuela de Icalma, manteniendo un estrecho vínculo con sus educadores/as.

Durante estos más de 34 años que llevamos en Icalma, hemos implementado diferentes proyectos con nuestros alumnos y alumnas: talleres con niños y niñas, talleres de salud, reforzamiento escolar, manualidades con señoras y proyectos de mejoramiento comunitario, planificados y sostenidos por nuestros estudiantes y apoderados/as.

Desde la primera misión del año 1991, cientos de jóvenes gasparinos acompañados por profesores/as, apoderados/as, sacerdotes, religiosos/as y personal del colegio han marcado sus vidas con el fuego de la solidaridad, el «Vínculo de la Caridad» y el amor a la Preciosa Sangre del Señor Jesús.

En este momento las misiones se desarrollan en cuatro lugares en las cercanías del lago Icalma: Marimenuco, Cruzaco, El Rincón y Cheuquén Ñirriao.

VI. El Proceso Misionero

6.1. Itinerario Formativo Misionero

6.1.1. Academia Misionera: de Primero a Cuarto Básico

La Academia Misionera es un espacio pedagógico dedicado a la reflexión misionera desde 1.° a 4.° básico. Cada curso cuenta con una hora pedagógica para aprender sobre la principal tarea de nuestra Iglesia: el anuncio de la Buena Noticia de Jesús.

Es liderada por la profesora jefe respectiva, implementando el material didáctico preparado por el equipo Técnico-Pedagógico.

6.1.2. Comunidad Misionera de Sexto y Séptimo Básico

Abarca desde 6.° a 7.° básico. Cada estudiante asiste voluntariamente a los encuentros de una hora de duración. Cada grupo es atendido por dos educadores.

- **Día de encuentro:** Los martes de 15:30 a 16:30 horas, cada 15 días.
- **Día de encuentro equipo de educadores/as:** Los martes de 15:30 a 16:30 horas, cada 15 días.

6.1.3. Escuela de Misiones "P. Lorenzo Eiting": de Octavo Básico a III° Medio

Espacio del Proceso Misionero Institucional con encuentros quincenales los días martes de 15:30 a 16:30 horas. Su objetivo general es asumir activamente el Proceso Misionero siguiendo el ejemplo del Padre Lorenzo Eiting.

6.1.4. Experiencia Misionera: desde I° a IV° Medio

Profundización de la experiencia misionera vivida en Icalma, testimoniando las cualidades del misionero y misionera gasparina y orientando la vida desde la Espiritualidad de la Preciosa Sangre.

VII. Perfiles y Requisitos para Participar del Proceso Misionero

7.1. Perfil del alumno(a) Misionero(a)

Estudiante del Saint Gaspar College que, motivado por el Proyecto Misionero del colegio, busca voluntariamente promover y testimoniar los valores del Evangelio contenidos en nuestro Proyecto Educativo.

7.2. Cualidades esperadas del/de la Misionero/a Gasparino/a

- Busca identificarse profundamente con Cristo, modelo del misionero Gasparino.
- Acepta con gusto y valor evangélico las dificultades y problemas propios de su misión.
- Reconoce sus propias limitaciones y potencia al máximo sus capacidades al servicio de los demás.
- Va moldeando su vida en la oración con una fuerte referencia a Cristo.
- Se pone al servicio de la promoción de los demás, superando egoísmos.
- Está siempre dispuesto a escuchar, dialogar y esperar.
- Mantiene la serenidad y optimismo aun en las situaciones más críticas.
- Trabaja con mentalidad de equipo y demuestra lealtad hacia sus compañeros

7.3. Requisitos para participar del viaje misionero de Icalma

- Haber participado del Proceso Formativo en la Escuela de Misiones "Padre Lorenzo Eiting".
- Ser parte activa de uno de los cuatro sectores (Rincón, Cruzaco, Marimenuco y Cheuquén Ñirriao).
- Tener un 80% de asistencia al Proceso Formativo y a la oración de la mañana los martes.
- Tener un promedio académico igual o superior a 5,5 al finalizar el año lectivo anterior.

- No tener procedimientos disciplinarios (carta corrección, compromiso escolar, amonestación escrita o condicionalidad).

7.4. El rol y perfil del Werkén General, de todos los sectores

Es el estudiante que participa y forma parte del Equipo de Misiones, representando a todos los misioneros y misioneras. A partir de los años 2025-2026, esta responsabilidad es liderada por dos estudiantes: uno de III° Medio y otro de IV° Medio.

7.5. Requisitos para ser Werkén General

- Tener un promedio igual o superior a 6,0.
- Ser elegido por los misioneros y misioneras democráticamente en marzo.
- Haber participado en la misión de enero al menos dos veces.
- No tener sanciones disciplinarias en Convivencia Escolar.

7.6. Rol, Perfil y Funciones del Werkén de Sector

Rol

El *Werkén* es un líder y un mensajero para su sector y para todo el Proceso Misionero. Durante la Misión del mes de enero, el *Werkén* es el responsable, junto al adulto encargado, de todo lo que ocurre en su comunidad-sector. Asimismo, durante el mes de octubre, es el encargado de liderar y llevar adelante el diagnóstico para que su comunidad-sector pueda realizar sus proyectos con éxito.

Durante el año que dura su liderazgo, debe velar por que su sector se mantenga unido y con un espíritu dispuesto a vivir intensamente la solidaridad y el amor al prójimo. El *Werkén* es la persona que gestiona los recursos junto a toda su comunidad-sector para levantar talleres y proyectos en beneficio de la comunidad Pewenche.

