

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

COLEGIO ALBERTO HURTADO CRUCHAGA



Educando en armonía,
solidaridad y esperanza

ANTECEDENTES DEL COLEGIO

Nombre	Colegio Alberto Hurtado Cruchaga
Dirección	Avenida Los Silo N°403 Local Central El Roble N°2193 Local Anexo
Comuna	Padre Hurtado
Región	Metropolitana
Email	antonietacerda@yahoo.com
Fecha creación del Establecimiento	Año 1984
Dependencia	Particular Subvencionado
RBD	10757-3
Decreto de reconocimiento	Resolución Exenta N°342 del 09-11-1987, Casa Central. Resolución Exenta N°3831 del 12-08-2009, Anexo.
Sostenedor	Corporación Educacional San Alberto Hurtado
Rut	65.135.576-1
Representante legal	Connie Marlen Wanner Cerda
Director	María Antonieta Cerda Maregatti
Tipo de Jornada	JEC /3°de E. Básica a 4° de E.M Sin JEC/NT1 a 2°de E. Básica
Capacidad Enseñanza Parvularia	180
Capacidad de la Enseñanza General Básica	560
Capacidad de la Enseñanza Media	266

MODALIDAD DE ENSEÑANZA

TIPO DE ENSEÑANZA/GRADO	CÓDIGO	CURSO	JORNADA
Educación Parvularia	10	NT1 y NT2	Media Jornada
Educación Básica	110	1° a 2° Básico	Media Jornada
Educación Básica	110	3° a 8° Básico	JEC
Educación Media	310	1° a 4° Medio	JEC

CARTA DE PRESENTACIÓN

Querida Comunidad Educativa

Nuestro Colegio se caracteriza por mantener un espíritu cristiano basado en los valores de confianza, apoyo mutuo como bien dice nuestro lema “Educando en armonía, respeto, solidaridad y esperanza”.

Armonía que debemos compartir con todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa: Directivos, Profesores(as), Alumnos(as), Asistentes de la Educación, Administrativos, Padres y Apoderados. Entre todos debemos crear un clima de respeto unos a otros para el desarrollo de las actividades pedagógicas, culturales, sociales y cristianas que el Colegio ofrece

Solidaridad Como decía nuestro Patrono Alberto Hurtado. “Que haría Cristo en mi lugar”. Ser solidarios como comunidad educativa con cada uno de nuestros miembros que sufran, que necesiten una palabra, de cariño, escuchar al otro en sus temores y también en sus alegrías. Ir en ayuda desinteresada al que nos necesite, es una de las características de nuestra comunidad.

Esperanza. El ultimo valor de nuestro lema nos indica que debemos confiar que nuestro trabajo educativo, social y cristiano llegue al espíritu de todos nosotros convirtiéndonos en mejores personas que el participar activamente de nuestro Proyecto Educativo, egresemos alumnos(as) valerosos, honestos, respetuosos, luchadores y que cumplan sus metas profesionales.

Este año nuestro Colegio cumple 37 años. Hemos educado muchas generaciones y les damos las gracias por estar con nosotros por creer y confiar que haremos de sus hijos personas valiosas. Les pedimos leer conscientemente este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y así facilitar la comprensión de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) de modo que sean plenamente entendidos los valores que sustentan las bases de una educación seria y responsable.

Atentamente.

Ma. Antonieta Cerda Maregatti
Directora

Padre Hurtado, 2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	7
II. FUNDAMENTACIÓN	7
1. FUNDAMENTOS DESDE NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA	8
2. PRINCIPIOS DE NUESTRA PEDAGOGÍA	11
3. NUESTROS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	14
4. FUNDAMENTOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	16
5. CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA COHERENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	17
III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
1. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	19
2. DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	24
3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION	33
4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	34
5. DEL EQUIPO DIRECTIVO	36
6. DE LA DIRECTORA	38
IV. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	40
1. DE LA PRESENTACION PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR	41
2. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	42
V. RECONOCIMIENTO DE LOS ALUMNOS/AS	43
VI. RECONOCIMIENTO DEL SEGUIMIENTO ORIENTADOR Y GRADUALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS: NORMAS, EVALUACION DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES	45
1. DEFINICIONES	45
2. DESCRIPCION DE LAS CONSECUENCIAS FORMATIVAS Y/O SANCIONES	46
3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS	50
VII. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
1. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	62

2. CENTRO DE ESTUDIANTES	63
3. DESCRIPCIÓN CARGOS	64
A. GESTIÓN DOCENTE:	
64	
- DIRECTORA	65
- SUB DIRECTORA	65
- EQUIPO DE GESTIÓN	65
- JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	66
- COORDINADORA PEDAGÓGICA Y ENCARGADA DE PME	66
- INSPECTOR GENERAL	67
- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	67
- ENCARGADA DE TALLERES SEP Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	68
- PROFESORES JEFES	69
- DOCENTES DE AULA	69
- ASISTENTES DE AULA	69
- PSICÓLOGA	70
- PSICOPEDAGOGA	70
B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	71
- ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y FINANZAS	71
- CONTADOR	71
- ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	71
- AUXILIARES DE ASEO	72
- AUXILIARES DE MANTENCIÓN	73
- ASISTENTES DE BIBLIOTECA	73
VIII. PROTOCOLOS	74
1. VIOLENCIA ESCOLAR	74
2. PREVENCIÓN DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES	79
3. ABUSO SEXUAL INFANTIL	86
4. SALIDAS PEDAGÓGICAS O DEPORTIVAS	93
5. ACCIÓN ACCIDENTES ESCOLARES	96
6. USO DEL SEGURO ESCOLARES	97
7. EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	101
8. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATIAS Y EXTRACURRICULARES	107
9. POSTULACIÓN Y ADMISIÓN	109
10. ATRASOS REITERADOS E INASISTENCIAS	111
11. PRUEBAS ATRASADAS	113

12. INTERVENCIÓN EN CRISIS – SITUACIONES DE MALTRATO	115
13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	117
14. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	126
15. MEDIDAS ORIENTADAS AL USO DE CAMARINES	128
16. RETIRO DEL ALUMNO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	130
17. ROBO Y HURTOS EN EL COLEGIO	132
18. AMENAZA DE BOMBA	136
19. ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING	138
20. MEDIDAS SANITARIAS	141
21. TURNOS ÉTICOS EN EL COLEGIO	146
22. TRANSPORTE ESCOLAR	147
23. INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	150
24. ACCIÓN, PREVENSIÓN Y MONITOREO COVID-19	156
25. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	162
IX. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2021 EDUCACION PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA	165
1. INTRODUCCIÓN	165
2. PRINCIPIOS GENERALES	166
3. EVALUACIÓN	168
4. CALIFICACIONES	174
5.- PROMOCIÓN Y REPITENCIA	179
6. SITUACIONES ESPECIALES	183
7. ANEXO 1	183
8. ANEXO 2	183
X. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA	187
XI. FUENTES NORMATIVAS UTILIZADAS	187
XII. DIFUSION E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	190

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es un instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, a través de la regulación de sus relaciones fijando en particular, normas de funcionamiento y convivencia, entre otros procedimientos generales.

II. FUNDAMENTACIÓN



VISIÓN

Egresar estudiantes de enseñanza media con formación valórica para ingresar a la enseñanza profesional y/o superior.



MISIÓN

La Corporación Educacional San Alberto Hurtado Cruchaga, particular subvencionado de la comuna de padre hurtado, se compromete a atender a estudiantes desde primer nivel de transición a cuarto año de educación media humanista científica, contando con educadoras, docentes y asistentes competentes y comprometidos con la formación académica. Y valórica de niños, niñas y jóvenes.

FUNDAMENTOS DE NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA

Somos un Colegio Científico-humanista con espíritu hurtadiano que realiza acciones teniendo en cuenta los sellos de nuestro proyecto educativo.



**FORMACIÓN
VALÓRICA**



**EDUCACIÓN
INTEGRAL**



**EXCELENCIA
ACADÉMICA**

UN COLEGIO EN COMUNIÓN Y PARTICIPACIÓN

Que busca constantemente entregar un servicio de calidad por lo importante que es la educación en el desarrollo de los niños/as y jóvenes de la comuna de Padre Hurtado.

El colegio se concibe como institución el año 1984, siendo reconocida como cooperadora de la función educacional, según el decreto N°3831, teniendo como pilar de creación a una mujer perseverante y siempre ligada al contexto educativo, quien desarrolla esta idea en conjunto con sus familiares directos. El nombre del establecimiento está fundamentado en los valores y principios de San Alberto Hurtado.

LA PERSONA COMO CENTRO DE LA TAREA EDUCATIVA

Un “Currículum Humanista Científico centrado en la persona”. Nuestro currículum trasciende lo académico (centrado en los aprendizajes), lo psicológico (centrado en las etapas evolutivas del estudiante), y lo científico (centrado en el saber experiencial del ser humano). El currículum trasciende el ámbito de la sala de clases, e incluye

un conjunto de experiencias formativas que los estudiantes viven en diversidad de tiempos y espacios educativos.

ALIANZA FAMILIA - ESCUELA

La participación de los padres y/o apoderados mejora el rendimiento académico, la autoestima, responsabilidad y compromiso de nuestros estudiantes.

RELACIÓN EDUCADOR - ESTUDIANTE:

Se basa en una concepción curricular de experiencias que se centran en el desarrollo personal y social del estudiante, y la satisfacción de necesidades estableciendo un clima participativo, fomentando un ambiente grato y favorable para la construcción y aprendizaje.

Un Colegio sustentado en los 4 pilares de la educación:

PILARES	PRINCIPIO DE APRENDIZAJE
APRENDER A SER	Aprender a ser un participe activo de la vida comunitaria.
	Aprender a ser un estudiante inclusivo y respetuoso.
	Aprender a ser responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás.
	Aprender a ser solidario en diferentes contextos.
	Aprender a ser emprendedor en los contextos personales, escolares y sociales.
	Aprender a ser perseverante y riguroso
	Aprender a ser flexible y escuchar las opiniones y críticas de los otros.

APRENDER A CONOCER	Aprender a conocer las propias limitaciones.
	Aprender a conocer las potencialidades de la comunicación respetuosa.
	Aprender a conocer la importancia de la participación ciudadana
	Aprender a conocer las potencialidades de otro.
	Aprender a conocer la riqueza de la diversidad.
APRENDER A HACER	Aprender a hacer trabajos en equipo
	Aprender hacer uso de las Tics como medio de expresión y creación.
	Aprender a hacer uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.
	Aprender a hacer uso de los espacios sociales para aportar con ideas innovadoras.
	Aprender hacer uso de métodos de resolución de conflictos
	Aprender a hacer uso de los procedimientos para lograr un objetivo personal y/o común.
APRENDER A CONVIVIR	Aprender a convivir en la diversidad étnica, cultural y social.
	Aprender a convivir en comunidades escolares y sociales.
	Aprender a convivir sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.
	Aprender a convivir en espacios comunes y personales.
	Aprender a convivir en contextos de aprendizaje y recreación.
	Aprender a convivir cuidando la emocionalidad de otro.

2. PRINCIPIOS DE NUESTRA PEDAGOGÍA

Los Principios de nuestro establecimiento que responden a los sellos Institucionales, se inspiran en los 4 pilares de la Educación, un tesoro en donde el estudiante es protagonista principal, es tarea nuestra como establecimiento educacional entregar las herramientas necesarias para que los alumnos y alumnas del Colegio Alberto Hurtado alcancen lo máximo para su ser, y logren un desarrollo pleno.



PRINCIPIOS ORIENTADORES DESDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El ministerio de Educación de acuerdo a la normativa vigente considera al ser humano sujeto de derecho en donde los principios que lo rigen son:

- Universalidad y educación permanente: La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- Calidad de la educación: Todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- Equidad: Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- Autonomía: el sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos de calidad.
- Diversidad: Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de los educandos.
- Responsabilidad: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- Participación: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso.
- Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- Transparencia: La información del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados académicos, debe estar a disposición de todos los ciudadanos.

PRINCIPIOS GENERALES

Nuestro establecimiento señala dentro de sus orientaciones, los principios rectores de su quehacer los que se inspiran en el Legado del PADRE HURTADO que plantea una concepción humanista de la vida, sociedad y del ser humano:

- Consideración y respeto por la persona humana, en su concepción esencial de ser espiritual y trascendente.
- Respeto y tolerancia por la libertad de pensamiento y por las distintas creencias religiosas.
- Compromiso con nuestro establecimiento, alumnos, alumnas y familias para entregar una educación de calidad.
- Incentivar la innovación, la crítica y la reflexión a través de actividades curriculares y extracurriculares desafiantes para todos los niveles escolares.
- Establecer el diálogo como fuente de acercamiento y entendimiento.
- Perseverancia y responsabilidad en el quehacer educativo.

- Objetividad frente a toda situación.
- Incentivar los niveles de aprendizaje que Irán en pos de una mejor calidad de vida.
- Todos los alumnos y alumnas aprenden

PRINCIPIOS ESPECIFICOS

- **Principio de singularidad:** Cada integrante de nuestra comunidad educativa tiene características propias y únicas que lo diferencia de los demás.
- **Principio de relación:** En nuestro colegio se promueve un proceso de enseñanza- aprendizaje de carácter comunitario; que permite asegurar la preocupación, empatía, tolerancia, respeto, inclusión; entre todos los actores del establecimiento.
- **Principio de autonomía:** Se promueve el fortalecimiento de personas con pensamiento libre y creativo, para el desarrollo integral de competencias.
- **Principio de la trascendencia:** La formación académica de nuestra institución tiene como objetivo entregar a la sociedad personas que sean aporte en sus diferentes roles presentes y futuros. La educación para la vida es soporte y objetivo fundamental de nuestro PEI, toda vez que es allí donde se manifestará la formación integral de la persona.
- **Principio de la flexibilidad:** Nuestro Proyecto Educativo promueve el pensamiento reflexivo, crítico y transformacional de la sociedad, considerando el diálogo, equidad, inclusión, renovación, diálogo y esperanza; en un ambiente de sana convivencia y esperanza de nuestros niños/as y jóvenes.
- **Principio del Profesionalismo:** Nuestros profesionales desarrollan y fortalecen su gestión pedagógica en coherencia con las competencias pedagógica

3. NUESTROS OBJETIVOS INSTITUCIONALES GESTION DE LIDERAZGO

El ámbito de liderazgo es fundamental para la gestión escolar ya que incorpora habilidades y competencias directivas que dan direccionalidad al proyecto educativo del establecimiento; éstas se demuestran en la capacidad de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento.

- Consolidar el Proyecto Educativo y plan de mejoramiento comprometiendo a todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin que asegure el mejoramiento continuo de los resultados de aprendizaje, de los resultados educativos, otros indicadores de calidad y de eficiencia Interna.
- Consolidar la existencia de un sistema laboral colaborativo, comprometido con la tarea educativa promoviendo un ambiente cultural y académicamente estimulante con alta expectativa que favorezca el funcionamiento del establecimiento de manera efectiva.

GESTION PEDAGOGICA

Es lograr aprendizaje en los alumnos cumpliendo la tarea docente, a través de la gestión de la enseñanza definiendo los modos más eficaces de organización del trabajo pedagógico, monitoreando el nivel de implementación del currículo y de logros escolares, y procurando espacio donde las educadoras revisen sus prácticas de enseñanza, de planificación y de evaluación de los aprendizajes.

Esto se lograr ordenando y definiendo prioridades y focos de la acción pedagógica, con la ayuda de herramientas y procedimientos adecuados para ello, tales como: estándares de aprendizaje, nuevas prácticas de evaluación de aprendizajes, sistemas de planificación de la enseñanza y de seguimiento de la implementación curricular.

- Articular un sistema de enseñanza y aprendizaje de calidad que garantice cobertura, implementación curricular, clases y evaluación efectiva de aprendizaje, utilizando estrategias que permitan que todos/as los estudiantes aprendan.
- Establecer un mecanismo efectivo de apoyo a los estudiantes en diferentes áreas (rendimiento escolar, habilidades destacadas, dificultades sociales, afectivas y

conductuales orientación vocacional) de acuerdo a sus necesidades esto con el fin de garantizar la trayectoria escolar de cada estudiante.

GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El propósito de esta área es desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

- Promover la formación integral de los estudiantes en relación a ambientes propicios para el aprendizaje, inclusión y equidad; privilegiando hábitos de vida saludable, previniendo conductas de riesgo, asegurando procedimientos efectivos para la resolución de conflictos, fortaleciendo ambientes de sana convivencia y logrando la motivación escolar y una elevada autoestima que permita que los estudiantes tengan éxito en su trayectoria escolar.
- Fomentar la participación de todos los estudiantes y padres apoderados en diferentes instancias que permita a cada uno involucrarse en forma responsable, comprometida, solidaria con la comunidad educativa y con su entorno social cultural y ambiental.

GESTION DE RECURSOS

El propósito de esta área es lograr la distribución y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo propuestas por el establecimiento.

- Consolidar un sistema de administración eficiente de los recursos financieros, educativos que puedan responder y aportar a las diferentes acciones plasmadas en el proyecto educativo y plan de mejoramiento con el fin de ofrecer a los estudiantes oportunidades educativas efectivas y de calidad en un ambiente adecuado que cuente con todos los implementos para el éxito escolar.
- Consolidar un ambiente laboral positivo con un equipo de trabajo calificado, motivado capaz de cumplir con los roles y funciones para que contribuyan y garanticen un establecimiento Educativo Inclusivo de Excelencia académica, que desarrollen al estudiante en forma integral y que logre la formación valórica planteada en el proyecto Educativo.

4. FUNDAMENTOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE COVIVENCIA ESCOLAR

Nuestra Comunidad Educativa, aspira a proporcionar oportunidades para todos los integrantes que la componen, potenciando la construcción de espacios que promueven el respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad, trabajo en equipo y perseverancia. Para lograr lo anterior, pensamos en un colegio donde sus integrantes tengan la oportunidad de expresarse, participar, deliberar y decidir responsablemente.

Se postula que la disciplina se centrará en la autonomía de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, por lo que se le atribuye un control de carácter interno con actitudes que las externalizan, presenciando distintos tipos de comportamientos y de relación con el resto.

Nuestros estudiantes son considerados como sujetos de derechos, respetando sus opiniones, necesidades y expectativas de desarrollo en base a sus destrezas, habilidades y potencialidades. Es en esta línea que nuestro establecimiento centrará su quehacer educativo.

Nuestros docentes y paradocentes, están llamados a ser formadores y orientadores de valores y actitudes positivas, abriendo los espacios para atender sus necesidades, escuchar y valorar sus inquietudes.

Nuestros apoderados, en tanto, tendrán la responsabilidad más importante, que es la de velar por el crecimiento integral de su pupilo dentro y fuera del contexto escolar. Para ello, deberá fomentar el amor como base del proceso de crecimiento, potenciando positivamente diversos valores como la constancia, responsabilidad, respeto y desarrollo de sus habilidades, con confianza en sí mismo.

Sostenemos que la calidad en la convivencia escolar y en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiantes, cobra importancia con la estimulación y promoción del aprender a vivir juntos, valorando la pluralidad entre los estudiantes y el apoyo solidario de la búsqueda de la identidad personal, vocacional, autonomía e integración social de cada uno.

5. CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA COHERENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia incluye, tanto los principios del proyecto educativo, las normas legales y reglamentarias, como la actuación cotidiana de todas las personas y equipos que se relacionan al interior del Colegio. La coherencia entre los principios, declaraciones y acciones es lo que va construyendo las relaciones de confianza, seguridad, amistad y respeto para generar mejores aprendizajes en un ambiente sano que fortalezca la formación sólida de los estudiantes. En el respeto a los demás. Es insuficiente la simple ejecución de las normas es necesario hacerlo con un sentido y enfoque formativo. Ello sólo se logra aplicando, criterios comunes para la acción, compartidos y conocidos por toda la Comunidad Educativa tanto en la toma de decisiones como en cada una de las actividades realizadas en el Colegio. Estos criterios deben ir progresivamente modelando las relaciones, impulsando una cultura escolar coherente, donde la convivencia no sea solo un asunto de casos conflictivos a resolver y/o sancionar, sino un eje formativo que acoge y sostiene el camino de aprendizaje de los/las estudiantes.

El RICE, se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución y los tratados internacionales vigentes, ratificados por Chile.

Se inspira en los principios consagrados en el artículo N°3 de la Ley General de Educación:

- Universalidad y educación permanente
- Calidad de la educación
- Autonomía
- Diversidad
- Responsabilidad
- Participación
- Flexibilidad
- Transparencia
- Integración

- Sustentabilidad
- Interculturalidad

Junto con los principios declarados en la Ley N°20.845, Ley de inclusión a saber: integración e inclusión, dignidad del ser humano y educacional integral. Además de una prohibición expresa a toda discriminación arbitraria como un principio general.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el momento que un niño, niña o un joven ingresa a nuestro Colegio, estamos acogiendo también a una familia que ha optado por adherir y vivir el Proyecto Educativo Institucional; respetar y promover sus principios, normas y valores. La incorporación de una familia a este Centro Educativo supone adhesión y compromiso con: su misión, su carisma, estilo pedagógico y clima de convivencia, propio de nuestra institución.

Es en el contexto señalado que se debe procurar la búsqueda del ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Con el fin de mantener la alianza familia-colegio, al servicio de la formación de cada niño, niña y joven en una relación educadora adecuada, cordial y facilitadora del acompañamiento y seguimiento orientador, se hace necesario explicitar los derechos y deberes de los Padres y Apoderados, que han optado por adherir a nuestro Proyecto Institucional.

1.1 DERECHOS

Cada padre, madre y/o apoderado que adhiere el PEI tiene derecho a:

1. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Ser atendido por el personal Directivo, Docente y Administrativo del Colegio en los horarios establecidos para ese fin, respetando adecuadamente los conductos regulares.
3. Recibir la información académica o formativa, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos justificados por escrito y bajo firma personal, de forma respetuosa.

4. Participar en todas las actividades programadas para las familias de la Comunidad Educativa.
5. Recibir orientación y apoyo para desarrollar su rol de padre, madre y apoderado.
6. Apelar, formal y respetuosamente, frente a alguna decisión o sanción aplicada a su pupilo(a) que no considere adecuada.
7. Participar en la conformación del Centro General de Padres y Apoderados y en el subcentro de su curso.
8. Participar en los diferentes equipos de trabajo y formación que el Colegio brinda a los padres.
9. Recibir documento síntesis del PEI y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

1.2 DERECHOS

Cada padre, madre y/o apoderado que adhiere al PEI se compromete a:

1. Apoyar el proceso académico de su hijo(a) de acuerdo a las orientaciones del Colegio y en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
2. Mantener una relación educadora positiva, respetuosa, de colaboración y apoyo con todo miembro de la Comunidad Educativa y de apoyo al PEI y cumplimiento del RICE.
3. Fomentar los valores del Evangelio en la formación y orientación de su hijo(a), siguiendo los lineamientos del PEI.
4. Asistir puntualmente a todas las reuniones de padres y apoderados, citaciones de los profesores(as) jefes o profesores(as) de asignatura o directivos docentes; registrando su cumplimiento y presencia mediante su firma en la lista de asistencia o registro de entrevista.
5. Establecer relaciones personales respetuosas entre apoderados(as) dentro de las normas de educación y los cánones valóricos que el Proyecto Educativo Institucional busca preservar.

6. No filmar, fotografiar o grabar: entrevistas, conversaciones, situaciones o personas, en cualquier actividad educativa.
7. Velar por la dignidad de los integrantes de nuestra comunidad en todas las actividades que el Colegio promueve.
8. Promover en la Comunidad Educativa, especialmente al interior de su curso, un ambiente de trabajo colaborativo, formativo, educado, respetuoso, tolerante y de crecimiento comunitario.
9. No iniciar, promover ni participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas hacia alumnos(as), padres, directivos, docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar y administrativo del Colegio, en reuniones de curso, conversaciones de pasillo, convivencias, encuentros informales o a través de redes sociales en general (Internet, WhatsApp, etc.).
10. Acoger y considerar las sugerencias del Colegio, en orden a solucionar dificultades específicas para favorecer el desarrollo integral del alumno(a), confiando en los procesos formativos y de acompañamiento orientador que se realizan.
11. Asistir a las entrevistas citadas por el Colegio y firmar el registro escrito con las indicaciones establecidas y acuerdo. Entendiendo que este documento forma parte del acompañamiento del alumno(a) y su seguimiento orientador. Si el apoderado se negase a firmar el documento, quien dirige este encuentro, debe dejar constancia de las razones en la hoja de entrevista y en el libro de clases, informando que la medida se implementará de igual forma en beneficio del alumno.
10. Fomentar y apoyar la participación de su hijo(a) en actividades sociales, académicas, culturales, artísticas y deportivas que ayuden en su formación integral.
11. Respetar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de apoderados, dirigidas por el profesor o profesora jefe y la Directiva de Curso, respetando los conductos regulares.
12. Responsabilizarse que el alumno(a) asista diariamente al Colegio y a la totalidad de la jornada, y se presente:
 - Puntualmente, para iniciar su jornada escolar

- Correctamente uniformado(a)
- 13. Portando diariamente, sus materiales y agenda escolar o libreta de comunicaciones del año en curso.
- 14. Tomando conocimiento de las informaciones del Colegio y firmando las comunicaciones enviadas. Este instrumento debe ser el que consigne la solicitud de entrevista en caso de dificultades. Estas comunicaciones deben ser respetuosas, breves y concisas.
- 15. Participar como familia en las actividades propias del Colegio, sean estas sociales, solidarias, pedagógicas, de orientación, recreativas y del Centro General de Padres.
- 16. Fomentar y modelar con el ejemplo la vivencia de normas de urbanidad y buenas costumbres en su hijo(a), de modo que orienten un buen manejo de las relaciones interpersonales en el Colegio; manteniendo con todos los miembros de la Comunidad Educativa una relación positiva, honesta, transparente y cordial, basada en el respeto mutuo.
- 17. Cumplir con responsabilidad los compromisos educacionales adquiridos al firmar los compromisos educacionales cada año.
- 18. Cuidar el bienestar físico, espiritual, moral y social de su(s) hijo(a) y compañeros(as) en los eventos sociales, recreativos, culturales, deportivos, programados dentro y fuera del Colegio.
- 19. Velar por el buen desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, actuando con transparencia y honestidad.
- 20. No emitir críticas o comentarios malintencionados y destructivos en forma verbal, gestual, escrita o virtual, desprestigiando al Colegio.
- 21. Asumir y respetar el uso de los canales y conductos ofrecidos por el Colegio para el diálogo, la participación y la comunión.
- 22. Cuidar el vocabulario y las maneras de relacionarse dentro del Establecimiento y en sus alrededores, recordando que somos formadores de todos los alumnos(as) y en todos los espacios.
- 23. Cumplir en los plazos estipulados con las fechas de matrícula y retiro de documentación pertinente. El Colegio se reservará el derecho de usar la vacante, si estos plazos no se respetan.

24. Informar, oportunamente, al profesor(a) jefe cualquier situación de conflicto que aqueje a su hijo(a) o al curso al que pertenece.
25. No intervenir directa y personalmente en la resolución de las situaciones de conflicto que afecten a hijo(a), respetando así los cauces regulares.
26. Comunicar a su profesor(a) jefe o Coordinadora de ciclo la inasistencia del alumno(a) a clases u otra actividad escolar, por escrito o presentar oportunamente certificado médico, según corresponda.
27. No interrumpir las actividades de aprendizaje de su hijo(a) con llamadas de celular en horario escolar y canalizar las emergencias insalvables, a través de la Secretaría del Colegio.
28. Respetar los Criterios y Normas establecidas por el Colegio en relación a: salidas culturales y solidarias, ceremonias religiosas, académicas, deportivas, finalización de Educación Básica, Licenciatura de IV Medio, fiestas de finalización y eventos programados de acuerdo con el estilo de nuestra Comunidad Educativa, y cuidando cada etapa de la vida escolar.
29. Acatar, formal y respetuosamente, cada decisión o medida disciplinaria aplicada a su pupilo(a), de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin menoscabar su derecho a apelación.
30. Asistir al Colegio, para efectuar el retiro de su pupilo(a) en un horario anticipado al término de la jornada, en situaciones de emergencia que lo ameriten y dejando registro de su firma en el libro asignado a este fin, en la recepción.
31. Estudiar el presente documento para ajustar su conducta como apoderado(a) al perfil definido en el PEI y en el RICE.

1.3 PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

La alianza Familia-Escuela, requiere de relaciones humanas adecuadas, cordiales y facilitadoras del diálogo, la mediación y la sana convivencia, entre las personas que han optado por adherir a nuestro Proyecto Educativo Institucional. Cuando esta relación educadora no se cumpla en los términos expresados, se citará a entrevista solicitando cambiar de actitud. Si no se restauran las relaciones de respeto se aplicará alguna de estas medidas, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida:

1. Amonestación verbal
2. Citación a padre, madre o apoderado, según corresponda
3. Carta de amonestación escrita
4. Cambio de apoderado
5. Prohibición de ingreso al Establecimiento.

