



Colegio Marina de Chile
Lorenzo Arenas
Concepción

Reglamento Interno 2018

INDICE

PRESENTACIÓN	5
1.- REGLAMENTO INTERNO	6
1.1.- Principios Educativos	6
1.2.- Misión	7
1.3.- Perfil del	7
1.4.- Perfil del apoderado	8
1.5.- Derechos del estudiante	8
1.6.- Deberes del estudiante	9
1.7.- De la presentación personal y el uniforme	11
1.7.1.- Uniforme oficial del colegio	11
1.7.2.- Uniforme oficial de educación física	12
1.7.3.- Presentación personal	13
1.8.- De la asistencia y puntualidad	13
1.9.- Derechos de las profesoras y profesores	14
1.10.- Deberes de las profesoras y profesores	15
1.11.- Deberes de las profesoras y profesores jefes	16
1.12.- Deberes de las profesoras y profesores de asignatura	18
1.13.- Derechos y deberes de los apoderados	20
1.13.1.- Derechos	20
1.13.2.- Deberes	20
Otros derechos de los padres y apoderados	23
1.14.- Del centro general de padres y apoderados	23
1.15.- Del micro-centro de padres y apoderados	23
1.16.- Otros derechos y atención de los estudiantes	23

1.16.1.- De la dirigencia estudiantil	17
1.17.- Del seguro escolar de accidentes	27
1.18.- Protocolo de atención del estudiante.	27
1.19.- Protocolo de salidas pedagógicas de estudiantes	29
1.20.- Normas y procedimientos	29
1.20.1.- Gira y viajes de estudio	29
1.20.2.- Actividades educativas	30
1.20.3.- Actividades extra programáticas	30
1.20.4.- Actos cívicos y ceremonias	31
1.21.- Conducto regular del establecimiento	31
2.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	34
2.1.- Conductas contrarias a la sana convivencia escolar	34
2.1.1.- Respeto a la persona	34
2.1.2.- Definición de las faltas del reglamento	34
2.1.2.1.- Faltas consideradas leves	34
2.1.2.1.1.- Protocolo de faltas leves	35
2.1.2.2.- Faltas consideradas graves	36
2.1.2.2.1.- Del respeto a las personas y relaciones Interpersonales	36
2.1.2.2.2.- De la presentación personal	37
2.1.2.2.3.- De las disciplina	37
2.1.2.2.4.- Protocolo de faltas graves	39
2.1.1.3.- Faltas consideradas gravísimas	40
2.1.1.3.1.- Del respeto a las personas y relaciones Interpersonales	40
2.2.2.3.2.- Del uso del lenguaje y normas de cortesía	42
2.1.1.3.3.- Del respeto a la propiedad e infraestructura	42

Del establecimiento

2.1.1.3.4.- De la puntualidad y asistencia a clases	42
2.1.1.3.5.- Del consumo y/o porte de sustancias Nocivas para el organismo	42
2.1.1.3.6.- De las prácticas deshonestas	43
2.1.1.3.7.- Del porte de armas	43
2.1.1.3.8.- De la disciplina	43
2.1.1.3.9.- Protocolo faltas Gravísimas	44
2.2.- Protocolo de atención comité de convivencia escolar	45
2.2.1.- Del equipo de convivencia escolar	45
2.2.2.- Del encargado de convivencia escolar	46
2.3.- Protocolo de bullying	47
2.4.- Protocolo de maltrato y abuso sexual infantil	49
2.5.- Protocolo de violencia intrafamiliar	50
2.6.- Protocolo de maltrato físico y psicológico de un adulto a un Menor	52
2.7.- Protocolo de maltrato físico y psicológico de un menor a un Adulto	53
2.8.- Protocolo de maltrato físico y psicológico entre estudiantes	54
2.9.- Protocolo de maltrato físico y psicológico entre adultos	55
2.10.- Protocolo de consumo de alcohol y drogas	56
2.11.- Protocolo de retención de los estudiantes en situación de embarazo, padres y madres	57
2.12.- Protocolo manejo alumno con déficit atencional	62
2.13.- Incentivos y reconocimientos a los estudiantes	63
2.14.- Revisión del reglamento de convivencia escolar	64

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento tiene como propósito fundamental, promover, desarrollar y regular las relaciones interpersonales de sana Convivencia en el Colegio Marina de Chile, propiciando una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia agresión y/o maltrato, sustentado en los Principios Educativos y Misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Además, pretende fomentar y desarrollar una conciencia ecológica de cuidado y protección tanto al medio ambiente como a la comunidad educativa, tendiente a preservar y proteger el entorno, a través del fortalecimiento de valores ecológicos y de la aplicación de diversas acciones pedagógicas.

Nuestro Reglamento señala los derechos y deberes de los profesores, de los estudiantes y de los Padres y/o Apoderados. Asimismo establece protocolos de acción ante cualquier falta, los cuales estimulan el diálogo, acercamiento y entendimiento entre las partes, definen acciones formativas y reparatorias para los afectados.

La finalidad de procurar el orden, la sana convivencia y óptimo funcionamiento del Colegio Marina de Chile, compromete a todos los estamentos de esta comunidad educativa, cuyo deber significa la realización de una tarea conjunta y de mutua cooperación, todo lo cual está orientado a las y los s en el aprendizaje de vivir en armonía y democracia, donde prime la tolerancia, el respeto a si mismo, hacia los pares y demás miembros de la sociedad.

Este Reglamento es de carácter obligatorio para Directivos, Docentes, s, Paradocentes, personal administrativo, auxiliar y Padres y Apoderados, por lo que es deber de cada uno conocer su contenido, cumplir sus normas y hacerlas cumplir. Ha sido elaborado con la representación de cada estamento de la comunidad educativa y en concordancia con el PEI.

Su elaboración se basa en los principios rectores y orientadores, del Marco legal e Institucional existentes en nuestro País y directrices definidas por el Ministerio de educación.

“La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstos se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos”(Mineduc).

1.- Reglamento Interno

1.1.- PRINCIPIOS EDUCACIONALES

1.1.1.- El Colegio Marina de Chile entrega una formación humana, profesional, cultural, moral y deportiva, que tiene como finalidad la educación integral de la persona y se inspira en una visión trascendente de la existencia humana.

1.1.2.- Las acciones educativas del Colegio potencian: la educación en y para la libertad responsable, la convivencia, el respeto y la ayuda a sí mismo y a los demás, la solidaridad con todos y en especial con los que más lo necesiten.

1.1.3.- Además de desarrollar una cultura de cuidado y protección del medio ambiente, que favorezca el mantenimiento básico del entorno escolar, a través de prácticas que permitan la reutilización de recursos, que vaya en beneficio de la comunidad educativa.

1.1.4.- Todas las actividades van dirigidas a mejorar intelectual, humana, social, moral y espiritualmente a los componentes de la comunidad educativa (padres, profesores, co-docentes y s).

1.1.5.- Valoramos el talento, la creatividad, el espíritu crítico, la proactividad y el diálogo respetuoso de estudiantes, docentes, apoderados y administrativos, basado en la búsqueda de la verdad en su camino hacia la excelencia.

1.1.6.- Incentivamos la incorporación de la tecnología en los procesos de enseñanza aprendizaje para que nuestros estudiantes y se inserten social y proactivamente en el mundo de hoy.

1.2.- NUESTRA MISIÓN

Conformamos una comunidad educativa científico humanista, inclusiva y equitativa, centrados en valores de respeto, responsabilidad y autenticidad, que aprende y se compromete con el entorno, innovando en la generación de aprendizajes de los s para que sean protagonistas en los cambios positivos de la sociedad actual.

1.3.- PERFIL DEL ESTUDIANTE

El perfil del estudiante del Colegio Marina de Chile, se fundamenta en los objetivos, políticas y filosofía de la institución, lo cual se encuentra plasmado en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Tanto niños(as) y jóvenes del colegio, reciben una educación basada en valores, la cual, permite formar líderes integrales, con una mirada inclusiva y equitativa, capaces de adaptarse y aportar a una sociedad globalizada.