Su compromiso como *Werkén* le permite participar en el Consejo de Werkenes todos los viernes, junto al equipo de misiones. Su cargo es intransferible.

Nota de actualización: A contar del año 2025, el liderazgo es compartido por dos estudiantes en cada sector, así como también en el rol de Werkén General habrá dos estudiantes compartiendo el liderazgo.

Funciones

1. Coordinar, conducir y evaluar el proceso misionero de su sector.
2. Animar, organizar y conducir la convivencia y el cumplimiento de las metas para la misión de su sector.
3. Testimoniar el Manual de Convivencia Misionera y velar por su estricto cumplimiento.
4. Mantener una comunicación fluida con el adulto a cargo del sector, con los misioneros y con el equipo de misiones.
5. Construir la bitácora del sector, registrando los sucesos más significativos de cada día.
6. Velar por las necesidades propias del sector y estar al servicio de todos los misioneros y misioneras.
7. Organizar encuentros con la comunidad Mapuche Pewenche del sector.
8. Diagnosticar, elaborar y transmitir los posibles proyectos a realizar a futuro.
9. Ubicar a las familias que requieran apoyo (temporadas de verano u otoño).

10. Liderar las actividades de emprendimiento para recaudar fondos para los proyectos del sector.
11. Ser el primer encargado de los materiales de su sector durante el período de embalaje en el mes de diciembre.
12. Responsabilizarse, junto al adulto del sector, del embarque y distribución de los misioneros durante todos los traslados.
13. Velar y animar a los misioneros y misioneras para que utilicen los tiempos disponibles de manera creativa.
14. Informar al dueño de casa sobre el Manual de Convivencia Misionera que deben respetar los misioneros y misioneras en el sector.
15. Promover y velar por una actitud contemplativa ante la comunidad, la naturaleza y las problemáticas de la convivencia diaria.
16. Velar por la redacción oportuna de la minuta de necesidades del sector.
17. Acoger, guiar e integrar a los misioneros y misioneras nuevos.
18. Velar por el cumplimiento de los momentos de oración (inicio del día, comidas y noche), eucaristía, reflexión y evangelización, en conjunto con el adulto responsable.
19. Participar en el Consejo de Werkenes todos los viernes durante el año.
20. Colaborar junto al equipo de Werkenes en los encuentros misioneros de los martes y guiar las reuniones de comunidad-sector en dicho día.
21. Permanecer en su cargo durante un año lectivo completo (hasta después de La Piñonada)

7.7. Requisitos para ser elegido Werkén de Sector

- **Rendimiento académico:** Tener un promedio igual o superior a 6,0 en el año lectivo anterior.
- **Elección:** Ser elegido democráticamente en Icalma por los misioneros y misioneras de su sector.
- **Disponibilidad:** Disponer del tiempo necesario para las actividades, reuniones (martes y viernes) y tareas propias del cargo.
- **Conducta:** No registrar sanciones o procedimientos de convivencia escolar (Condicionalidad, Amonestación, Compromisos u otros).
- **Liderazgo y trayectoria:** Poseer capacidad de liderazgo, ser estudiante de II°, III° o IV° de Enseñanza Media y haber participado al menos en una misión del mes de enero.
- **Representatividad:** Vestir el uniforme completo y la Cruz del Misionero en las actividades oficiales del colegio.
- **Permanencia:** Mantener el cargo de carácter intransferible durante el período correspondiente de un año.

VIII. Hitos Misioneros

Los Hitos Misioneros son espacios formativos en los que la Comunidad Misionera es convocada a celebrar y vivir el Proceso Misionero. Constituyen momentos significativos dentro del itinerario formativo del año y aportan a la formación integral de los misioneros y misioneras.

Los Hitos Misioneros son: Misión Amplia del mes de enero, Tarde del Werkén, Día de la Buena Noticia, Viaje Misionero "La Piñonada", Viaje Misionero de Diagnóstico, Oración de la Mañana, Bingo

Misionero, "Soy Misionero(a) y Camino con Jesús", Bienvenida a Misioneros(as) Nuevos(as) y la Pre-Misión.

8.1. Misión Amplia del Mes de Enero

Espacio misionero en el que la comunidad viaja a Icalma durante diez días para colaborar y servir a las comunidades, ejecutando los proyectos programados durante el mes de octubre del año anterior.

Objetivos

- Vivir la experiencia comunitaria en Icalma acogiendo a Jesús como centro de nuestras vidas, quien nos envía a anunciar una Buena Noticia.
- Testimoniar en comunidad un modo de vida cristiano y misionero, poniendo nuestros dones al servicio de la comunidad Pewenche que nos recibe.
- Desarrollar actitudes fraternas que permitan generar una espiritualidad personal según los valores del Evangelio, favoreciendo el crecimiento personal, acrecentando la fe y fortaleciendo el compromiso con los más necesitados.
- Ejecutar los proyectos de mejoramiento comunitario, talleres de niños y señoras, servicio pastoral, recreación y reforzamiento escolar, elaborados durante el período de diagnóstico.

Tarde del Werkén

Celebración en la cual se presenta a la comunidad misionera a los nuevos Werkenes de cada sector y al Werkén General. En esta liturgia, cada líder asume un compromiso público de trabajo fraterno y se le entregan los signos que caracterizan su servicio (Luz, Agua, Biblia, la mano de San Gaspar, entre otros).