1.4 ACCIONES REPARATORIAS:

1. Cuando el apoderado hubiese realizado una denuncia a la superintendencia o al Ministerio de Educación y ésta no amerite sanción para el Colegio, el apoderado deberá pedir disculpas públicas a través de la página web, mural del Colegio y carta a la Dirección, Centro de padres o algún miembro de la Comunidad Educativa según corresponda, pues ha dañado la honra y el prestigio del Colegio y las personas involucradas.
2. Cuando un apoderado rompa la buena convivencia mediante agresiones o faltas de respeto, al interior o fuera del Colegio ya sea en reunión de apoderados, salidas pedagógicas, a través de redes sociales, convivencias de cursos, en entrevistas y/o trámites administrativos, deberá pedir disculpas públicas al integrante de la Comunidad que ha sido afectado a través de una carta a la Dirección del Colegio, pues ha dañado a la persona en el ejercicio de su rol.

2. DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

2.1 Actitud fundamental

Nuestra convivencia, independiente del grado de vulnerabilidad de las familias que participan en ella, requiere de principios, normas, valores y una actitud fundamental que permita hacer vida el clima de familia.

2.2. Normas de convivencia fundamentales

1. Contribuir con lo mejor de sí para que el clima relacional y de aprendizaje del Colegio sea acorde a una sana y armónica convivencia, dejando de lado tratos irrespetuosos, actitudes groseras y en general diversas formas de engaño, violencia, egoísmo, y faltar entre otros a los valores de solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y respeto.
2. Permanecer atento(a) y receptivo(a) a todo cuanto atañe al crecimiento personal, participando en todas las actividades del Plan de Estudio: Académico y Formativo.
3. Mantener una disposición de apertura para acoger y participar de las experiencias que favorecen un desarrollo humano y espiritual.
4. Asistir a las clases de cada asignatura con una actitud positiva, responsable y alegre, de tal forma que su participación sea un aporte al aprendizaje compartido.
5. Ejecutar todas aquellas tareas, trabajos e investigaciones asignados por su profesor(a), acorde al Plan de Estudios y la exigencia académica, requerida para su nivel, en cada asignatura.
6. Mantener con todos los miembros de la Comunidad Educativa una relación positiva honesta, transparente, alegre y cordial, basada en el respeto mutuo.
7. Mantener, dentro y fuera del Establecimiento, una disposición y una actitud inclusiva de apertura, respeto, empatía y no discriminación de otras realidades, tales como diversidad de género, social, cultural, étnico y/o religiosa.
8. Velar por mantener, dentro y fuera del Establecimiento, una adhesión al PEI y una conducta coherente con los principios, normas y valores, entregados por el Colegio.
9. Manifestar la propia opinión y escuchar con respeto y tolerancia las diversas opiniones expresadas por sus compañeros(as) y/o profesores(as), en los espacios formales destinados a ese fin.
10. Cuidar la infraestructura: distintas dependencias y espacios del Colegio, manteniendo en óptimas condiciones de higiene y de orden: el mobiliario, salas de clases camarines, baños, casino, patios, jardines y otros.
11. Establecer relaciones interpersonales respetuosas, acorde a la edad y al contexto escolar.

12. Cuidar que sus expresiones afectivas se manifiesten en conformidad con lo propuesto por nuestro PEI y con lo permitido por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la moral y las buenas costumbres.
13. Manifestar una actitud de respeto, evitando toda acción de abuso, burla u hostigamiento físico, verbal, escrito y/o psicológico hacia cualquier persona.

2.3. DERECHOS

La persona del alumno(a) es el centro de la actividad educativa, por ello tienen derecho a:

1. Recibir educación de calidad de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigentes establecidos por el MINEDUC y a los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser respetado(a) en su calidad de persona humana, en todo momento y por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Ser escuchado(a) y atendido(a) por quien corresponda, para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas de tipo académico, disciplinario o personal.
4. Utilizar los espacios de acogida y acompañamiento que otorga el Colegio, respetando los horarios establecidos y los conductos regulares.
5. Presentar sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, reconociendo así su derecho a apelación.
6. Expresar por sí mismo o a través de su apoderado(a), cualquier preocupación respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. El conducto regular es:
 1. Profesor(a) jefe o asignatura según corresponda
 2. Coordinador(a) de Ciclo.
 3. Encargado(a) de Convivencia Escolar
 4. Equipo asesor correspondiente (UTP, Psicóloga, Orientador)
 5. Dirección
7. Ser informado(a) oportunamente sobre: requisitos, contenidos, instrumentos y resultados de sus evaluaciones.
8. Ser informado(a) oportunamente sobre las observaciones registradas en la hoja de vida del libro de clases y/o en la carpeta de entrevistas personales.

9. Ser evaluado(a) en forma integral, justa e informada de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación vigente.
10. Ser evaluado(a) en forma diferenciada, atendiendo sus necesidades educativas especiales, según la decisión del equipo multidisciplinario del Colegio, las orientaciones profesionales externas pertinentes y/o las posibilidades o recursos con que cuenta el Colegio.
11. Solicitar y recibir la asesoría que brinda la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y Encargado de Convivencia.
12. Utilizar los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorio, sala de computación, implementos deportivos, materiales didácticos del Colegio, respetando las normas, procedimientos y conductos regulares.
13. Recibir atención de Primeros Auxilios y acceder al uso del Seguro Escolar de acuerdo a lo establecido por la ley.
14. Acceder a todos los beneficios que proporcione el MINEDUC por intermedio del Establecimiento (textos, recursos de aprendizaje, pase escolar, otros).
15. Recibir la protección y seguridad proporcionada por el Colegio, a través de las medidas garantizadas por el PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar)].
16. Participar en el equipo de mediación escolar, como mediador o beneficiario, según corresponda por capacitación, representatividad y/o cauces dados por la organización del Colegio.
17. Participar en el Centro de Alumnos(as) del Colegio, como miembros activos de cada ciclo, Educación Básica y educación Media.
18. Utilizar en forma responsable las distintas dependencias y espacios del Colegio cuidando las condiciones higiénicas y de orden; el mobiliario, salas de clases, camarines, baños, casino, gimnasio, jardines y otros.
19. Participar en la vida cultural, deportiva, recreativa y social que ofrece el Establecimiento, de acuerdo con su edad y condiciones que fije el Colegio.
20. Ser representado, siguiendo el conducto regular, por su apoderado/a como interlocutor válido en situaciones en las cuales estos derechos hipotéticamente pudieran ser vulnerados.

2.4 DEBERES

Los(as) alumnos(as) tendrán el deber de:

1. Asistir y participar respetuosamente:
 - a) Al menos en el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual según Decretos de evaluación N°511/97 Educación Básica y N°112/99 de Educación Media, MINEDUC, que regulan la promoción de los]/las estudiantes de 1° Básico a IV° Medio, según corresponda.

En caso de inasistencia por motivo de viajes o participación del estudiante en eventos que se desarrollan durante el periodo de clases, el apoderado deberá presentar previamente una carta dirigida a la jefa de UTP, donde manifieste su voluntad de asumir las consecuencias que esta decisión personal tenga en el porcentaje exigido para la promoción. De igual forma, deberá comunicar los días de ausencia y el compromiso del alumno y apoderado de ponerse al día en las materias, así como la disposición a rendir las evaluaciones perdidas en momentos de reincorporarse.
 - b) En toda la jornada de clases, actividades educativas, académicas, actos cívicos, religiosos, formativos, dentro y fuera del Establecimiento.
 - c) De las actividades curriculares complementarias, planificadas por el Colegio (salidas pedagógicas, jornadas de formación entre otras), a desarrollarse dentro o fuera del Establecimiento.
2. Permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar correspondiente.
3. Ponerse al día en contenidos y deberes escolares en caso de inasistencia.
4. Asumir las consecuencias formativas que el Colegio determine ante el incumplimiento de asistencia y puntualidad o ante cualquier otra norma descrita en el RICE.
5. Presentar oportunamente toda aquella documentación que requiera la firma del apoderado (justificativos, comunicaciones, cartas, pruebas, informe de calificaciones entre otros).
6. Cuidar y llevar consigo su agenda escolar o libreta de comunicaciones al día, limpia y en orden. Registrar y mantener en ella todas las comunicaciones firmadas por el (la) apoderado(a) y el profesor(a).

7. Estudiar con responsabilidad y constancia, cumpliendo los compromisos de evaluación, tareas y trabajos en las fechas determinadas por los docentes.
8. Ser honesto(a) y honrado(a) con el trabajo escolar y en las diferentes evaluaciones.
9. Traer a clases los útiles, materiales y textos requeridos para el trabajo escolar, según fecha solicitada y debidamente marcados.
10. Usar adecuadamente los materiales entregados desde el Colegio.
11. Utilizar rigurosamente los textos escolares otorgados por el MINEDUC, para mejorar sus aprendizajes y mantenerlos en buenas condiciones.
12. Respetar a todos los miembros de la comunidad evitando y rechazando insultos y apodosos humillantes, abusos, discriminación, prepotencia, agresión verbal o psicológica, expresiones gestuales, escritas, virtuales o gráficas que ofendan la dignidad de las personas. (Referencia: Ley 20.536, art. 16 B)
13. Propiciar y mantener en clases un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, participando responsable y activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
14. Usar lenguaje correcto y adecuado a las vivencias educativas, cuidando en todo momento, su vocabulario conforme a los valores inculcados por el Colegio.
15. Ser honesto(a) y honrado(a) cuidando sus propiedades y las de otros, así como la propiedad del Establecimiento.
16. Respetarse a sí mismo y a los demás comportándose con dignidad en todo momento y lugar, evitando manifestaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres.
17. Dentro del Establecimiento Educacional todos los alumnos y alumnas son compañeros de Colegio, por tanto, el pololeo debe ser fuera del Colegio. Se prohíbe toda manifestación explícita de relación de pareja.
18. No fumar tabaco o cigarrillos electrónicos, ni ingerir bebidas alcohólicas, ni consumir drogas al interior del Establecimiento, sus alrededores y en actividades escolar externas.
19. No portar armas, ni artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo la propia integridad física y la de los demás.

20. No traer joyas, dinero, juguetes, aparatos electrónicos, juegos de música y video máquinas fotográficas, notebook, Tablet u otros objetos de valor. El Colegio no se responsabiliza por pérdidas o deterioro de éstos.
21. No filmar, fotografiar o grabar clases, entrevistas, conversaciones, situaciones de personas, en cualquier actividad educativa con el objeto de afectar o dañar la dignidad de integrantes de nuestra comunidad y/o los valores que sustentan el PEI.
22. Cuidar los bienes del Establecimiento: sillas, muebles, artículos deportivos y culturales, material didáctico, libros y otros. Todo deterioro provocado por mal uso o descuido deberá ser restituido o cancelado en su totalidad por el apoderado.
23. No botar papeles, basura, envases u otros en los espacios comunes del Colegio.
24. Favorecer el mantenimiento del recinto escolar limpio y ordenado, cuidando las áreas verdes, comedor, baños, camarines, patios y salas que están al servicio de todos y todas.
25. Abandonar la sala de clases durante el recreo para resguardar la seguridad de cada uno y solo por circunstancias especiales los(as) alumnos(as) podrán ser autorizados permanecer en ellas.
26. Asistir obligatoriamente con el uniforme oficial del Colegio, debidamente cuidando ceremonias y actos oficiales.
27. Ser retirado del Establecimiento por el apoderado o su suplente debidamente acreditado en el contrato educacional en el comento de la matrícula; en caso que por algún motivo justificado, necesite salir del Colegio antes del término de la jornada de clases. El apoderado o su suplente deberá hacerse responsable del alumno(a) a partir del momento del retiro, dejando registrado en la recepción su firma y RUT. No se aceptan comunicaciones para autorizar la salida.
28. En caso de incorporarse tarde al establecimiento por alguna razón justificada personalmente por el apoderado(a) después de una prueba, deberá inmediatamente contactarse con el profesor correspondiente para la coordinación de una nueva fecha para rendir la prueba.
29. Presentar el justificativo escrito por el apoderado por cada inasistencia a clases. Si la ausencia es prolongada debe ser informada a la brevedad al profesor(a) jefe y justificada con certificado médico, en un plazo no mayor a 7 días. Si la

licencia se extiende por un período largo, los informes médicos deben ser actualizados periódicamente.

30. Presentarse puntualmente en el Establecimiento, al inicio de la jornada y después de los recreos, en el espacio educativo correspondiente. El atraso a las dos primeras horas de la mañana constituye inasistencia total a la jornada, por tanto, incide en el porcentaje anual de asistencia que debe cumplir cada alumno(a). “Cada cinco atrasos, el alumno(a) será citado(a) a recuperación de clases de acuerdo con el Protocolo de atrasos”.

2.5. DE SITUACIONES ESPECIALES

1. En atención a la ley 20.370 respecto de alumnas embarazadas:

De acuerdo al artículo 1 de la Ley General de Educación “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 (Los procedimientos están desarrollados en protocolo embarazo maternidad y paternidad adolescente N°7).

2. En atención a la Ley de Inclusión (Ley 20.845):

El Colegio acoge la diversidad desde un enfoque inclusivo, respetando los principios de no discriminación en relación a género, raza, religión, discapacidad cognitiva, niños(as) en situación sanitaria crítica (VIH), condición socioeconómica o situaciones de riesgo social.

De acuerdo al art. 5°, letra g, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos(as), informándose, respetando y contribuyendo a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento de nuestro establecimiento. De esta forma, adhieren al PEI, se comprometen a apoyar sus procesos educativos, cumpliendo con los compromisos asumidos con nuestro Colegio; respetando su normativa interna y brindando un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

3. Ante el Decreto 170 (PIE) De las Necesidades Educativas Especiales:

Nuestro Colegio no cuenta con un Proyecto de Integración Escolar, sin embargo, atiende cada caso especial, dentro de las condiciones y posibilidades reales que permite y otorga el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. De esta manera, se plantea un trabajo colaborativo entre la familia y el Colegio para enfrentar los desafíos inclusivos, asumiendo el aporte de los especialistas externos e internos (psicóloga, psicopedagoga), el rol protagónico de apoderado(a) y el compromiso de los padres como parte fundamental del proceso impulsado por el Colegio.

4. Diversidad religiosa

Nuestro Establecimiento no discrimina en la admisión de familias por un credo religioso. Sin embargo, es necesario señalar que quienes adhieren a nuestro Proyecto Educativo Institucional de formación cristiana, lo hacen conscientes de estar optando por educar su hijo(a) en un colegio con valores cristianos. Esto les supone asumir y respetar que desde el momento de la matrícula la pedagogía y las experiencias vitales que su hijo(a) recibirán en esta Comunidad Educativa serán de formación cristiana.

5. Respeto de niños, niñas y jóvenes trans

Tal como indica la Superintendencia de Educación (Ord. N° 0768), nuestro Colegio establece el respeto a todo niño, niña o joven trans, entendiendo por transexual, a todo niño, niña o joven que conciba su identidad y/o expresión de género, distinta a la de su sexo asignado al nacer. El proceso o la determinación de su transexualidad, debe ser informada por su apoderado(a), a la Dirección del Colegio, con tal de promover todas las acciones necesarias para respetar la construcción de su identidad de género independiente de la edad en la que se encuentre el niño, niña o joven.

3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

3.1. DERECHOS

Los/as profesionales de la educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
2. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes.
3. Respeto a la integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
4. Proponer iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima y la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral.
6. Expresar oportuna y respetuosamente su opinión y proponer iniciativas que estime conveniente para el bienestar del establecimiento.
7. No ser discriminatorios arbitrariamente.
8. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
9. Ser respetados desde los derechos consagrados en el Código del Trabajo y las leyes que regulan el ejercicio docente.

3.2. DEBERES

Son deberes de los/las profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
2. Desarrollar aprendizajes significativos en alumnos y alumnas.
3. Planificar sistemáticamente su actividad docente.
4. Atender oportuna y respetuosamente a los alumnos y/o apoderados, en los horarios preestablecidos o acordados.

5. Diseñar e implementar estrategias didácticas adecuadas a los objetivos de aprendizaje, a las características de los estudiantes y al contexto.
6. Relacionarse en forma profesional, respetuosa y deferente con todos los integrantes y estamentos de la Comunidad Educativa, sin perder de vista las exigencias emanadas por el PEI.
7. Ejercer responsablemente las tareas administrativas propias del cargo que desempeña: registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
8. Respetar los principios y valores manifiestos en el PEI.
9. Mantener al día la documentación que exige el desempeño de sus funciones y entregar en forma oportuna y precisa la información que le sea solicitada, entre otros.
10. Actualizar sus conocimientos y habilidades académicas a través de un perfeccionamiento permanente y oportuno.
11. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Colegio de los cuales haya sido nominado.
12. Asumir su responsabilidad profesional diaria con coherencia entre el pensar y actuar, sirviendo de ejemplo para su alumnos/as.
13. Cumplir lo establecido en su Contrato de Trabajo, RICE y el Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad.
14. Participar significativamente en las actividades propuestas por Dirección, para dar un efectivo cumplimiento al Proyecto Institucional y manifestar así su compromiso en la construcción de la Comunidad Educativa.

4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

4.1 DERECHOS

Los/as Asistentes de la Educación tienen derecho a:

1. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor y a que se respete su integridad física y moral.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de toda la Comunidad Educativa.
3. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral.
4. Expresar oportuna y respetuosamente su opinión y proponer iniciativas que estimen convenientes para el bienestar del establecimiento.
5. No ser discriminados arbitrariamente.
6. Ser respetados desde los derechos consagrados en el Código del Trabajo y las leyes que regulan el ejercicio profesional en un ámbito educativo.

4.2 DEBERES

Son deberes de los/as Asistentes de la Educación:

1. Ejercer su función en forma idónea, responsable, transparente y honrada.
2. Respetar las normas del establecimiento.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Participar significativamente en las actividades propuestas por Dirección, para dar un efectivo cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y manifestar así su compromiso en la construcción de la Comunidad Educativa.
5. Cumplir lo establecido en su Contrato de Trabajo, RICE y el Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad.
6. Mantener un comportamiento ético en el cumplimiento de sus funciones y en las relaciones interpersonales.

5. DEL EQUIPO DIRECTIVO

5.1 DERECHOS

El Equipo Directivo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
4. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los integrantes del Equipo Directivo: Directora, Coordinadoras de Ciclo, Jefa de U.T.P., Encargado de Convivencia Escolar.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral.
6. Expresar oportuna y respetuosamente su opinión y proponer iniciativas que estime conveniente para el bienestar y la gestión adecuada del establecimiento.
7. No ser discriminados arbitrariamente.
8. Desarrollar y ejercer sus habilidades de liderazgo en el desempeño de sus funciones (acompañamiento, supervisión, retroalimentación, evaluación).
9. Ser respetados desde los derechos consagrados en el Código del Trabajo y las leyes que regulan el ejercicio profesional en un ámbito educativo.

5.2 DERECHOS

El Equipo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.

2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
4. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendada, que resguarden el bienestar de las y los integrantes del Equipo Directivo: Directora, Coordinadora de Ciclo, Jefa de U.T.P., Psicóloga, Inspector General y encargado de Convivencia.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral.
6. Expresar oportuna y respetuosamente su opinión y proponer iniciativas que estime conveniente para el bienestar y la gestión adecuada del establecimiento.
7. No ser discriminados arbitrariamente.
8. Desarrollar y ejercer sus habilidades de liderazgo en el desempeño de sus funciones (acompañamiento, supervisión, retroalimentación, evaluación).
9. Ser respetados desde los derechos consagrados en el Código del Trabajo y las leyes que regulan el ejercicio profesional en un ámbito educativo.

5.3. DEBERES

Son deberes del Equipo Directivo:

1. Gestionaren conjunto con la Directora del Colegio la acción educacional propuesta en el PEI.
2. Asesorar, dirigir, orientar, planificar, analizar, evaluar y tomar decisiones en conjunto, con la Directora del Colegio de toda acción educativa de acuerdo con el estilo de la Institución, las orientaciones cristianas, y las normativas del Ministerio de Educación.
3. Monitorear el plan de acción de los diversos equipos o áreas y comunicar permanentemente el estado de avance o los desafíos que emergen en su implementación.
4. Velar que el Proyecto Educativo se manifieste en el quehacer de la comunidad escolar, alumnos(as), padres, profesores y asistentes de la educación.

5. Gestionar el clima organizacional promoviendo el espíritu de familia en la Comunidad Educativa como expresión del carisma institucional.
6. Orientar la implementación, ejecución y evaluación de las actividades contempladas en el calendario escolar, enviado por el MINEDUC y asumidas por el Colegio.
7. Velar por la implementación del plan de acción de cada equipo, determinando los mecanismos e instrumentos de evaluación y de control de los procesos académicos y formativos.
8. Liderar, acompañar y evaluar a los equipos de trabajo en todos sus procesos y actividades.

6. DE LA DIRECTORA

6.1. DERECHOS

La Directora tiene derecho a:

1. Ejercer y desarrollar sus habilidades de liderazgo en las diferentes áreas: curricular, organizacional, convivencia escolar, recursos y administración, para la conducción y toma de decisiones en la gestión del Colegio.
2. Ser respetada en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
3. Trabajar en un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y RICE.
4. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Expresar oportuna y respetuosamente su opinión y proponer iniciativas que estime convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima y la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Elegir las personas que conforman cada equipo de trabajo de acuerdo al perfil descrito en PEI.

8. Evaluar la gestión de los equipos y personal del Colegio.
9. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral.
10. No ser discriminada(o) arbitrariamente.
11. Ser respetada desde los derechos consagrados en el Código del Trabajo y las leyes que regulan el ejercicio profesional en el ámbito educativo.

6.2 DEBERES

Son deberes de la Directora:

1. Dirigir el funcionamiento total del Establecimiento en cuanto a organización, orientación, coordinación y supervisión de los procesos, velando por la fidelidad al carisma propio de nuestro Colegio y el cumplimiento de normativas del Ministerio de Educación.
2. Ejercer el liderazgo teniendo como horizonte la misión y visión del Colegio definida en el PEI.
3. Garantizar el uso eficiente de los recursos económicos, materiales y financieros, de acuerdo al plan de mejoramiento educativo.
4. Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y retroalimentación de los procesos de gestión.
5. Mantener comunicación e información con la Comunidad Educativa.
6. Promover y mantener relaciones con otras instituciones educativas.
7. Tomar decisiones a nivel individual y/o en Conjunto con el Equipo Directivo, el Centro de Padres y Centro de Alumnos según corresponda.

IV. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. DE LA PRESENTACION PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme oficial tiene carácter obligatorio, está compuesto por las siguientes prendas:

HOMBRE	MUJER
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris 	<ul style="list-style-type: none"> • Falda gris
<ul style="list-style-type: none"> • Polera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcetas grises
<ul style="list-style-type: none"> • Chaleco gris 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera Institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Calzado negro 	<ul style="list-style-type: none"> • Chaleco gris
<ul style="list-style-type: none"> • Cotona Institucional De Pre-kínder a 4° Básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Calzado negro
	<ul style="list-style-type: none"> • Cotona Institucional De Pre-kínder a 4° Básico

En Educación física y/o deporte, niñas y niños deben usar buzo oficial del colegio (Buzo largo, polera gris, zapatillas blancas). El buzo es exclusivo para Educación física y talleres que así lo requieran. Cada alumno deberá traer ropa de cambio para después de esta clase, contribuyendo así a la higiene personal y bienestar colectivo.

Desde el 21 de mayo hasta el 21 de septiembre de cada año las y los estudiantes podrán asistir a clases con el uniforme deportivo del Colegio.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes cómo de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Se permitirá el uso de estéticos de una manera limitada para las mujeres, podrán usar aros pequeños no colgantes y maquillaje moderado (máscara de pestañas y brillo labial natural).

Los hombres deben presentarse afeitados. El cabello debe ser corto en forma tradicional y sobrio.

No se acepta: Cortes o peinados a la moda, accesorios que no son parte del uniforme (Pañuelos, pulseras, collares), Piercing, tatuajes, expansiones en las orejas, aros colgantes, y todo tipo de accesorios.

Todo niño, niña o joven trans que haya informado su identidad de género a la Dirección por parte de su apoderado(A), será respetado(a) en su expresión de género en relación con el uniforme del Colegio y a su presentación personal. Es decir, podrá utilizar el uniforme de niño o niña de acuerdo con su elección y a su construcción de identidad de género, siempre acompañado(a) por su apoderado(a) en este proceso y en comunicación con el Colegio.

2. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

HORARIO DE INGRESO AL COLEGIO		
NIVEL	JORNADA	HORARIO
PRE KINDER KINDER	MAÑANA	LUNES A VIERNES Entrada: 08:15 Hrs. Salida: 12:30 Hrs.
PRE KINDER KINDER	TARDE	LUNES A VIERNES Entrada: 13:15 Hrs. Salida: 17:40 Hrs.
1° Y 2° BÁSICO	MAÑANA	LUNES A VIERNES Entrada: 08:15 Hrs. Salida: 13:15 Hrs.
1° Y 2° BÁSICO	TARDE	LUNES A VIERNES Entrada: 13:15 Hrs. Salida: 19:00 Hrs.
3° A 8° BÁSICO	COMPLETA	LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES Entrada: 08:15 Salida: 15:30 MIÉRCOLES Entrada: 08:15 Salida: 13:15
1° A 4° MEDIO	COMPLETA	LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES Entrada: 08:15 Salida: 17:20 MIÉRCOLES Entrada: 08:15 Salida: 13:15

V. RECONOCIMIENTO DE LOS ALUMNOS(AS)

El Colegio, con el fin de destacar los aspectos de la formación integral de nuestros estudiantes ha determinado entregar los siguientes reconocimientos:

RECONOCIMIENTO	INDICADORES
<p>PREMIO ESPIRITU HURTADIANO</p> <p>Es el Reconocimiento otorgado, al finalizar el año escolar por el Equipo de Profesores y la Dirección del Colegio, al estudiante que cumple con nuestros sellos educativos y valores hurtadianos, definidos en el PEI como el perfil de alumno(a) del Colegio Alberto Hurtado Cruchaga.</p>	<p>Cumple con los valores institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perseverancia • Responsabilidad • Respeto • Honestidad • Solidaridad • Trabajo en Equipo • Formación Valórica • Desarrollo Integral • Aprendizaje de Calidad
<p>PERMANENCIA</p> <p>Se otorga en 4° medio a los alumnos que permanecen en nuestra institución desde Kinder hasta 4° año de enseñanza Media.</p>	<p>Alumnos que permanecen matriculados desde Kinder hasta 4to año de enseñanza media.</p>
<p>EXCELENCIA ACADÉMICA</p> <p>Reconocimiento público que se otorga al finalizar IV año medio, a quien obtenga el mejor promedio de los cuatro años de Educación Media en su Generación.</p>	<p>Mejor promedio de los cuatro años de Educación Media en su Generación</p>
<p>MEJOR RENDIMIENTO POR CURSO</p> <p>Se otorga a los mejores 3 promedios de cada curso que se destaca por desarrollar un excelente trabajo escolar durante el año, con amor por el saber, esfuerzo y motivación.</p>	<p>Mejores 3 promedios por cada curso de. 1° básico a 4° año de enseñanza media</p>

<p>MEJOR COMPAÑERO(A) POR CURSO</p> <p>Es el reconocimiento que otorgan, por votación secreta, sus pares al compañero de curso que destaca por la vivencia del compañerismo y la fraternidad.</p>	<p>Elegido por sus compañeros, en cada curso de 1° Básico a 4° Medio y Prekínder y Kínder. Solidario/a con sus pares. Abierto/a al diálogo y la comunicación. Respeta el pensamiento y las acciones de los demás. Es empático/a (comprometido/a, alegre y respetuoso/a). Es confiable, amistoso/a y favorece el cuidado mutuo.</p>
<p>ASISTENCIA</p> <p>Lo otorga el profesor jefe, a final de año a través de un diploma y/o galvano al alumno(a) que tenga mejor asistencia en clases en Prekínder y Kínder.</p>	<p>Cumplimiento del mayor % de asistencia.</p>
<p>DOMINIO LECTOR POR CURSO</p> <p>Lo otorga el equipo psicosocial a los alumnos(as) por curso.</p>	<p>Alumnos que alcanzan la lectura fluida de 1° básico a 2° año de enseñanza media</p>
<p>OLIMPIADAS MATEMÁTICA</p> <p>Reconocimiento que se otorga por los profesores de matemática al estudiante o grupo de alumnos(as) que se destacan en las habilidades matemáticas, durante la Olimpiada Matemática.</p>	<p>Alcanza(n) los más altos puntajes en el desarrollo de problemas planteados, evaluados mediante la rúbrica correspondiente.</p>
<p>CUMPLIMIENTO DE METAS DE EFICIENCIA INTERNA</p> <p>Reconocimiento en 4° año de enseñanza media.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del 90% de asistencia. • Cumplimiento del 92% de puntualidad. • 90% de presentación personal, según el registro mensual informado. • Rendimiento escolar nota 5.6 • 90% en conducta según el registro de anotaciones • Aseo y ornato de la sala, cumplimiento un 90% según el registro del cuidado de la sala. • Asistencia a reunión de un 75%

VI. RECONOCIMIENTO DEL SEGUIMIENTO ORIENTADOR Y GRADUALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS: NORMAS, EVALUACION DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

1. DEFINICIONES

- **Seguimiento orientador:** es el proceso de acompañamiento del estudiante que tiene como función apoyarlo en sus desafíos, formativos y académicos deficitarios y es realizado en entrevistas individuales y/o grupales, según amerite la situación por parte del profesor(a) jefe y equipos asesores (equipo psicosocial, encargado convivencia escolar, consejo de profesores, equipo directivo). Este proceso queda por escrito en libro de clases y/o bitácora del curso.
- **Las entrevistas:** constituyen una herramienta de carácter confidencial para abordar los procesos y problemáticas del estudiante. En ella se resguarda la integridad de la persona, por lo cual se interrumpe solamente si hay riesgo o vulneración de derechos del alumno/a de sus pares. Las entrevistas quedan por escrito en libro de clases y/o bitácora del curso.
- **Intervenciones preventivas o reparatorias:** son estrategias de carácter pedagógico formativo que se realizan con el o los cursos que lo requieran, tanto con los alumnos/as) como con los apoderados/as, en diferentes momentos del proceso de resolución de un conflicto o en la etapa de reparación, respetando los tiempos establecidos por el equipo de orientación según lo amerite cada caso. Estas intervenciones quedan por escrito en libro de clases y/o bitácora del curso
- **Derivación a especialistas externos:** Cuando las necesidades del niño(a) o joven lo requieren. Se realiza en entrevista con el apoderado/a a quien se entrega un informe descriptivo de derivación dirigido al especialista correspondiente, por parte del profesor jefe o equipo asesores.