Los estudiantes del Colegio Marina de Chile, se caracterizan por:

- Ser autónomos y resolutivos en su quehacer socioeducativo
- Ser jóvenes íntegros, preparados para enfrentar con éxito el mundo futuro.
- Ser conscientes, empáticos y por sobre todo solidarios, tanto con los problemas de su propia comunidad como con los de la sociedad en general.
- Ser auténticos, es decir, ser lo que realmente son, aceptando todas las limitaciones y cualidades que poseen.
- Ser responsables, haciéndose cargo de sus decisiones y actuaciones.
- Ser respetuosos de las creencias, características y pensamientos de los demás.
- Reconocer y valorar la cultura de nuestros pueblos originarios, aportando a la sociedad como difusores de su cultura y fortalecedores de su identidad.
- Presentar un alto compromiso social, promoviendo el respeto y protección del medio ambiente

1.4.- PERFIL DEL APODERADO

Se espera que los padres y apoderados conozcan y se comprometan con los Principios Educativos contenidos en este reglamento y extraídos del Proyecto Educativo Institucional, conozcan el presente reglamento de convivencia y se comprometan a trabajar conjuntamente con el establecimiento, conforme a los valores y normativas especificados en este documento, para la formación de sus hijos.

1.5.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1.5.1.- El establecimiento debe actuar bajo la norma vigente, ley de responsabilidad penal juvenil N° 20.084, ley sobre violencia escolar N° 20.536, ley de no discriminación N° 20.609, declaración universal de los derechos de niños y niñas, ley sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad N° 20.422

1.5.2.- Recibir una formación que asegure su desarrollo personal integral de acuerdo a los objetivos del Establecimiento en consonancia con los desafíos y requerimientos que la sociedad contemporánea impone.

1.5.3.- Ser tratado con respeto, empatía, comprensión y justicia que se debe prodigar a toda persona, especialmente, menor de edad, sin considerar etnia, género, diversidad sexual, nivel sociocultural, capacidades diferentes, (etc.) proporcionándole la orientación requerida para atender a sus necesidades particulares.

1.5.4.- Manifestar opiniones, percepciones y emitir juicios en forma respetuosa y responsable según las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia.

1.5.5.- Recibir formación humana y valórica, en forma simultánea con la formación de carácter intelectual y social.

1.5.6.- Derecho a apelar frente a cuestionamientos y eventuales sanciones, a través de medio escrito a la Dirección del Colegio, habiendo agotado la instancia de apelación al Profesor Jefe y/o el estamento que corresponda, la cual podrá ser aceptada o rechazada, dando la información correspondiente al apoderado del estudiante.

1.5.7.- Estudiantes embarazadas: El Colegio apoyará y no discriminará a las estudiantes que se encuentren embarazadas, según el siguiente procedimiento:

1.5.7.1.- Se solicitará informe médico de la alumna y se continuará apoyando, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante.

1.5.7.2.- La asistencia a clases estará regulada, de acuerdo con el avance del embarazo, el período de la gestación y el período post natal.

1.5.7.3.- En la evaluación se elaborará un calendario especial, con conocimiento del apoderado. El que deberá cumplir en su totalidad, de lo contrario se procederá de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.

1.5.7.4.- Podrá aplicarse evaluación diferenciada o eximir de Educación Física, según indicación médica (de lo práctico, pero no de la evaluación teórica).

1.5.7.5.- Frente a todo evento, el colegio actuará de acuerdo con la Ley N° 19.688 y su Protocolo correspondiente.

Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, postparto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas, presentando certificado médico, carnet de salud u otro documento médico, rige para ambos padres.

Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para la madre como para el padre, avalado por certificado médico correspondiente.

1.5.8.- Respeto al estudiante/a que presente situaciones de salud debidamente acreditadas por el Especialista que corresponda.

1.5.8.1.- Se solicitará informe médico especialista del estudiante, que debe ser entregado dentro de las 48 hrs. recibido el informe.

1.5.8.2.- La asistencia a clases estará regulada según su diagnóstico.

1.5.8.3.- Se acordará en conjunto con el apoderado y estudiante/a la forma de evaluar sus aprendizajes, basada en el reglamento de evaluación del establecimiento.

1.6.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1.6.1.- Actuar de acuerdo a los cuerpos legales vigentes ley de responsabilidad penal juvenil N° 20.084

1.6.2.- Actuar de acuerdo a la Ley sobre violencia escolar N°20.536 (párrafo 3, artículo 16 c “los estudiantes, las estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.)

1.6.3.- Cultivar una actitud de atención y participación adecuada en las diversas actividades tales como: clases, talleres, actos, formaciones, salidas a terreno y cualquiera otra que tenga relación con el establecimiento.

1.6.4.- Respetar a Profesores, compañeros, Padres, Apoderados y personal del colegio. Mostrando un comportamiento y un vocabulario basados en el respeto, tanto dentro, como fuera del colegio.

1.6.5.- No agredir, hostigar y denigrar a sus compañeros, profesores y toda la comunidad del establecimiento, con actitudes que puedan atentar contra su integridad psico-emocional y física.

1.6.6.- Propender a la superación permanente potenciando sus virtudes y corrigiendo sus debilidades.

1.6.7.- Mantener una actitud de honestidad y responsabilidad, ateniéndose a las consecuencias de sus acciones.

1.6.8.- Mantener, colaborar, cuidar y hacerse responsable de la preservación de mobiliario, salas de clases, pasillos, baños, así como también de otras dependencias del Colegio y el entorno. Cada curso además, debe hacerse responsable de la limpieza de sus mesas, sillas y paredes, al finalizar cada semestre escolar.

1.6.9.- Cuidar y proteger el material tecnológico y educativo del establecimiento.

1.6.10.- Asistir y permanecer en clases y actividades del Colegio, conforme a su horario, y llegar puntualmente, tanto al comienzo de la jornada, como después de cada uno de los recreos y respetar el horario de salida.

1.6.11.- Asistir al establecimiento con el uniforme completo, con sus útiles y materiales escolares necesarios (debidamente marcados con su nombre y curso), no siendo parte de esto, los equipos de audio, multimedia, celulares, tablet, computadores personales y alisadores de cabello, ya que el extravío de estos no es responsabilidad del establecimiento. Además, si el estudiante utiliza algunos de los equipos antes mencionados en la hora de clase, estos serán requisados y entregados a inspección general, el cual será devuelto a la brevedad posible al apoderado titular y/o suplente.

1.6.12.- Será obligatorio el uso del delantal (abotonado y sin rayados) en los niveles de Educación Básica, en el caso de enseñanza media será obligatorio el uso del Blazer en horas de clases, el uso del delantal se exigirá en las clases realizadas en el Laboratorio de ciencias, artes visuales, tecnología, para resguardar la limpieza del uniforme.

Los Cuartos Medios tienen autorización para el uso de polerón que muestra un diseño acorde con lo dispuesto en el reglamento del establecimiento. Los alumnos de Tercero Medio, deben dejar establecido el diseño del polerón que utilizarán al inicio del año siguiente, para esto los alumnos deben presentar el diseño a la Directora el primer día hábil de noviembre.

1.6.13.- El buzo oficial del colegio se utilizará en las horas de educación física, talleres deportivos, salidas a terreno y cualquier otra actividad que sea autorizada por la dirección del establecimiento.

1.6.14.- Asistir regularmente a las actividades de talleres extraescolares a las que se ha comprometido voluntariamente, justificando oportunamente la inasistencia por parte del apoderado. Cada profesor responsable del taller debe realizar una reunión de apoderados al inicio de cada semestre para informar día y horario de realización del taller, como también la firma de carta de compromiso de participación y deberes de los estudiantes y apoderados. (Esta carta de compromiso será confeccionada por los departamentos de Inspección general, UTP y equipo de Convivencia Escolar).

1.6.15.- Traer oportunamente toda aquella documentación que requiera la firma del apoderado, por ejemplo, comunicaciones, cartas, pruebas, informes. El medio oficial de comunicación entre el apoderado y el establecimiento, será la Agenda Oficial del Colegio del año que corresponde, cuyo uso será obligatorio para todos los alumnos del Colegio (desde pre-básica a Enseñanza Media) la cual debe tener la hoja de antecedentes personales debidamente completada y firmada por el apoderado.

1.6.16.- Cumplir con sus tareas, materiales y obligaciones escolares.

1.7.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL UNIFORME

Los estudiantes del Colegio deben destacarse por su correcta presentación personal. El uniforme identifica al estudiante con el Colegio, por lo tanto, su uso y ordenada presentación personal, refleja la preocupación de los padres, y el respeto que éstos y el propio estudiante deben tener por sí mismo y su establecimiento.

1.7.1.- UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO

1.7.1.1.- Los estudiantes del colegio deben usar junto a su uniforme zapatos escolares color negro y corbata institucional.

1.7.1.2.- **Damas:** sweater azul marino cuello V sin gorro, calceta azul marino (agregar frase), blusa blanca, falda institucional.

1.7.1.3.- **Varones:** sweater azul marino cuello V sin gorro, camisa blanca, pantalón gris corte clásico a la cintura (sin pitillo), calcetines azules y/o grises.