Objetivos

- Potenciar el compromiso misionero en todo tiempo y lugar, guiados por la Parábola del Buen Samaritano.
- Presentar oficialmente a los nuevos Werkenes ante la comunidad.
- Celebrar, bendecir el trabajo y fortalecer el liderazgo misionero.

8.2. Día de la Buena Noticia

Espacio pedagógico y festivo en el que participa toda la comunidad Gasparina. Se realiza el cuarto martes del mes de marzo, de manera previa al viaje misionero de La Piñonada.

Objetivos

- Celebrar junto a la Comunidad Educativa el inicio del Proceso Misionero.
- Dar a conocer la experiencia misionera de Icalma para motivar a la comunidad a asumir el estilo de vida misionero gasparino.
- Iniciar la campaña del Alimento Mensual que se desarrolla durante todo el año escolar.
- Despedir a los misioneros y misioneras que viajan a Icalma a compartir con las familias Pewenches.

8.3. Viaje Misionero "La Piñonada" (Mes de marzo)

Experiencia realizada en Icalma durante el mes de marzo (uno o dos días después del Día de la Buena Noticia), en la que los misioneros comparten durante una semana con una familia Mapuche

Pewenche. Durante esta época, la comunidad local se prepara para el invierno, por lo que la labor misionera se enfoca en el servicio directo dentro del hogar, tanto en los trabajos de preparación como en el acompañamiento cotidiano.

Objetivos

- Acompañar y apoyar activamente a la familia anfitriona en las tareas invernales: recolección del piñón, acopio de leña y corte de pasto.
- Valorar la vida familiar y favorecer la comunicación fraterna desde la sencillez y el servicio.
- Colaborar con la familia asignada por el Equipo de Misiones, poniendo las capacidades personales a su disposición.

8.4. Viaje Misionero de Diagnóstico (Mes de octubre)

Durante siete días (incluidos traslados), los misioneros visitan el territorio para planificar la Misión Amplia de enero. Se recorren las familias del sector para detectar sus necesidades concretas y elaborar los proyectos correspondientes mediante la participación de dos misioneros por punto de trabajo.

Objetivos

- Diagnosticar las necesidades del sector misionero para proyectar el trabajo de la misión de enero.
- Visitar a las familias Pewenches del sector asignado.
- Diseñar proyectos en las áreas de mejoramiento comunitario, servicio pastoral, salud, talleres de aprendizaje, recreación y actividades para niños y señoras.
- Observar el terreno utilizando la didáctica misionera: *Ver para entender, Entender para comprender, Comprender para ver y Ver para narrar*.

8.5. Oración de la Mañana

Tradición de los días martes en la que dos misioneros acompañan a un curso determinado durante los 15 minutos de oración matutina.

Objetivos

- Fomentar un espacio de encuentro con Jesús mediante la oración, fortaleciendo la vida espiritual de los estudiantes.
- Promover la participación activa en el Proceso Misionero e incentivar el compromiso con la campaña del Alimento Mensual.
- Transmitir los valores cristianos de solidaridad, empatía y sentido de comunidad dentro del aula.

8.6. Bingo Misionero "Iván Trocoso Neipán"

Evento fraterno organizado una vez al año (durante el mes de agosto) por la comunidad misionera, con la participación activa de los estudiantes misioneros, apoderados y exalumnos de nuestro colegio. Su propósito principal es recaudar fondos para financiar los proyectos solidarios y la logística (transporte, alimentación e insumos para talleres) de la misión en Icalma.

Asimismo, constituye un fundamental **espacio formativo** donde los estudiantes adquieren y potencian diversas habilidades prácticas, sociales y valóricas para su desarrollo integral.

Objetivos:

- Difundir el Proceso Misionero y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre el impacto del trabajo comunitario en las localidades del sur.
- Recaudar los recursos financieros necesarios para asegurar la logística y el correcto desarrollo de la Misión Amplia.
- Fomentar un ambiente de camaradería, solidaridad y compromiso entre familias, apoderados, exalumnos y educadores.
- Promover la colaboración activa entre los estudiantes misioneros, fortaleciendo la asignación de roles, la responsabilidad compartida y el espíritu de servicio.
- Desarrollar en los estudiantes la capacidad de organización, gestión administrativa y resolución de imprevistos operativos antes y durante el evento.
- Impulsar habilidades prácticas en los estudiantes para la administración de actividades económicas, manejo responsable de presupuestos y recaudación de fondos.
- Potenciar el desarrollo de la expresión oral, las relaciones interpersonales y la empatía al interactuar con asistentes, proveedores y la comunidad escolar.

8.7. "Soy Misionero/a y Camino con Jesús"

En la jornada inicial de Educación Parvularia, se elige diariamente a un niño o niña como "Misionero/a del Día". Se le entrega una cruz simbólica y asume tareas simples de apoyo (encabezar la fila, colaborar con las educadoras y promover el buen trato).

Objetivos

- Favorecer actitudes de respeto, empatía y colaboración desde la primera infancia, inspirados en la espiritualidad de la Preciosa Sangre y San Gaspar.
- **Bases Curriculares (Convivencia, Ciudadanía e Identidad):** Desarrollar la empatía y el buen trato hacia sus pares, y asumir roles y responsabilidades significativas en su entorno.

8.8. Bienvenida a Misioneros(as) Nuevos(as)

Liturgia al aire libre realizada en el Parque Ambrosio Lengerich dos semanas antes de viajar a Icalma. Recrea la reflexión nocturna misionera para presentar los sectores y acoger a quienes se integran por primera vez.