En caso que un estudiante cometa algún tipo de falta leve, grave o muy grave, y se ha agotado todas las estrategias del diálogo con el alumno(a) y su apoderado(a), para lograr compromiso personal con la buena convivencia y la internalización de valores que sustentan las relaciones humanas dentro del Colegio, se aplicarán las medidas disciplinarias que Reglamento Interno de Convivencia Escolar describe como un camino concreto de interiorización de aquellos principios, valores y normas que rigen nuestra dinámica relacional, para fortalecer el cambio de actitudes y lograr

un crecimiento en su capacidad de enfrentar conflictos y realizar actos de reparación, acordes a la falta cometida.

2. DESCRIPCION DE LAS CONSECUENCIAS FORMATIVAS Y/O SANCIONES

Sin perjuicio de las medidas señaladas precedentemente, el Colegio podrá tomar alguna de las siguientes medidas disciplinarias si existen las causales para ello y conforme a las normas del debido proceso. Todas las sanciones deben ser registradas en el libro de clases por el profesor que connota la falta.

Las sanciones se comprenden como parte de un proceso formativo, están normadas en el RICE y se encuentran al servicio del crecimiento del estudiante. Toda sanción, por lo tanto, debe entenderse como una consecuencia e intervención formativa.

Para ser aplicadas, se apela al espíritu pedagógico del quehacer del Colegio y al sentido de formación humana presente en todos los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Comunicación Educativa. Esto se traduce en exigir al estudiante algo que pueda cumplir y que sea factible de acompañar.

Asumimos que una consecuencia formativa no es un castigo, por tanto, lo primero que debe buscar la sanción es evidenciar la necesidad de hacer responsable de sus actos a los niños/as y jóvenes, quienes deben ejercitar la reflexión y revisión del por qué se ha llegado a tal o cual consecuencia según la gravedad de la falta. El Colegio declara el rechazo hacia las acciones o actitudes de algún estudiante, pero no al estudiante en sí, quien nunca debe ser juzgado o discriminado, pues sólo de esta manera se le otorga una oportunidad real para el crecimiento.

Se aplicarán los siguientes procedimientos según la falta cometida:

1. Indagación. El profesor(a) jefe o equipo asesores averiguan y recopilan la información de los actores involucrados en algún hecho que constituya falta leve, grave o muy grave. Deberá(n) juntar los antecedentes para tener claridad acerca de lo que sucedió y quién o quiénes estuvieron involucrados.

2. Amonestación verbal: La efectuará cualquier docente, dejando registro de la falta cometida por el alumno(a) en la hoja de vida del libro de clases:

3. Amonestación escrita: La efectuará cualquier docente, dejando registro de la falta cometida por el alumno(a) en la hoja de vida del libro de clases:

Observación negativa en el libro de clases

Corresponde al procedimiento de registro de la falta cometida de manera general, objetiva y breve.

Observación positiva en el libro de clases

Corresponde al procedimiento de registro de un reconocimiento hacia el/la estudiante a modo de felicitación por el avance en algunos de sus ámbitos de desarrollo.

4. Comunicación escrita al apoderado/a: la realizará cualquier docente del Establecimiento, a través de la agenda o libreta de comunicaciones para informar alguna falta o situación disciplinaria del estudiante.

5. Citación al apoderado/a: la realizará cualquier docente del Establecimiento que declare la falta, con el objetivo de analizar la situación y establecer estrategias formativas.

6. Cambio de curso a otro del mismo nivel: este procedimiento puede ser aplicado por razones conductuales, emocionales, de convivencia y/o pedagógicas previa consulta y análisis al Consejo de Profesores y/o Equipos asesores, siempre y cuando favorezca el desarrollo del estudiante y se haya dialogado con sus padres.

El incumplimiento de los deberes y la(s) falta(s) cometida(s) ameritan una o más medidas disciplinarias que favorezca(n) el cambio de comportamiento, el resguardo de la convivencia y el orden necesario para el logro de los fines académicos y formativos.

Las medidas disciplinarias están determinadas por la gravedad de la falta (leve, grave o muy grave), se aplican secuencialmente, atendiendo a la edad y etapa de desarrollo del niño/a y joven, siguiendo el debido proceso:

1. Carta de amonestación escrita al apoderado/a: Sanción que consiste en la declaración formal, objetiva y sustentada en el RICE, con la cual el Colegio manifiesta el rechazo a cierta acción o falta grave que el estudiante comete. Como consecuencia formativa el/la estudiante deberá cumplir con una propuesta reparadora de la falta. El no cumplimiento de la reparación será considerado como falta muy grave. Este proceso será realizado por el/la encargado(a) de Convivencia

Escolar, previa evaluación de la gravedad de la falta informando oportunamente al apoderado/a. Esta medida puede ser prorrogada excepcionalmente por un período.

2. Suspensión de clases, por un (1) día, será gestionada por profesor(a) jefe, y Jefe UTP, previa evaluación de la gravedad de la falta, informando oportunamente al apoderado.

3. Suspensión de clases, por máximo cinco (5) días, será gestionada por el/la Profesora(a) jefe, encargado(a) de Convivencia Escolar y Coordinador(a) de ciclo, previa evaluación de la gravedad de la falta, informando oportunamente al apoderado. Esta medida puede ser prorrogada excepcionalmente por un periodo.

4. Suspensión de actividades extra programáticas como: licenciatura, Día del Colegio, jornadas de cierre de ciclo o de año escolar; salidas pedagógicas, culturales y/o recreativas, previa evaluación de la gravedad de la falta, informando oportunamente al apoderado/a.

5. Condicionalidad de matrícula: Es la sanción que se aplica como medida inmediata ante faltas muy graves o surge como resultado de un proceso de acompañamiento donde el/la estudiante no ha logrado mejorar los aspectos indicados en los plazos definidos por el Colegio e informados al apoderado/a. Además, se puede aplicar esta sanción cuando el (la) alumno(a) incurra en faltas muy graves, que constituye delito.

El resultado de la evaluación semestral de la condicionalidad puede conducir a:

a) Levantar la sanción: este procedimiento se realiza si hay evidencias del cumplimiento de las exigencias estipuladas en la carta de condicionalidad, a través del registro de observaciones positivas que consta en la Hoja de Vida del alumno/a en el libro de clases.

b) No Renovación o Cancelación de matrícula: esta medida se aplicará conforme al debido proceso al término del año escolar cuando efectivamente la situación afecte gravemente la convivencia escolar, si ninguna de las medidas anteriores haya favorecido los cambios esperados en el(a) alumno(a); o en caso que se cometiera una falta extremadamente grave, que no esté contemplada en el PEI o en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o que constituya delito. Se informará oportunamente al apoderado/a, quien tiene derecho a apelar a esta sanción, mediante una carta dirigida al Director(a) del Colegio en un plazo de 15 días.

También se aplicará esta medida, cuando el alumno repita por segunda vez un curso dentro de los niveles de básica o media del Colegio de acuerdo a las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

6. Suspensión indefinida y reducción de jornada escolar: se aplicará excepcionalmente (de acuerdo la indicación de la Superintendencia de Educación, respaldado en el documento “Resguardo de derechos en la escuela”, si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

7. Expulsión del Establecimiento” La expulsión de un estudiante es una medida extrema excepcional y última, que se aplica en forma inmediata, cuando la situación afecta gravemente la integridad física, psicológica y la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa y la convivencia escolar. Se informará oportunamente al apoderado/a, quien tiene derecho a apelar a la sanción, mediante una carta dirigida al Director(a) del Colegio en un plazo de 15 días.

El debido proceso, debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el o la estudiante afectado(a), su padre, madre o apoderado(a), al momento de aplicarse una medida disciplinaria y se sustenta en la información disponible y formal del Colegio.

Cada alumno(a) cuenta con una carpeta personal donde queda el registro del seguimiento orientador (conductual, pedagógico, psicológico) la documentación profesional externa, si existiera (psicopedagogo, psicológico u otros), además de las entrevistas con su apoderado/a y alumno/a en los que se definen acuerdos, desafíos y avances del estudiante. Así mismo la constancia de las medidas disciplinarias aplicadas de acuerdo al debido proceso.

Si el mejoramiento actitudinal es significativo el alumno(a) será destacado(A), verbalmente o en forma escrita a través de una observación positiva en su hoja de vida y/o con una comunicación a los padres o en entrevista con su apoderado. Este aspecto es particularmente relevante en aquellos alumnos(as) que están con seguimiento orientador, pues define la toma de decisiones al finalizar cada semestre.

El debido proceso, se traduce en los siguientes derechos:

1. Conocer a que se enfrenta.
2. Conocer la conducta por la que se le pretende sancionar.
3. Derechos a hacer descargos, ser oído y acompañar prueba.

4. Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable
5. Derecho a solicitar la revisión de la medida.

Cada uno de los procedimientos y sanciones, en la práctica pedagógica propia del Colegio acompañado de aspectos formativos que buscan fortalecer la internalización de principios, valores y el desarrollo de una moral autónoma, asegurándoles una vida ciudadana libre, coherente y responsable, moral y éticamente confiable.

Algunas instancias de mediación y actos reparatorios son:

- a) Reflexión guiada: Invitación a dialogar desarrollo de la empatía, identificar y connotar la falta.
- b) Asignar una tarea en beneficio de la Comunidad Educativa, por ejemplo: tutorías, colaboración en biblioteca, organizar un mini taller de aprendizaje, actividades recreativas para los recreos, cuentos basados en valores u otros.
- c) Disertar en toma de contacto en relación con los valores transgredidos en la falta cometida.
- d) Preparar un diario mural en relación con la buena convivencia.
- e) Realizar afiches informativos promoviendo los principios definidos en el PEI de nuestro Colegio.
- f) Pedir disculpas personales/o públicas a quien corresponda.
- g) Intervención en el grupo curso por parte del Equipo Directivo o equipo psicosocial cuando la situación afecte la convivencia de este.
- h) Intervención de los mediadores para resolver conflicto entre pares.

3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS

3.1. CONSECUENCIAS FORMATIVAS Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS

Corresponde al profesor/a mantener el clima de aula y tomar las acciones tendientes a ello, sea en forma individual o grupal. Corresponde a todos los adultos cuidar un clima ordenado y seguro fuera del aula. Los y las profesores/as, administrativos,

auxiliares, directivos que hayan observado una conducta consecutiva de una falta deberán asumirla a través del diálogo entre él y el/la alumno/a. La situación debe ser informada a él o la Profesor/a Jefe, jefe de UTP, Encargado de Convivencia escolar si el adulto lo estima necesario.

Todas las conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia escolar son consideradas faltas. Las faltas no tienen siempre la misma categoría, por lo tanto, para la adecuada evaluación de cada una se plantea la siguiente categorización:

a) Faltas leves: son aquellas que, si bien van en contra del proyecto o normativa del Colegio, son transgredidas por el alumno en una ocasión acotada y no tienen una connotación de falta grave.

Procedimiento administrativo y consecuencias formativas:

1. Conversación con el estudiante.
2. Amonestación verbal.
3. Registro en libro de clases.
4. Trabajo formativo determinado ya sea por Profesor/a Jefe, Psicóloga, Jefe de UTP o Encargado de convivencia escolar.

b) Faltas Graves: son aquellas que atentan contra los valores fundamentales que promueve el proyecto educativo del Colegio y aquellas que impiden mantener un buen clima y el bien común en la Comunidad educativa. También son aquellas faltas simples que se han perpetuado en el tiempo y se han convertido en un hábito.

Procedimientos administrativos y consecuencias formativas:

1. Conversación con el docente y estudiante.
2. Registro en libro de clases.
3. Citación de apoderado.
4. Reparación o reposición del daño material (si es el caso).
5. Suspensión de clases.

6. Trabajo formativo determinado ya sea por Psicóloga, Jefe de UTP o Encargado de convivencia escolar.

c) Faltas Muy Graves: Se considerarán Faltas muy graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito.

Procedimientos administrativos y consecuencias formativas:

1. Conversación con el docente y estudiante.
2. Registro en libro de clases.
3. Citación de apoderado
4. Disculpas formales al afectado en caso de agresión
5. Derivación del estudiante a especialista, según se requiera
6. Frente a la reiteración de faltas muy graves se revisará continuidad del estudiante al término del año escolar.
7. Denuncia a Carabineros o PDI (si corresponde a un delito)
8. Expulsión, cuando la causa afecte la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

3.2 CUADRO DE NORMAS, FALTAS Y GRADUACIÓN DE LA FALTA

La enseñanza que imparte el Colegio Alberto Hurtado Cruchaga se sustenta en valores humanos cristianos que educan para la paz, son los elementos que fortalecen la vivencia de la espiritualidad hurtadiana y construyen comunidad, entre los cuales destacamos como fundamentales para la aplicación de normas y sanciones:

- **Responsabilidad**

Valor que subraya la capacidad de tomar decisiones conscientemente, aceptando las consecuencias de sus propios actos, requiere mantenerse informado y atento a las orientaciones legales, normas sanciones y subrayados del PEI.

- **Respeto**

El respeto es aceptar, valorar y honrar a otra persona, tanto sus palabras como sus acciones, aunque no aprobemos ni compartamos todo lo que haga. El respeto es aceptar a la otra persona y no pretender cambiarla.

Respetar a los otros es ser capaz de comprender y aceptar que existen esas diferencias individuales, pero, sobre todo, entender que como miembros de una sociedad somos iguales. A todas las personas se les debe respeto por el simple hecho de ser personas.

- **Honestidad**

La honestidad nos une más a las personas y nos ayuda a generar respeto. Ser honesto es tener una actitud acorde con la verdad en nuestras relaciones con todas las personas con las cuales nos relacionamos y con uno mismo.

La persona que es honesta puede reconocerse, entre otras cosas por ser siempre sincero en su comportamiento, palabras y afectos; cumplir con sus compromisos; aceptar sus defectos y errores, y esforzarse por superarlos.

NORMA DE RESPONSABILIDAD	FALTAS	GRADOS
1. Asistir regularmente al Colegio y a todas las clases.	1.1. Ingresar tardíamente a clases al inicio de la jornada y/o después de los recreos.	Leve
	1.2. No ingresar al Establecimiento habiendo salido de su casa en dirección a éste (Cimarra).	Grave
	1.3. Abandonar el establecimiento escolar sin autorización, durante la jornada.	Grave
	1.4. No ingresar a clases estando dentro del Establecimiento, sin justificación.	Grave

2. Presentarse en el Colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo.	2.1. Abandonar el establecimiento escolar sin autorización, durante la jornada.	Leve
	2.2. Presentarse con el uniforme descuidado, incompleto o sin buzo cuando corresponda.	Leve
	2.3. Presentarse con accesorios u otros elementos como: piercing, cadenas, etc., que no correspondan al uniforme escolar.	Leve
	2.4. Presentarse al Colegio con barba o peinados de fantasía o teñidos.	Leve
3. Presentarse al Colegio con todos sus útiles, la agenda escolar y las justificaciones y comunicaciones requeridas.	3.1 Presentarse sin agenda escolar o libreta de comunicaciones del año en curso.	Leve
	3.2 No traer comunicaciones firmadas.	Leve
	3.3 Presentarse sin útiles correspondiente a la asignatura.	Leve
	3.4 Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases o pruebas.	Leve
4. Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.	4.1 No traer pruebas, ya calificadas por el docente, firmadas por el apoderado, cuando el profesor o la profesora lo requiera.	Leve
	4.2 No cumplir oportunamente con tareas y trabajos asignados en clases.	Leve
	4.3 No presentar trabajos de reflexión, investigación, reparatorios y/o formativos encomendados producto de una sanción.	Grave
	4.4 No presentarse en la fecha y horario indicado a rendir evaluación reprogramada por inasistencia.	Grave
5. Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración.	5.1 Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, conversaciones fuera de contexto, recepción o llamadas por celular.	Leve
	5.2 Consumir alimentos o bebidas en clases.	Leve

	5.3 Trabajar en otra actividad que no corresponda a la asignatura por horario.	Leve
	5.4 Rehusarse a trabajar en clases.	Grave
	5.5 Usar celulares y equipos electrónicos durante la realización de actividades académicas, sin autorización del(la) profesor(a) a cargo.	Grave
	5.6 Filmar, fotografiar o grabar sin autorización en sala de clases u otros recintos reservados del Colegio.	Grave
6. Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, patrimonios del Colegio y los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa.	6.1 Dañar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorios, salas de música o artes, materiales deportivos, otras dependencias, así como también artículos personales de miembros de la Comunidad Educativa.	Grave
	6.2 Rayar mesas, paredes, sillas, estantes, ropas, diarios murales u otros	Grave
	6.3 Saltar por la ventana para ingresar a una sala, estando cerrada.	Grave
	6.4 Falta de respeto a los Emblemas Patrios.	Muy Grave
7. Participar activamente y con respeto en la clase, actividades del Colegio y en salidas pedagógicas.	7.1 Abandonar la clase, el taller u otro recinto de trabajo escolar sin autorización del profesor o la profesora.	Grave
	7.2 Interrumpir la clase u actividad de manera reiterada en forma violenta e irrespetuosa.	Grave
	7.3 Participar de hostigamiento a personas o domicilios en el desplazamiento en salidas pedagógicas. (Tocar timbre de casas, consultar a personas o botar basura desde el transporte).	Grave
	7.4 Rayar muros de casas particulares, del transporte colectivo o privado en el desplazamiento de salidas pedagógicas.	Grave

8. Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.	8.1 Falta de respeto o de cortesía hacia los miembros de la Comunidad Educativa por cualquier medio, de manera verbal, escrita, telefónica o a través de las redes sociales.	Grave
	8.2 Participar en una acción individual y/o colectiva, de agresión física o psicológica contra compañeros(as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en forma oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet dentro o fuera del recinto escolar.	Muy Grave
	8.3 Promover el desorden del grupo, perjudicar las relaciones entre los compañeros/as e integrantes del Colegio.	Grave
	8.4 Promover comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, verbales o escritas en diferentes instancias: reuniones de curso, pasillos, convivencias, encuentros informales u otras.	Muy Grave
	8.5 Promover y/o participar en actividades no autorizadas por la Dirección del Colegio, dentro del Establecimiento o fuera de él, con uniforme escolar, durante todo el año, y que interfieran en el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad Educativa.	Muy Grave
	8.6. Pelear en el Colegio o cercanías (entre estudiantes o personas ajenas a la comunidad).	Muy Grave
	8.7. Publicar y/o difundir fotografías de cualquier miembro de la Comunidad Educativa en redes sociales (Whatsapp, Instagram u otras) sin el consentimiento de la persona fotografiada.	Muy Grave

	<p>8.8. Manifestar alguna forma de discriminación (por etnia, condición socioeconómica, orientación sexual, religiosa u otra) hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por vía presencial y/o a través de redes sociales (Whatsapp, Instagram u otras).</p>	<p>Muy Grave</p>
	<p>8.9. Organizar, promover, ejecutar o participar en toma del Establecimiento impidiendo su normal funcionamiento para atender la totalidad de los estudiantes.</p>	<p>Muy Grave</p>
	<p>8.10 Amenazar, golpear, insultar o calumniar a un miembro de la Comunidad Educativa, en forma verbal, gestual, telefónica o a través de redes sociales.</p>	<p>Muy Grave</p>
	<p>8.11 Hacer uso de internet para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante chats, blogs, y todo tipo de mensajes, videos, fotografías, etc, en redes sociales o medios tecnológicos.</p>	<p>Muy Grave</p>
<p>9. Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.</p>	<p>9.1 Comercializar productos u objetos personales con fines de lucro particular o de beneficio persona dentro del Establecimiento.</p>	<p>Grave</p>
	<p>9.2 Copiar en pruebas, trabajos u otro tipo de evaluación o ser sorprendido(a) con cualquier instrumento de copia. (Además procede seguir el Manual de Evaluación).</p>	<p>Grave</p>
	<p>9.3 Presentar como propios trabajos ajenos, ya sea de un compañero(a) o bien tratándose de información</p>	<p>Grave</p>

	adquirida desde internet sin ser procesada por el(la) alumno(a) e incurriendo en la copia.	
	9.4 No entregar prueba ya realizada.	Grave
	9.5 Omitir información necesaria para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a las personas, a la vida y organización de la Comunidad Educativa.	Grave
	9.6 Saltar rejas, muros para salir o ingresar al Colegio.	Muy Grave
	9.7 Engañar o mentir a un(a) profesor(a) o a cualquier persona de la Comunidad Educativa	Muy Grave
	9.8 Hacer mal uso de Internet y los medios de comunicación, atentando contra los derechos de las demás personas, contra la moral y el bien común.	Muy Grave
	9.9 Suplantar la identidad de otra persona en internet.	Muy Grave
	9.10 Transgredir la intimidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a través de la solicitud de fotografías desnudas por medio de redes sociales (Whatsapp, Instagram u otras) o de forma presencial.	Muy Grave
	9.11 Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, otros).	Muy Grave
	9.12 Coludirse deliberadamente para transgredir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y/o Manual de Evaluación	Muy Grave
	9.13 Falta de respeto a los Símbolos Religiosos.	Muy Grave

	9.14 Robar o hurtar material pedagógico (pruebas, libros de clases, material del CRA, otros), tecnológico o de cualquier material de propiedad del Colegio	Muy Grave
	9.15 Robar o hurtar accesorios personales o cualquier pertenencia de otros.	Muy Grave
	9.16 Adulterar documentos oficiales del Colegio: libros de clases, pruebas, notas, promedios, citas, comunicaciones y otros.	Muy Grave
10. Ser responsables conscientes ante delitos y conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental.	10.1 Toda agresión, acoso o ataque de connotación sexual, aunque no sea constitutivo de delito.	Muy Grave
	10.2 Participar en riñas, golpizas o actividades violentas dentro y fuera del recinto escolar.	Muy Grave
	10.3 Fumar tabaco, cigarrillo electrónico, consumir o portar drogas o bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento, en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio o con uniforme escolar, fuera de este.	Muy Grave
	10.4 Promover pornografía al interior y fuera del Establecimiento en cualquiera de sus formas: oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet.	Muy Grave
	10.5 Promover o inducir el consumo de drogas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.	Muy Grave
	10.6 Vender drogas y/o promover su compra dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.	Muy Grave

	<p>10.7 Vender bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.</p>	<p>Muy Grave</p>
	<p>10.8 Portar, tener o usar cadenas, cuchillos, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, armas y/o artículos explosivos o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser, considerado como un arma que pueda atentarse contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.</p>	<p>Muy Grave</p>
	<p>10.9 Realizar conducta(s) de acoso y/o abuso de connotación sexual, efectuadas en un episodio único o en forma reiterada.</p> <p>Se entiende por acoso sexual cualquier conducta de tipo sexual que otra persona realiza con un niño, niña o adolescente menor de edad.</p> <p>Hablamos de abuso sexual cuando quien lo comete es una persona cinco años mayor que el niño o niña, en este caso, el abuso también puede ser perpetrado por adolescentes. Es muy importante diferenciar abuso sexual de una conducta como indicador de que el niño(a) ha sido víctima de abuso, para cual se debe aplicar el Protocolo de Abuso Sexual.</p>	<p>Muy Grave</p>

Lo anteriormente expuesto son solo algunos indicadores para mejor comprensión de éstos, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, entendiendo que juntos trabajamos por vivir el Reglamento interno de Convivencia Escolar, en el marco valórico y con el clima educativo señalado por el PEI.

Cualquier situación que no esté contemplada en el presente Reglamento y que afecte o quiebre la sana convivencia, será materia de estudio por parte de la Dirección y equipos asesores para aportar los elementos que permitan clarificar la situación, realizar los procedimientos y aplicar la medida disciplinaria que corresponda con el objetivo de resolver el conflicto y mejorar la convivencia.

Una vez notificada la medida disciplinaria correspondiente, solo el apoderado/a tiene derecho a apelar, mediante una carta dirigida al Director(a) del Colegio la que debe ser entregada en secretaría en un plazo de 15 días hábiles.

La respuesta a esta apelación se realizará dentro de los cinco días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la carta

VII. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para el colegio, la participación de la comunidad escolar es clave para la implementación de su PEI. Se destacan, entre otras instancias de participación, las siguientes:

1. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres y Apoderados, CGPA, es una corporación sin fines de lucro que por definición representa a los padres y apoderados del colegio. Dentro de sus funciones está la de apoyar, a través de distintas acciones, proyectos que vayan en directo beneficio de los niños y niñas que asisten al colegio.

Está conformado por un directorio de 5 apoderados elegidos por votación universal; 28 directivas de curso y, por estatuto, cuenta con la participación de la directora del establecimiento o un representante designado por ella, con derecho a voz, para propiciar una relación de cooperación directa y fluida entre los distintos actores.

Algunos de sus objetivos:

- Cooperar con la labor del colegio y estimular la cooperación y participación de la comunidad.
- Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del colegio para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- Proponer o patrocinar ante las autoridades del establecimiento iniciativas en beneficio de los alumnos.
- Orientar sus recursos, preferentemente para apoyar proyectos pedagógicos, de infraestructura, material didáctico y otros, que vayan directamente en beneficio de los alumnos.

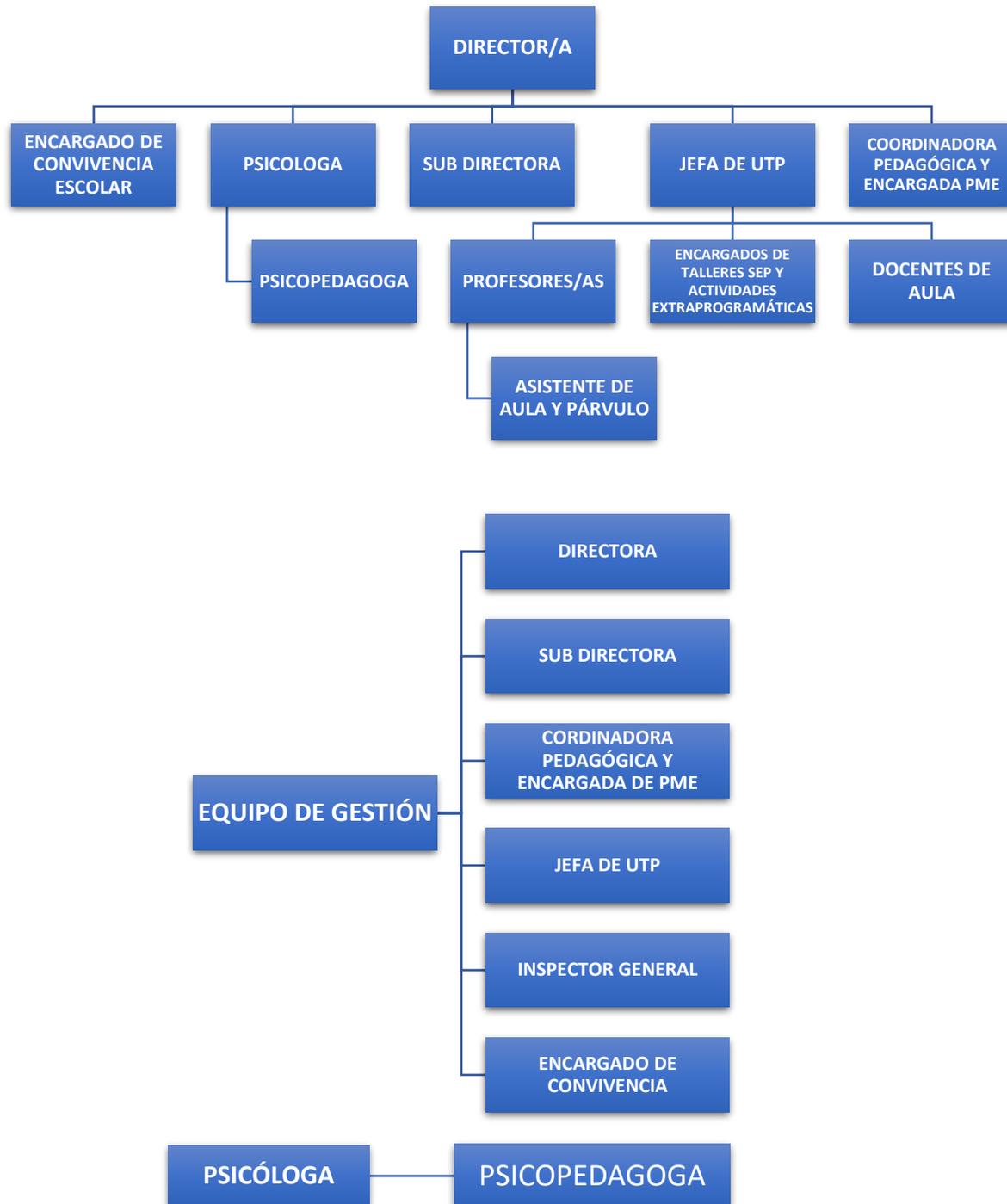
2. CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos del Colegio, es una organización formada por los estudiantes desde Tercero Básico a Cuarto Medio, mientras que el equipo que dirige el Centro de Alumnos se conforma por alumnos de Séptimo Básico a Cuarto Medio.