1.7.1.4.- En Pre-básica el uniforme es el buzo oficial del colegio: polerón, pantalón de buzo y polera blanca con cuello (institucional).

1.7.1.5.- De Pre-básica a 8º año de E. Básica, el delantal es cuadrille azul para las niñas y cotona beige para los niños, el cual debe ir con nombre y curso del estudiante.

1.7.1.6.- De 1º a 4º año de E. Media, el delantal es de color blanco, tanto para damas como para varones en Laboratorio de Ciencias.

1.7.1.7.- A partir del año 2018, es oficial el uso del blazer con insignia desde 7º año Básico a 4º año de Enseñanza Media.

1.7.1.8.- Se permitirá usar, solo fuera de la sala de clases, cuello y gorro de color azul marino en tiempo de invierno. Está autorizado el uso de parka y/o polar de color azul marino.

1.7.1.9.- El uso del delantal es obligatorio durante la jornada de clases. (Desde la Prebásica hasta 8º Básico).

1.7.1.10.- Los estudiantes de Cuarto Medio podrán utilizar polerones especiales de su Generación con la debida autorización de dirección, de lo contrario deberán utilizar su uniforme.

1.7.1.11.- Se considerará el uso de polera blanca con cuello (institucional) en reemplazo de blusa y camisa blanca durante el mes de diciembre.

1.7.1.12.- Los accesorios del cabello de las niñas debe ser de color azul, blanco y/o negro para actos y ceremonias oficiales.

1.7.2.- UNIFORME OFICIAL DE EDUCACION FISICA:

1.7.2.1.- Pre-Básica y Primer ciclo básico: polera blanca y pantalón de buzo del colegio azul marino (sin pitillo) y zapatillas deportivas color blanco o negro.

1.7.2.2.- Segundo ciclo básico a Enseñanza Media: polera blanca, short o calza azul y/o el buzo del colegio y zapatillas deportivas color blanco o negro. Además lo estudiantes deben traer toalla de manos para utilizar al finalizar la clase.

1.7.2.3.- De 5º básico a 4º medio los estudiantes no pueden asistir a clases con buzo deportivo, este sólo se utilizará en la clase de Ed. Física y en actividades que el establecimiento determine.

1.7.3.- UNIFORME OFICIAL PARA TALLERES EXTRAESCOLARES

1.7.3.1.- Los alumnos que participen de talleres extraescolares deben asistir con el buzo oficial del colegio o su uniforme completo, de acuerdo a las necesidades del taller.

1.7.3.2.- En caso de que el taller utilice vestuario como: mallas deportivas, short, dobok, faldas, trajes típicos, deberán los alumnos realizar cambios de vestuario dentro del establecimiento.

1.7.3.- PRESENTACIÓN PERSONAL

1.7.3.1.- Los estudiantes del establecimiento no podrán asistir al colegio con su cabello teñido ni cortes que se alejen de lo tradicional.

1.7.3.2.- Los estudiantes varones usarán pantalón gris corte recto y no apitillado.

1.7.3.3.- Los estudiantes deberán usar camisa blanca en el caso de los varones y blusa blanca en el caso de las damas, ambos con su respectiva corbata institucional.

1.7.3.4.- No está permitido el uso de aros (en los varones) y de piercing y expansiones (en el caso de las damas y varones) al interior del establecimiento, ni en actividades externas representando al Colegio Marina de Chile.

1.7.3.5.- Las estudiantes deberán usar falda institucional, cuyo largo será aproximadamente cuatro dedos de la mano o diez centímetros sobre la rodilla.

1.7.3.6.- Todos los accesorios para el pelo en el caso de las damas deberán ser de color azul marino y/o negro y de un tamaño discreto. Además no deben utilizar joyas y accesorios llamativos y de gran costo económico, dado que el establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida.

1.7.3.7.- Las estudiantes no pueden asistir al establecimiento con las uñas pintadas, solo se aceptarán esmalte de uña transparente.

1.7.3.8.- Las estudiantes no podrán asistir al establecimiento con los labios y ojos pintados.

1.8.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1.8.1.- Los estudiantes deben asistir regularmente a clases, debiendo cumplir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplir este requisito es causal de repitencia. (Reglamento de Evaluación).

1.8.2.- Toda alumna y estudiante debe ingresar a su jornada de clases y a la sala puntualmente.

El horario establecido deberá ser respetado permanentemente:

- Ingreso a la Jornada Mañana 08:00 hrs AM.
- Ingreso Jornada de la Tarde 14:00 hrs PM.
- Horario de salida: asignado a los distintos niveles, de acuerdo a la carga horaria. Este será informado al inicio del año escolar.

1.8.3.- Se considerará como atraso con derecho de entrar a clases hasta 10 min. después de la hora señalada (Ingreso de ambas jornadas, en todos los niveles), posterior a ese periodo sólo podrá ingresar el estudiante/a previa justificación personal del Apoderado en Inspectoría.

1.8.4.- Todo atraso deberá ser justificado personalmente por el Apoderado titular y/o suplente en el siguiente horario:

Colegio Matriz:

Jornada Mañana y tarde; 07:45 a 20:00 hrs. (El horario establecido deberá ser respetado permanentemente).

Colegio Adicional:

Jornada Mañana: 08:30 a 09:30 hrs.

Jornada Tarde: 14:00 a 15:30 hrs.

1.8.5.- Todo estudiante que llegue con posterioridad a las 08:10 hrs o 14:10 hrs, ingresará a la sala de clases en los siguientes horarios:

Jornada de la Mañana 08:45 hrs.

Jornada de la Tarde 14:45 hrs.

1.8.6.- Horario de clases del nivel de Pre- básica es el siguiente:

Jornada de la Mañana 08:30 a 12:30 hrs

Jornada de la Tarde 14:00 a 18:00 hrs

La entrada de los estudiantes del nivel es por el pasaje 8 y el portón de acceso se cerrará 10 minutos después de la hora estipulada para la entrada y la salida. Posteriormente los apoderados deberán ingresar al establecimiento por la puerta principal, donde uno de los asistentes de la educación derivará a la sala de clases respectiva.

1.9.- DERECHOS DE LAS PROFESORAS Y PROFESORES

1.9.1.- Derecho a recibir un trato justo y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa y de las autoridades de educación. (DAEM, Mineduc)

1.9.2.- Derecho al respeto de la integridad física, moral y su dignidad personal, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, tanto dentro como fuera del colegio.

1.9.3.- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.9.4.- Derecho a un trabajo colaborativo sistemático con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando conocimientos, estrategias, materiales y metodologías, el cual debe ser supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica.

1.9.5.- Recibir perfeccionamiento permanentemente con la finalidad de actualizar conocimientos, mejorar desempeño profesional y su desarrollo personal. Este perfeccionamiento debe ser Programado y pertinente.

1.9.6.- Derecho a que los acuerdos del consejo de profesores con equipo de gestión y Dirección sean respetados y acatados por la comunidad educativa.

1.9.7.- Derecho a vincularse voluntariamente a distintas entidades gremiales con el propósito de mejorar su calidad de vida.

1.9.8.- Derecho a un Consejo gremial mensual, el cual debe ser considerado en calendario académico.

1.9.9.- Derecho a un Consejo Académico por Departamento de articulación de los contenidos.

1.9.10.- Derecho a un Consejo Disciplinario por Nivel educativo.

1.9.11.- Facilitar la posibilidad de participar en perfeccionamientos en el transcurso del año escolar.

1.9.12.- Derecho a recibir información acerca de las intervenciones, suspensiones, derivación a redes, diagnósticos, recalendarizaciones, cierre de año escolar, realizadas tanto por Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar.

1.10.- DEBERES DE LAS PROFESORAS Y PROFESORES

1.10.1.- Estar comprometido e identificado con el colegio, además de velar por el cumplimiento de los principios del Proyecto Educativo Institucional.

1.10.2.- Planificar y organizar su trabajo docente según lo establecido tanto en las Bases Curriculares y en los Planes y Programas emanados desde el Mineduc. Incorporando las necesidades e intereses del grupo de estudiantes del curso.

1.10.3.- Planificar un trabajo docente que permita la formación integral de los estudiantes.

1.10.4.- Realizar un trabajo de calidad (efectivo) y de acuerdo a las normas establecidas. (De acuerdo a las metas establecidas por el establecimiento)

1.10.5.- Cautelar el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.

1.10.6.- Organizar un ambiente estructurado y estimulante para el aprendizaje.

1.10.7.- Promover y transmitir valores a sus estudiantes.