Objetivos

- Renovar el compromiso misionero de toda la comunidad.
- Dar la bienvenida oficial e integrar a los nuevos participantes a sus respectivos sectores de misión.

8.9. Pre-Misión

Jornada preparatoria de dos semanas que se realiza en diciembre tras la finalización de los exámenes semestrales. Concluye con la Expo Misiones, donde se exhiben los avances a la Comunidad Educativa.

Objetivos

- Organizar y dar cierre a los talleres y proyectos a ejecutar en enero.

- Capacitar a los misioneros en las temáticas del viaje y gestionar los insumos necesarios.
- Difundir la experiencia misionera ante el colegio.

IX. Convivencia Misionera en Icalma

9.1. Fundamentación: El Alumno Misionero, un Ser en Conversión Continua

El misionero gasparino promueve de manera voluntaria los valores del Evangelio del Proyecto Educativo Institucional (PEI), poniendo sus habilidades al servicio del prójimo y respetando la cultura local.

«El Proyecto Educativo Institucional es la expresión más cercana del mensaje del Evangelio para la Comunidad Gasparina...» — *PEI, pág. 14*

Los misioneros asumen las opciones por Cristo, la Vida, el Amor, la Persona, los Pobres y la Conversión Continua (*PEI, pág. 15*), viviendo bajo el "Vínculo de la Caridad" en todo tiempo y lugar.

9.2. Sobre la Oración y las Actividades Pastorales

- Respetar los espacios de oración, reflexión y la Misa del sector.
- Colaborar activamente en la preparación de la reflexión nocturna junto al Werkén.
- Servir de enlace para que las personas del sector reciban atención pastoral y comunicar las necesidades al educador a cargo.

9.3. Sobre los Horarios

Actividad	Horario
Levantarse	Antes de las 07:00
Desayuno	08:00
Talleres de Niños/as	09:00 a 12:00
Almuerzo	13:00 h
Talleres de Señoras	16:00 a 18:00
Once-Comida	19:30
Reflexión de la Noche	20:00
Descanso Nocturno	22:30

9.4. Sobre el Vocabulario

- Mantener un lenguaje respetuoso, sin groserías ni ambivalencias.
- Respetar el silencio y la intimidad de las familias Pewenches; evitar gritos y ruidos molestos.
- No comprometer proyectos o favores de manera personal sin consultar previa y expresamente al Equipo de Misiones.

9.5. Sobre las Relaciones Interpersonales y Comunicación

- Fomentar el diálogo directo, respetuoso y fraterno con la comunidad y los dueños de casa.

- Restringir el uso de dispositivos electrónicos para favorecer la convivencia.
- Usar el radiotransmisor exclusivamente para necesidades del sector, manteniendo un vocabulario formal en la frecuencia.
- **Prohibición:** Por respeto a la cultura local y a los objetivos del proceso, no se permite el pololeo durante los viajes y estadías de misión.

9.6. Actitudes Misioneras Esperadas

- Mantener una actitud positiva y orientada a la resolución de conflictos (evitar la queja sin propuesta).
- Evitar la formación de subgrupos aislados dentro del sector.
- Permanecer en actitud de servicio continuo; si un trabajo concluye antes de lo previsto, se deben buscar alternativas creativas de ayuda a las familias.
- Participar en la evaluación final realizada por los educadores al concluir la misión de enero.

9.7. Sobre los Materiales

- Hacer uso responsable y medido de las herramientas, comida, agua, luz y pertenencias.
- Reparar o compensar debidamente cualquier material o infraestructura que resulte deteriorada.

9.8. Vestuario y Presentación Personal

- Utilizar vestuario sencillo, no ostentoso.
- Mantener una higiene personal diaria y cumplir la normativa del colegio respecto al cabello.

9.9. Sobre los Compromisos Adquiridos

- Cumplir las metas del compromiso firmado y apoyar el trabajo de otras áreas con creatividad y flexibilidad.

9.10. Sobre Sustancias Nocivas

- **Prohibición absoluta:** Prohibido el consumo, porte o tenencia de alcohol, drogas, cigarrillos y bebidas energéticas.
- Informar con anterioridad al Educador y Werkén sobre tratamientos médicos o alergias alimentarias, resguardando la confidencialidad.

9.11. Sobre los Riesgos

- **Prohibiciones estrictas:** Prohibido subir a las araucarias, bañarse en lagos o ríos, andar a caballo, subir a vehículos ajenos al colegio o hacer fuego (asados, braseros, fogatas, quema de basura).
- **Preparación de alimentos:** No está permitido freír (papas fritas, sopaipillas) ni hacer panqueques.
- Utilizar siempre cinturón de seguridad en los buses y evitar traslados individuales.

9.12. Sobre la Cultura Mapuche Pewenche

- Respetar la naturaleza y las costumbres locales.

- **Prohibición:** La pesca y la caza en territorio Pewenche están prohibidas.
- Participar con actitud contemplativa y de respeto durante las manifestaciones culturales.

9.13. Sobre los Desplazamientos

- Los traslados entre sectores están estrictamente prohibidos sin autorización previa.
- Los desplazamientos autorizados dentro del sector se realizarán en grupos de mínimo 4 personas, informando al adulto a cargo y al Werkén.
- Prohibido salir de noche salvo autorización expresa del educador. En el trayecto Santiago–Icalma solo se descenderá del bus en las paradas programadas por el equipo docente.

9.14. Sobre las Necesidades

- Canalizar toda necesidad a través del Werkén y del Educador del sector. Los encargos personales deben ser cancelados previamente.