La organización de alumnos busca principalmente formar en nuestro establecimiento un grupo humano capaz de representar la identidad de cada alumno y hacer vida la acción y los valores de una manera más cercana representando los intereses de los alumnos frente a autoridades, ya sean estas escolares o no, conformando así la voz que los personifique. Por otro lado, es también función del Centro de Alumnos promover la recreación de cada alumno en el colegio permitiendo la apropiada expresión de gusto y talentos en nuestro establecimiento permitiendo que todos los estudiantes tengan un espacio donde desarrollar sus capacidades, pensamiento reflexivo, juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

3. DESCRIPCION DE CARGOS

A. GESTIÓN DOCENTE



1. DIRECTORA

Dirigir el funcionamiento total del Establecimiento en cuanto a organización, orientación, coordinación y supervisión del Colegio, velando por la fidelidad del carisma propio de la institución y el cumplimiento de normativas y leyes vigentes de la República. Sus principales funciones son:

- Representar legamente al Establecimiento Educacional.
- Conducir la administración general
- Promover y mantener relaciones con otras instituciones educativas.
- Tomar decisiones a nivel individual y en conjunto con el Equipo Directivo.
- Pertener, asesorar y acompañar al Centro de Padres.
- Asesorar y acompañar al Centro de Alumnos

2. SUB-DIRECTORA

Representar tanto legal como administrativo, a la Directora en su ausencia. Sus principales funciones son:

- Apoyar a los profesores/as y alumnos/as en temas relacionados con la buena convivencia y educacionales.
- Mantener al día el registro escolar y matriculas
- Tramitar y revisar oficios relacionados con temas educativos (salidas pedagógicas, entre otras).
- Mantener toda la información a su cargo revisada y actualizada para la revisión de la Superintendencia de Educación.
- Enviar y responder correspondencia a través de Secretaría de Dirección a la Dirección Provincial correspondiente, perteneciente al Ministerio de Educación.

3. EQUIPO DE GESTIÓN

Asesorar, dirigir, orientar, planificar, analizar y tomar decisiones en conjunto con la Directora del Colegio, de toda la acción educativa de acuerdo al estilo de la

Institución y las normativas del Ministerio de Educación. Sus principales funciones son:

- Velar que el Proyecto Educativo se manifieste en el que hacer de la Comunidad Educativa.
- Orientar la Planificación del año escolar
- Velar por la implementación del plan de acción de cada equipo, determinando los mecanismos e instrumentos de evaluación y de control de los procesos pedagógicos de aprendizaje.

4. JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Asesorar y apoyar a la Dirección en las actividades pedagógicas, programando, organizando, supervisando y evaluando su desarrollo. Sus principales funciones son:

- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
- Velar por el cumplimiento de los planes del MINEDUC, lineamientos y normativas de la Provincial de Educación, Superintendencia de Educación y Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos(as) y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Acompañar periódicamente a los profesores de asignaturas.
- Formar parte del equipo de gestión.

5. COORDINADORA PEDAGÓGICA Y ENCARGADA DEL PME

Responsable de planificar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el plan de mejoramiento educativo. Sus principales funciones son:

- Elaborar plan anual de orientación de acuerdo a lo establecido en el PEI.
- Programar en conjunto con los profesores y psicóloga estrategias de intervención y de orientación en el aula.
- Apoyar al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Velar por el cumplimiento de la función docente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Estatuto Docente (RIED), Reglamento interno de Higiene, Orden y Seguridad (RIOHS) y RICE.
- Acompañar al docente en su desarrollo profesional y evaluar su función.
- Mantener una comunicación con profesores jefes, profesores de asignatura, alumnos/as y apoderados/as, basado en un diálogo constructivo.
- Participar en el Equipo Directivo

6. INSPECTOR GENERAL

Es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Sus principales funciones son:

- Gestionar la Convivencia Escolar.
- Asesorar a los profesores jefes y al equipo de gestión en el ámbito de la función de orientación.
- Garantizar que el plan anual de orientación se cumpla de acuerdo a los valores establecidos en el PEI.
- Coordinar y convocar las reuniones del equipo.
- Formar parte del Equipo de Gestión

7. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conocer y velar que se cumpla la normativa legal, instrumentos administrativos y de gestión de convivencia escolar. Coordinar las acciones de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Sus principales funciones son:

- Elaborar el Plan de Gestión convivencia escolar y los protocolos de acción para poner en práctica las recomendaciones del consejo Escolar, tendientes a mejorarla y/o fortalecerla.

- Implementar las medidas formativas de sanción y procedimientos administrativos ante las faltas de los/las estudiantes.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar y fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica.
- Gestionar un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativos en el Establecimiento.
- Realizar constantes diagnósticos en toda la Comunidad Educativa a partir de los focos que causan tensión en la convivencia, para implementar medidas de mejoramiento.
- Formar parte del Equipo de Gestión.

8. ENCARGADA/O DE TALLERES SEP Y ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.

Encargada de coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución los talleres SEP. Es la persona que lidera las actividades extraprogramáticas, orientando la gestión para lograr en los estudiantes un desarrollo integral. Entre sus principales funciones son:

- Monitorear y realizar un seguimiento de las actividades extraprogramáticas (Día de la Madre, Fiestas patrias, entre otras) planificadas de acuerdo al cronograma de actividades anuales.
- Coordinar la decoración y ornamentación de los espacios en común del Establecimiento en relación al PEI y al cronograma de actividades mensuales.
- Coordinar, supervisar y evaluar los talleres SEP
- Llevar un registro de los talleres SEP, que permitan contar con las evidencias necesarias para el PME.
- Solicitar con tiempo los recursos necesarios para las diferentes actividades extra programáticas y talleres SEP.

- Mantiene un reporte mensual de los estudiantes de cada taller en relación a: inscripción, asistencia, inasistencia, retiros (reporte entregado por los monitores).

9. PROFESOR(A) JEFE

Conducir la formación personal y grupal de los alumnos/as, según el Proyecto Educativo del Colegio, generando las instancias que permitan el desarrollo de sus potencialidades y participación activa como agentes transformadores. Sus principales funciones son:

- Coordinar y colaborar con las actividades de jefatura de curso.
- Involucrar a los apoderados en el proceso educativo del alumno/a.
- Guiar a los alumnos/as en su desarrollo personal, social y académico.
- Realizar las actividades de carácter administrativo que le corresponden.

10. DOCENTE DE AULA

Conducir directamente el proceso enseñanza-aprendizaje y fomentar los valores éticos promoviendo su desarrollo personal, social y académico durante las horas de clases de los planes de estudio. Sus principales funciones son:

- Adquirir una autodisciplina constructiva fomentando en sus alumnos(as) valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.

11. ASISTENTE DE AULA

Colaborar con docentes y alumnos/as en el cumplimiento de los valores definidos en el Proyecto Educativo Institucional. Sus principales funciones son:

- Colaborar con el profesor(a) o la Educadora en la realización de las actividades pedagógicas dentro y fuera de la sala.
- Realizar turnos de patio y colaborar en la recepción y entrega de los niños y niñas en aula y según corresponda.
- Asistir a los Consejos Generales y de Ciclo.
- Participar en ellos talleres de capacitación e instancias formativas que el Colegio le solicite.

12. PSICÓLOGA/O

Acompañar y asesorar el proceso de crecimiento integral y armónico de alumnos y alumnas de acuerdo a su etapa evolutiva, y a profesores y padres en su rol formativo, desde su especialidad, en circunstancias específicas que involucran aspectos propios de su disciplina. Sus principales funciones son:

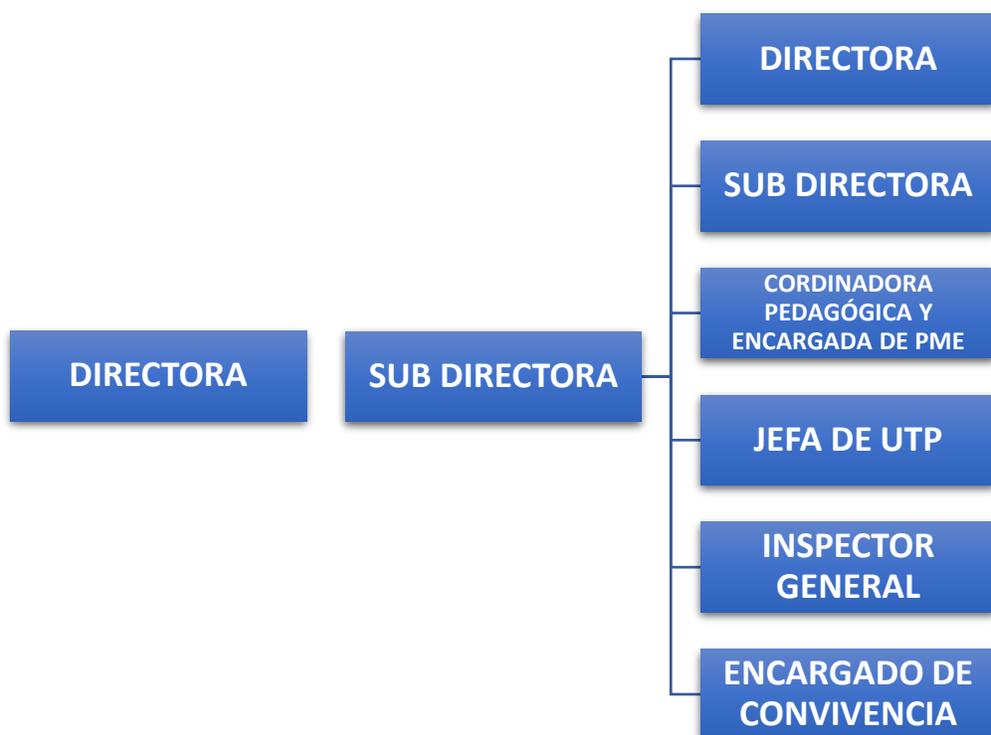
- Asesorar y acompañar al cuerpo docente en el manejo y desarrollo del grupo.
- Participar en diferentes reuniones con el fin de incorporar estrategias y actividades desde su especialidad, en los diferentes procesos educativos del estudiante.
- Derivar a especialistas externos a los estudiantes que lo requieran.

13. PSICOPEDAGOGA/O

Apoyar la labor de los docentes en el acompañamiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales que por diferentes situaciones puedan necesitar ayuda para guiar el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo integral del alumno/a en el aula. Sus principales funciones:

- * Apoyar al profesor(a) en el manejo del dominio lector
- * Atender en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA



1. ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y FINANZAS:

Encargado del adecuado mantenimiento del Colegio, con el fin de mantener operables todas las instalaciones disponibles para el buen desarrollo de las actividades que se realizan en el establecimiento. Sus principales funciones son:

- Mantener y controlar toda la estructura física y dependencias del establecimiento, así como los servicios básicos en adecuadas condiciones de funcionamiento.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la documentación que sea de su directa responsabilidad.
- Administrar los recursos financieros pertinentes para dar cumplimiento a sus responsabilidades.
- Realizar actividades de remuneración.
- Realizar actividades concernientes a contabilidad.

2. CONTADOR/A

Realizar las actividades contables financieras en el área de contabilidad, presupuestos, flujos de caja y demás estados financieros, proporcionando la información necesaria con el fin de controlar las operaciones y cumplir con las políticas y reglamentos oficiales. Sus principales funciones son:

Elaborar, analizar y presentar toda la información contable necesaria para dar cumplimiento a la información solicitada por: Dirección del Colegio, Servicio de Impuestos Internos, Ministerio de Educación y Corporación RUF.

3. ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Responsable de aportar en el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y también de contribuir a la formación valórica de los estudiantes, logrando manejar los conflictos de manera pacífica y constructiva. Sus principales funciones:

- Realizar actividades administrativas de atención de público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al Encargado de Convivencia Escolar en el desarrollo de la gestión escolar de esta área en actividades en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias y variadas actividades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

4. AUXILIARES DE ASEO

Personal encargado de mantener la limpieza, aseo, higiene y orden las distintas áreas del Colegio. Sus principales funciones son:

Ejecutar las tareas asignadas para mantener la infraestructura en buenas condiciones de uso.

Colaborar en distintas actividades donde se requiera condicionar espacios para su realización.

5. AUXILIARES DE MANTENCIÓN

Realizar e instalar obras menores ligadas a la construcción, instalación y reparación de artefactos sanitarios, grifería, carpintería, revestimiento y pintura según requerimientos del encargado de administración y considerando las normativas de seguridad, higiene, medioambiente, y estándares de calidad que el Colegio exige.

6. ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Organizar, coordinar y supervisar los recursos bibliográficos; las funciones administrativas de la biblioteca incentivar el fomento lector. Sus principales funciones son:

- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (atención en biblioteca, carnet de usuarios, búsqueda de información).
- Encargado de fotocopias e impresiones.

VIII. PROTOCOLOS

I. DEFINICIONES

PROTOCOLO 1

VIOLENCIA ESCOLAR

(Ley N°20.536 sobre violencia escolar)

La definición de Acoso Escolar contemplada en el artículo 16 B de la Ley N° 20.370, establece que: “Se entenderá por acoso escolar 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, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Las características centrales del Acoso Escolar o Bullying que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares. • Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles como golpes, insultos o descalificaciones, hasta los más velados, como aislamiento, discriminación permanente, rumores. Este es un fenómeno complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

Acoso, intimidación u hostigamiento permanente a través de medios tecnológicos (Ciberbullying): Junto al desarrollo de la tecnología y el mayor acceso que tiene los niños, niñas y jóvenes a implementos de este tipo (computadores con acceso a internet, teléfonos celulares, cámaras de fotografía y de videos, sitio web, fotolog, blogs, redes sociales, mensajes de texto, WhatsApp, entre otros), ha surgido una nueva vía para ejercer la violencia.

II. MARCO LEGAL

Ante cualquier falta grave, que tenga el carácter de delito, el colegio procede de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (Ley N° 20.191 que modificó la Ley N°

20.084 de Responsabilidad Penal).

III. NORMAS GENERALES

Los adultos, tanto docentes como asistentes de la educación, deben estar atentos a cualquier conducta que pueda dar cuenta que un estudiante está siendo víctima de hostigamiento.

Ante una sospecha o conocimiento que un estudiante está siendo víctima de violencia escolar, se debe informar de inmediato al/la Profesor/a Jefe, quien informará al Encargado/a de Convivencia Escolar y así abordar conjuntamente la situación.

La Directora o Inspector debe denunciar, ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, en caso de que el maltrato involucre lesiones físicas, dentro del plazo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

El Colegio no acepta ni ampara los actos de agresión u hostigamiento reiterado, entre estudiantes, bajo ninguna de sus formas, físicas y psicológica, presencial o virtual. La misma norma regirá en actividades curriculares, formativas o propias de la Comunidad Educativa, realizadas fuera del Colegio (jornadas, campamentos, salidas pedagógicas, entre otros).

IV. PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTAS SITUACIONES

1. El profesor/a jefe informa a la encargada de Convivencia Escolar, sobre la sospecha o conocimiento que un/una estudiante está siendo víctima de maltrato escolar o bullying y así abordar conjuntamente la situación.

2. La/El Encargado de Convivencia Escolar, recibe información y verifica que se trate de una situación de bullying, si responde a las siguientes características o condiciones:

- Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.
- Relación desigual o desequilibrio de poder: la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.
- Repetida y continuamente: no es un episodio aislado.
- En relación de pares o iguales: entre estudiantes.

3. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, junto al Profesor/a Jefe, entrevista a las personas involucradas para confirmar o descartar la veracidad de los hechos. Debe comenzar con la supuesta víctima, luego con los testigos (que deben ser una muestra representativa del curso: amigos tanto de la supuesta víctima como del supuesto victimario y personas neutrales), para terminar con el/la supuesto/a agresor/a, dejando registro escrito de esto en libro de clases y en la ficha de el/la o los/las estudiante(s).

4. Si se verifica la situación, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar determinará las acciones a seguir con los involucrados, que pueden ir desde apoyo psicológico para víctima y/o victimario, trabajo específico con el curso, hasta la aplicación de sanciones. También se iniciará un proceso de acompañamiento con los victimarios, en el entendido de que pueden mejorar y cambiar sus conductas. Todo quedará registrado en libro de clase y en la ficha del/la estudiante.

5. Las sanciones dependen de la gravedad de las agresiones y van desde la amonestación escrita hasta la cancelación de matrícula y/o denuncia a las autoridades pertinentes.
6. De no tratarse de una situación de Bullying, pero si una situación de violencia el conflicto se resolverá aplicando las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
7. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar informa a los/las profesores/as de asignaturas y asistentes de patio lo ocurrido y puede solicitar una especial supervisión de la víctima, en caso que amerite.
8. Entrevista con todas las partes: Acoge y entrevista a la víctima, a los agresores(a) con sus padres, ofreciendo un espacio de contención y garantía de confidencialidad.
9. Deberá quedarse constancia escrita de cada una de las entrevistas realizadas en cualquiera de las etapas, ya sea con alumnas/os, profesores, apoderados o testigos en la carpeta de vida del alumno y libro de clases.
10. Se notificará a las partes involucradas y a sus apoderados del resultado del procedimiento y la decisión final.

V. MEDIDAS REPARATORIAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado(a) y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- Derivación a profesionales externos (en el caso de necesidad) evaluación médica, apoyo psicológico, orientación y acompañamiento familiar, entre otros.

PROTOCOLO 2

PREVENCIÓN DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES

I. INTRODUCCION

Nuestro Colegio considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos, genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Para todos los efectos, la definición de droga que se considerará es la que estipula la Organización Mundial de la Salud: “cualquier sustancia, natural o sintética, que al consumirse puede alterar la actividad mental y física de las personas, debido a sus efectos sobre el Sistema Nervioso Central”.

El Colegio deberá denunciar el consumo y microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley de Drogas N°20.000, (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la Comunidad Educativa, entregar a la Dirección del Colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia, consumo o tráfico de drogas.

En términos de prevención:

- Los casos al interior de la comunidad serán tratados de manera institucional, resguardando el principio de inocencia y los derechos de los/las estudiantes involucrados.
- Todos los años en el mes de marzo, en el Consejo de Profesores, el Equipo Directivo informa a la comunidad educativa el marco normativo y legal vigente, la Ley de Drogas N° 20.000, y Ley de alcoholes N° 19.925, de modo de alinear criterios entre profesores/as, asistentes de la educación y psicopedagogo/a.
- La formación, en la asignatura de orientación, de alumnos/as de 1° básico a IV medio, incluye una unidad de prevención de drogas, promoviendo la reflexión, el diálogo y el desarrollo del discernimiento de acuerdo al nivel correspondiente.
- Para abordar con eficiencia situaciones conflictivas, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa, el colegio mantiene contacto con la red de apoyo local, Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

II. PROCEDIMIENTO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS.

DEFINICIÓN.

Se entiende como sospecha cuando:

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa sospecha y relata, sin contar con pruebas concretas, que un estudiante consume algún tipo de drogas, dentro o fuera del establecimiento, en actividades escolares o extraescolares, o ingresa al Colegio bajo los efectos de alguna de ellas; trafica, porta o microtráfico este tipo de sustancias.

Cuando se observan cambios en la conducta de un alumno(a) en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podría evidenciar el consumo de drogas.

Ante esta situación se procede de la siguiente manera:

1. La persona que recibe la información o que detecta los signos que fundamentan la sospecha, deberá informar a el/la Encargada/o de Convivencia Escolar, quien dejará registro de la recepción de esta información.
2. El/La Encargada/o de Convivencia Escolar recopilará antecedentes como:
 - Revisión de la historia del estudiante (carpeta personal)
 - Recabará información con la/o jefe de UTP, psicóloga, profesor Jefe y profesores de Asignatura, resguardando la confidencialidad del caso, atendiendo el aspecto emocional del estudiante debido a que no existen pruebas concretas.
3. Entrevista con alumno(a) por parte de la(s) persona(s) idónea(s) según el caso, previa Coordinación de la Encargada/o de Convivencia Escolar, Directora y Psicóloga. El objetivo de esta intervención es recopilar información y atender a las necesidades del estudiante. El alumno(a) es inocente hasta que no se compruebe lo contrario.
4. Entrevista con apoderado para informar e indagar acerca de los antecedentes recopilados en el proceso de acompañamiento, realizando propuestas de intervención, de apoyo conjunto entre familia y Colegio, según los resultados de este proceso.

5. En el caso de comprobar que el consumo es efectivo al interior del Establecimiento, o fuera de éste en actividades extraescolares, o que el estudiante ha ingresado al establecimiento bajo los efectos de alguna droga, se procederá según lo indicado en el punto III “Detección de Consumo”.

III. DETECCIÓN DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS ILÍCITAS

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo y/o portando drogas ilícitas (certeza) en cualquier espacio del establecimiento educacional, así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

1. La persona que detecta o toma conocimiento de la situación de consumo informa a el/la Encargado/o de Convivencia Escolar la situación detectada, dejando registro escrito de los hechos en la “Hoja de Denuncia”, además, deberá adjuntar toda evidencia que dé cuenta del consumo, en el caso que existiera.
2. El/la Encargada/o de Convivencia Escolar informa a la Dirección, Jefe de UTP, Equipo psicosocial, y Profesor jefe del estudiante la situación detectada.
3. El/la Encargada/o de Convivencia Escolar entrevistará al alumno en compañía de algún profesional del equipo psicosocial, dejando registro escrito en la carpeta personal del alumno.
4. Se citará al apoderado para que se presente en el establecimiento a la brevedad (el mismo día) con el objetivo de informar la situación detectada y asegurar que el estudiante se retire del establecimiento en compañía de un adulto responsable. Durante el proceso de intervención, el estudiante recibirá el acompañamiento y contención emocional necesaria mientras su apoderado asiste al establecimiento, cuidando las situaciones de riesgo que pueden presentarse frente a este tipo de eventos (por ejemplo, riesgo suicida, fuga, descontrol de impulsos, entre otros).
5. Posteriormente, se citará al apoderado para coordinar las estrategias de apoyo para el alumno (necesidad de derivación a especialista externo, compromiso familiar y de parte del establecimiento).

Si la sustancia que consume y/o porta el alumno está dentro de lo que considera la ley (1 a 10 grs).

- El procedimiento será el señalado anteriormente, registrando la falta cometida en el libro de clases, en la carpeta personal del alumno y se implementarán las medidas que el Reglamento Interno considere.
- Además, se evaluará con su apoderado las estrategias para apoyar el proceso emocional del alumno, que pudiera significar apoyo profesional externo si fuera necesario.

Si la sustancia que consume y/o porta el alumno excede los 10 grs.

- El procedimiento será el señalado anteriormente, registrando la falta cometida en el libro de clases, en la carpeta personal del alumno, y se implementan las medidas que el Reglamento Interno considere.
- Se procederá según lo indicado el punto 3 “Sospecha de microtráfico”.

IV. SOSPECHA DE MICROTRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS

1. Frente a una sospecha de microtráfico al interior del Colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Encargada/o de Convivencia Escolar de la situación detectada, dejando registro escrito de los hechos en la “Hoja de Denuncia”; además, deberá adjuntar toda evidencia que dé cuenta de la sospecha de microtráfico, en el caso que existiera.
2. El/la Encargada/o de Convivencia Escolar informará a Dirección Psicóloga, Jefe de UTP y Profesor Jefe del estudiante la situación detectada.
3. El/la Encargada/o de Convivencia Escolar entrevistará al alumno en compañía de algún profesional (Directora, Psicóloga, Jefe UTP), dejando escrito en la carpeta personal del alumno/a.
4. Se citará al apoderado para que se presente en el establecimiento a la brevedad (el mismo día) con el objeto de informar la situación detectada y asegurar que el estudiante se retire del establecimiento en compañía de un adulto responsable. Durante el proceso de intervención, el estudiante recibirá el acompañamiento y contención emocional necesaria mientras su apoderado

asiste al establecimiento, cuidando las situaciones de riesgo que pueden presentarse frente a este tipo de eventos (por ejemplo, riesgo suicida, fuga, descontrol de impulsos, entre otros).

5. Se informará al apoderado las medidas disciplinarias correspondientes según indique el Reglamento Interno.
6. Posteriormente, se citará al apoderado para coordinar las estrategias de apoyo para el alumno (necesidad de derivación a especialista externo, compromiso familiar y de parte del establecimiento).

El estudiante será considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario, legalmente.

V. DETECCIÓN DE MICROTRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cuando se presentan pruebas concretas de microtráfico (certeza) en cualquier espacio del establecimiento educacional, así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento se procederá de la siguiente forma:

1. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Encargado/a de Convivencia Escolar la situación detectada, dejando registro escrito de los hechos en la “Hoja de Denuncia”; además, deberá adjuntar toda evidencia que dé cuenta del microtráfico, en el caso que existiera.
2. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al alumno en compañía de algún profesional (Directora, Psicóloga, Jefe UTP), dejando registro escrito en la carpeta personal y en su hoja de vida del libro de clases.
3. Se citará al apoderado para que se presente en el establecimiento a la brevedad (el mismo día) con el objetivo de informar la situación detectada y asegurar que el estudiante se retire del establecimiento en compañía de un adulto responsable.
4. La Directora y/o encargado/a de Convivencia Escolar deberán realizar la denuncia respectiva a las autoridades pertinentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).
5. Corresponderá al apoderado acompañar al alumno(a) si este es detenido(a). Si el apoderado o algún familiar directo, mayor de edad, no concurre al

establecimiento, el alumno(a) será acompañado por el Encargado/a de Convivencia Escolar, u otro profesional, según estime la Dirección del establecimiento.

Si algún miembro de la comunidad encuentra droga dentro del establecimiento

1. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Encargada/o de Convivencia Escolar la situación detectada, dejando registro escrito de los hechos en la "Hoja de Denuncia"; además, deberá adjuntar toda evidencia que dé cuenta del hallazgo.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar informará a Dirección, solicitando la presencia de personal policial para hacer entrega de la sustancia descubierta y aportar los antecedentes con que cuenta (si estos existieran).
3. La Dirección del establecimiento deberá iniciar la investigación pertinente.

Apoderado del establecimiento es sorprendido consumiendo drogas y/o alcohol y/o bajos sus efectos.

- Se le solicitará hacer abandono del recinto; si se resistiese a ello, se llamará a Carabineros para retirarlo del lugar.

Personal del establecimiento es sorprendido consumiendo drogas y/o alcohol y/o bajos sus efectos

- Se llevarán a cabo las medidas que señala el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

VI. CONSUMO DE TABACO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Ley de Trabajo N°19.419, modificada por la Ley N°20.660, artículo 10: Se prohíbe fumar en los establecimientos educacionales parvularios, básicos y medios, independientemente que sean espacios abiertos o cerrados.

Si un estudiante es descubierto fumando al interior del establecimiento, o en cualquier actividad extraescolar fuera de éste, se aplicarán las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla.

VIII. ASPECTOS GENERALES

En el manejo de situaciones de alcohol y drogas, se garantizarán a todos los involucrados, los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a la protección y apoyo para el afectado por la falta reclamada.

PROTOCOLO 3

ABUSO SEXUAL INFANTIL

El colegio considera que la prevención y abordaje de situaciones de Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible que ética y legalmente involucra a la Comunidad Educativa en su conjunto. El alumno(a) es el centro de la tarea educativa, por lo que debemos otorgar un ambiente formativo sano en que el cuidado personal y seguridad de los(a) estudiantes, sea una preocupación permanente de nuestro establecimiento.

La protección y el resguardo de los derechos de niños(as) y adolescentes compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación de la sociedad en su conjunto. El estado, en su rol de garante de la integridad de las personas, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del niño(a) aprobada por la ONU en 1989 y ratificada en Chile en 1990. En respuestas a estas orientaciones nuestro Colegio se compromete a promover un ambiente educativo que logre prevenir y detectar situaciones de abusos sexuales, en todas sus formas contra niños(as) y adolescentes, porque después del Estado del Colegio tiene la responsabilidad.

El Abuso Sexual es un delito, y como tal es sancionado legalmente por los organismos judiciales correspondientes. Entenderemos por abuso sexual todo aquello que el marco Legal Chileno considerar como delitos sexuales: Violación, Estupro, Sodomía, Incesto, Abuso Sexual, Pornografía, Infantil y Utilización de niños para la explotación sexual infantil.

II. MARCO LEGAL

- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), artículo 19 y artículo 34
- Ley General de Educación, N°20.370 (LGE), artículo 46g
- Ley sobre Violencia Escolar N°20.536 artículo 16.d
- Código Procesal Penal, artículo 175 al 178
- Código Penal, VII, Libro II y las modificaciones establecidas en la Ley 19.617 (sobre delito de violación), la Ley N°19.927 sobre delitos de pornografía infantil)

y la Ley 20.526 (sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil).

- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, N°20.524.
- Ley de Tribunales de Familia N°19.968.
- Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.366(Ley VIF).

III. DEFINICIÓN.

Toda acción, que involucre a un niño/a o adolescente en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción (Unicef, 2006).

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).
- Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador(a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- Incitación, por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño(a).
- Utilización del niño(a) o adolescente en la producción de material pornográfico (Ej., fotografías, películas, imágenes en internet, etc.).
- Exposición de material pornográfico a un niño(a) (Ej., mostrarle a un niño(a) revistas, videos, fotografías, imágenes, etc. con contenido pornográfico).

- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).

IV. PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Una situación de maltrato y abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a o adolescente continúe siendo dañado. Así, el presente Protocolo de Actuación ante situaciones de Abuso sexual infantil, tiene por objetivo: “contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos de un estudiante del sistema educativo y a su protección.

Además, con la activación del protocolo de Actuación, se estará contribuyendo si corresponde, sancionar a los agresores con las penas establecidas en la Ley y a reparar el daño causado al niño(a) o adolescente víctima.

Cabe señalar que quien realice denuncia pueda recibir protección porque será considerado como testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenaza o lesiones.

Si es llamado a declarar debe presentarse, aunque ya no cumpla funciones en el establecimiento.

1. En caso de relato de abuso sexual.

Lo más importante es hacer la DENUNCIA correspondiente en Fiscalía, Carabineros antes de transcurridas las 24 hrs, desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Procesal Penal (art. 175-178)

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido, manteniendo en reserva lo planteado por la víctima.

- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No responsabilizar al niño o niña
- Evitar emitir juicio sobre las personas o la situación que le afectan.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quien es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

2. Situación de abuso sexual por parte de una persona externa al Colegio:

2.1 En caso de sospecha:

- 2.1.1 El alumno/a será derivado/a a la psicóloga/o del Colegio.
- 2.1.2 La especialista citará a apoderado del alumno/a con el fin de recopilar antecedentes e informar el proceso de intervención que se llevará a cabo.
- 2.1.3 A partir de los resultados del seguimiento y en caso de continuar con sospecha, se debe presentar medida de protección. Derivar a DAM.

2.2 En caso de relato:

- 2.2.1 La persona que reciba el relato informará directamente a dirección, quien procederá a informar a él/la psicóloga/o.
- 2.2.2 La psicóloga citarán a apoderado/a para informar de lo concurrido.
- 2.2.3 La psicóloga/o en conjunto con dirección, realizarán la denuncia al Ministerio Público (según art. 175 CPP) con Fiscalía, en un plazo no mayo de 24 horas.

3. Situación de abuso sexual de un alumno/ por parte de otro alumno/a.

Si un alumno/a relata a un profesor/a a cualquier persona que trabaje en el Colegio haber sido abusado por un alumno/a del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor/a sospecha alguna situación de abuso se procederá de la siguiente manera:

3.1 En caso de sospecha:

- 3.1.1 El alumno/a será derivado/a la psicóloga del Colegio.
- 3.1.2 La especialista citará, por separado, a los apoderados tanto de la posible víctima como de la posible agresora, con el fin de recoger opinión e informar el proceso de intervención que se llevará a cabo.
- 3.1.3 Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte del profesor jefe y de la psicóloga.

3.2 En caso de relato:

- 3.2.1 La persona que reciba el relato informará directamente a dirección y dirección a la psicóloga.
- 3.2.2 La dirección en conjunto con la psicóloga citarán por separados a ambos apoderados para informar sobre la situación que afecta a sus hijos/as.

La persona que reciba el relato, en conjunto con la psicóloga y directora, realizarán la denuncia al Ministerio Público (según art. 175 CPP) con Fiscalía. Si el agresor es mayor de 14 años, para realizar esto cuenta con un plazo de 24 hrs.

4. Situación de abuso sexual por parte de un profesor/a o funcionario/a del Colegio.

4.1. En caso de sospecha:

- 4.1.1 La situación será derivada a la dirección del Colegio por tratarse de un/a funcionario/a.
- 4.1.2 Dirección entrevistará al profesor/a funcionario/a en cuestión.
- 4.1.3 Desde dirección se entrevista al apoderado/a, para recopilar antecedentes e informar el proceso de intervención que se realizará.

- 4.1.4 Se analiza posible derivación a especialista externo, DAM.
- 4.1.5 Se realiza seguimiento por parte de la psicóloga del Colegio.

4.2. En caso de relato:

- 4.2.1 Dirección citará a los padres de la víctima para dar a conocer la situación ocurrida.
- 4.2.2. La Dirección realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, Fiscalía.
- 4.2.3. Mientras dure la investigación de la Fiscalía, al funcionario/a se cambia de sus funciones.
- 4.2.4. La continuidad del funcionario dependerá de los resultados de dicha investigación.
- 4.2.5 En caso de ser profesor/a, se denuncia al MINEDUC.

V. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR SITUACION DE ABUSO.

- Cuando un/a alumno/a tenga una entrevista privada con un/a profesor/a, especialista u otro funcionario del Colegio, está debe realizar en lugares abiertos como: los patios del Colegio, comedor, canchas u oficinas con ventanas con visibilidad hacia el interior.
- En portería se implementarán medidas de seguridad para el ingreso y egreso de adultos, al dejar y recoger alumnos/as. Dejar registro escrito de las personas que ingresan (apoderados, visitas, otros). Acompañar a las personas que ingresan de empresas externas (repartidores, cobradores, etc.), una vez que se hayan registrado con su carné de identidad.

Las salas de clases se abren al llegar el profesor, que por horario le corresponde clases en el curso.

1. Procedimiento de cambio de ropa interior:

- 1.1 En caso de que un/a estudiante se orine o defeque:
 - 1.1.1 Se deberá llamar inmediatamente al apoderado/a, padres y/o cuidadores del o la estudiante y avisar la situación.
 - 1.1.2 Se solicitará que asista a la brevedad con el objetivo de lavar y cambiar la ropa al o la estudiante. De lo contrario la misma/o alumna(o) debe cambiarse.

1.2 En caso de golpes en genitales:

- 1.2.1. Se solicitará al estudiante que asista a sala de primeros auxilios.
- 1.2.2. La encargada de la sala de primeros auxilios deberá comunicarse con el apoderado/a, los padres y/o cuidadores a cargo del estudiante para informar la situación, se presente en el Colegio para observarlo y/o examinarlo.
- 1.2.3. En caso, de que el golpe sea mayor y requiera atención inmediata, se comunicará con el padre, madre o apoderado y se llevará al centro de salud, lugar al que el apoderado deberá concurrir.

PROCOLO 4

SALIDAS PEDAGÓGICAS O DEPORTIVAS

1. Toda salida oficial de alumnos(as) para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente (15 días de anticipación) a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante comunicación, la cual debe contener información clara, veraz y completa).

2. La participación de cada alumno(a) debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva autorización con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la autorización realizada por el apoderado. Si el alumno(a) no presenta oportunamente esta autorización con los datos requeridos y firmada por el/la apoderado (a), no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio, de acuerdo con la normativa ministerial. Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales. Las colillas de autorización deben quedar en secretaria de asistencia.

3. Los/las estudiantes acuden con uniforme o buzo del colegio, por tratarse de una actividad escolar.

4. Se puede solicitar la asistencia de apoderados/as para acompañar al curso, cuando sea pertinente según nivel y lugar al que acudan.

5. Los y las estudiantes realizarán una guía de trabajo, en terreno o a posteriori, la que debe ser evaluada.

6. Toda salida pedagógica, al tratarse de actividades vinculadas al Proyecto Educativo, tienen el carácter de actividades oficiales del establecimiento, por lo tanto, les resulta plenamente aplicable el presente Manual de Convivencia y demás normativa interna del colegio

7. Para participar en la actividad, se sugiere que el profesor (a) verifique que el alumno está en buenas condiciones de salud y puede cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

8. En caso de automedicación, el alumno debe ser autovalente y no depender de otro(s) para esa función.

9. El adulto responsable de la actividad debe:

- Completar en Portería Libro de Registro de Salidas con los datos solicitados.
- Portar en todo momento la nómina oficial de alumnos participantes en la actividad.
- Llevar el botiquín que se encuentra en secretaría y verificar que lleva el seguro escolar e implemento básicos.
- En caso de contratación de servicio exclusivo de transporte, verificar que el vehículo cumpla con las normas de seguridad exigidas por la autoridad ministerial para estos fines (cinturón de seguridad habilitados, número de asientos igual o superior al número de alumnos, etc.). Además, permiso de circulación, revisión técnica, licencia de conducir, registro de inhabilidad (para trabajar con niños).
- Mantener contacto telefónico con Recepción - 228111989 para sede Central y 228342682 para Sede Anexo - para avisar oportunamente el arribo al lugar señalado y la hora de regreso al Colegio, especialmente si hay retraso en el retorno por algún hecho circunstancial.

En caso de emergencia y/o accidentes:

- Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención al alumno en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, o volver al Colegio, llamar a los padres o apoderados y decidir si lo trasladan al SAPU más cercano o algún otro Centro de atención de salud.

- El alumno debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres.
- Si es de riesgo vital uno de los profesores debe acudir a un centro de Red Pública de salud más cercano.
- Los alumnos participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso. Por lo mismo, se recomienda la participación de, al menos, dos adultos por actividad.
- Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida coordinado con el Colegio, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo de personal del Colegio en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

PROTOCOLO 5

ACCIÓN ACCIDENTES ESCOLARES

I. PROCEDIMIENTO

a) Al momento de producirse el accidente:

1. El/la estudiante accidentado es trasladado a la sala de primeros auxilios (si fuera pertinente se usará camilla).
2. Es examinado por la auxiliar de primeros auxilios para evaluar la gravedad del accidente informando la situación al Coordinador/a de ciclo.
 - 2.1. Si el accidente es leve, es tratado en el colegio, informando lo acontecido vía agenda escolar, libreta de comunicación o llamado telefónico al apoderado/a. Esta comunicación está a cargo de quién atendió al estudiante.
 - 2.2. Si el accidente es grave, la encargada de primeros auxilios deberá llamar al apoderado/a informando la situación. Al mismo tiempo evalúa y deriva al estudiante a su hogar o centro asistencial. Si amerita traslado de inmediato, se lleva al estudiante accidentado al hospital y el/la apoderado/a se reúne con la persona encargada del traslado del estudiante, que es la Auxiliar de primeros auxilios.
 - 2.3 Si amerita traslado de inmediato, se lleva al estudiante accidentado al hospital y el/la apoderado/a se reúne con la persona encargada del traslado del estudiante, que es la Auxiliar de primeros auxilios.
3. Todo este procedimiento es registrado en la declaración individual de accidente escolar. Teniendo presente que, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud.

b) Normas de Atención:

Es importante aclarar que está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo se procederá a:

- Curaciones menores: primeros auxilios.
- Inmovilización previa al traslado el centro de asistencia.

PROTOCOLO 6

USO DEL SEGURO ESCOLARES

I. PRESENTACIÓN

De acuerdo a la Ley Seguro Escolar de Accidentes Escolares N°16.744, Decreto Supremo 313, todos los/las estudiantes están protegidos de accidentes que sufren durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares.

El colegio debe resguardar que se implemente. Respecto de la ley cabe señalar:

- Es deber del colegio informar a los s padres y/o apoderados/as, los beneficios que otorga el seguro escolar.
- La atención es gratuita y se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud.
- El/la estudiante accidentado/a es derivado/a de ser necesario, a un centro de atención de urgencia pública por personal del colegio, portando el formulario de seguro escolar.
- Los padres o apoderados/as del estudiante accidentado son informados de forma inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia. El/la apoderado/a o algún familiar responsable debe presentarse en la sala de primeros auxilios del colegio o al Servicio de Urgencia para acompañar al estudiante.
- Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.
- Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares.

II. MARCO LEGAL

Considerando: que el artículo 3° de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

Por tanto: todos los alumnos/as tienen derecho a un Seguro Escolar Estatal (beneficio gratuito) en caso de accidente en el Colegio o en el trayecto directo de ida o regreso de su casa al establecimiento Educacional. Es seguro se hace efectivo en el Hospital de Peñaflo, ubicado en osé Miguel Carrera 241, Peñaflo. Si los Padres y Apoderados deciden atenderlo en forma particular ya sea Isapre, Fonasa, etc., automáticamente pierde este beneficio.

III. PROCEDIMIENTO

1. Los alumnos enfermos, convalecientes o con altas temperaturas, no deben asistir al Colegio aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Protocolo de Rendición de Pruebas Atrasadas.
2. Si es una lesión y/o dolencia leve se informa al apoderado(a) vía agenda y se deja registro en el cuaderno de atención a alumnos(as).
3. Si esta lesión y/o dolencia es mediana, se trata y se realiza el seguro escolar. Se informa al apoderado(a) vía telefónica; de no responder se ubica al padre, madre. Se deja registrado en el cuaderno de atención a alumnos(as) y se hace seguimiento de la atención otorgada.
4. Frente a situaciones de emergencia que revista mayor gravedad como riesgo vital y en el caso que requiera el alumno accidentado de atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico del apoderado, o a uno de los padres, dejando registro escrito de esta gestión. Se hace el seguro escolar y se le informará que el alumno será trasladado al Centro Asistencial más cercano al recinto en compañía de la persona encargada de primeros auxilios del Colegio.
5. Se le solicitará a uno de los padres contactados que se dirijan a dicho Centro a hacerse cargo de la situación, una vez que haya llegado al lugar.
6. En la sala de primeros auxilios no se harán tratamientos farmacológicos solo se procederá a: Curaciones menores: primeros auxilios, inmovilización previa al traslado al centro asistencial.

IV. LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO UTILIADOS EN SALAS DE PRIMEROS AUXILIOS SON

- Registro de atención que la funcionaria entrega a los alumnos
- Seguro escolar.

V. ENTRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS DEL COLEGIO SE DESTACAN

- Atender a los alumnos del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- En ningún caso se hará un diagnóstico de los síntomas o lesiones que presenten los alumnos/as afectados y/o medicaciones específicas.
- Derivar a los alumnos al Centro asistencial más cercano en caso de urgencia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
- Atender a los alumnos que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como por ejemplo diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. En este caso, el padre, madre o apoderado debe acudir a la sala de primeros auxilios y solicitar una entrevista con la auxiliar de enfermería que le corresponda a su ciclo, e informar de la situación.
- Permanente información con Inspector General, Encargada/o de Convivencia Escolar, Jefe de UTP y profesores.

VI. FICHA DE EMERGENCIA

- La sala de primeros auxilios cuenta con la Ficha de Salud personal de cada alumno, la que se completa por los apoderados en la ficha de matrícula.
- Es deber del apoderado mantener esta Ficha actualizada e informando personalmente sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto u otros, durante el año.

VII. RETIRO DEL COLEGIO

- El alumno tiene que recurrir a enfermería y desde allí se comunicará con la madre, padre o apoderado o en su eventualidad quien tenga registrado para llamar en caso de emergencias, para su retiro.
- En ninguna circunstancia un estudiante enfermo podrá retirarse del Colegio sin la compañía de un adulto.
- Los criterios generales para retirarse del Colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud en la que la sala de primeros auxilios considere necesario la observación prolongada y/o el reposo en la casa. Asimismo, en caso de derivación a un Centro Asistencial.

PROTOCOLO 7

EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

I. OBJETIVO

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con el objeto de fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

II. MARCO LEGAL

De acuerdo al artículo 11 de la Ley General de Educación, el embarazo y la De acuerdo al artículo 11 de la Ley General de Educación “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

III. NORMAS GENERALES

- El apoderado(a) de una alumna embarazada o padre adolescente debe presentarse ante el Colegio para notificar la situación y el Establecimiento confirme que está al tanto de la realidad que vive su hija/a y poder velar por sus cuidados, derechos y deberes.
- La alumna deberá asistir a clases hasta que el médico tratante así lo indique. En el caso que se interrumpa la asistencia a clases por razones médicas debidamente señaladas por el profesional competente, el Establecimiento brindará las condiciones de flexibilidad necesarias para que la alumna pueda rendir las evaluaciones correspondientes a su periodo escolar, resguardando

así su derecho a la educación. Se promoverá la comunicación constante entre la alumna y su familia con el Establecimiento (art. 10º).

- La alumna se incorporará a clases cuando su salud y la de su hijo(a) lo permitan, previa presentación de un certificado médico y con las orientaciones para el amamantamiento, que podrá ser atendido por la alumna–madre en un tiempo máximo de una hora de su jornada diaria de clases.
- La alumna embarazada o que ya sea madre, puede participar de la ceremonia de Licenciatura u otras actividades propias del colegio si así lo desea y si su estado de salud lo permite, situación avalada por el especialista tratante.
- Las inasistencias por enfermedades de hijos menores de dos años, deben ser justificadas con certificado médico.
- Al inicio de clases o al volver nuevamente a retomar las asignaturas, el apoderado de la alumna - mamá, debe presentarse al Colegio para acreditar que está solucionado el cuidado del niño(a) en las horas en que su hija debe permanecer en el Establecimiento.
- Las alumnas embarazadas o que ya sean madres deben cumplir con el 85% de asistencia exigido por el Ministerio de Educación, a menos que sus inasistencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso de que su porcentaje de inasistencia a clases durante el año sea menor al 50%, será la Directora quien evalúe el caso de la alumna en cuestión, resolviendo si está capacitada para ser promovida de curso, cerciorándose del logro de los objetivos mínimos correspondientes al nivel que cursa la alumna y en cada uno de las asignaturas, como se establece en el artículo 10 del manual de evaluación.

IV. PROCEDIMIENTO

A. Detección.

1. El apoderado(a) de una alumna embarazada o padre adolescente se presenta ante la Dirección del Colegio para notificar la situación del estudiante, para que a través del Encargado/a de Convivencia Escolar se confirme la información y se active el protocolo.

1.1. En caso que sea el estudiante el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:

1.1.1 Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.

1.1.2 Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.

1.1.3 Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.

B. Certificación médica de la situación

2. Se le solicita al apoderado el certificado médico que notifique el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.

3. La Encargada/o de Convivencia procederá a entrevistar a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna/o durante el periodo que asista a clases. (permisos para controles médicos, trámites, etc.).

4. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado(a) y se les solicitará firmar en la hoja de entrevista el compromiso de acompañamiento al adolescente, para que el/la alumno/a a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

C. Adopción en las medidas de apoyo

5. El Encargado/a de Convivencia Escolar informa al estudiante sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.

6. Define funciones y roles al interior de la Comunidad Educativa por parte de los actores.

7. Realiza el monitoreo de la situación del/la estudiante.

D. Informe final y cierre del protocolo

8. Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante, el Encargado/a de Convivencia, registra las actividades realizadas, sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante a la Enseñanza Media.

8.1 En caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento de enseñanza básica a media, se debe informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos

- A ser tratada con respeto por toda la Comunidad Educativa
- Estar cubierta por el seguro escolar.
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
- Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, 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).
- Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
- Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- Cuando nazca el niño/a a amamantamiento, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una (1) hora diaria de tu jornada de clases.

Deberes

- Asistir a todos los controles de embarazo, postparto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
- Justifica los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesora jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis (6) semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrás eximirse de este sector de aprendizaje.
- Informar en el Colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si estas en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Informar al profesor(a) jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

I. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- Firmar en la hoja de entrevista el compromiso de acompañamiento a la adolescente, para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condiciones de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otras personas
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

II. REDES DE POYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

- Chile crece contigo: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
- Subsidio familiar (SUF): Dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
- Beca de apoyo a la retención escolar (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
- Junji (Junta Nacional de Jardines Infantiles): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo del párvulo y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

PROCOLO 8

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATIAS Y EXTRACURRICULARES

Este protocolo tiene como objetivo, regular las actividades extraprogramáticas y extracurriculares que sean organizadas por la Comunidad Educativa.

1. De acuerdo a la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación se debe cautelar la reunión de padres y apoderados como un espacio formativo y académico que permita guiar y orientar a los padres en la formación de sus hijos.
2. Las actividades extraprogramáticas y extracurriculares deben tener carácter: cultural, formativo, social y/o pedagógico. La participación de los alumnos en estas actividades es de carácter obligatorio por encontrarse inserto en nuestro Proyecto Institucional (PEI)
3. Las actividades que se organicen, deben estar siempre lideradas por el Profesor Jefe de cada curso en conjunto con la Directiva de padres del curso y/o Centro de Alumnos, según sea la solicitud.
4. La organización de estas actividades debe ser en los espacios formales: reunión de curso, reunión extraordinaria de curso con el profesor jefe.
5. El desarrollo de estas actividades deben estar planificadas durante el período escolar, según calendario enviado a MINEDUC. (ej. Jornadas de formación, tarde recreativa, salidas pedagógicas, actos de finalización, entre otras.).
6. Cuotas de curso: Para el año 2019, la cuota mensual que los padres y apoderados establecen en sus cursos considera un monto máximo que no debe superar los \$1000, la que podrá financiar los siguientes Ítems del año:

- Convivencia para el Día del alumno
 - Actividad de finalización primer y segundo semestre
 - Convivencia de finalización del año escolar
7. Cada Profesor(a) Jefe si recaudase dinero deberá entregar un informe mensual a Dirección y a los apoderados en cada reunión de curso, llevando una contabilidad simple y transparente. Puede un apoderado ser el recaudador de dichos fondos rindiendo mensualmente a Dirección, Profesor(a) jefe y apoderados demostrando que el dinero se encuentra físicamente en algún medio de ahorro.

PROTOCOLO 9

POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

I. OBJETIVO

Establecer de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir para el proceso de postulación y admisión del Colegio, en concordancia con la Ley y el Proyecto Educativo Institucional.

II. MARCO LEGAL

Según lo dispuesto en los Artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N°20.370, se describe que los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deben ser informados, objetivos y transparentes, respetando la dignidad de los alumnos y alumnas.

III. NORMAS

- El costo por la participación del proceso de la postulación es totalmente gratuito.
- La edad reglamentaria para postular a Pre kínder son de cuatro (4) años cumplidos al 30 de Marzo del año en curso.
- La edad reglamentaria para postular a Kínder es de cinco (5) años cumplidos al 30 de Marzo del año en curso.
- Se considerará para la admisión los siguientes aspectos y orden de prioridad como

Criterios generales de admisión:

1° Prioridad: Serán admitidos/as los/as postulantes que tienen hermanos/as que estén actualmente matriculados en el Colegio. Debe presentar certificado de alumno/a regular.

2° Prioridad: Serán admitidos/as los/as postulantes que son hijos/as del personal de Colegio.

3° Prioridad: Serán admitidos/as los/as postulantes que son hijos/as de ex alumnos/as del Colegio. Al momento de la postulación deben presentar el documento que acredite la calidad de ex alumno/a (Certificado anual de estudios).

4° Prioridad: Orden de ingreso en lista de postulación y/o lista de espera.

• El trámite para la matrícula deberá realizarlo únicamente el apoderado/a del alumno/a el día y hora señalada. DE no asistir se entenderá que no ocupará la vacante.

IV.PROCEDIMIENTO

Información

El periodo de postulación y admisión, se informa en Recepción y en nuestro sitio web www.colegioah.cl, en el cual se indica:

- Criterios generales de admisión
- Requisitos, lugar y fecha de postulación.
- Documentos a presentar, lugar y fecha de matrícula.

Inscripción de alumnos antiguos:

1. Se entrega y recepciona formulario de Reserva y Confirmación de matrícula a los apoderados/as para Enseñanza prebásica, básica y media en el mes de Octubre del año en curso.

Inscripción de alumnos nuevos:

2. Se presenta el apoderado/a, en la fecha correspondiente al curso que postula y entrega en Inspectoría, la ficha de postulación completa e impresa junto a los requisitos exigidos.
3. El encargado de admisión (Inspectoría), debe recibir documentos y verifica los datos registrados en la ficha, la edad del postulante de acuerdo a su certificado de nacimiento.

Admisión

4. Se realiza la selección de acuerdo a los aspectos y orden de prioridad establecidos en criterios generales de admisión.

Publicaciones de alumnos/as postulantes

5. Una vez terminada la postulación, se publica la lista de postulantes admitidos cumpliendo con las prioridades antes señaladas.
6. Si algún postulante o alumno/a inscrito no realiza matrícula en la fecha indicada, se entiende que ha renunciado a su cupo. Por lo tanto, se procederá a completar las vacantes con los alumnos/as en lista de espera, de acuerdo a los criterios establecidos.

Matricula

7. Para alumnos antiguos, se presenta el apoderado/a , en la fecha señalada según comunicación informada a los estudiantes .
8. Para alumnos nuevos, se presenta el apoderado/a, en fecha correspondiente al curso que postuló.

PROTOCOLO 10

ATRASOS REITERADOS E INASISTENCIAS

I. FUNDAMENTACIÓN

La puntualidad es un valor importante en nuestros alumnos, como agentes formadores de niños/as debemos cautelar que cumplan con este requisito que está en nuestro reglamento interno como un deber a cumplir.

El respeto por nuestro Proyecto Educativo Institucional y el correspondiente Manual de Comportamiento y Convivencia Escolar, nos imponen la necesidad de ser estrictos en la observancia de todas sus normas. Esperamos que nuestros alumnos, protagonistas en su proceso de aprendizaje, sean responsables en todos los ámbitos.

La puntualidad es la virtud que representa el respeto hacia uno mismo y hacia los demás, siendo necesaria para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia. La práctica de la puntualidad, está relacionada con otros valores y virtudes presentes en nuestro Proyecto Educativo, como: el compromiso, la responsabilidad y la disciplina.

Todo lo anterior, sumado a las observaciones del Consejo de Profesores, en cuanto a la inconveniencia de interrumpir el normal desarrollo de las clases y concentración de los alumnos, hace recomendable la aplicación del siguiente Protocolo de Atrasos.

Consideramos fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y la normalización del ambiente de aula, que los estudiantes estén en su sala de clases al toque de timbre; es decir a las 08:15 horas. Jornada de mañana y 14:00 Jornada Tarde.

II. PROCEDIMIENTO

1. El ingreso de estudiantes de 1º Básico a 4º Medio, al inicio de la jornada de mañana, es a las 8:15 horas y 1º Básico a 2º Básico, al inicio de la jornada tarde, es a las 14:00, de lunes a viernes, de no mediar algún cambio de actividad que esté debidamente informado a la Dirección Provincial del MINEDUC.
2. Para los estudiantes pertenecientes a los niveles de Pre-Básica, este protocolo no es aplicable.
3. La hora de inicio de clases será a las 8:15 horas, debiendo el alumno/a hacer ingreso a su sala junto al toque de timbre.
4. El alumno/a que llegue atrasado/a, ya sea al inicio de la jornada como después de los recreos o entre horas de clases, será anotado en su agenda escolar y en el libro de clases.
5. Cada vez que un alumno/a completa cinco atrasos, será citado a asistir a clases de recuperación. Esta citación se registrará en su agenda y es de carácter obligatorio.
6. Si el alumno(a) no asiste al colegio, deberá enviar copia comprobante médico y otro trámite que haya afectado su inasistencia. Y en última instancia el apoderado deberá acercarse al colegio para informar la inasistencia.

PROTOCOLO 11

PRUEBAS ATRASADAS

I. OBJETIVO

El protocolo de pruebas atrasadas busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los estudiantes que se ausenten a un procedimiento evaluativo establecido por calendario, puedan a la brevedad regular su situación académica.

II. NORMAS

De los/as Alumnos/as

- Tendrán derecho a rendir pruebas atrasadas todos los estudiantes que habiendo faltado a clases el día de su aplicación, presenten comunicación escrita por el apoderado o certificado médico a su profesor/a jefe o de asignatura, según corresponda.
- Si el alumno/a falta dos veces a la misma evaluación, se aplicarán los “Criterios Pedagógicos Frente a Situaciones Evaluativas Especiales” del Manual de Evaluación.
- Asistir a rendir una prueba atrasada tiene prioridad por sobre las demás actividades planificadas para el día.
- Los alumnos con más de dos (2) evaluaciones pendientes rendirán la más antigua en orden cronológico, postergando las más recientes para la semana próxima o para ser rendida en sala o biblioteca.
- La reiteración de ausencias a pruebas atrasadas por parte de un estudiante dará paso a una entrevista de la Jefa de UTP con el apoderado/a, para explicitar la situación.
- Alumnos/as de 1º o 2º año básico: - Justificar la ausencia a la prueba presentando a su profesor/a jefe la comunicación escrita por el apoderado o certificado médico, el día que se reintegra a clases.

- Alumnos/as de 3º año básico a IV año medio: - El alumno/a deberá presentar justificación de su ausencia a prueba al profesor/a que aplica la evaluación, con un plazo máximo de 2 días desde de su reingreso a clases.
- Las pruebas atrasadas de El profesor registra en la agenda del alumno/a el día, la hora y la sala en que se aplicará la 3º básico a IV medio serán aplicadas en el horario establecido por el Colegio, fuera de la jornada escolar que será informado al inicio de cada año escolar.
- Antes de la evaluación, deben presentar la agenda con la autorización al profesor/a a cargo de las pruebas atrasadas. Sólo rendirán pruebas aquellos alumnos/as que presenten autorización en agenda.

De los/as Profesores/as

Profesores/as de asignatura:

- Informar a los padres a través de la agenda el día, la hora y la sala en que se aplicarán las/pruebas atrasadas.
- Disponer la cantidad de instrumentos de evaluación necesarios para su aplicación en fecha de pruebas atrasadas con las instrucciones que se deben considerar al momento de la aplicación.
- Colocar la evaluación en el archivador dispuesto en la oficina de UTP.