1.10.8.- Comprometerse con los objetivos de trabajo y proyectos desarrollados por el colegio, dentro de su horario de trabajo establecido.

1.10.9.- Respetar a los estudiantes/as, reconociendo en ellos personas en formación, que requieren de su ayuda para su desarrollo personal.

1.10.10.- Propiciar y mantener altas expectativas en todos los estudiantes.

1.10.11.- Internalizar y aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento de Convivencia, responsabilizándose de su ejecución.

1.10.12.- Actuar de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento con la finalidad de contribuir a una convivencia escolar armónica y enriquecedora.

1.10.13.- Informar de manera escrita (ficha de derivación), al encargado de Convivencia Escolar, sobre situaciones de agresión física, verbal o psicológica entre los integrantes de la comunidad educativa (Funcionarios, apoderados). las derivaciones de casos de alumnos, son de exclusiva responsabilidad de los profesores jefes, Inspectoría General o Dirección.

1.10.14.- El profesor una vez que tome conocimiento de alguna situación problemática que se encuentre afectando gravemente al estudiante (abuso sexual, maltrato físico o psicológico) y que no se encuentre denunciada a las entidades correspondientes (PDI, Tribunales de Familia, Fiscalía), tiene un plazo de 24 horas para dar a conocer lo sucedido a la Directora.

1.10.15.- Mantener comunicación expedita con los docentes o profesionales que atienden a estudiantes con NEE, además de cumplir con las horas de codocencias destinadas para el trabajo colaborativo entre docentes de asignatura y docentes especialistas.

1.10.16.- Motivar la participación de los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje del estudiante.

1.10.17.- Ante la ausencia del profesor por permiso administrativo, comisión de servicio u otro, se debe dejar el material de trabajo para los cursos que en esa oportunidad queden sin la atención debida del docente. La Unidad Técnico Pedagógica deberá velar por el cumplimiento de entrega de material u banco de material del docente ausente y establezca el profesional idóneo que se quedara en el curso y pueda dar respuesta a dudas de los estudiantes.

1.11.- DEBERES DE LAS PROFESORAS Y PROFESORES JEFES

1.11.1.- Monitorear y apoyar el desempeño académico y relaciones sociales de sus estudiantes/as al interior del establecimiento y buscar los respaldos necesarios para atender sus dificultades.

1.11.2.- Mantener diálogo permanente con los estudiantes, para fomentar una buena comunicación y convivencia.

1.11.3.- Identificar y aplicar diversas estrategias para conocer las características e intereses de sus estudiantes y realizar derivaciones con especialistas si fuese necesario solicitando una evaluación.

1.11.4.- Generar actividades que desarrollen habilidades, considerando las propuestas de los estudiantes de acuerdo a sus características e intereses.

1.11.5.- Realizar actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes.

1.11.6.- Organizar al curso, asignando tareas y responsabilidades a los estudiantes (por ejemplo, designar semaneros que se encarguen del fiscalizar el orden y limpieza de la sala de clases), a fin de fomentar hábitos y valores.

1.11.7.- Apoyar la formación integral de los estudiantes, especialmente aquellos aspectos relativos a su desarrollo personal, afectivo y sociocultural.

1.11.8.- Generar espacios de orientación y comunicación efectiva y sistemática.

1.11.9.- Implementar en conjunto con equipo de convivencia planes de acción preventivos, que estén relacionados con problemáticas emergentes al interior de su curso.

1.11.10.- Conocer las características socioculturales de sus estudiantes e incentivar su integración en los procesos de aprendizaje.

1.11.11.- Proveer herramientas y/o lineamientos concretos a los padres/apoderados, para apoyar en el proceso educativo de sus hijos y /o pupilos.

1.11.12.- Proveerles información clara, oportuna y relevante respecto del desempeño de sus hijos e hijas.

1.11.13.- Generar espacios de participación, formación e información pertinentes y sistemáticos.

1.11.14.- Entrevistar periódicamente a los apoderados (en horario de atención establecidos por el docente) junto con sus hijos (como mínimo una vez por semestre), con la finalidad tanto de conocer a mayor cabalidad la realidad de vida de sus estudiantes como para dar a conocer a los apoderados diversas situaciones relacionadas con el ámbito escolar (rendimiento, disciplina, relaciones entre pares, etc.) las entrevistas deben quedar registradas en la hoja de vida del libro de clases y en la ficha de entrevistas.

1.11.15.- Mantener una comunicación oportuna con directivos y docentes para abordar problemáticas académicas y de convivencia escolar de los estudiantes.

1.11.16.- Reforzar positivamente a aquellos estudiantes que se destacan por su participación, compromiso con el establecimiento, espíritu de superación, responsabilidad, solidaridad, entre otras, a través de anotaciones positivas en su hoja de vida, papinotas, entrevistas apoderados y estudiantes.

1.11.17.- Los profesores jefes o de asignatura no pueden hacerse parte de los grupos de Whatsapp de apoderados y/o alumnos, directivas de curso, así como tampoco pueden

incorporar o hacer comentarios en sus redes sociales en general a estudiantes y/o apoderados.

1.12.- DEBERES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

1.12.1.- Planificar la asignatura. (domina los objetivos y contenidos centrales de su disciplina, determina los Objetivos Fundamentales Transversales u Objetivos de Aprendizaje que integrará al trabajo de la asignatura, diseña objetivos estimulantes para todos sus estudiantes, establece secuencias de contenidos para lograr los objetivos, selecciona estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas; programa en conjunto con el especialista estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales; selecciona y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases; determina el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará)

1.12.2.- Planificar la unidad y las metodologías de aprendizaje de acuerdo a los objetivos de la asignatura. (determina los objetivos de la unidad; prepara actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes; organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase; selecciona la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso; incluye en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales; organiza las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone; prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso).

1.12.3.- Realizar clases efectivas. (Realiza actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo que dispone; al inicio de la clase explica claramente sus objetivos; verifica y estimula el recuerdo de las experiencias previas que tienen los s con relación a los nuevos contenidos; se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los s, apoyando a aquellos con mayores dificultades; corrige el desempeño de los s, dando oportunidades para practicar y mejorar; aclara dudas en forma oportuna; evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes; cierra la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido).

1.12.4.- Adecua estrategias de enseñanza para el aprendizaje. (Adapta las estrategias a los diferentes estilos de aprendizaje de sus estudiantes; crea en conjunto con el especialista, estrategias específicas para trabajar con s con necesidades educativas especiales).

1.12.5.- Evalúa y monitorea los aprendizajes. (define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases; diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases; prepara junto con el especialista evaluaciones diferenciadas para los s

con necesidades educativas especiales; construye instrumentos de evaluación en conjunto con miembros del departamento de asignatura, evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido; informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos; informa oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes; comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

1.12.6.- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes. (monitorea el estado de avance de los estudiantes, comparte información con otros profesores sobre los avances de los cursos, en caso de que existan bajos resultados, determinan en conjunto las posibles causas y proponen soluciones, informa al profesor jefe sobre aquellos estudiantes que necesitan apoyo de especialistas).

1.12.7.- Realizar labores administrativas docentes:

1.12.7.1.- Registrar oportunamente: asistencia en libro de clases, calificaciones en libro de clases y EDUPLAN; objetivos o contenidos o actividades de cada clase, situaciones anómalas de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento, información relevante en la hoja de vida de los estudiantes.

1.12.7.2.- Entregar: información relevante a estudiantes y/o familias a través de circulares, comunicaciones, etc.; resultados de evaluaciones a los estudiantes en los plazos acordados, datos fundamentados y relevantes para la elaboración del informe de personalidad; planificaciones guías y pruebas al Departamento de Evaluación, para que sean revisadas.

1.12.7.3.- Entrevistar tanto a estudiantes como a apoderados con la finalidad de tratar situaciones relacionadas con su asignatura (estudiantes con promedios deficientes, situaciones de indisciplinas ocurridas en el desarrollo de la clase).

1.12.7.4.- Reforzar positivamente a aquellos estudiantes /apoderados que en su asignatura se destacan por su participación, compromiso, espíritu de superación, responsabilidad, solidaridad, entre otras, a través de anotaciones positivas en su hoja de vida, papinotas, entrevistas apoderados y estudiantes.

1.12.7.5.- Es labor del profesor de asignatura, integrar junto a otros profesores, a lo menos una vez al semestre, contenidos, habilidades, competencias, proyectos, metodologías, entre otros, con el objetivo de lograr una conexión integral en el aprendizaje del estudiante.