9.15. Sobre los Compromisos Escolares

- **Requisito académico:** Promedio mínimo 5,0 para participar en el proceso y 5,5 para viajar.
- **Conducta:** No registrar sanciones de convivencia escolar (amonestación, compromiso o condicionalidad).
- Al regresar de la misión, el estudiante dispone de 1 semana para ponerse al día en contenidos y 1 semana adicional para rendir evaluaciones pendientes.

9.16. Incumplimiento de las Normas

1. El Werkén invita en primera instancia al estudiante al cambio de actitud.
2. De persistir, el Educador realiza la corrección fraterna.
3. Si la conducta se mantiene, se informa al Equipo de Misiones para emitir un informe y aplicar los protocolos del Manual de Convivencia Escolar del Saint Gaspar College.

X. Protocolo en Caso de Abuso Sexual de Menores en Viajes Misioneros

10.1. Procedimientos en Icalma

A. **Ante la SOSPECHA de abuso sexual entre estudiantes:**

   1. El funcionario a cargo informa de inmediato al Encargado de la Misión, quien notifica al Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o al Director/Rector.
   2. Se designa a un educador en terreno para recabar los antecedentes y enviar un informe escrito urgente.
   3. La Dirección toma contacto con SENAME o la Fiscalía de la Zona Oriente de Santiago para coordinar las acciones.
   4. Se aparta preventivamente a los involucrados del grupo.

B. **Ante la CERTEZA de abuso sexual entre estudiantes:**

   1. Conocido el testimonio de la víctima o testigo, se informa al Encargado de la Misión y a la Dirección.
   2. Se separa inmediatamente a la víctima del presunto victimario.

3. Se recaban los antecedentes y se formaliza la denuncia ante las autoridades (Carabineros/PDI) en un plazo máximo de 24 horas.
4. Se notifica a los apoderados de ambos estudiantes y se coordinan sus retornos a Santiago por separado, acompañados por docentes designados.
5. Se elabora un registro en la bitácora de misiones y se entrega un informe formal al regresar.

C. **Ante la SOSPECHA de que un(a) alumno(a) ha sido víctima de abuso sexual por parte de un adulto:**

1. El funcionario del colegio responsable del sector deberá informar al Encargado de la Misión los antecedentes que lo hacen sospechar que un alumno(a) ha sido víctima de abuso sexual, quien notificará inmediatamente al Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o al Director-Rector de la situación.
2. El Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o el Director-Rector del Colegio nombrará a un educador(a) en el lugar para que recabe los antecedentes de la sospecha y envíe inmediatamente un informe escrito.
3. El Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o el Director-Rector, una vez recibida la información, deberá tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la Red de Prevención de la Comuna en Santiago para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión deberá quedar claro el procedimiento a seguir y el rol que debe cumplir el establecimiento. Las instituciones que pueden asesorar son el Servicio Nacional de Menores (SENAME) y/o la Fiscalía de la Zona Oriente de Santiago, correspondiente al Colegio.
4. Se apartará preventivamente a la víctima del presunto victimario.

D. **Ante la CERTEZA de que un(a) alumno(a) ha sido víctima de abuso sexual por parte de un adulto:**

1. El funcionario del colegio responsable del sector que tomó conocimiento del abuso sexual por el testimonio de la propia víctima o de algún testigo deberá informar al Encargado de la Misión, quien notificará de forma inmediata al Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o al Director-Rector de la situación.
2. Una vez conocido el hecho, se separará de inmediato a la víctima del presunto victimario.
3. El Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o el Director-Rector del Colegio nombrará a un educador(a) en el lugar para que recabe los antecedentes y envíe inmediatamente un informe por escrito. El tiempo máximo estimado para la obtención de la información y la formalización de la denuncia es de 24 horas.
4. El Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o el Director-Rector del Colegio nombrará al docente que tomó conocimiento por testimonio de la propia víctima o de algún testigo para que interponga la denuncia ante las autoridades locales correspondientes (Carabineros, PDI, etc.).
5. El Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o el Director-Rector del Colegio deberá comunicar el hecho al apoderado del estudiante involucrado e informará que será trasladado de forma inmediata a Santiago para ser entregado a él.
6. El Encargado de la Misión coordinará el viaje de retorno del estudiante a Santiago, quien será acompañado en todo momento por el profesor designado.

7. El Encargado de la Misión elaborará una bitácora de las medidas aplicadas en Icalma desde el momento en que toma conocimiento de los hechos y, al llegar a Santiago, entregará un informe escrito al Jefe de Ciclo de Enseñanza Media y/o al Director-Rector.

10.2. Condiciones Generales del Alojamiento

1. Con el fin de conocer y valorar la cosmovisión de la cultura Mapuche Pewenche en su propia manifestación y realidad, nuestros misioneros alojan en lugares significativos como escuelas, sedes comunitarias y casas de familias del sector que cumplan con las normativas de este manual.
2. Los misioneros experimentarán la realidad y las condiciones de vida cotidianas de las personas del lugar.
3. El equipo de misiones seleccionará y evaluará los lugares de alojamiento en cada uno de los sectores con anterioridad a la llegada de los misioneros.