Profesores/as de encargados/as de tomar pruebas atrasadas:

- Retirar de la sala de UTP el archivador que contiene las pruebas atrasadas correspondientes a su ciclo.
- Dirigirse puntualmente a la sala asignada para tomar pruebas atrasadas
- Revisar en la agenda la autorización emitida por profesor/a de asignatura.
- Entregar pruebas a los alumnos y supervisar que la respondan en un ambiente adecuado - Guardar la prueba en el archivador. - Devolver el archivador a la sala de UTP

PROCOLO 12

INTERVENCIÓN EN CRISIS – SITUACIONES DE MALTRATO

I. DEFICIONES

Entendemos por crisis a cualquier instancia en donde un alumno(a) del Colegio presenta un descontrol impulsivo con intensidad alta, lo que genera conductas que resultan de difícil manejo y que son inadecuadas al contexto. Dentro de estas conductas se pueden observar:

- Llanto intenso.
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- Intento de huir de la sala o del establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del Colegio.
- Comportamientos autoagresivos (Provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc. o utilizar elementos para lograr este propósito).

Es importante que el adulto que asuma el rol de contener una situación de descontrol de un alumno(a), intente mostrar calma en su reacción para poder manejar el episodio, en lo posible estableciendo el vínculo necesario para acercarse, dialogar y realizar una contención física, en cuanto se requiera.

Se entiende por contener, a adoptar una actitud comprensiva, intentando tranquilizar, establecer un diálogo, que permita disminuir la angustia. Dependiendo de la situación pudiera requerirse una acción física (abrazar, sujetar, etc.) en pos de evitar una acción riesgosa hacia los demás.

II. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE ACUERDO AL LUGAR EN EL QUE OCURRE EL EPISODIO:

1. Si la situación ocurre en la sala de clases, el docente a cargo deberá avisar, a través de un alumno, al adulto que se encuentre más cerca para solicitarle ayuda presencial de coordinadora de ciclo o Depto. de Orientación. Según esta situación, decidir si uno de los adultos puede contener el episodio y otro se hace

cargo del curso. Si la situación reviste peligro hacia los demás, es posible solicitar al curso que abandone la sala o eventualmente, es el alumno(a) implicado el que deberá retirarse del espacio físico, acompañado de un adulto.

2. Si el desborde ocurre en el patio (En recreo, en clase de Educación Física, en salida al baño o enfermería del Colegio) el profesor de turno, de Educación Física o cualquier docente, coordinador, auxiliar o administrativo, deberá avisar con alguien esta situación al profesor jefe, Encargado de Convivencia y Psicóloga para ayudar a contener al alumno(a) que se encuentre en crisis.

En situaciones en donde el alumno(a) muestre intenciones de esconderse o huir, ya sea de la sala de clases, o del establecimiento, es importante avisar en Portería para evitar abandono del Colegio, solicitando ayuda a auxiliares o personal administrativo, etc, para ayudar a su búsqueda y resguardo.

3. Si la situación se desencadena en alguna actividad fuera del Colegio (Salida pedagógica, jornada de formación, encuentro con Cristo, jornada socio-cultural, etc.), el adulto a cargo deberá tratar de contener la situación, solicitando ayuda a otro par, decidiendo si el alumno(a) está en condiciones de continuar participando en la actividad o se debe solicitar al apoderado retirarlo del lugar.

En todas estas situaciones es muy importante:

- Contactar al apoderado para informar sobre lo ocurrido y sobre el procedimiento efectuado por el Colegio, además de decidir si es que el alumno(a) se retirará o no del establecimiento educacional.
- Registrar y describir el episodio por escrito, señalando el motivo, dónde ocurrió, las personas que intervinieron, las medidas que se adoptaron, etc., dejando este registro en hoja de entrevista, en carpeta del alumno.
- Luego del episodio, coordinar acciones que ayuden a abordar y evitar que estos hechos se repitan (Realizar entrevista con alumnos o apoderados, derivaciones a especialistas, entre otros) además de continuar realizando seguimiento de la situación emocional del alumno(a).

PROCOLO 13

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

I. OPERATIVO DE SEGURIDAD:

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

II. OBJETIVO GENERAL:

Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros.

III. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las presentes Instrucciones generales son para que sean acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el interior del colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

Para dar cumplimiento a las normas y operativo de seguridad se ha formado el Comité de seguridad escolar, constituido de la siguiente forma:

a) Constitución del comité seguridad escolar.

- El coordinador del comité será el director del establecimiento.
- El comité nombrará un secretario general que lleve las actas de las iniciativas indicadas en las reuniones periódicas con el fin de dejar constancia y facilitar el desarrollo de lo acordado.
- Actuará como instancia de coordinación y de representatividad de los distintos estamentos, debiendo por tanto incentivar el trabajo de todos quienes, aunque no integren el comité, deben colaborar en la gestión de seguridad del Establecimiento.

b) Evaluar técnicamente riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.

- Con el apoyo de carabineros bomberos y otros organismos se evaluará, desde el punto de vista técnico, los riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.
- Solicitar a tales organismos de apoyo la colaboración inmediata cuando el Establecimiento lo requiera.

c) Integrantes del Comité de Seguridad del Establecimiento.

DIRECTOR	María Antonieta Cerda Maregatti
MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD	Daniel Rojas Ramos
REPRESENTANTE DEL PROFESORADO	Nelly Jaque Gehren
REPRESENTANTE DEL CCPP	Susana Jaco
REPRESENTANTE CCAA	Felipe Messina
REPRESENTANTES DE UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD (MAS CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS POR LOS JEFES DE LOS RESPECTIVOS SERVICIOS)	<p>Carabineros: Capitán Arturo Sandoval Soto 229224483</p> <p>Bomberos: Capitan Roberto Valenzuela 228111240</p> <p>Consultorio: Directora María Cristina Saravia 228113100</p>
REPRESENTANTE DEL ESTAMENTOS PARADOCENTE	Maribel Aceitón
REPRESENTATE DE OTROS ESTAMENTOS (CRUZ ROJA, DEFENSA CIVIL, ETC)	Soledad Baeza González (982869069)

1. INSTRUCCIONES GENERALES OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.1. EN LA SALA DE CLASES: (en caso de sismo)

Todos los alumnos deben alejarse de los ventanales, protegerse la cabeza y el cuerpo, arrodillados al costado de la mesa en los pasillos centrales o en el caso de los más pequeños reunirse en el espacio central.

El primer alumno debe apagar la luz, otro cercano debe abrir la puerta de la sala y trazarla, mientras se cierran las cortinas.

El profesor/a debe:

- Protegerse debajo del dintel de la puerta o junto a los Pilares de la estructura.
- Mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos/as están bajo su responsabilidad.
- Mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Verificar que no quede ningún alumno/a y salir con su libro de clases al final de la hilera de evacuación. Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u objeto personal, salir y ocupar su zona de seguridad.

1.2. TRASLADO A ZONAS DE SEGURIDAD:

- Las zonas de seguridad de nuestro colegio, están claramente asignadas y se encuentran en los patios del colegio.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia la zona de seguridad, en completo orden, SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, segura y silenciosa con sus compañeros.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos del curso en que está trabajando en el momento de la evacuación de las salas.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

2. OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

2.1. PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE SISMO Y OPERACIÓN DEYSE SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

A. PRIMERA SEÑAL:

- La primera señal que percibiremos será el movimiento telúrico del sismo al cual se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases.
- En caso de simulacro el movimiento telúrico será reemplazado por un toque de campana de no más de diez segundos y en forma repetitiva.

B. ALARMA:

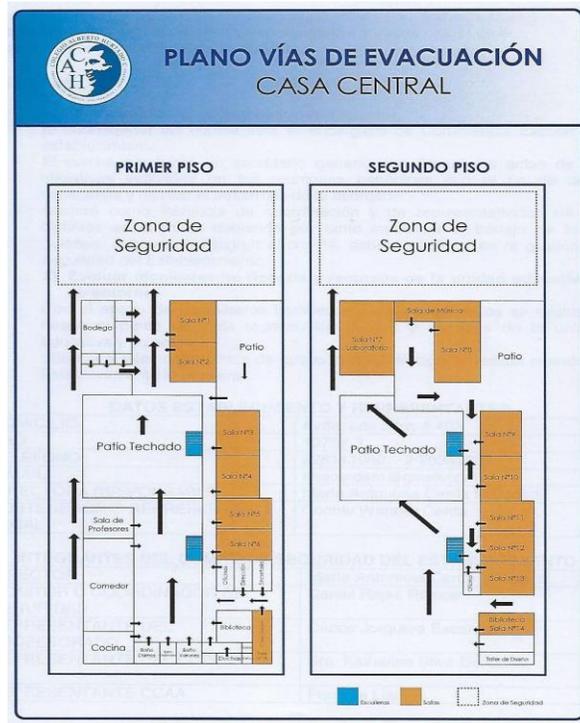
- Se tocará la campana del colegio, después de 2 minutos de la primera alarma y es un toque de campana larga y constante por tiempo prolongado, lo que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

2.2. PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO O ATENTADO EXPLOSIVO SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

A. PRIMERA SEÑAL, ALARMA:

Se Tocaré la campana del colegio en forma repetitiva por tiempo prolongado, lo que indica el desalojo de las salas de clases en forma inmediata. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto, de la misma forma que en el sismo. En completo orden y sin correr. Los alumnos/as junto a sus profesores/as acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones de los encargados de seguridad del establecimiento, en caso de hacer algún cambio en trayectorias o tener que realizar una evacuación externa.

3. ZONAS DE SEGURIDAD



4. EL OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR ES PARA TODAS LAS PERSONAS DENTRO DEL COLEGIO.

4.1 DE LA RESPONSABILIDAD:

Funciones y responsabilidades en caso de emergencia:

De acuerdo al plan de emergencia, las instrucciones de seguridad ante una emergencia están divididas por Zonas, definido en punto 3 del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), existen funcionarios capacitados para realizar las siguientes acciones

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	SEDE CENTRAL	SEDE ANEXO
Encargado de los extintores	Carlos Jorquera	Sergio Araneda
Encargado de corte de gas	Maria Teran	Lorena Santis
Encargado de corte de electricidad	Manuel Lizama	Vicente Osorio
Encargado Emergencia	Enrique Inostroza	Rodrigo Espinoza
Encargado de Partida de alarma	Daniel Rojas	Gerardo Sepúlveda
Encargado de Botiquín	Carolina Madariaga	Consuelo Osorio
Encargado de Camilla	Moisés Gutiérrez	María Espinoza

5. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DURANTE EL RECREO Y ALMUERZO:

- Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

5.1 DURANTE UN SISMO, INCENDIO Y/O ATENTADO EXPLOSIVO:

- Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
- No asustarse ni alarmar a sus compañeros, nuestro edificio es antisísmico.
- Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo. Estar atento a indicaciones a seguir.

5.2 PERSONAS RESPONSABLES

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

Directivos Docente: Daniel Rojas en Sede Central, Gerardo Sepúlveda en Sede Anexo.

5.3 ACCIONES INADECUADAS DURANTE EL OPERATIVO

Tratar de no realizarlas, evitando así accidentes asumiendo una actitud de autocuidado:

Dentro de la sala de clase:

- Correr dentro de las salas.
- Pararse sobre las sillas o mesas.
- Salir por las ventanas.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Ponerse a gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- Correr por los patios del colegio.
- Hacer desorden y gritar durante la marcha.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos en general.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después del operativo: acciones inseguras:

- No seguir instrucciones dadas por los directivos del colegio y encargados de seguridad
- Volver a sus salas corriendo

5.4 DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases en los Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir de las salas en orden y ocupar las zonas de seguridad asignadas por los encargados para cada sala o espacio utilizado.

6. OTRAS EMERGENCIAS

Si fuésemos amenazados por fuga de gas, aire tóxico, peligro de derrumbamiento, entre otros, con el uso de la sirena de emergencia o campana a cargo del Comité de Seguridad Escolar, darán la señal para que estudiantes, profesores y funcionarios evacúen hacia las zonas de seguridad y dirigirse al punto de encuentro, a través de la campana – de modo continuo -.

Los docentes deben “trasladar el curso hacia la zona de seguridad” portando el libro de clases. (El profesor debe salir de los últimos, para verificar que no quede nadie en la sala). Dejar la puerta abierta sin llave.

PROCOLO 14

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de su Proyecto Educativo Institucional y a todas las exigencias otorgadas por el Ministerios de Salud, ha adoptado todas las medidas necesarias para que sus alumnos/as y funcionarios/as puedan desarrollar sus actividades de manera segura y con ello se ha preocupado de mantener constantemente todos sus espacios libres de cualquier agente que pueda dificultar sus labores educativas.

Para ello se dispone de personal capacitado y empresas certificadas que nos ayudan a cumplir con esta labor en las tareas de sanitación, desinsectación, fumigación, desratización y aplicación de líquidos de limpieza.

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener al Colegio con todas las medidas de higiene necesarias para asegurar que todos los espacios en donde se relacionan los/las estudiantes y personal que cumple labores en el establecimiento. Estén libres de contaminantes que pongan en riesgo su salud.

III. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este protocolo son el/la Encargado/a de Adquisiciones y Apoyo de Mantención y el/la Encargado/a de Administración y Servicios Generales.

IV. ALCANCE

Este protocolo abarca a todo el colegio en sus dos sedes: Avenida los Silos 403 y El roble 2193, comuna de Padre Hurtado.

V. DESCRIPCION DE ACTIVIADES

A continuación, se detallan las medidas necesarias que se realizan en el colegio con el fin de mantener los estándares de higiene adecuados y dar cumplimiento con el objetivo de este protocolo:

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
BAÑOS	En pisos, inodoros y urinarios, se aplica cloro que es antibacterial para el eliminar virus y bacterias; además de aplicar aromatizante. En lavamanos, murallas y puertas, se aplica limpiador en crema.	Todos los días durante la jornada escolar: (10:00 – 14:00 – 19:00). En el caso de actividades extra programáticas o talleres fuera del horario de clases, se coordina personal de turno.
EXTINTORES	De acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud, se realizan mantenciones y recambios para asegurar la efectividad de los extintores en caso de emergencia	Mantención y/o recarga una vez al año.
BIBLIOTECA LABORATORIOS SALA DE COMPUTACIÓN	Aplicación de desinsectación, para prevenir presencia de arañas e insectos, ejecutado por auxiliares de aseo del establecimiento.	Desinsectación una vez al mes.
ESPACIOS ABIERTOS	Se solicita servicio de fumigación y desratización para control de insectos rastreros y voladores y roedores.	Una vez al año como mínimo o según necesidad del colegio

PROTOCOLO 15

MEDIDAS ORIENTADAS AL USO DE CAMARINES

I. FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito fundamental de mantener el cuidado pertinente y privacidad de nuestros/nuestras alumnos/as y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se informa sobre el uso de los camarines aplicable a toda actividad que implique el uso del lugar.

Dentro de los baños y camarines del Colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible, lo que será resguardado por las personas a cargo de la actividad.

Es responsabilidad de los profesores de Educación Física velar por el correcto uso de los camarines al comienzo, durante y al término de la clase.

II. PROCEDIMIENTO

- El cambio de indumentaria se realizará en camarines, otorgándose para ello un tiempo de 10 a 15 minutos como máximo.
- Los alumnos/as deben permanecer en orden y de manera responsable dentro de los camarines, ya que no se contará con la presencia de ningún adulto dentro éstos.
- Cada alumno/a es responsable de contar con los útiles de aseo personal: Shampoo, jabón, toalla, peineta y un cambio de polera.
- Cada alumno/a debe contar por lo menos con una toalla de cuerpo completo y sandalias de goma antideslizante. Si no posee alguno de estos dos implementos no podrá hacer uso de los camarines.
- El profesor a cargo, o una persona de apoyo de convivencia escolar, o asistente de aula, debe circular por fuera de los camarines supervisando el orden, con el fin de evitar accidentes, condiciones peligrosas y/o actitudes riesgosas, como comportamientos o actitudes establecidas y normadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Toda falta cometida por los alumnos/as, dentro de esos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que serán sancionadas como lo determina el Reglamento Interno.
- El/la profesor/a a cargo, o una persona de apoyo de convivencia escolar, o asistente de aula, debe esperar a los/las estudiantes fuera de los camarines,

no debe retirarse del sector de los camarines hasta que salga el/la último/a alumno/a.

- En caso de accidente dentro de los camarines:
 1. Ningún adulto puede ingresar solo a asistir al alumno/a. Deben ingresar dos adultos (el/la encargado/a de primeros auxilios y profesor/a de educación física a cargo).
 2. Si ocurre un accidente dentro de la ducha, cubrir al niño con una toalla y aplicar primeros auxilios, si aplica.
 3. Comunicar inmediatamente al apoderado, independiente de la magnitud del accidente.
 4. Seguir protocolo de accidentes.

Importante: Debe asegurarse de resguardar la privacidad del accidentado/a.

PROTOCOLO 16

RETIRO DEL ALUMNO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Como comunidad escolar, estamos comprometidos con el desarrollo integral de nuestros estudiantes, como una forma de entregar a la sociedad personas con conocimientos, valores y actitudes que les permitan mejorar su calidad de vida y la de su entorno más próximo. Como establecimiento educativo, estamos orientados a ser un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil, y a la vez, articular un trabajo coordinado y permanente con redes locales, de manera de avanzar hacia una cultura de protección de derechos que tenga como componentes centrales el proceso formativo y la prevención. En el cumplimiento de la normativa ministerial los padres y apoderados no podrán ingresar al establecimiento durante la jornada escolar, salvo aquellas en la cual sea requerida su presencia desde el colegio.

II. NORMAS

- Solamente el Apoderado Titular o el Apoderado Suplente registrado en el Contrato Educacional podrá solicitar el retiro de su pupilo en la recepción del colegio, dando las explicaciones del caso para su registro.
- Ningún alumno(a) podrá ser retirado del colegio presentando comunicaciones o llamadas telefónicas, solo podrá ser retirado por su apoderado(a) o apoderado(a) suplente.
- Los alumnos no podrán ser retirados, durante los recreos y en horarios de colación por seguridad y la dificultad que implica ubicarlos, salvo en casos excepcionales.

III. PROCEDIMIENTO

Nuestro Colegio estima que el retiro de los(as) alumnos(as) durante la Jornada Escolar debiera realizarse sólo en casos de extrema urgencia, evitando de esta forma entorpecer el proceso educativo del alumno(a), pero es entendible que en casos excepcionales el retiro es la única forma de solucionar ciertas circunstancias

cotidianas, es por esto que el presente protocolo, explicita el proceso y los responsables del acto de retiro:

- Solamente el Apoderado Titular o el Apoderado Suplente solicita el retiro de su pupilo en la recepción del colegio, dando las explicaciones del caso para su registro.
- La o el encargado de recepción del establecimiento, procederá a realizar el procedimiento, identificando el nivel y curso del alumno(a) a ser retirado(a).
- Se registran los datos en el Libro de Retiro del Alumno(a) y completa el pase de retiro.
- La persona que esté en la recepción o el(la) funcionario designado(a) por el colegio se dirige a la sala de clases a retirar al o la estudiante, no sin antes entregar el pase de retiro al profesor a cargo para que sea el mismo quien registre el retiro en el Libro de Clases.
- El alumno(a) es enviado a recepción donde toma contacto con su apoderado y ambos se retiran del establecimiento.

PROCOLO 17

ROBO Y HURTOS EN EL COLEGIO

I. OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa, las normas y pasos a seguir ante situaciones de robo y hurto dentro del establecimiento, a fin de resolver oportunamente y con transparencia la falta que atenta a la sana convivencia escolar.

II. MARCO LEGAL

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia está determinada en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

III. DEFINICION.

- El robo: es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana). Si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.
- Pérdida o extravío: es la acción de perder una cosa por la falta de orden y/o cuidado de sus pertenencias (dejar pertenencias en canchas, patios, pasillos, camarines, etc.)

IV. NORMAS

- El RICE estipula que el alumno/a no debe portar artículos de valor pues el Colegio no se hace responsable por las pérdidas.
- Es responsabilidad de cada alumno/a velar por el cuidado y orden de sus pertenencias en especial en actividades fuera del aula y/o masivas como, por

ejemplo: clase de educación física, recreos, celebraciones, talleres ACLE, día del alumno/a, entre otros.

V. PROCEDIMIENTO

a) Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:

En caso de robo:

1. El/la Encargado/a de Convivencia, Profesor/a Jefe o el/la Jefe de UTP acoge el relato del afectado(a), quien debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados.
2. Quien acoge el relato, se deberá comunicar a la dirección para iniciar la investigación recogiendo información de testigos para recrear los hechos y encontrar los posibles responsables (siempre en el caso de existir).
3. Se entrevista y se acoge el relato de el o los testigos (resguardando su identidad en el caso de existir)
4. Si el denunciado es mayor de 14 años se requerirá inmediatamente la presencia de su apoderado para proceder a realizar el llamado de Carabineros.
5. Se informa a los padres dejando una constancia escrita con los detalles pertinentes del hecho y las acciones señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la que será firmada por los presentes.
6. Se debe registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho.
7. Si luego de indagar no se logra individualizar la persona que comete el robo, se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia según el artículo 175 letra e del Código Procesal Penal.

En caso de hurto:

1. El/la Encargada de Convivencia, Profesor Jefe o la Jefe de UTP acoge el relato del afectado(a), quien debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados (el formato de entrevista debe

- ser lo más explícito posible y contar con los antecedentes; fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída entre otros).
2. El profesor a cargo del curso solicita a los alumnos la búsqueda del artículo extraviado en el lugar donde ocurra el suceso: sala de clases, camarines, baños, patio.
 3. Los alumnos deben revisar personalmente sus pertenencias para asegurar que el objeto extraviado no se encuentre allí, descartar así una “broma”.
 4. Si la denuncia ocurre al momento de finalizar la jornada de clases se debe proceder con el punto 2 y 3 de forma inmediata en los cursos de séptimo a cuarto medio, una vez finalizado el proceso los alumnos se retiran del Colegio. Si la denuncia corresponde a estudiantes de otros niveles se retoma el caso a primera hora del día siguiente.
 5. Si el objeto no se encuentra, se informa al apoderado del alumno denunciante y se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana (ara alumnos mayores de 14 años), salvo que el colegio haya procedido a la denuncia según el artículo 175 letra e del Código Procesal Penal).
 6. Si existe alumno individualizado como autor del hurto y éste reconoce la falta se procede con el RICE, se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana (para alumnos mayores de 14 años), salvo que el colegio haya procedido a la denuncia según el artículo 175 letra e del Código Procesal Penal).

b) Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, por un funcionario del mismo:

1. El/la Encargado/a de Convivencia acoge el relato del afectado(a), quien debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados (el formato de entrevista debe ser lo más explícito posible y contar con los antecedentes; fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída entre otros).
2. El/la Encargada de Convivencia, debe comunicar a la dirección para iniciar la investigación recogiendo información de testigos para recrear los hecho y encontrar los posibles responsables (siempre en el caso de existir).

3. Se entrevista y se acoge el relato del o los testigos (resguardando su identidad en el caso de existir).
4. Si el hecho tiene características de robo o hurto, se requerirá inmediatamente presencia de Carabineros.
5. Si los resultados de la investigación, arrojan prueba y el posterior reconocimiento del causante del hecho y este fuese un funcionario, se procederá a informar al sostenedor quien será el que determine acciones reparatorias y sanciones.
6. En el caso de robo, se procederá a dejar constancia en hoja de vida del funcionario y evaluar si la acción amerita su despido inmediato, dejando constancia en la Inspección de Trabajo.
7. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el establecimiento haya procedido a la denuncia.

SERÁN DOCUMENTOS NECESARIOS E IMPRESCINDIBLES PARA ACTUAR SOBRE EL CASO:

- Registro del relato escrito del hecho y participantes.
- Registro del relato de testigos (solamente en caso de existir)
- Pruebas fehacientes (fotos, grabaciones, objetos asociados al robo u otros, solo de existir).

PROCOLO 18

AMENAZA DE BOMBA

I. OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, Personal de Servicios, Académicos y Administrativos del Establecimiento, así como del personal externo que se encuentre en las Instalaciones, ante una emergencia inminente o riesgo potencial dando a su vez cumplimiento a las Normatividades aplicables y Políticas Educativas.

II. RESPONSABLE

- Dirección: Responsable de activar el presente protocolo.
- Encargado de Convivencia Escolar: Prestar apoyo a personal de Carabineros para dar indicaciones sobre elementos inusuales dentro del Establecimiento y/o orientarlos dentro del estable miento.

III. PROCEDIMIENTO

Al recibir una amenaza de bomba en el establecimiento se debe:

- Informar de inmediato a la autoridad presente en el Centro Educativo (directora y/o Coordinadoras).
- Avisar a Carabineros al 133.
- Evacuar el Colegio de acuerdo a lo establecido en el PISE.
- El Encargado de Convivencia Escolar y apoyo de Mantención deben estar disponibles para ayudar a carabineros o personal anti-bombas.

La persona que reciba la amenaza debe:

1. Poner atención a todas las indicaciones de quien le habla, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa si se escuchan otras personas con ella, etc.
2. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
3. En la medida posible, contar con identificador de llamadas.
4. Seguir las indicaciones de los organismos de apoyo en caso de estas emergencias (Carabineros, bomberos, etc.)

En caso de observar objeto sospechoso:

1. Si se detecta algo fuera de lo común, alejarse del lugar y acordonar y evacuar un radio de por lo menos 25 metros.
2. Por ningún motivo manipular, ni intentar acciones heroicas.
3. Informar inmediatamente a la autoridad presente en el Establecimiento y alejarse del lugar.

IMPORTANTE: Todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas, se debe actuar con prontitud, pero con cautela, sin entrar en pánico, y siempre mostrando calma ante el personal y mayormente ante los alumnos.

PROTOCOLO 19

ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING

FUNDAMENTACION.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores. Su vida claramente ha adquirido una dimensión más, la virtual, al alcance de un simple clic. Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

Se deja constancia que el uso del celular es responsabilidad de los padres, en especial cuando son menores de edad.

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Colgar en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.

- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

III. PROCEDIMIENTO

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

El Encargado de Convivencia Escolar, el Profesor/a Jefe o Jefa de UTP acogen la denuncia que puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio, entregando evidencia de lo sucedido.

Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas. Se cita a los apoderados de ambas partes, para informar del tema.

A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
2. El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió o Se aplicará condicionalidad de la matrícula del agresor.
3. Se solicitará a los padres realizar una evaluación psicológica externa del agresor.

Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
2. Se solicita a los padres el informe psicológico de la intervención realizada.
3. Se aplica como medida disciplinaria suspensión y se evaluará la cancelación de matrícula del agresor.

4. Dependiendo de la gravedad se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.

Estudiante víctima de Cyberbullying

1. El Comité de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los Apoderados de o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo.
2. Se trabaja con equipo psicosocial el apoyo que se le brindará al alumno/a en el Colegio
3. Si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas.

PROTOCOLO 20

MEDIDAS SANITARIAS

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

El propósito es activar el protocolo ante casos de COVID-19 confirmados en la comunidad educativa. La acción es poder proteger eficazmente la integridad de toda la comunidad educativa.

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a sostenedor, equipo directivo y Equipo de Convivencia.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

- **Sostenedor:** Dar a conocer situación del personal a las entidades pertinentes frente a casos confirmados de COVID-19.
- **Director:** Informar a las entidades pertinentes frente a contagios positivos de estudiantes por COVID-19.

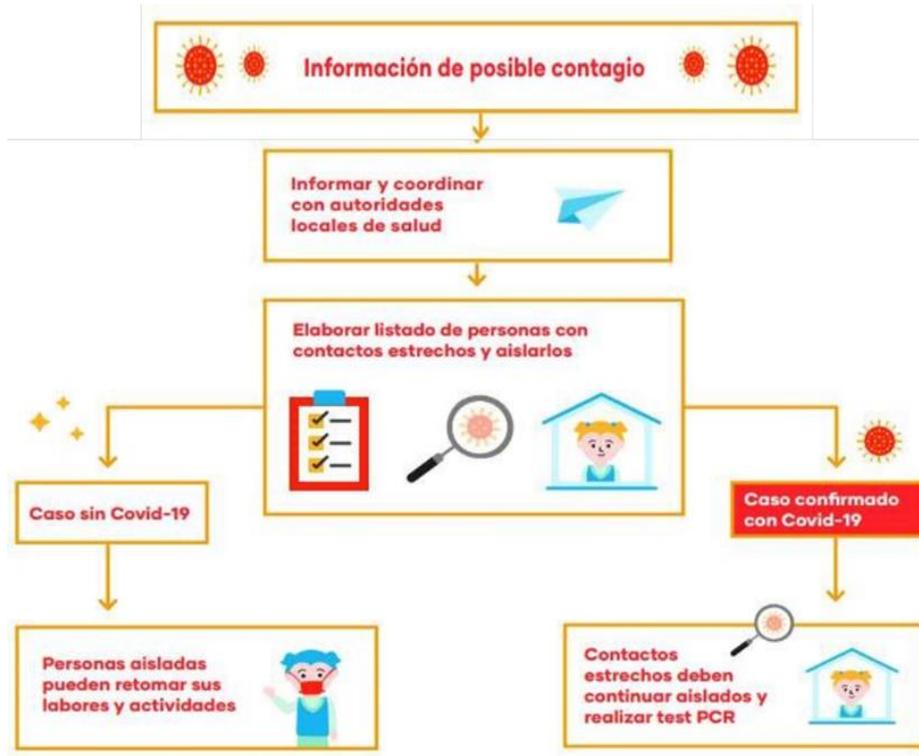
INFORMACIÓN DE POSIBLE CONTAGIO.