1.13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

1.13.1.-DERECHOS

1.13.1.1.- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y las modificaciones y cambios que estos experimenten.

1.13.1.2.- A que sus pupilos y pupilas reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.

1.13.1.3.- Ser notificado de cualquier información que el Ministerio de Educación reglamenta que los apoderados deban conocer.

1.13.1.4.- Conocer acerca de los Planes y Programas que son impartidos en el establecimiento para cada nivel.

1.13.1.5.- Ser recibido por los profesores del establecimiento en el horario establecido por cada uno de ellos previa coordinación de entrevista, con el objeto de recibir información sobre la situación de sus hijos e hijas o pupilos en relación a su rendimiento, comportamiento y necesidad de atención a las situaciones especiales. Los horarios de atenciones de apoderados deben publicarse en los medios de comunicación propios del colegio agenda del colegio, circulares oficiales y papinotas

1.13.1.6.- Participar en la organización de padres, tanto en los Micro-Centros de cada curso como en el Centro General de Padres y Apoderados.

1.13.2.- DEBERES:

1.13.2.1.- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, además de sus respectivas modificaciones y cambios que estos experimenten.

1.13.2.2.- Fortalecer y apoyar las orientaciones formativas que el Colegio entrega a sus estudiantes, reforzando la acción que éste realiza.

1.13.2.3.- Supervisar y controlar que su pupilo cumpla con los compromisos escolares, contribuyendo a la formación de hábitos de estudios, alimentación, higiene, presentación personal y de responsabilidad.

1.13.2.4.- Cumplir con la asistencia a todas las reuniones de curso, y acudir a todas las entrevistas que le sean solicitadas por los docentes o directivos del Establecimiento para obtener información actualizada respecto al comportamiento y rendimiento académico del

estudiante. Las inasistencias a estas reuniones deben ser informadas con antelación y por escrito en agenda de comunicación oficial, ante el Profesor Jefe y justificadas en Inspectoría General, el profesor jefe citará a entrevista personal para informar a éste acerca del desarrollo personal y rendimiento escolar de su pupilo. De no asistir a la entrevista se procederá a informar a Inspectoría General quien citará en esta nueva oportunidad. En caso de que el apoderado se ausente por tercera vez consecutiva a la reunión y/o entrevista, inspectoría general solicitará el cambio de apoderado.

1.13.2.5.- Inculcar e incentivar en el estudiante una actitud de respeto hacia el Colegio, la comunidad educativa y a los emblemas nacionales.

1.13.2.6.- Abstenerse de emitir juicios negativos o malintencionados que puedan desautorizar la acción formativa del establecimiento educacional.

1.13.2.7.- Participar en las actividades programadas por el Colegio, colaborando en todo lo que favorezca el logro de sus objetivos.

1.13.2.8.- Asistir a las reuniones y asambleas cuando sean citados por Dirección.

1.13.2.9.- Mantener una comunicación fluida con profesor jefe, informando cualquier evento importante que pueda influir en el rendimiento académico y/o comportamiento de su hijo/a.

1.13.2.10.- Solicitar entrevistas con profesores de asignatura a través de libreta oficial donde el promedio del estudiante sea inferior a lo esperado.

1.13.2.11.- Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases y a todas las actividades escolares en que deban participar, como así mismo, de su retiro oportuno al término de la jornada escolar.

1.13.2.12.- Retirar personalmente en Inspectoría a su pupilo cuando por razones justificadas, de fuerza mayor o emergentes deba ausentarse antes del término de la jornada. El retiro de los estudiantes debe realizarse en los horarios de recreos de cada jornada, para de esta manera no interrumpir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes.

1.13.2.12.- La entrega de materiales que han sido olvidados por los estudiantes en sus hogares debe realizarse en los siguientes horarios:

- Jornada de la mañana: hasta las 10:00 hrs.
- Jornada de la tarde: hasta las 16:00 hrs.

Para de esta manera no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

1.13.2.13.- La ausencia del estudiante debe ser justificada por el apoderado personalmente, para que su pupilo pueda ingresar a clases al día siguiente o cuando proceda, en caso de existir una inasistencia por enfermedad y respaldada por un certificado médico, éste deberá presentarse con un plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde la fecha de emisión del documento médico, en caso de existir evaluaciones calendarizadas el certificado médico debe ser presentado con un máximo de 48 horas. De no ser de esta manera, no se recepcionarán documentos médicos con fechas posteriores a la de emisión del certificado.

1.13.2.14.- Si se presentase tres (3) ausencias consecutivas el apoderado deberá informar formalmente a inspección general quienes a su vez informarán a UTP y profesor jefe motivo de ellas. Al reingresar deberá justificar el apoderado. Si éste no justifica la ausencia, el colegio se contactará con los padres para solicitar la justificación correspondiente.

1.13.2.15 En el caso que el estudiante al finalizar el año académico no cumpla con el 85% de asistencia requerida para su promoción, el apoderado debe elevar carta de solicitud a Dirección, acompañada de certificados médicos o informes que acrediten situaciones especiales a considerar.

1.13.2.16.- Tomar conocimiento y firmar las comunicaciones, citaciones y circulares del Colegio, así como tareas y pruebas cuando los profesores lo soliciten.

1.13.2.17.- Es deber del apoderado supervisar y controlar que el estudiante no traiga objetos de valor y sumas importantes de dinero. El Colegio no se hace responsable de su eventual pérdida. Del mismo modo, el apoderado debe supervisar y controlar que no porte objetos peligrosos como armas de fuego, corto punzantes, pistola de silicona, cuchillo cartonero y sustancias ilícitas.

1.13.2.18.- Toda actividad de carácter médico, cultural, deportiva y preuniversitario, deberá realizarse tomando en cuenta los horarios y compromisos del estudiante en el Colegio, evitando de esta forma una sobrecarga de éste y la pérdida de sus actividades académicas normales.

1.13.2.19.- Inculcar en el estudiante el cuidado del material que el Colegio le proporciona y dispone para el desarrollo del proceso educativo, como por ejemplo:

- mobiliario escolar (sillas,mesas, cortinas, estantes, diario mural)
- equipamiento tecnológico (Computadores, datos, impresoras, tablets, parlantes, micrófonos y amplificadores)
- equipamiento de ciencias (mesones, taburetes y material específico utilizado en experiencias científicas)
- beneficios en uniformes entregado a los estudiantes (blazers, vestón, insignias)

-equipamiento deportivo y extraescolar (ropa, implementos deportivos e instrumentos musicales)

-Instalaciones (gimnasio, biblioteca, comedor, sala de computación) haciéndose responsable de los posibles daños o deterioros que el estudiante pueda ocasionar.

1.13.2.20.-Es deber del apoderado responder frente a los actos que pudiera incurrir el estudiante que impliquen daños y destrozos (reposición de vidrios, mobiliario, y otros artículos, pintado, etc.) a los bienes del establecimiento y/o a las personas.

1.13.2.21.- Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje realizado en el establecimiento, a través de un trabajo colaborativo entre apoderados y profesores.

1.13.2.22.- Respetar los conductos regulares y canales de comunicación efectivos (Profesor jefe, profesor de asignatura, Inspectoría, Dirección).

1.13.2.23.- Actuar de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento de Convivencia Escolar, con la finalidad de contribuir como apoderados a una convivencia escolar armónica y enriquecedora.

13.2.24.- Es responsabilidad del apoderado actualizar su número de celular en Papinotas, para esto, debe dirigirse a inspectoría general.

1.13.2.23.1.- Del Respeto a las Personas y Relaciones Interpersonales NO debe:

a) Agredir verbalmente (descalificaciones, groserías, denostar) a un estudiante profesor(a), funcionario y/o apoderado del establecimiento, tanto dentro como fuera del colegio.

b) Agredir físicamente, a un estudiante, profesor(a), funcionario y/o apoderado del establecimiento.

c) Hostigar verbalmente, por medios tecnológicos a un estudiante, profesor(a), funcionario y/o apoderado del establecimiento.

d) Instigar a la violencia física y/o verbal contra cualquier persona del establecimiento.

e) Poner en riesgo a los estudiantes y personal del Establecimiento o las dependencias de éste, mediante actos temerarios.

f) Afectar negativamente la imagen pública del Colegio, estudiantes, profesores o personal relacionado con éste, mediante la grabación o publicación de información

(comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas) en medios tecnológicos y/o de divulgación masiva, tales como Internet en sus diversas formas o utilizando tecnología multimedia.

g) Exhibir, transmitir, grabar o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de violencia escolar.

h) No informar oportunamente del conocimiento de situaciones que pongan en peligro la integridad de terceros, miembros de la comunidad escolar, a: Profesor Jefe, Orientador, Psicólogo, Inspectoría, dirección. Toda información recibida será mantenida en reserva.

i) Suplantar y/o falsear a personal administrativo, docente o para-docentes, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas, lo que constituye una falta grave a la verdad.

j) Los grupos de Redes Sociales (Whatsapp, Facebook, etc) de curso (apoderados, alumnos) no corresponden a un medio de comunicación oficial del colegio, por tanto, el colegio no se hace responsable de lo comunicado en estos medios.