10.3. Sobre la Pernoctación

1. Los estudiantes deben dormir estrictamente separados por sexo en distintas habitaciones o casas.
2. Los estudiantes del mismo sexo deben dormir separados unos de otros. Se prohíbe expresamente compartir o recostarse en el mismo colchón, saco de dormir, manta o frazada.
3. Cada estudiante debe recostarse en su propio saco de dormir e independientemente disponer de su colchoneta. Los adultos a cargo supervisarán continuamente el cumplimiento de esta norma.
4. Los adultos a cargo no deben recostarse ni dormir junto a los estudiantes (en la misma cama, saco de dormir, colchoneta o espacio equivalente).
5. Los cambios de vestuario deberán realizarse en habitaciones o espacios independientes y separados por sexo, resguardando en todo momento la privacidad de cada persona.

10.4. Sobre los Viajes Misioneros

1. Sobre el Viaje de Octubre (Experiencia Territorial de Diagnóstico)

Los sectores de alojamiento serán cuatro: Marimenuco, Cruzaco, Icalma y Rincón. Desde estos puntos, los estudiantes se desplazarán caminando para realizar el diagnóstico de su respectivo sector. Se requiere idealmente la presencia de ocho profesores (dos por sector). En caso de no contar con dicha dotación, el equipo de misiones podrá convocar a apoderados, resguardando un mínimo de cuatro profesores (uno por sector), además de los apoderados y el equipo de servicio.

2. Sobre el Viaje a "La Piñonada" (Experiencia Familiar de Recolección del Piñón)

El lugar general de alojamiento será la Escuela de Icalma.

Sectores de trabajo: Marimenuco, Cruzaco, Icalma y Rincón. En estos sectores, los misioneros y misioneras se pondrán al servicio de las familias que los reciben. La distribución en las dependencias de alojamiento se realizará estrictamente por género.

3. Sobre la Misión Amplia (Mes de Enero)

1. Las misiones se desarrollan en diversos sectores aledaños al lago Icalma: Marimenuco, Cruzaco, Rincón y Cheuquén Ñirriao.
2. El cupo de estudiantes misioneros será de ocho estudiantes por sector.
3. Se dispondrá de dos educadores del colegio por sector.
4. En caso de no contar con la cantidad de educadores requerida, el equipo de misiones podrá invitar a participar a apoderados.
5. Si no se cumple con la dotación mínima requerida de adultos acompañantes, el sector correspondiente no podrá realizar su misión. Los estudiantes afectados serán informados oportunamente por el equipo de misiones.

10.5. Sobre la Documentación para Viajar a Icalma

El profesor(a) a cargo debe portar la siguiente documentación y listados oficiales:

1. Copia del Protocolo con los objetivos del Viaje Misionero ingresado al Ministerio de Educación con al menos 10 días de anticipación.
2. Listado completo de misioneros y misioneras participantes.
3. Listado de distribución por sector y por familia receptora.
4. Autorización oficial firmada por el apoderado de cada misionero(a).
5. Ficha médica y de salud firmada por el apoderado(a).
6. Ficha personal del misionero(a).

Nota: El Equipo de Formación de Profesores citará previamente a una reunión informativa a los apoderados de los estudiantes que viajan a Icalma para explicar en detalle los objetivos, normas, reglamentos y protocolos del viaje.

10.6. Procedimiento al Iniciar el Viaje a Icalma

- Antes de iniciar el viaje, los misioneros deberán ubicar su equipaje en el lugar dispuesto por los educadores para su custodia y eventual revisión.
- El equipaje no debe contener por ningún motivo elementos no permitidos por el Manual de Convivencia Misionera (alcohol, cigarrillos, bebidas energéticas, etc.).
- Cada misionero es responsable de cuidar y subir su propio equipaje al bus, así como de resguardar sus pertenencias personales en el interior del vehículo.
- El educador(a) a cargo determinará los momentos y tiempos de embarque, e informará sobre las paradas y estimaciones del trayecto.
- Antes de partir, se invitará a la comunidad presente a un momento de oración, tras el cual se entregarán las recomendaciones finales.

10.7. Procedimiento Durante el Viaje a Icalma

- El educador(a) a cargo verificará el listado final de participantes. Todos los pasajeros deberán permanecer sentados en sus asientos asignados con el cinturón de seguridad debidamente abrochado durante todo el trayecto.

- El Werkén General realizará la cuenta de los misioneros en el bus previa consulta con los Werkenes de cada sector; posteriormente, el educador(a) a cargo validará dicha información mediante conteo directo.
- Las paradas del bus son de exclusiva responsabilidad del educador a cargo y serán comunicadas al inicio del viaje. Durante el trayecto se realizará una parada programada para aseo personal y uso de servicios higiénicos.
- El educador a cargo y el Werkén General velarán por que todos retornen oportunamente al bus, repitiendo el procedimiento de conteo antes de reanudar la marcha.

10.8. Al Llegar al Destino Misionero

- El educador responsable indicará los puntos exactos de descenso en los distintos sectores.
- Los Werkenes inspeccionarán el bus en busca de especies olvidadas e informarán de inmediato el resultado al educador a cargo.

10.9. Sobre el Incumplimiento del Protocolo Misionero

1. El educador a cargo del sector solicitará al Werkén que invite al misionero(a) al cambio de actitud.
2. De persistir, el educador realizará la corrección fraterna en el lugar donde ocurrió la falta.
3. Toda situación deberá informarse al Equipo de Misiones, el cual, al regresar al Colegio, emitirá un informe escrito que quedará registrado en la evaluación.
4. Todo incumplimiento o transgresión será notificado al estudiante y al equipo a cargo antes de emprender el viaje de regreso.
5. Toda falta estará sujeta a los procedimientos y sanciones del Manual de Convivencia Escolar del Saint Gaspar College y al Equipo de Gestión del Ciclo de Enseñanza Media

XI. Criterios e Instancias Evaluativas del Proceso Misionero

11.1. Fundamentación

Anclado firmemente en la fe, la esperanza y el amor, el Saint Gaspar College se constituye como una Comunidad Eclesial que da testimonio de vida nueva, impulsada por el Espíritu de Cristo Resucitado para dar respuesta al ser humano en su dimensión integral: espiritual, intelectual, biológica y social.