Si un trabajador o estudiante presenta fiebre sobre 37.8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria; la persona adulta a cargo en ese momento del estudiante deberá dar aviso Encargado de Convivencia Escolar para que el alumno/a sea llevado a la sala de aislamiento (sala de enfermería). El encargado de Convivencia deberá avisar a la Enfermera para que se dirija a la sala de aislamiento y active el protocolo de ser necesario. Mientras tanto, en la enfermería deberá permanecer algún miembro del equipo de Convivencia Escolar hasta que la Enfermera regrese a su puesto.

1. Si un trabajador/a presenta fiebre sobre 37.8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria; el trabajador/trabajadora no podrá continuar en su lugar de trabajo y deberá dirigirse a la sala de aislamiento y avisar a Encargado de

Convivencia Escolar para que tome contacto con la Enfermera; se activa el protocolo y se deriva al centro de salud más cercano.

2. En caso de haber sintomatología en un estudiante o funcionario, se debe hacer el levantamiento de los contactos estrechos, los que se definen como aquellos que han mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro; aquellos que han compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como: oficinas, reuniones, colegios; aquellos que viven o pernoctan en el mismo hogar o lugares similares a hogar; aquellos que se han trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
3. En caso de que el contacto estrecho sea un estudiante, será derivado a la sala de aislamiento designada (distinto al lugar del caso sintomático) hasta que sea retirado por su apoderado).
4. En caso de ser trabajadores, enviar a un centro asistencial o ACHS.



CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo (viven bajo el mismo techo) con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
2. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

RESPECTO A CALIFICACIÓN DE ENFERMEDAD PROFESIONAL DE LOS CASOS CON DIAGNÓSTICO DE COVID-19 CONFIRMADO, POR SITUACIONES LABORALES

Según lo establecido en el ORD 1161 del 18-03-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social, “Los trabajadores con diagnóstico de Covid19 confirmado, que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha sido confirmado (sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N° 16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 16.744, respecto que es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona”.

PROTOCOLO FRENTE A BROTE DE COVID-19 EN EL COLEGIO

Como establecimiento educacional y en conjunto con el equipo de gestión hemos establecido las siguientes medidas frente a un brote por infección del coronavirus COVID-19.

1. En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa que presente fiebre, dificultad respiratoria y tos, además cualquier antecedente relativo al COVID-19, se debe informar inmediatamente a la autoridad sanitaria correspondiente, en caso nuestro, sería CESFAM de la comuna o Hospital de Peñaflores, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso.
2. Hasta la llegada de la autoridad sanitaria correspondiente, se llevará a la persona a la enfermería del colegio para poder mantenerse aislado del contacto con otros individuos de la comunidad educativa.
3. Si la autoridad sanitaria correspondiente determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.
4. En el caso que la autoridad sanitaria correspondiente determine que, si corresponde a un caso sospechoso, la directora del establecimiento educacional otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la autoridad sanitaria, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.
5. El uso de mascarillas N95 será exclusivo con síntomas respiratorios y que hayan estado en países con casos conformados en los últimos 14 días, hasta la evaluación de la autoridad sanitaria.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVIS-19 EN EL COLEGIO

Como establecimiento educacional y en conjunto con el equipo de gestión hemos establecido las siguientes medidas para prevenir la infección del coronavirus COVID-19.

1. Implementar dispensadores con alcohol gel de 70° en los pasillos, salas de profesores e inspectoría. Además, se entregarán toallitas húmedas desinfectantes de cloro, una por cada sala para poder desinfectar las mesas y sillas del alumnado.
2. Informar a la comunidad educativa sobre el adecuado lavado de manos con solución jabonosa y la importancia de usar alcohol gel para inactivar el virus, además de enseñar a toser y estornudar cubriéndose la boca con el antebrazo o con un pañuelo desechable y botarlo inmediatamente.
3. Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
4. Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo). Así también, evitar el contacto físico al momento de saludar con personas sintomáticas.
5. Mantener limpias y desinfectadas las diferentes superficies, para la limpieza se utilizará solución jabonosa y para la desinfección cloro.
6. El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedentes de coronavirus COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta mínimo.

PROTOCOLO 21

TURNOS ÉTICOS EN EL COLEGIO

Como establecimiento educacional y en conjunto con el equipo de gestión hemos establecido las siguientes medidas frente a los turnos éticos

1. Los funcionarios que realicen turnos éticos deben registrar la entrada y salida de su asistencia en la máquina registradora (tarjetas de asistencia) con la finalidad de evidenciar ante el ministerio de Educación la normativa vigente por la contingencia del coronavirus COVID-19. El horario establecido corresponde: Entrada 09:00 horas y salida 13:00 horas.
2. Se realizará aseo y mantención de la limpieza para la higiene y seguridad de parte de los auxiliares del establecimiento. Implementar dispensadores con alcohol gel para desinfectar manos tanto a encargados del turno y apoderados. Además, se entregarán toallitas húmedas desinfectantes de cloro, para poder desinfectar las mesas y sillas que se ocupan durante el turno. Los docentes en turnos éticos deberán usar mascarillas obligatoriamente.
3. A partir del 18 de marzo se implementará un sistema de entrega de canastas, las que podrán retirar los estudiantes y/o su tutor. Estas canastas contendrán productos alimenticios equivalentes a desayuno y almuerzo. Para que el modelo de canastas pueda operar, es necesaria una coordinación estrecha con la JUNAEB para responder a las inquietudes de los apoderados.
4. El turno ético deberá considerar, además:
 - La entrega de alimentación por parte de Junaeb.
 - La implementación de los planes de vacunación que establecerá el Ministerio de Salud
 - La entrega del texto escolar que será solicitado por los apoderados de aquellos estudiantes que no cuenten con él en sus hogares.
 - El plan de trabajo impreso, disponible en la plataforma <https://aprendoenlinea.mineduc.cl> para cada nivel.

- La entrega de material educativo a través de guías de trabajo de las distintas asignaturas para los distintos cursos del establecimiento
 - La entrega de libros de lectura personal para quien lo solicite.
 - Dejar registro a través de firmas de los apoderados de la entrega de las distintas actividades antes mencionadas. (canastas JUNAEB, guías de aprendizajes, textos escolares.
5. Los encargados de los turnos éticos deben dar respuesta a todas las inquietudes y observaciones de parte de los apoderados.}

PROTOCOLO 22

TRANSPORTE ESCOLAR

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todo el personal del Equipo de Convivencia, Docentes y asistentes de aula del establecimiento educacional.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

- **Director**
Asegurar el cumplimiento del protocolo y monitoreo del correcto funcionamiento.
- **Equipo de Convivencia**
Verificar que los protocolos implementados en relación a transporte escolar sean aplicados de manera efectiva.
- **Docentes y Asistentes de aula**
Verificar la correcta implementación del protocolo y evaluación de este enfocado en el cuidado de los estudiantes.

- **Transportista Escolares**

Velar por la seguridad e implementación de las medidas obligatorias planteadas por los organismos competentes.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO.

1. Cumplir el protocolo del conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio.
2. Fiscalizar y supervisar el debido proceso del protocolo.
3. Remover la materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
4. Enjuagar con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
5. Limpiar a profunda la zona de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.
6. La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
7. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.
8. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.
9. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables.
10. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

11. Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
12. El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto.
13. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
14. Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
15. Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
16. Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
17. Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
18. De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
19. No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar.
20. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición (2).
21. Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
22. De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

PROCOLO 23

INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Establecer las medidas preventivas de ingreso y salida del establecimiento de toda la comunidad, para prevenir el contagio de covid-19.

ALCANCE:

Aplica a toda la comunidad escolar, colaboradores, estudiantes, apoderados y personas externas al establecimiento. Mientras dure la emergencia sanitaria.

RESPONSABILIDADES

Director de Establecimiento:

- 1.- Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19
- 2.- Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos.
- 3.- Elaboración de este procedimiento.
- 4.- Mantener actualizado el presente procedimiento.
- 5.- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.- Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos
- 7.- Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:

COVID-19

El coronavirus, que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus COVID-19. Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotitas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotitas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. (Ref. : ACHS 2020)

TERMÓMETRO DIGITAL CON INFRARROJO

Instrumento especialmente diseñado para controlar la temperatura de personas, sin necesidad de contacto al cuerpo, posee un acotado rango de medición de temperatura que lo hace un instrumento de alta precisión.

ALCOHOL GEL PARA MANOS AL 70%

Producto destinado a la desinfección de la piel, específicamente las manos (tejidos vivos) destruye o inhibe el crecimiento de microorganismos. Para cumplir con esta función el gel debe tener alcohol por lo menos al 70% y tener Registro de la Autoridad Sanitaria.

MASCARILLA

Cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

(Referencia: Resolución Ministerio de Salud N° 282, 16/04/2020, “Dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica”)

Se encuentran definidos en el ORD. N°1086 “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto del covid-19.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Requisitos previos

1. Los accesos(s) y salida(s) del Establecimiento deben estar señalizados claramente y conocidos por todos.
2. En el acceso y salida del establecimiento, demarcar con una línea amarilla (7 cm de ancho, 1.5m de largo), el distanciamiento social de 1 metro.
3. Implementar en el acceso al establecimiento, un punto de control de Sanitización individual (dispensador de alcohol gel), de temperatura (termómetros infrarrojos), de entrega y uso de mascarilla en forma correcta. Estos elementos se deben disponer lo más cerca posible al acceso.
4. El Director, elabora un sistema de turnos para que, en lo posible, exista a lo menos 1 adulto recibiendo y despidiendo a los estudiantes.
5. Los funcionarios designados por Director para asistir presencialmente al establecimiento, deben tener buena salud y se les debe proveer de protector facial, guantes quirúrgicos y mascarilla.
6. Se empleará un Megáfono por un funcionario para dirigir los traslados a sala de clases, mantener el distanciamiento, indicar recomendaciones, dirigir la salida, entre otros.
7. Basurero con tapa y bolsa de basura para eliminar desechos como mascarillas, guantes quirúrgicos, pañuelos desechables, toallitas de desinfección y similares.
8. Los turnos deben ser programados evitando salidas y reingresos de los funcionarios, estudiantes, apoderados, proveedores u otras personas de establecimiento.
9. Registro Trazabilidad.

LLEGADA Y SALIDA DE FUNCIONARIOS

1. El Director, elabora un sistema de turnos para que, en lo posible, exista a lo menos 1 persona que se preocupe de las medidas del punto de ingreso al establecimiento.
2. La persona designada por Director, realizará las mediciones de temperatura utilizando los termómetros infrarrojos.
3. En caso de detectar a un funcionario del establecimiento con temperatura desde o superior 37.8°C, no se le permitirá el ingreso y se le indicará que asista

- al médico; la persona asignada para el control de temperatura lo debe anotar en el Registro de Trazabilidad, para realizar seguimiento.
4. Cumplir el Procedimiento Específico de Actuación Caso Sospechoso y confirmado COVID 19
 5. Si no hay síntomas de enfermedad, la persona se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel.
 6. El funcionario debe estar en todo momento con mascarilla y solicitar una, en caso de requerir cambio.
 7. Si el funcionario llega en automóvil particular, una vez que se estacione debe proceder con todos los pasos anteriores antes de ingresar a las dependencias.
 8. La salida debe ser por un área definida previamente, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento.

LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

1. El estudiante debe de registrar la temperatura en su hogar antes de ingresar al establecimiento.
2. Un funcionario estará permanentemente en el patio, guiando el ingreso, traslados, y la salida.
3. En el Ingreso, los estudiantes deben estar con mascarilla (entregar una en caso de requerirlo), respetar el distanciamiento, mantener una dirección (su derecha) y seguir las instrucciones de los funcionarios.
4. Cumplir el Procedimiento Específico de Actuación Caso Sospechoso y Confirmado COVID 19.
5. Si no hay síntomas de enfermedad, el estudiante se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel.
6. La salida de los estudiantes debe ser un área definida previamente, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha, para evitar aglomeraciones.

INGRESO Y SALIDA DE VISITAS, APODERADOS, PROVEEDORES U OTROS

1. Previamente se debe coordinar día, hora, lugar y persona que lo atenderá.
2. Realizar control de temperatura. No permitir acceso a personas con temperatura igual o superior a 37.8°C, indicar que asista a médico y anotar en el “Registro Trazabilidad”.
3. Si la temperatura es inferior, se permitirá acceso sólo a los lugares y tiempo previamente definidos.
4. La salida debe ser por un área definida previamente, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento.

ARCHIVO DE FORMULARIOS:

Registro de Trazabilidad

1. Las personas que controlan la temperatura deben mantenerse a la mayor distancia posible de las personas a ser controladas (mínimo 1 metro), uso de mascarilla obligatorio, higiene de manos regularmente.
2. Antes del su uso del termómetro, lea las especificaciones técnicas y recomendaciones del fabricante.
3. Asegurar la limpieza del lente antes del uso.
4. Encienda el termómetro.
5. Asegurar que la pantalla esté en modo de medición de temperatura.
6. Asegurar que la zona a ser medida esté despejada y seca (por ejemplo, cabello, sudor, gorro, bloqueador solar, cosméticos u otro).
7. Medir temperatura:

- Termómetro infrarrojo manual: Apuntar la sonda del termómetro en el centro de la frente y mantenga una distancia vertical que suele oscilar entre 1 cm a 5 cm, verifique en el Manual de uso del proveedor la distancia sugerida. Presionar el botón de medición, aproximadamente 1 segundo después escuchará un sonido y se mostrará el valor medido.

- Termómetro infrarrojo de pared: Indicar a la persona que se acerque al sensor. La pantalla mostrará el valor medido.

8. Limpie el termómetro con una toallita con alcohol al 70% entre cada persona a ser controlada. Puede reutilizar la misma toallita mientras permanezca húmeda.

Recomendaciones

- Tener en cuenta el entorno ambiental en el que se mide la temperatura. Si el ambiente es extremadamente cálido o frío, las lecturas de temperatura corporal pueden verse afectadas, independientemente del dispositivo de toma de temperatura que se utilice.
- Calibración adecuada de los termómetros según los estándares del fabricante. La calibración incorrecta puede conducir a lecturas de temperatura incorrectas.
- Mantenga limpia la cavidad interna del sensor y la sonda antes y después de su uso, de lo contrario la precisión de la medición se verá afectada. Limpie la superficie y luego desinfecte con alcohol al 70%.
- Mantenga el termómetro en un ambiente de temperatura estable.

PROCOLO 24

ACCIÓN PREVENCIÓN Y MONITOREO COVID-19

El propósito del protocolo es proteger eficazmente la integridad de toda la comunidad educativa a través de medidas de prevención y monitoreo para evitar contagios dentro del establecimiento

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todo el personal Directivo, Equipo de Convivencia, Docentes y no Docentes del establecimiento en sectores como oficinas, comedor, baños, salas y cualquier superficie que esté en contacto con los trabajadores y estudiantes.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

Sostenedor

Asignación de recursos para implementar todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, que no altere el presupuesto del establecimiento.

Director

Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de la prevención y monitoreo de personal y estudiantes del establecimiento educacional.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO.

1. Dar acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
2. Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y estudiantes del establecimiento; y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
3. Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de todos los actores de la comunidad educativa.

4. Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DE TRABAJO

1. Mantener ambientes limpios y ventilados.
2. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios y lugares de trabajo indicado en el “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19”.
3. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
4. Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.
5. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
6. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as.
7. Vaciar en forma periódica basureros.

Promover medidas individuales en los funcionarios y estudiantes del Establecimiento Educativo

1. Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
2. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as y estudiantes que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
3. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.
4. Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
5. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
6. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
7. Evitar contacto físico al saludar.
8. No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
9. No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.

10. Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as.
11. En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla
12. Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES QUE PRESENTEN SÍNTOMAS

El funcionario/a o estudiante que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo o estudio, deberá avisar al empleador o director (en el caso de estudiantes) para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS, Mutua de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción o Instituto de Seguridad del Trabajo), Sistema público determinado para el fin de COVID-19.
4. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al ISL o Mutualidad, según corresponda.
5. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as o estudiantes que deban hacer reposo preventivo).
6. Informar a su jefatura o director sobre su situación.
7. En caso de que el funcionario/a o estudiante presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:
8. Dar aviso inmediato a la jefatura o equipo de convivencia.
9. El empleador o Director deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
10. El trabajador o estudiante deberá consultar inmediatamente a un médico.
11. De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas

PROTOCOLO DE ACCIÓN USO DE BAÑOS COVID-19

Establecer el presente Protocolo específico para el uso de los baños del establecimiento por parte de los estudiantes y complementario al Protocolo General de regreso a Clases, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

ALCANCE

El procedimiento el retorno seguro a clases y evitar el contagio de Covid19 entre estudiantes, profesores y colaboradores. Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento, durante actividades lectivas, fortaleciendo, además, una cultura preventiva referente a la situación actual y Generar espacios de contención, prevención y resguardo para los miembros de la comunidad escolar al interior de salas de clases.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

Sostenedor

Asignación de recursos para implementar todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, que no altere el presupuesto del establecimiento.

Director

Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de la prevención y monitoreo de personal y estudiantes del establecimiento educacional.

Equipo De Convivencia

Monitorear el cumplimiento de las normas establecidas en el protocolo.

Previo al ingreso de los estudiantes

1. Las medidas preventivas, de higiene, de cambios estructurales y/o logísticos dentro del establecimiento serán informadas por los distintos canales de comunicación con la antelación necesaria para su socialización. Describiendo

de manera detallada el comportamiento esperado por los estudiantes con el objetivo de informar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.

2. Se ha demarcado las zonas de espera para espacios comunes, ingresos, baños, lavamanos etc.
3. Se instala infografías y señalética (letreros, pendones, guías) que explican los procedimientos, y uso de espacios demarcados como zonas de desplazamiento, exclusiones, restricciones y distanciamiento físico.

CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN DE BAÑOS

Durante las clases y el recreo podrán ser utilizados de acuerdo a la capacidad máxima permitida, asegurando el distanciamiento físico de 1 metro y respetando las medidas de prevención e higiene correspondientes.

Local Central

Baños Hombres	Baños Mujeres
5	5

Local Anexo

Baños Hombres	Baños Mujeres
5	5

Pre-Básica

Baños Hombres	Baños Mujeres
5	5

DEL USO DEL BAÑO DURANTE EL HORA DE LAS CLASES

1. Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
2. El estudiante levantará la mano para pedir permiso al docente para ir al baño.

3. Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante para que pueda salir.
4. No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez.
5. El estudiante antes de salir debe asearse las manos con alcohol gel, en el dispensador ubicado en la puerta de la sala.
6. En el caso de que el recinto supere el aforo máximo permitido, el estudiante deberá esperar fuera del baño respetando las líneas distanciadoras demarcadas en el piso.
7. El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con agua y jabón por 40 segundos y secarse con toalla de papel, ésta se debe botar en el basurero del baño antes de volver a la sala de clase.
8. En los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).
9. Adicionalmente al punto anterior, el colegio supervisará vía remota (cámaras de patios y pasillos) el buen uso del tiempo asignado para esta acción.

DEL USO DEL BAÑO DURANTE LOS RECREOS

Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.

1. Antes de ingresar al baño, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, manteniendo el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro, según la distancia demarcada en el piso.
2. Antes y después de ingresar al baño el estudiante debe lavarse las manos con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar inmediatamente en el basurero del baño.
3. En el caso de los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).

4. Adicionalmente al punto anterior, el colegio supervisará vía remota (cámaras de patios y pasillos) el buen uso del tiempo asignado para esta acción.

MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN

1. Después de cada recreo y también cada dos horas, se realizará un aseo y desinfección de los baños.
2. Al término de la jornada escolar se realizará una desinfección total del espacio.

PROTOCOLO 25

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19

Establecer los lineamientos y las medidas de prevención que deben ser aplicadas al proceso de limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales para prevenir el contagio del COVID 19.

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todo el personal, Docentes, Auxiliar de Servicios y a toda persona que apoye en el orden, aseo, limpieza y desinfección del establecimiento en sectores como oficinas, comedor, baños, salas y cualquier superficie que esté en contacto con los trabajadores y estudiantes.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

Sostenedor

Asignación de recursos para implementar todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, que no altere el presupuesto del establecimiento.

Director

Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para cuidar la salud del colaborador y los estudiantes.

Auxiliar de aseo

Ejecuta las tareas de limpieza y desinfección y cumple con el procedimiento.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Requisito previo de los trabajadores

1. El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar capacitado por el equipo Directivo en:
2. Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
3. Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
4. Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
5. Uso de los elementos de protección personal.
6. Forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo cómo hacer el chequeo de ajuste diario.

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección, debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección, debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.

INSUMOS:

Los Auxiliares de aseo, deben poseer los elementos de protección personal mínimos requeridos, estos son:

- Mascarilla con filtro n95 o mascarilla quirúrgica o tapaboca reutilizable.
- Pechera, desechables o reutilizables.
- Traje tyvek, desechables o reutilizables.
- Guantes reutilizables, los cuales son resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Lentes de seguridad, para diluir, trasvasijar o aplicar el químico autorizado por el MINSAL. No se debe utilizar cloro, de preferencia.

Preferir el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%) para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida. Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

Considere:

- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

Si requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se sigan las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/> seleccionando número de registro.

IX. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2021 EDUCACION PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

1. INTRODUCCIÓN

Los principios y criterios que sustentan el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar corresponden a los siguientes cuerpos normativos: Constitución Política de la República de Chile ; D.F.L. N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones) ; Declaración de los Derechos Humanos; Convención de los Derechos del Niño; Ley General de Educación; los diferentes Decretos que establecen los Planes y Programas de las Bases Curriculares desde Primero a Octavo año de Enseñanza Básica, Primero a Cuarto año de Enseñanza Media Humanístico – Científica; el Decreto 83 – 2015 (adecuaciones curriculares) y el Decreto N° 67/ 2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Destacamos de la Ley General de Educación N° 20.370 del 12/9/2009 los preceptos contenidos en el ARTÍCULO N° 10, que aquí se extraen: "los estudiantes y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.....a no ser discriminados.....a ser informados de las pautas evaluativas..... y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente" "los padres tienen derecho a ser informados... de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo", Que... "son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes".

Por otra parte, se incorporan en él los lineamientos de la Convivencia escolar y del Consejo Escolar como así mismo el ideario planteado en el Proyecto Educativo Institucional que tiene como Misión: "Atender a estudiante desde el Primer Nivel de Transición a 4 to año de Enseñanza Media, quien ofrece una Educación centrada en aprendizaje de calidad, desarrollo Integral, formación valórica. Esto se realiza a través de estrategias metodológicas significativas, desafiantes, con un equipo de docentes y asistentes de la educación comprometidos en su rol".

El decreto N° 67 da las facultades al establecimiento educacional para elaborar y aplicar reglamento propio de evaluación, dentro del marco normativo oficial y de acuerdo a las concepciones, intereses y necesidades de la comunidad educativa.

Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas, mínimas, calificación y promoción reguladas por el decreto 67.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación que para ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representante del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, o concepto.

Promoción: Acción mediante el cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivos del marco normativo.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción escolar en el Colegio Alberto Hurtado Cruchaga de acuerdo con el decreto 67, a los principios y declaraciones de la comunidad educativa.

Específicamente este reglamento describe las estrategias pedagógicas de los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje, los criterios, procedimientos y técnicas para gestionar su evaluación, calificación y promoción, para lograr que los estudiantes, Padres y Apoderados comprendan la complejidad de las tareas

emprendidas e identifiquen en sus propias capacidades los medios para reforzar, mejorar o consolidar los aprendizajes de sus hijos e hijas.

Artículo 2.- Las bases legales de la evaluación.

El decreto 67 del 2018 deroga las normativas que reglamentaban el proceso evaluativo (Decretos 511/97; 112/99 ; 83/01) y entrega orientaciones y un nuevo enfoque evaluativo, que permitan la reflexión de los docentes sobre el rol y sentido de la evaluación, para propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes, incorporando retroalimentación, monitoreo y acompañamiento para sus logros; la incorporación de la evaluación formativa y sumativa en la planificación, su uso en la definición de las calificaciones y el proceso de la toma de decisiones de la promoción de los estudiantes.

Artículo 3.- Objetivos del Reglamento de Evaluación, Calificación, y Promoción escolar.

Lograr la efectividad del Proceso Enseñanza Aprendizaje a través del rol pedagógico de la evaluación, calificación y promoción escolar.

Fortalecer las prácticas pedagógicas a través de la Apropiación del sentido y enfoque Evaluativo, para la toma de decisiones que permita la progresión del aprendizaje.

Conocer y valorar los logros alcanzados por los estudiantes, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos pertinentes a los Objetivos de aprendizajes, las habilidades y necesidades de los estudiantes.

Conocer el proceso de desarrollo de los estudiantes, intereses, ritmos, estilos de aprendizaje, actitudes y habilidades; para orientar la evaluación como instancia de aprendizaje.

Diseñar e implementar estrategias para promover el progreso de los aprendizajes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todos los estudiantes.

Entregar información a los padres y /o apoderados sobre el desarrollo, progreso y logros de los aprendizajes de sus hijos o hijas para fortalecer su compromiso colaboración y responsabilidad en el proceso educativo.

3. EVALUACIÓN

Artículo 4.- Propósito de la evaluación

“La evaluación es un elemento intrínseco e inherente a la enseñanza”

Entender la Evaluación desde un foco, uso y rol pedagógico, permitirá orientar las prácticas evaluativas hacia la obtención de evidencias sobre el proceso de enseñanza y del progreso de todos los estudiantes en el logro de sus aprendizajes, lo que permitirá tomar decisiones pertinentes y oportunas, de ambos procesos y además promover el que los estudiantes le encuentren sentido y relevancia a la evaluación y se motiven a seguir aprendiendo.

Artículo 5.- Funcionamiento del año escolar

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje se estructura en REGIMEN SEMESTRAL. Los dos semestres lectivos, y los períodos de vacaciones, funcionarán de acuerdo con las fechas que determine el Calendario Escolar anual (Ministerio de Educación). Nuestro colegio dará cumplimiento a la totalidad de las horas de clases durante el año lectivo, informando al Departamento Provincial de Educación de Talagante, las modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades y posibles recuperaciones de clases en días interferidos.

Artículo 6.- Formas de Evaluación

Siendo el propósito fundamental de la evaluación desde su uso pedagógico, el promover el progreso en los aprendizajes de los estudiantes y retroalimentar los procesos de enseñanza, se incorporan estrategias de EVALUACION FORMATIVA para la enseñanza y de EVALUACIÓN SUMATIVA y su calificación a los aprendizajes, con una visión global e integrada desde la planificación.

EVALUACIÓN FORMATIVA

Tendrá dos dimensiones: de Diagnóstico o inicial y de Monitoreo al proceso de aprendizaje de los estudiantes. Para fortalecer esta forma de evaluación los docentes

deben incorporar en sus prácticas pedagógicas de manera constante la Retroalimentación de las actividades que realiza el estudiante y ésta será monitoreada en la observación y acompañamiento al docente en las clases.

El estudiante en el desarrollo de la evaluación formativa cumple un rol activo siendo protagonista del aprendizaje.

Los ámbitos que serán evaluados con fines formativos serán preferentemente habilidades específicas y transversales.

La evaluación formativa de carácter diagnóstico se aplica al inicio del año escolar, durante las dos primeras semanas de Marzo, y permitirá identificar el nivel de aprendizajes previos, estilos de aprendizajes, necesidades, intereses, expectativas, habilidades y actitudes en que se encuentra el estudiante, para su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las metas propuestas. Esta información es esencial para comenzar el proceso de enseñanza y ajustar la planificación cuando sea necesario.

Sus resultados se registrarán en el libro de clases (*1), por medio de los siguientes conceptos que refleje el nivel de los aprendizajes:

Nivel Bajo	si obtiene entre	0 - 25% del puntaje total
Nivel Medio Bajo	si obtiene entre	26 - 50 % del puntaje total
Nivel Medio Alto	si obtiene entre	51 - 75 % del pun taje total
Nivel Alto	si obtiene entre	76 - 100 % del puntaje total

De Monitoreo: La evaluación formativa permite monitorear a los estudiantes y a la vez entrega información respecto a la efectividad de las prácticas para hacer los ajustes necesarios y seguir apoyando de la mejor manera a los estudiantes.

En este contexto la retroalimentación es parte fundamental del proceso evaluativo, permitiendo que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje que los ayuden a avanzar y al docente le permite adecuar la enseñanza.

Cada docente llevará un registro como información objetiva y permanente de logros y avances de los estudiantes, que podrá ser de forma cualitativa y/o cuantitativa coherente al objetivo de aprendizaje a evaluar.

EVALUACIÓN SUMATIVA (*2)

El propósito de la evaluación sumativa es constatar y entregar información acerca de los procesos, progresos y logros de objetivos de aprendizaje de unidades, ejes y habilidades luego de un proceso de enseñanza.

La evaluación sumativa permite reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes.