Protocolo Faltas de los Apoderados:

Acciones	Encargado
Citación del apoderado a entrevista, con Dirección, Inspectoría General, Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Inspectoría General, orientadora, Encargada de Convivencia y Directora
b) Derivación del apoderado al equipo Psicosocial.	Director Inspector General, Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar
c) Derivación del apoderado a redes externas (SENAME)	Equipo de Convivencia Escolar
d) Denuncia a quien corresponda si existen amenazas y/o agresiones	Director
Prohibición del apoderado de ingresar al establecimiento Educacional, a excepción de las entrevistas citadas desde Dirección o Inspectoría General.	Director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General
f) Pérdida de la calidad de apoderado del establecimiento.	Director

OTROS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1.14.- Del Centro General de Padres y Apoderados:

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Colegio Marina de Chile del cual forma parte.

Promueve la formación valórica, sellos de nuestro colegio: solidaridad, interculturalidad, medio ambiente y tecnológico, así como la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto 565 del 06/06/90).

1.15.- De los Micro-Centros de Padres y Apoderados

El Micro- Centro de Padres y Apoderados, como forma de organización de los padres y apoderados del curso, constituye el organismo base del Centro de Padres y Apoderados. Lo integran los padres y apoderados del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y participa activamente de las actividades programadas por el curso y por el Centro General de Padres y Apoderados.

1.15.1.- Funciones:

1.15.1.1.- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educativos (Decreto número 565 del 06/06/90).

1.15.1.2.- Las que se establecen en el Estatuto y Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Marina de Chile.

1.15.1.3.- Las que se establecen en el Reglamento Interno del Colegio Marina de Chile.

1.16.- OTROS DERECHOS Y ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1.16.1.- DE LA DIRIGENCIA ESTUDIANTIL

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de nuestro establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

1.16.1.1.- Organismos que componen el Centro de Estudiantes:

1.16.1.1.1.- La Asamblea General: estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Le corresponde:

Convocar a elecciones de Centro de Estudiantes.

Elegir la Junta electoral.

Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

1.16.1.1.2.- La Directiva del centro de estudiantes: estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Le corresponde:

Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes.

Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Estudiantes.

Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)

Regirse de acuerdo a lo establecido en los estatutos del centro de estudiantes.

1.16.1.1.3.- El Consejo de Delegados de Curso: estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, hasta por tres delegados/as de cada uno de los cursos de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media que existan en el establecimiento.

El/la Presidente/a del Consejo de Curso

será por derecho propio uno de estos delegados. Le corresponde:

Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Estudiantes.

Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Estudiantes.

Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

1.16.1.1.4.- El Consejo de Curso Directiva del curso: Se compone democráticamente por todos los integrantes del curso, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

1.16.1.1.5.- La Junta Electoral: estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

1.16.1.2.- Elección de la Directiva

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes del establecimiento escolar correspondiente.

Importante

1.16.1.2.1.- Un establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de Estudiantes. El derecho de los s a constituir un Centro de Estudiantes, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: **“En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de estudiantes”**.

1.16.1.2.2.- La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro de Estudiantes.

Esta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

1.16.1.2.3.- Para que la elección sea democrática, se deben presentar a lo menos dos listas por elección.

1.16.1.2.4.- Toda decisión del Centro de estudiantes debe ser con una aprobación de un 60% como mínimo y supervisada por el profesor/a asesor/a.

1.16.1.2.- CENTRO DE ESTUDIANTES

Para ser dirigente estudiantil del Centro de Estudiantes del Colegio Marina de Chile deben cumplir con los siguientes requisitos:

Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.

No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

No estar en calidad de condicional

Mantener una actitud acorde al perfil del estudiante estipulado en el presente reglamento.

Con promedio de notas sobre 6.0

1.16.1.3.- DIRECTIVAS DE CURSO

Para integrar las directivas de curso los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

No estar en calidad de condicional

Mantener una actitud acorde al perfil del estudiante/a estipulado en el presente reglamento.

DE LOS CARGOS

PRESIDENTE DE CURSO: Es responsable de la marcha y funcionamiento del curso, coordinar sus actividades y lo representa en las que sean necesarias.

VICEPRESIDENTE: Reemplaza al presidente en su ausencia y cumple las actividades que se le encomienden por el primero, colaborando en la coordinación general del curso.

SECRETARIO/A DE ACTAS: Debe consignar en un cuaderno de Actas de Consejo, todo lo tratado en la sesión, las opiniones vertidas y las cuentas que se entreguen. Debe llevar al día al cuaderno y todo documento que se encomiende a su cargo.

SECRETARIO DE FINANZAS: Se preocupa de los asuntos financieros del curso, cobra cuotas, archiva boletas, maneja los ingresos y egresos de dinero.

1.17.- DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales del nivel de transición de la educación parvularia, enseñanza básica y media dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art.3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios. Gozarán de este beneficio del Seguro escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en un establecimiento educacional. Este seguro pierde su vigencia en periodo de vacaciones. La víctima tiene derecho gratuitamente hasta su curación completa mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente; atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos a su domicilio y hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante, medicamentos y productos farmacéuticos relacionado con su afección.

1.18.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO

1.18.1.- El estudiante debe dar aviso del accidente a un funcionario que se encuentre en el lugar más cercano del accidente, quien derivará al Paradocente respectivo, el cual deberá emitir el formulario de accidente y dar aviso al apoderado del o la accidentada.

1.18.2.- El estudiante será derivado en forma inmediata al Centro de salud Familiar Lorenzo Arenas, siendo acompañado por un funcionario del establecimiento, mientras tanto otro funcionario llenará el formulario de accidente escolar que se requiere para la atención del estudiante en el consultorio, de esta forma se resguarda el derecho a gratuidad de la atención. En paralelo se toma contacto con el apoderado titular o suplente del estudiante para informar sobre el accidente ocurrido y se le cita directamente al Cesfam Lorenzo Arenas, dado que el estudiante ya se encuentra en proceso de atención y acompañado por un funcionario del establecimiento. Cabe mencionar que el establecimiento opta por derivar a todos los estudiantes que tengan un problema de salud y que al ser atendidos por un médico, sean ellos los que dictaminen si el estudiante está en buenas condiciones de salud. . Posterior a la activación del protocolo se debe informar al profesor jefe sobre la situación ocurrida al estudiante. En caso de que el alumno no comunique el accidente ocurrido, el colegio no se hace responsable de las consecuencias.

1.18.3.- En caso de un accidente ocurrido en el establecimiento, y que sea de gravedad, el estudiante, será trasladado inmediatamente por personal del establecimiento al CESFAM Lorenzo Arenas; informando a la brevedad a los padres y/o apoderados, según corresponda, para que asistan al lugar de atención.

1.18.4.- Se llamará a la ambulancia cuando el caso del accidente lo amerite.

1.18.5.- Si el accidente ocurre de trayecto (Ida o regreso al colegio) considerando un tiempo razonable entre 60 a 90 minutos de la hora de entrada o de salida, el estudiante deberá informar a un adulto responsable del establecimiento de la situación ocurrida y posteriormente se procederá como lo especifica el punto.

1.18.6.- En caso de que el accidente ocurra en jornada alterna, el estudiante, deberá informar a un adulto responsable del colegio de forma inmediata, esto será válida para actividades, tales como realizar tareas en biblioteca, trabajos en aulas o biblioteca, talleres deportivos y/o Culturales, reuniones, entrevistas, giras de estudio, etc. Posteriormente se aplicará el protocolo según el punto

1.19.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ESTUDIANTES

1.19.1.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El encargado de realizar solicitudes o requerimientos para las salidas, debe verificar que el servicio a prestar cuenta con las normas de transporte y seguridad vigente, además las personas a cargo de realizar el servicio deben tener claridad en las rutas que van a realizar y mantener un trato cordial con las personas que trasladan.

El Profesor(a) Jefe o los docentes organizadores deberán:

1.19.1.1.- Comunicar esta actividad a: Dirección del establecimiento, Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General, con un plazo mínimo de 10 días hábiles, indicando lugar y objetivo respectivo. Inspectoría general debe informar a toda la comunidad educativa de las actividades que se realizarán.