«Los jóvenes nos necesitan alegres, llenos de esperanza, de una gran e incansable fe en la persona y con un corazón generoso en el amar y entregarse, dispuestos a sacrificios y capaces de asumir las cruces y dificultades, dándole un sentido redentor.» — *Proyecto Educativo Institucional, pág. 17*

Por ello, la evaluación misionera se centra en la persona del joven misionero(a), combinando instancias evaluativas formales e informales con una retroalimentación permanente.

El Proceso Misionero evalúa cuatro áreas fundamentales:

11.2. Área de Crecimiento y Autoafirmación Personal

Objetivo: Estimular rasgos y cualidades potenciales de los estudiantes que afirmen su identidad personal, favorezcan su equilibrio emocional y estimulen su interés por una formación integral.

11.3. Área sobre la Persona y su Entorno

Objetivo: Favorecer una interacción personal y social basada en el respeto mutuo, el compromiso cristiano permanente, la valoración de la identidad gasparina y la convivencia fraterna.

11.4. Área de Formación Ética y Moral

Objetivo: Desarrollar la capacidad de autorregulación conductual en función de una conciencia ética formada en la trascendencia, la verdad, la justicia, la solidaridad y el respeto al otro.

11.5. Área del Desarrollo del Pensamiento

Objetivo: Profundizar habilidades intelectuales de planificación, clasificación, evaluación, diseño de proyectos y resolución de problemas.

11.6. Requerimientos de Participación en el Proceso Misionero

Para optar a participar en el viaje a Icalma, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- **80% de asistencia** a los encuentros misioneros (martes quincenales, de 15:30 a 16:30 h).
- **80% de asistencia** a la Oración de la Mañana (martes, de 08:00 a 08:15 h en el curso asignado).
- **80% de participación** en las siguientes actividades obligatorias:
  - Día de la Buena Noticia.
  - Misa del Domingo de Ramos.
  - Misa de la Preciosa Sangre (domingo 26 de julio).
  - Misa de San Gaspar (domingo 11 de octubre).
  - Lucchetti Pasta Party.
  - Bingo Misionero.
  - Participación mínima en al menos un Ropero Misionero.
  - Participación mínima en al menos una Venta de Cafetería.
  - Asistencia a la Pre-misión del mes de diciembre.
  - Participación activa en al menos una comisión de trabajo (Comunicaciones, Ropero Misionero, Emprendimiento o Alimentos).
- **Promedio académico anual mínimo de 5,5.**
- Informe favorable de los educadores a cargo del sector misionero.
- Evaluación positiva del equipo de servicio y desempeño en terreno.

Actividades extraordinarias (no obligatorias que aportan puntaje adicional): Asistencia al Vía Crucis de Viernes Santo, misas adicionales, reuniones de apoderados, confección de manualidades, apoyo en el Bingo del Centro de Padres, apoyo en ropero/cafetería, charlas, exposiciones y ordenamiento de insumos.

Criterio de preferencia: Si se presenta una coincidencia en el porcentaje de asistencia entre dos o más estudiantes de un sector, se preferirá a quien registre mayor participación en actividades extraordinarias. Para asegurar la continuidad del sector, se reservará un cupo exclusivo para estudiantes de I° Medio que cumplan los requisitos.

Tabla de Ponderación de Asistencia

Instancia /	Mínimo	Ponderación	Ejemplo 1	Ejemplo 2	Ejemplo 3
Experiencia Misionera (Martes 15:30 a 16:30 horas quincenal)	**80%**	**35%**	**90% (31,5 pts)**	**100% (35 pts)**	**80% (28 pts)**
Oración de la Mañana (Martes 08:00 a 08:15 horas)	**80%**	**35%**	**90% (31,5 pts)**	**80% (28 pts)**	**100% (35 pts)**
Actividades Obligatorias (Hitos, Misas, Bingo, Pre-misión, etc.)	**80%**	**30%**	**100% (30 pts)**	**95% (28,5 pts)**	**100% (30 pts)**
Puntaje Final			**93%**	**91,5%**	**93%**

11.7. Justificación de Inasistencias

Las inasistencias a los encuentros y actividades misioneras deben ser justificadas a través de los canales oficiales del establecimiento (Agenda Escolar y Correo Electrónico Institucional), conforme al Protocolo Interno de Convivencia Escolar.

- Para los estudiantes de I°, II°, III° y IV° Medio, la justificación debe ser enviada por correo electrónico al momento del reintegro a clases a la dirección: valentina.perojemauske@saintgasparcollege.cl.
- En caso de motivos de salud, se debe adjuntar el certificado médico emitido por un profesional ajeno al núcleo familiar del estudiante.
- Se considerarán justificadas las ausencias derivadas de la representación oficial del colegio en actividades institucionales.
- El plazo máximo para presentar justificaciones es de **7 días hábiles** posteriores a la inasistencia.

EVALUACIÓN

MISIONEROS Y MISIONERAS

MISIÓN AMPLIA ENERO

SECTOR:…….
NOMBRE DEL MISIONERO(A)……..
WERKÉN…….
PROFESORES/AS A CARGO…… FECHA DE LA EVALUACIÓN……..