Se puede caracterizar esta modalidad de evaluación considerando las siguientes disposiciones:

- Se entrega información acerca del nivel de logro de los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza.
- Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados mediante una calificación que debe ser registrada en el libro de clases.
- Debe estar alineada a los objetivos fundamentales y relevantes que se pretende evaluar.
- Las evidencias que se obtengan deben demostrar que los estudiantes aplican e integran sus aprendizajes a situaciones nuevas y de la cotidianidad, poniendo en práctica diversas habilidades y actitudes que propicien encontrar el sentido, utilidad y relevancia de lo que están aprendiendo.
- La Evaluación sumativa también puede usarse formativamente, ya que, entregados los resultados, se puede retroalimentar los aspectos evaluados a nivel de aprendizajes, antes de continuar con otros como asimismo su planificación y prácticas metodológicas.
- Se deben utilizar distintos procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo y cualitativo para atender a la diversidad en el aula.

Evaluación para atender a la diversidad.

Es aquella que permite ajustar el proceso evaluativo a las diferencias individuales y a las necesidades educativas de los estudiantes, considerando ritmos, estilos y necesidades de aprendizaje. La evaluación diferenciada es un proceso que permite adaptar las formas evaluativas a las dificultades específicas del aprendizaje.

Para ello es necesario considerar las siguientes disposiciones:

- Aplicar procedimientos evaluativos de acuerdo con los criterios detectados en los diagnósticos aplicados al inicio o durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- Derivar al equipo Psicosocial aquellos estudiantes que presentan dificultades de aprendizajes.
- El equipo Psicosocial certificará la necesidad educativa especial dictando una resolución interna la cual comunicará a UTP, y ésta a profesor/a jefe, profesores del curso, y apoderado del estudiante.
- Aplicar adecuaciones curriculares según necesidades del estudiante. (decreto 83)
- Movilizar el desarrollo de habilidades progresivamente hacia las de orden superior.

Artículo 7.- Requisitos técnicos de los procedimientos evaluativos

En cuanto a la formalidad de los instrumentos de evaluación, si fuesen de carácter escrito, deberán indicar claramente aspectos como los siguientes:

- Nombre, logo y lema del establecimiento
- Identificación del Nivel, como así también del docente.
- Nombre de la asignatura.
- Fecha de aplicación
- Señalar el (los) objetivo(s) de evaluación alineados con indicadores de evaluación
- Especificar habilidad transversal considerada en la evaluación.
- Identificación del estudiante, señalando nombre, curso y fecha.
- Indicaciones generales: forma de responder, tiempo mínimo y máximo de la evaluación, posibilidad de usar accesorios (diccionarios, calculadoras, etc.), indicaciones específicas por cada ítem y su puntaje parcial y el puntaje total de la evaluación.

Si la evaluación se desarrollara en forma oral o por medio de observación directa u otro medio no escrito (por ejemplo: demostraciones, aplicaciones, práctica y/o manejo de herramientas o instrumentos, disertaciones, dramatizaciones, observación de películas o videos, visitas pedagógicas), el/la profesor/a previamente deberá indicar las instrucciones generales, y presentar la rúbrica, pauta de cotejo u otro instrumento de observación, que respalde la evaluación.

Los instrumentos de evaluación deberán ser entregados a Unidad Técnico-pedagógica con anticipación de máximo de 6 días hábiles para su revisión y multicopiado.

Artículo 8.- Comunicación sobre proceso progreso y logros de aprendizaje.

Estudiantes.

- Las estrategias e instrumentos para evaluar los aprendizajes serán previamente comunicadas a los estudiantes con a lo menos dos semanas de anticipación
- Las evaluaciones de lecturas complementarias deberán ser fijadas al inicio del año escolar y comunicadas por escrito a los estudiantes.
- Se informará a los estudiantes que tendrán máximo 2 evaluaciones diarias, pudiendo corresponder a 1 escrita y otra de práctica y ejecución.
- Los estudiantes recibirán información sobre formato de trabajos teóricos cumpliendo con a lo menos los siguientes aspectos: objetivo, actividad, fecha de entrega y bibliografía.
- El profesor debe proporcionar la información al estudiante sobre su: proceso, progreso y logros de aprendizaje.
- Se informará a los estudiantes de los resultados de evaluación de manera grupal en la clase siguiente con el fin de retroalimentar los indicadores de evaluación medidos.
- Se informará a los estudiantes los resultados individuales en un plazo máximo de 10 días hábiles después de aplicada la evaluación.
- Se comunicará a los estudiantes de las formas y sentido de la evaluación:

Formativa: Que permite la retroalimentación de las necesidades que manifiestan los estudiantes durante el proceso de aprendizaje

Sumativa: Que permite conocer los logros y progresión de los aprendizajes para enfrentar los desafíos que implicarán nuevos procesos y/o las remediales para mejorar rendimiento escolar.

- Los estudiantes conocerán los resultados de su aprendizaje a través de la recepción de las pruebas calificadas y de la retroalimentación realizada por el docente ya sea individual o grupal.

Padres y Apoderados

- Se informará a los apoderados los resultados de las evaluaciones en términos de calificaciones con el fin de involucrarlos en la progresión del aprendizaje de sus hijos o hijas y en reunión de apoderados se entregará orientación a su rol de colaboradores en el proceso educativo fortaleciendo alianza familia escuela.
- Se comunicará del desarrollo personal y social del estudiante a través de un informe cualitativo de su desempeño.
- Se comunicará a los padres y apoderado los resultados de evaluaciones externas con el fin de comprometerlos en el logro de las metas institucionales contenidas en el PEI.
- Se informará a los padres y apoderados de las formas y sentido de la evaluación mirada como un medio para conocer el proceso, progreso y logros de aprendizaje, colaborando con el apoyo, monitoreo de su hijo e hija.

Docentes y asistentes de la educación

Se realizarán reuniones de reflexión y por departamento para que los docentes de manera colaborativa acuerden criterios de evaluación, definan tipos de evidencias necesarias para monitorear el proceso evaluativo que están implementando en el aula respecto de su pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación y retroalimentación; realizando los ajustes en la planificación con el fin de promover la mejora de sus prácticas evaluativas, de enseñanza y asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes .

Comunidad educativa

En reuniones semestrales de los diferentes integrantes de la comunidad educativa se analiza los resultados educativos y se toma decisiones en relación del proceso, progreso y logros del aprendizaje de los estudiantes.

4. CALIFICACIONES

Artículo 9

El propósito principal de las calificaciones es certificar y comunicar el nivel de logros de los aprendizajes expresadas en un número o concepto. Estas no deben usarse con fines punitivos y reconocimientos de méritos distinto a logros de aprendizaje. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes han tenido oportunidad de aprender, aplicando la retroalimentación y el monitoreo en el contexto de la evaluación formativa a través de la cual los docentes apoyan a los estudiantes y verifican los progresos de sus aprendizajes.

Artículo 10.- (*3) Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0. El patrón de rendimiento mínimo aceptable de todo procedimiento evaluativo será de un nivel de aprobación de un 60%, equivalente a la nota mínima de aprobación que será un 4.0.

- Formas de expresar evaluaciones, calificaciones y equivalencias.

CALIFICACIÓN	VALOR DEL RENDIMIENTO	PORCENTAJE DE LOGROS
1.0 - 1.9	Sin Aprendizaje	0% al 19%
2.0 - 2.9	Muy Insuficiente	20% al 39%
3.0 - 3.9	Insuficiente	40% al 59%
4.0 - 4.9	Suficiente	60% al 72%
5.0 - 5.9	Bueno	73% al 86%
6.0 - 7.0	Muy Bueno	87% al 100%

Los estudiantes tendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:

- Parciales de tipo formativas: Corresponden a las calificaciones obtenidas a través de distintos procedimientos evaluativos que medirán habilidades ponderadas, correspondientes a los objetivos de aprendizaje de cada una de las unidades de las asignaturas del Currículum Nacional, que verifique la progresión y logros de los objetivos de aprendizajes.

- Sumativa (*4): Corresponde a la calificación de cada unidad de aprendizaje coherentes con la planificación de cada asignatura que verifique el nivel de logro de los Objetivos de aprendizajes.
- Comprensión lectora y/o proyecto: Cada asignatura del plan de estudio aplicará evaluación que permita evidenciar el desarrollo de habilidades transversales y/o de orden superior.

Ponderación de las habilidades en evaluaciones Formativas y Sumativas

HABILIDAD	PONDERACIÓN REFERENCIAL
Comprender (menor ponderación)	10%
Aplicar – Ejecutar (menor ponderación)	10%
Analizar (mayor ponderación)	25%
Evaluar (mayor ponderación)	25%
Crear (mayor ponderación)	30%
Total	100%

Artículo 11

Los resultados de evaluaciones de la asignatura de Religión y Orientación se registrarán de 1.0 a 7.0, con un decimal, en el libro de clases. Para la situación semestral y anual del promedio resultante de esas notas, se hará la conversión a conceptos MB-B-S-I. Las calificaciones de la asignatura de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

La asignatura de orientación, según bases curriculares 2012 – 2013 - 2015, tiene como propósito contribuir al desarrollo Integral de los y las estudiantes de 1° de Enseñanza Básica a 4° de Enseñanza media, promoviendo su desarrollo Personal y Social.

Estos ejes se evaluarán a partir de la siguiente escala numérica y conceptual a fines de cada semestre entregando un informe al apoderado.

Religión

CONCEPTOS	SIGLAS	NOTAS
Muy Bueno	MB	6.0 a 7.0
Bueno	B	5.0 a 5.9
Suficiente	S	4.0 a 4.9
Insuficiente	I	1.0 a 3.9

Orientación

CONCEPTOS	SIGLAS	NOTAS
Muy Bueno	MB	6.0 a 7.0
Bueno	B	5.0 a 5.9
Suficiente	S	4.0 a 4.9
Insuficiente	I	1.0 a 3.9

Artículo 12.- De Los Promedios: (*5)

Semestrales: Corresponden al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante el semestre en las asignaturas del Plan de Estudio, las que se indicarán con un decimal con aproximación.

General: Es el promedio aritmético de las calificaciones finales de todas las Asignaturas del Plan de Estudio, se indicarán con un decimal con aproximación (5.45=5.5 o 5.44=5.4)

Final: De cada asignatura, corresponden al promedio aritmético de las calificaciones de ambos semestres. Esta calificación se indicará con un decimal, con aproximación al decimal superior si es igual o superior a 5 centésimas, si correspondiese. Los estudiantes que obtengan una calificación final 3,9 (tres comas nueve décimas) y este promedio incide en la promoción del estudiante; tendrán derecho a rendir una evaluación especial que considere los aprendizajes mínimos del nivel. En este caso

la calificación máxima será de 4.0 y la mínima 3.8; dependiendo del resultado de la evaluación rendida por el estudiante.

Artículo 13.- (*6) Las calificaciones deberán ser registradas por los docentes de cada asignatura en el libro de clases (lápiz pasta negro) en un plazo máximo 10 días hábiles y en el sistema computacional por los encargados designados en cada local en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Artículo 14.- (*7) Los resultados de las evaluaciones parciales expresadas en calificaciones serán comunicadas a los apoderados en forma bimensual, semestral y anual. En la asignatura de orientación se entrega un informe cualitativo del desempeño del estudiante.

Artículo 15.- El docente es responsable del aprendizaje de todos sus estudiantes, por lo tanto en las evaluaciones de todas las asignaturas, con resultados insuficientes que superen el 20%, no podrá registrarse en el libro de clases y deberá informar a UTP para revisar el proceso de Enseñanza- Aprendizaje y acordar criterios y procedimientos a seguir (Retroalimentación con nuevas estrategias – Adecuación de planificaciones – Trabajo colaborativo con docentes de manera integrada- nueva evaluación).

Artículo 16.- La cantidad de calificaciones debe ser consecuencia de la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje y de evaluación, siendo el punto de partida los aprendizajes a desarrollar para desde allí decidir qué desempeños serán los que de mejor manera mostrarán el logro de dichos aprendizajes.

Artículo 17.- (*8) Los docentes deberán registrar la cantidad de calificaciones que establezca en su calendario de evaluación semestral, que se entregará a UTP en la primera semana de marzo y última semana de Julio de cada año. Para reemplazar o agregar calificaciones si existe la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo, se informará y se acordará con el jefe técnico-

pedagógico, siempre con un sustento pedagógico e informando con anticipación a los estudiantes.

Artículo 18.- Los estudiantes y Apoderados, deberán ser informados previamente sobre la fecha, los objetivos de aprendizaje y el tipo de instrumento de evaluación que se utilizará en forma semestral. Todo cambio de fecha, previa autorización de la unidad técnico pedagógica será avisado con anticipación.

Artículo 19.- El profesor debe proporcionar la información al estudiante sobre sus logros de aprendizaje durante todo el proceso y, en particular, la evaluación de resultados deberá ajustarse a los siguientes requerimientos:

- a) Entregar los resultados al curso y el instrumento evaluativo en un plazo máximo de 10 días hábiles después de efectuada la aplicación.
- b) Retroalimentar a los estudiantes en relación a resultados de aprendizajes obtenidos en la aplicación de instrumentos de evaluación.

Artículo 20.- (*9)

La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria. La inasistencia, deberá ser justificada personalmente por el apoderado ante el coordinador de convivencia, en el momento en que el estudiante se reintegre a clases.

El profesor de asignatura entregará la nómina de estudiantes que no asistieron a la evaluación, el mismo día de su aplicación, a la unidad Técnica Pedagógica, quien en conjunto con coordinador de convivencia escolar fijará la fecha en que se aplicará el nuevo procedimiento evaluativo.

De no justificar la inasistencia una o más veces se citará al apoderado para regularizar la situación y fijar fechas de evaluaciones pendientes.

En caso de que la inasistencia sea justificada y prolongada (por razones de salud o por fuerza mayor), el profesor(a) jefe con profesores/as de asignatura del curso, elaborarán un calendario especial, con fechas de procedimientos evaluativos, fijando sólo un procedimiento por día. Este calendario será comunicado, con la debida

antelación, por el profesor/a jefe al apoderado (Vía agenda), a la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 21.- (*10)

Si un estudiante es sorprendido adulterando y/o copiando frente a un procedimiento evaluativo, Se procederá de la siguiente forma:

- Retirar la prueba de inmediato, dejando registro de la situación en hoja de vida.
- Se entregará una prueba alternativa de mayor complejidad, en caso de que el estudiante se niegue se enviará a convivencia escolar y se citará al apoderado
- La situación deberá ser comunicada a la Unidad Técnica Pedagógica y registrada en el libro de clase, indicando la situación en que incurrió y la medida adoptada según el reglamento interno de Convivencia escolar.

Artículo 22.- A los estudiantes que ingresen al Colegio durante el transcurso del año escolar, se le validarán las calificaciones obtenidas en el establecimiento de origen, siempre y cuando estén debidamente acreditadas. Los estudiantes de origen extranjero de acuerdo a normativa vigente deben validar los estudios cumpliendo los requisitos establecidos por el MINEDUC.

Artículo 23.- Calificación Taller JEC

El promedio de notas de cada taller JEC serán asignadas a las asignaturas según la siguiente Tabla.

TALLER	ASIGNATURA
Artes y Diseño	Tecnología Desde 3° básico a 2° medio. En 3°s y 4°s medios se asignará a la asignatura con la que se articulan.
Deporte	Educación Física y Salud
Inglés 3° Básico a 4° Medio	Lenguaje y Comunicación
Inglés 5° Básico a 4° Medio	Inglés
PSU Matemática	Matemática
PSU Lenguaje	Lengua y Literatura

5. PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 24.- La promoción de los estudiantes considera conjuntamente el logro de objetivo de aprendizaje de asignatura y/o módulo del plan de estudio y la asistencia a clases

Artículo 25.- Serán promovidos todos los estudiantes de 1º de Enseñanza Básica a 4to año de Enseñanza Media, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. Considerando como asistencia regular la participación en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias, las artes y otras que impliquen el desarrollo Integral de los estudiantes.

Artículo 26.- (*11) No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, la Directora, Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinadores de convivencia, Inspector general y Consejo de profesores (formado por los profesores que atienden al estudiante), podrá autorizar excepcionalmente la promoción menor a 85%, previo respaldo por escrito de los apoderados. (carta de apelación, certificado médico) e informe de rendimiento académico.

Artículo 27.- Respecto al logro de los objetivos serán promovido los estudiantes que:

- Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudios.
- Hubieran reprobado una asignatura o un módulo y su promedio final sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo, reprobada.
- Hubieran reprobado 2 asignatura o 2 módulos o bien una asignatura y un módulo y su promedio final anual sea como mínimo 5.0 incluyendo la asignatura o módulo aplicado

Artículo 28.- El Colegio a través de la directora y su equipo de gestión, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción 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 estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida en diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre y/o apoderado.

Artículo 29.- Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por UTP, en colaboración con el profesor jefe, docentes de asignatura y equipo psicosocial del colegio, que hayan participado del proceso enseñanza aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados del estudiante 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;
- 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.

Artículo 30.- El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, será consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 31.- La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el colegio entregar certificado anual de estudio con asignatura o módulo del plan de estudio, calificaciones obtenidas y situación final resuelta.

Artículo 32.- El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por el colegio bajo ninguna circunstancia

Artículo 33.- Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 34.- (*12) El Colegio aplicará estrategias de acompañamiento pedagógicos por docentes y/o profesionales especialistas a los estudiantes, hayan sido o no promovido, con autorización de los padres y apoderados.

Artículo 35.- Para aquellos estudiantes que deban adelantar su proceso de finalización del año durante el segundo semestre, se cerrará el año escolar con las evaluaciones existentes. Disposiciones que también podrán aplicarse a situaciones de embarazo y servicio militar entre otras.

Artículo 36.- Los estudiantes que participen en eventos relativos a diferentes áreas del currículo, en representación del establecimiento y/o patrocinados por el Ministerio de Educación u otra entidad externa, tendrán derecho a quedar liberados de asistir a clases, sin que esta inasistencia ponga en riesgo su promoción, por dicha causal. (Con solicitud, compromisos y respaldos para cada caso).

Artículo 37.- En el caso de aquellos estudiantes que asisten regularmente a estudios especializados en algunas de las áreas académicas, o que pertenezcan a una selección deportiva patrocinada por una entidad externa, y que en dicho horario deban cumplir en el colegio con actividades del área complementaria de electivos en los niveles de 7º básico a 2º Medio, excepcionalmente, el Director del establecimiento autorizará la evaluación externa que será homologada al promedio semestral de una asignatura electivo equivalente.

Artículo 38.- El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de matrícula, tendrá derecho a repetir curso en el mismo colegio a lo menos en una oportunidad en educación Básica y en una oportunidad en educación media, sin que por esa causal le sea cancelada la matrícula.

6. SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 39.- Cualquier otra situación especial relativa al ámbito de la evaluación de los estudiantes de 1° año Básico a 4° año de Enseñanza Media, será resuelta por Unidad Técnico Pedagógico, Consejo de profesores, Director y equipo de Gestión del establecimiento en el período escolar correspondiente, previa consulta a las instancias que corresponda.

ANEXO 1: Modificaciones por contexto Pandemia 2020

Nota: lo aquí expuesto con anterioridad ya no es vigente para este año, a continuación, se entregan las modificaciones para el año 2021

ANEXO 2: Modificaciones por contexto Pandemia 2021(clases presenciales- híbridas- en línea)

(*1) Los resultados del diagnóstico no se registrarán en el libro de clases; pero son analizados por cada docente para retroalimentar habilidades descendidas y adecuar las planificaciones. Se aplicaron evaluaciones DIA en 4 básicos y 1° medios 2021 y 5°- 8° básicos y 2 medios en 2020.

(*2) Se aplicarán evaluaciones por habilidades, pudiendo evaluar de manera conjunta aquellas con igual ponderación. Se registrará el porcentaje de logro obtenido por el o la estudiante, en cada habilidad, la que se convertirá en la calificación final de la asignatura.

HABILIDAD	PONDERACIÓN REFERENCIAL
Comprender (menor ponderación)	10%
Aplicar – Ejecutar (menor ponderación)	10%
Analizar (mayor ponderación)	25%
Evaluar (mayor ponderación)	25%
Crear (mayor ponderación)	30%
Total	100%

(*3) Los estudiantes deberán ser evaluados y calificados por el logro de los objetivos de todas las asignaturas del plan de estudio, con articulación de asignaturas, adaptado por la contingencia sanitaria en cuanto a número de horas contemplando actividades sincrónicas y asincrónicas. Para los horarios de clases en línea se considera todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente a cada nivel y se distribuyen de acuerdo con la siguiente escala: Se deben contemplar todas las asignaturas del plan de estudio,

- Asignaturas del plan de estudio con 6 o más horas tendrán mínimo 3 horas de clases presenciales/sincrónicas a la semana.
- Asignaturas del plan de estudio con 4 horas tendrán mínimo 2 horas de clases presenciales/sincrónicas a la semana.
- Asignaturas del plan de estudio con menos de 4 horas tendrán mínimo 1 hora de clases presenciales/sincrónicas a la semana.
- En 3° y 4° medios se debe considerar el resultado del diagnóstico aplicado para asignar el tiempo de clases en línea en Comprensión lectora y Matemática.
- Las actividades de aprendizaje asincrónicas se realizarán a través de:
- Tutorías de apoyo que permitan monitorear y acompañar a los estudiantes que presenten brechas de aprendizaje significativas en el logro de los objetivos esenciales.
- Talleres de reforzamiento que cubran las necesidades de los estudiantes más descendidos.
- Entrevistas personales a estudiantes para reforzar motivación escolar, hábitos de estudio.
- Talleres de actividades “bienestar emocional” dirigidas por Psicólogos
- Talleres para fortalecer el uso de las TIC's y plataforma Classroom.
- Tareas o actividades de aprendizaje complementarias asignadas en cada asignatura, (proceso formativo a distancia)

(*4) Las calificaciones por cada asignatura deben verificar el nivel de logro de cada habilidad.

(*5) La calificación final del semestre se obtendrá del promedio de todas las actividades de aprendizaje evaluadas. La participación de los y las estudiantes en el desarrollo de las actividades es parte del proceso que se evalúa.

(*6) Las calificaciones serán registradas por los docentes de cada asignatura en Planilla de Logro de habilidades compartida en el Drive de la plataforma Classroom.

(*7) Los resultados de las evaluaciones parciales expresadas en una calificación serán comunicadas a los apoderados en forma semestral y anual.

(*8) Los docentes entregarán al Equipo Técnico Pedagógico la calendarización de evaluaciones (sujeto a modificaciones) las que serán informadas a los padres y apoderados en reuniones y plataforma.

(*9) Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha iniciado el presente año escolar, se entenderá por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” (WhatsApp, Google Classroom, mail, videollamadas) y/o asincrónicas (contacto vía telefónica, desarrollo y presentación de guías de aprendizaje, textos escolares, cuadernillos COVID-19, videos). Sin olvidar que se debe garantizar oportunidades para que el estudiante demuestre sus aprendizajes (primer semestre 2021)

(*10) Para actividades o trabajos evaluados con calificación en esta modalidad a distancia, si el estudiante es sorprendido adulterando y/o copiando, se le aplicará una actividad o trabajo distinto para su posterior calificación. Se debe informar de la situación a profesor jefe, apoderado, UTP y Convivencia.

(*11) Este artículo hace referencia al comité de evaluación establecido por el establecimiento y se agrega a los integrantes ya mencionados el equipo Psicosocial de cada sede, según corresponda.

(Directora- Equipo Técnico Pedagógico- Coordinadores de convivencia- Inspector general- Representante del Consejo de profesores y profesores jefes)

(*12) El plan de acompañamiento se aplicará en las situaciones que hacen referencia los artículos 34 y 38:

“El plan de acompañamiento tiene como objetivo guiar y acompañar a aquellos estudiantes que han tenido dificultades en la educación remota y en la presencial, en particular para aquellos que por decisión del establecimiento pasan al nivel siguiente con dificultades. Este plan actúa en forma preventiva para la repitencia y la deserción. Debe iniciarse desde la educación remota y contemplar acciones sistemáticas, evaluadas y ajustadas a la realidad y necesidades de los estudiantes.

El acompañamiento podría contemplar, entre otros:

- Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación
- Derivación a apoyo psicosocial interno
- Trabajo focalizado en su curso
- Adecuaciones curriculares
- Tutoría entre docentes y estudiantes

X. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

La Evaluación y actualización del presente RICE, con sus correspondientes Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar de Enseñanza Básica y Media 2'19 y los anexos que en ellos se mencionan, se realizó con las indicaciones emanadas de la Superintendencia de Educación, la Unidad de Curriculum del MINEDUC y es fruto de un trabajo participativo desarrollado en sesiones del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Equipo Directivo, Departamento de Orientación y UTP.

XI. FUENTES NORMATIVAS UTILIZADAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron consultadas para la construcción del presente reglamento.

- La ley 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/09/11 define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica 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”.
- El DFL N°2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno como requisito para infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las Normas de Convivencia forman parte del Reglamento Interno.
- Ley N°20536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, Postula que revestirá especial gravedad los hechos de violencia de cualquier tipo realizada por parte de un adulto o figura de autoridad en contra de un estudiante. Establece que: “Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal” (Artículo 16 D).

- Ley N° 19.925 “Ley de Alcoholes”, publicada el 19 de enero de 2004. La ley prohíbe a los establecimientos que expenden alcohol, la venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a jóvenes menores de 18 años. Quien lo haga, arriesga pena de prisión en su grado medio (de 21 a 40 años) y multa de 3 a 10 “UTM” (unidades tributarias mensuales). También prohíbe el ingreso de menores de 16 años a discotecas.
- Ley N°20.105 “Ley del Tabaco”, publicada el 16 de mayo de 2006. Regula las actividades relacionadas con el tabaco, estableciendo normas respecto a su fabricación, publicidad, prohibiciones o limitaciones para fumar.
- Ley N°20.000 “Ley de Drogas”, publicada desde el 16 de Febrero de 2005.
- Ley N°20.845 “Ley de Inclusión escolar” que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Ord. N°0768, Superintendencia de Educación (2017).
- Ley N°21.013 tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N°21.128 conocida como “Aula Segura”. Esta ley enterará que se afecte gravemente la convivencia escolar cuando los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Escolar, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica a terceros.
- Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar.
- Ley N°20.370 LGE: Normativa de la Ley General de Educación. Menciona como derecho de las y los estudiantes contar con espacios de respeto mutuo, donde se resguarde su integridad física y moral. En esta línea el MINEDUC ha planteado como obligatoriedad a los Colegios contar con un Protocolo de Abuso Sexual.
- Ley N°19.617 Relativa al delito de violación, publicada el 12 de Julio de 1999. Regula los delitos sexuales, tipificando y sistematizando los actos constitutivos de delito, estableciendo los procedimientos para la denuncia y prosecución de los procesos por delitos sexuales.

- Ley N°19.927 Relaciona con Pornografía Infantil e inhabilitación para ejercer cargos relacionados con menores de edad, publicada el 14 de Enero de 2004.
- Ley N°20.526 que sanciona el Acoso Sexual de menores, la Pornografía Infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil, publicada el 12 de Julio de 2011. Amplia la tipificación de los delitos sexuales, incluyendo las acciones realizadas a través de medios electrónicos.
- Ley N°20.594 que habilita el Registro Nacional de Pedófilos, publicada el 13 de Julio de 2012. Establece la nómina vigente sobre la inhabilitación absoluta perpetua para cargos o profesiones ejercidas en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con menores de edad.
- Código Procesal Penal, artículo 175 referido a la Obligatoriedad de denuncia. Define que están obligados a denunciar los directores, inspectores, profesores y otros agentes formativos de establecimientos educacionales, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento, en un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento de la situación.
- Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los Derechos de niños, niñas y estudiantes en el ámbito de la educación.
- Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

XII. DIFUSION E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este documento se publica de forma impresa:

- a. En la primera sesión del Consejo Escolar durante el mes de Marzo, se entregará copia a cada uno de los integrantes.
- b. Copia a los padres y apoderados, en el momento de la matrícula o en la primera reunión anual de padres, madres y apoderados(as), bajo firma.
- c. En el primer consejo de profesores del año, se entrega a cada docente.
- d. En la primera reunión del año con Asistentes de la Educación se entrega una copia.
- e. Distintas instancias organizadas para la socialización permanente del Reglamento Interno de Convivencia Escolar durante el año escolar. (Página Web, agenda escolar, diario mural del hall central del colegio).
- f. En las horas de Orientación los estudiantes analizarán el RICE, eligiendo diferentes temáticas de convivencia escolar para fortalecer la sana convivencia. Cada profesor(a) jefe dejará registro en planificaciones y en libro de clases.

Gerardo Sepúlveda Poveda

Encargado de Convivencia Escolar

Ma. Antonieta Cerda Maregatti

Directora



TOMA DE CONOCIMIENTO

Yo, _____

Rut _____ Apoderado de _____

_____ del Curso _____

Afirmo que tengo conocimiento respecto del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio Alberto Hurtado Cruchaga, perteneciente a la Corporación Educacional San Alberto Hurtado.

Firma Apoderado

Padre Hurtado, _____ de 20__

TOMA DE CONOCIMIENTO



Yo, _____

Rut: _____ Apoderado de _____

_____ del Curso _____

Afirmo que tengo conocimiento respecto del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio Alberto Hurtado Cruchaga, perteneciente a la Corporación Educacional San Alberto Hurtado.

Firma Apoderado

Padre Hurtado, _____ de 20__