1.19.1.2.- Inspectoría mediante una comunicación, informará 3 días antes de la salida el lugar que se visitará, fecha, horario, propósito, responsables y normas a cumplir por su pupilo(a), solicitando la autorización del apoderado titular.

1.19.1.3.- Entregar con un mínimo de tres días hábiles, a Inspectoría General la nómina de estudiantes, que incluya: nombre, rut y teléfono de contacto de algún familiar directo, así como también, las autorizaciones firmadas de los apoderados(as), hoja de ruta, datos de la empresa que los transportará, acompañantes y algún otro requisito que se haga exigible según las nuevas disposiciones que podrían surgir.

1.19.1.4.- Aquellos estudiantes que no presenten autorización firmada por apoderado titular o suplente, no podrán salir del establecimiento, debiendo permanecer en éste, realizando las actividades normales y/o actividades de trabajo entregadas por U.T.P

1.19.1.5.- Comunicar y comprometer a los estudiantes con las normas y deberes a cumplir en las salidas pedagógicas.

1.19.1.6.- Es obligación del personal encargado de la actividad, llevar formularios de accidente escolar y de accidente laboral (ACHS), según corresponda. Estos documentos serán entregados por Inspectoría General al momento de la salida.

1.19.1.7.- Inspectoría General, deberá informar a la comunidad educativa del establecimiento, sobre salidas y actividades, con un mínimo de 05 días de anticipación.

1.19.1.8.- En caso de que el profesor(a), no se encuentre en el establecimiento y que por horario le correspondan horas de clases con el curso que efectúa la salida, Inspectoría General deberá informar vía telefónica o correo electrónico sobre la actividad que desarrollarán los estudiantes con un plazo mínimo de 05 días de anticipación.

1.20.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE:

1.20.1.- GIRA Y VIAJES DE ESTUDIO

1.20.1.1.- Objetivo:

La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrollan docentes y/o directivos, con apoyo de los estudiantes, padres y/o apoderados, en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:

1.20.1.1.1.- El encuentro de los estudiantes consigo mismo y con sus compañeros de curso y nivel.

1.20.1.1.2.- Que los estudiantes conozcan mejor su país.

1.19.1.1.3.- Que los estudiantes tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.

1.20.1.1.4.- Que los estudiantes conozcan la biodiversidad, fortaleciendo el respeto y cuidado del medio ambiente.

1.20.1.1.5.- Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores del Colegio.

1.20.1.2.- Destino:

1.20.1.2.1.- La Gira de Estudio la organiza el Colegio a través de agencias de viaje o en forma independiente, escogiendo la forma más eficiente y segura de traslado.

1.20.1.2.1.- Los lugares y la cantidad de días de la gira de estudio estarán dadas según los objetivos de la actividad pedagógica.

1.20.1.3.- Organización:

1.20.1.3.1.- La organización del viaje corresponde docentes y/o directivos, con apoyo de los estudiantes, padres y/o apoderados, para lo cual se formará una comisión; esta comisión deberá presentar a la Dirección del Colegio un proyecto de Gira, detallando itinerario, actividades, y valor de la gira.

1.20.1.3.1.- La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

1.20.1.4.- Comportamiento y compromiso:

1.20.1.4.1.- La conducta que deben presentar los estudiantes durante la Gira debe ser de autocuidado, colaboración y respetando las normas establecidas por el lugar visitado.

1.20.1.4.2.- Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias, acordes a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento y que velen por el cabal cumplimiento de los objetivos de la Gira.

1.20.1.4.3.- Antes de realizar la Gira de estudios los estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso, en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.

1.20.2.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS

1.20.2.1.- Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región del Bío Bío.

1.20.2.2.- Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar. Las clases se realizarán según los horarios establecidos.

1.20.3.- ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.

1.20.3.1.- Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social, espiritual y cultural las cuales son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los estudiantes e informadas a los padres y apoderados.

1.20.3.2.- La participación de los estudiantes en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases. Una vez elegida la actividad su asistencia será de carácter obligatorio, si el estudiante o alumna se ausenta de dicha actividad debe justificar ante el Inspector del ciclo correspondiente, más de tres ausencias podrá ser causal de desvinculación del grupo, previo análisis de la situación.

1.20.3.3.- Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes, en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo Institucional.

1.20.3.4.- Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente o monitor encargado. El encargado no debe calificar la participación con una nota (asignaturas).

1.20.3.5.- Todas estas actividades se organizan desde la Unidad Técnico Pedagógica.

1.20.3.6.- La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la UTP.

1.20.3.7.- La evaluación de las actividades realizadas deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del estudiante y alumna.

1.20.3.8.- El docente responsable de la actividad, perteneciente al establecimiento deberá registrar en el libro de clases, la participación del estudiante en la actividad; en caso de que el responsable no pertenezca al establecimiento, será el coordinador de extraescolar, quien registre la observación en la hoja de vida.

1.20.4.- ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS:

1.20.4.1.- Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo integral de los estudiantes. Estos deben ser de alto contenido y significado educativo.

1.20.4.2.- Deben estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural, su conservación y otros aspectos culturales. Además contribuir al trabajo colaborativo y la formación de valores.

1.20.4.3.- En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

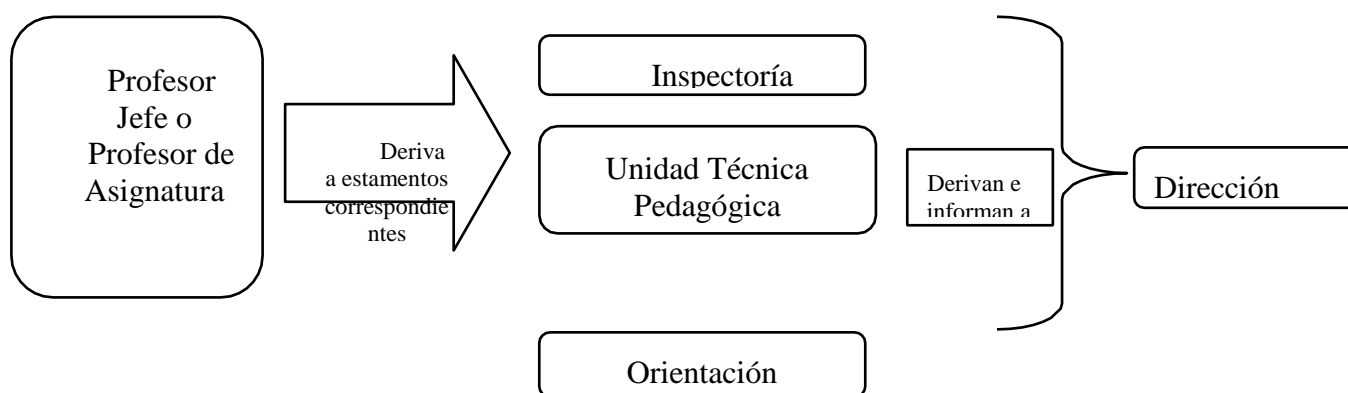
1.20.4.4.- Los actos cívicos se realizarán según lo calendarizado por Orientación. El encargado del acto será el responsable de guardar las letras utilizadas en biblioteca.

1.21.- CONDUCTO REGULAR DE ATENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.21.1.- De sugerencias o reclamos:

El conducto regular que los miembros de la comunidad deben seguir para responder a sus sugerencias y/o reclamos es el siguiente:

Primero se debe dirigir al profesor jefe o de asignatura y dependiendo de la situación éste derivará al estamento que corresponda.



1.21.2.- De los mecanismos de coordinación:

Coordinación con instancias tales como centros de padres y apoderados y centro de estudiantes, se considera útil la presencia de ellos sólo en actividades de análisis de reglamento, jornadas de reflexión, consejos escolares, consejo de gestión si la situación lo amerita. Y en aquellas ocasiones, donde por previo acuerdo, se requiera de su presencia.

1.21.3.- Del ingreso de personas ajenas al personal del establecimiento.

1.21.3.1.- El ingreso debe ser controlado por el encargado de portería, quien le solicitará su cédula de identidad y registrará sus datos personales, el motivo del ingreso al establecimiento y el lugar específico al cual se dirige; debiendo firmar el visitante el registro.

1.21.3.2.- Se entregará una credencial que acredite la visita. Previa entrega de su cédula de identidad. los apoderados que asisten a entrevista, deben mostrar al ingreso del establecimiento la citación enviada desde el colegio.

1.21.3.3.- Al momento de retirarse se le entregará su cédula previa devolución de la credencial.