Marca con una x la actitud seleccionada, si no puede evaluar el indicador marque no observado.

S: SIEMPRE

G: GENERALMENTE O: OCASIONALMENTE NO: NO OBSERVADO

I. **Área de crecimiento y autoafirmación personal.**

Objetivo:

Estimular rasgos y cualidades potenciales de los alumnos(as) Misionero(as) que conformen y afirmen su identidad personal favorezcan su equilibrio emocional y estimulen su interés permanente por la formación integral Misionera.

ENERO				
indicadores	**S**	**G**	**O**	**NO**
1. Respeta horarios predeterminados. (Encuentros, celebraciones, levantada, descanso, comidas, etc.)				
2. Ama y respeta su vida, se cuida y no se arriesga.				
3. Se preocupa por tener una buena formación como misionero(a).				
4. Demuestra confianza en sí mismo(a), actúa y opina con seguridad.				
5. Informa adecuadamente al adulto sobre sus desplazamientos.				
6. Pide autorización al adulto para desplazarse de un lugar a otro.				
7. Obedece oportunamente a sus profesores.				
8. Demuestra una conducta adecuada durante el viaje Misionero.				
9. Demuestra creatividad e independencia en trabajos y actividades.				
10. Manifiesta interés por conocer a Jesús				
11. Actúa conforme a la Espiritualidad de San Gaspar.				
12. Aprende por iniciativa personal más allá de los temas tratados en los talleres misioneros.				
13. Es responsable en sus estudios esforzándose por desarrollar al máximo sus potencialidades y que no interfieran con sus responsabilidades misioneras.				

II. Área sobre la persona y su entorno.

Objetivo: Favorecer una calidad de interacción personal y social basada en el respeto mutuo, el ejercicio de un compromiso Cristiano Misionero permanente, la valoración de la identidad Gasparina y la convivencia Misionera.

ENERO				
indicadores	**S**	**G**	**O**	**NO**
1) Es capaz de reconocer y respetar los derechos de los demás.				
2) Se integra al grupo de iguales en actividades concretas, en forma espontánea.				
3) Usa un vestuario adecuado para las actividades propias del trabajo misionero.				
4) Cuida los bienes materiales propios del proceso Misionero.				
5) Colaborar activamente en los proyectos de su sector.				
6) Acepta y cumple las normas y exigencias del Proceso Misionero.				
7) Aprecia y respeta la cultura y tradiciones propias de la familia y comunidad que recibe al Misionero.				
8) Se integra al grupo misionero, fomentando la unión y el compañerismo.				
9) Colabora con la evangelización de su sector.				
10) Omite el uso de equipos tecnológicos impidiendo la buena comunicación.				

11) Se comunica adecuadamente por el Radio Transmisor.				
12) Cuida sus bienes y los de sus compañeros(as).				
13) Muestra disponibilidad para colaborar con todos.				
14) Participa en forma positiva durante el trabajo misionero.				
15) Tiene una conducta misionera, que resguarde la imagen personal y la del colegio.				

III. Área de formación ética y moral.

Objetivo: Desarrollar la capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia éticamente misionera, formada en el sentido de trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el espíritu solidario y respeto por el otro.

ENERO				
indicadores	**S**	**G**	**O**	**NO**
1. Cuida su higiene y presentación personal.				
2. Dice siempre la verdad.				
3. Escucha con respeto a los demás.				
4. Utiliza el diálogo como medio para aunar criterios.				
5. Asume la responsabilidad de sus actos.				
6. Es congruente entre el decir y el actuar.				
7. Expresa una visión positiva de la familia.				
8. Utiliza y controla de manera responsable su libertad y autonomía.				
9. Asume con responsabilidad las tareas y trabajos misioneros.				
10. Muestra disponibilidad al momento de la oración y la reflexión				
11. Respeta los momentos de oración.				
12. Evita la conformación de grupos al interior de la comunidad misionera.				
13. Respeta la norma de no pololear al interior de su sector misionero.				
14. Respeta la norma de no salir de su sector de Misión.				
15. Respeta la norma de no fumar.				
16. Respeta la norma de no beber bebidas alcohólicas.				
17. Se expresa positivamente de las personas que lo rodean.				
18. Usa vocabulario adecuado, sin garabatos y doble sentido.				
19. Se comunica de modo fluido, respetuoso, directo y fraterno.				
20. Mantiene una actitud de servicio en todo momento.				
21. Cuida de buena manera los bienes que pertenecen a todos los misioneros (ollas, cocina, herramientas etc.)				

IV. Área del desarrollo del pensamiento.

Objetivo: Desarrollar y profundizar las habilidades intelectuales relacionadas con la planificación, clasificación, evaluación, presentación de proyectos y generación de ideas para solucionar problemas debidamente.

ENERO				
Indicadores	**S**	**G**	**O**	**NO**
1. Es capaz de expresar sus ideas de manera clara y con fundamentos.				
2. Resuelve problemas aplicando conceptos aprendidos.				
3. Analiza, interpreta y sintetiza adecuadamente una información o conocimiento.				
4. Planifica adecuadamente los proyectos para su sector de Misión.				
5. Proyecta adecuadamente los recursos económicos de su sector.				
6. Se expresa correctamente del colegio y del Proceso Misionero.				
7. Expresa sus opiniones del colegio y del proceso misionero con respeto y siguiendo el conducto regular.				

OBSERVACIONES: (DE LOS EDUCADORES(AS)):

.....

.....

.....

.....

.....