1.21.4.- Del ingreso de estudiantes en jornada alterna:

1.21.4.1. Deberán presentar su identificación institucional a fin de acreditar su identidad y vinculación con el establecimiento.

2.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1.1.- RESPETO A LA PERSONA:

Toda persona tiene derecho a permanecer en un ambiente seguro, libre de acoso, agresión y/o maltrato físico, verbal y/o psicológico que genere cualquier tipo de violencia y el deber de respetarse a sí mismo, a los otros y al medio ambiente que lo rodea.

2.1.2.- DEFINICIÓN DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO

Las faltas al Reglamento vigente han sido definidas en relación a su Gravedad, en **LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS** y tendrán su tratamiento de resolución de acuerdo a ello.

2.1.2.1.- FALTAS CONSIDERADAS LEVES

Corresponden a actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico psicológico a otros miembros de la comunidad.

Entre las faltas leves pueden mencionarse las siguientes:

- a) Presentarse con su uniforme incompleto.
- b) Falta de cuidado en la higiene y presentación personal.
- c) Sin agenda del colegio o hacer mal uso de ella, solo en Educación Básica.
- d) Interrumpir clases sin motivos justificados.
- e) Cometer desórdenes tanto fuera de la sala de clases como dentro de ella (Pararse reiteradamente, constante conversación, silbar, entre otras), que distraigan la atención del curso durante el desarrollo de la clase.
- f) Mantener encendidos (no en modo silencio) en horas de clases teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos en horas de clases, ya que el uso de ellos no se encuentra permitido.
- g) Comer y/o beber alimentos dentro del aula, incluyendo masticar chicle.
- h) No trabajar en clases.

- i) Incumplimiento de sus tareas y carencia de útiles de trabajo.
- j) Llegar tarde al inicio de la jornada de clases, para ambas jornadas mañana y tarde.
- k) Llegar atrasado a la formación, a clases después de cada uno de los respectivos recreos o a una actividad.
- l) Deambular por el colegio sin justificación.
- m) Leer o estudiar o desarrollar cualquier actividad de otra asignatura durante la clase o no acorde con el desarrollo de la clase o actividad en curso.
- n) Portar juegos electrónicos, audífonos u otros objetos de valor.
- o) Comercializar artículos (o alimentos) dentro del colegio, a menos que se trate de actividades programadas y con autorización expresa de Dirección.
- p) La reiteración de cualquier falta leve (por tercera vez), será considerada suficiente para juzgarla dentro de la categoría de GRAVE.

2.1.2.1.1.- Protocolo de Faltas Leves:

Cuando las acciones de diálogo no son efectivas y se persiste en la falta, las sanciones serán las siguientes:

ACCIONES	ENCARGADOS
1. Amonestación verbal.	Docentes, Asistentes de la Educación e Inspectoría General.
Amonestación escrita consignada en el Libro de Clases.	Docentes, Asistentes de la Educación e Inspectoría General.
Si el llega después del docente al aula, el deberá pedir pase en Inspectoría General y se integrará a clases al bloque siguiente, el apoderado deberá justificar la inasistencia.	Docentes, Asistentes de la Educación e Inspectoría General.
En el caso de artículos electrónicos y celulares, se requisa para ser entregado en Inspectoría General, el cual será entregado a la brevedad al apoderado del estudiante.	Docentes, Asistentes de la Educación e Inspectoría General.
5. Entrevista de Docente Jefe o Docente de asignatura con el y su apoderado respectivo.	Docentes.

2.1.2.2.- FALTAS CONSIDERADAS GRAVES

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

2.1.2.2.1.- Del Respeto a las Personas y Relaciones Interpersonales

- a) Comportarse indebidamente en los medios de locomoción colectiva, como también en las inmediaciones del establecimiento.
- b) Expresarse con groserías (verbales o gestuales), lenguaje soez y apodosos ofensivos entre pares y demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Comportarse indebidamente durante los actos u otra actividad organizada por nuestro Establecimiento, tales como; reír, gritar, golpear, pifiar, empujar o no mantener un respeto acorde a la actividad en desarrollo.
- d) Realizar apuestas monetarias o de otro tipo, en base a cualquier tipo de juego de azar u otros, o que puedan ofender a un compañero o personal del establecimiento, y que estén reñidos con la sana convivencia.
- e) Realizar manifestaciones afectivas exageradas durante la permanencia en el Colegio y en sus inmediaciones o en actos oficiales de éste, tales como caricias de connotación sexual, besos, abrazos.
- f) Instigar a otra persona a cometer una falta.
- g) La constante de situaciones del punto anteriormente señalado, será considerado como un grave problema de convivencia y se procederá a la intervención de la Orientadora/Encargada de Convivencia y Psicóloga del establecimiento.

2.1.2.2.2.- De la presentación personal.

- a) Presentarse en reiteradas ocasiones sin delantal y/o no usarlo en clases y en toda la jornada.
- b) Maquillarse, peinarse en clases o actividades del Colegio o presentarse maquillada(o), con peinado y colores extravagantes o con adornos o joyas a clases.

- c) Usar pelo largo (los varones), piercing y/o aros y barba sin rasurar. En caso de presentarse temas dermatológicos deberá presentar certificado médico que indique tratamiento/frecuencia en Inspectoría.
- d) Usar polerones y chaquetas que no correspondan al uniforme del colegio.

2.1.2.2.3.- De la Disciplina

- a) No respetar el estandarte el Colegio.
- b) Salir o no entrar a la sala de clases, sin autorización del Docente, Asistente de la educación o Inspector General.
- c) Portar o hacer circular dentro del Colegio revistas, libros, folletos, videos o cualquier otro material de tipo pornográfico, así como acceder a sitios de este tipo en Internet.
- d) No se puede utilizar al interior de la sala de clases o en otra actividad escolar: celulares, equipos de audio o multimedia, cámaras digitales sin autorización del docente.
- e) No se puede utilizar al interior de la sala de clases o en otra actividad escolar alisadores, secadores de pelo o artículos de belleza en general.
- f) No asistir a los actos cívicos o conmemorativos, charlas formativas o cualquier otra actividad programada por el Colegio en las cuales se ha comprometido formalmente.
- g) No colaborar con el aseo de las salas y del establecimiento en general.
- h) Rayar el mobiliario y paredes del establecimiento.
- i) Los estudiantes que tengan pendientes justificaciones, 1 inasistencia o 3 atrasos, no podrán ingresar a clases (Colaborando con el mejoramiento del entorno escolar), hasta que el apoderado justifique personalmente con el asistente de la educación respectivo.
- j) La acumulación de 3 faltas Graves son motivo de pasar a una condición de falta Gravísima.
- k) Ante faltas calificadas como graves no consideradas en la presente Normativa, la Dirección y/o el Equipo de Gestión del Colegio tomarán los acuerdos pertinentes previo análisis de las situaciones que se presenten.

2.1.2.2.4.- Protocolo Faltas Graves:

ACCIONES	ENCARGADOS
Entrevista del y apoderado respectivo con Dirección o Inspectoría general. (Sin Suspensión).	Dirección, Inspectoría General y
Servicios comunitarios a favor del establecimiento, tales como limpieza de espacios comunes, servicios de apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	Inspector General
Citación del y apoderado por Dirección o Inspectoría general (Suspensión de 1 a 3 Días o realización de actividades de colaboración con el establecimiento). Derivación con Psicóloga del Colegio en el caso que sea necesario.	Dirección, Inspectoría General, Orientadora y Psicóloga.
d) Cambio de curso.	Dirección, Inspectoría General y
e) Condicionalidad de matrícula	Dirección e Inspectoría General.
Reubicación del en otro establecimiento.	Dirección.

<p>Los estudiantes que mantengan 1 día sin justificación o 3 atrasos sin justificar, no podrán ingresar a clases, hasta que su apoderado justifique las situaciones pendientes.</p>	<p>Inspectoría General.</p>
---	-----------------------------

2.1.1.3.- FALTAS CONSIDERADAS GRAVÍSIMAS

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

2.1.1.3.1.- Del Respeto a las Personas y Relaciones Interpersonales

- a) Discriminar y/o agredir psicológicamente a un compañero, profesor(a) o a cualquier otro miembro de la comunidad en base a su orientación sexual, ascendencia étnica, religiosa, situación económica, pensamiento político o filosófico, género, nombre, nacionalidad u origen racial, discapacidad, defectos físicos, estudiantes/as con NEE o cualquier otra circunstancia que incluye entre otras: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, descalificaciones presenciales y/ cualquier otro medio masivo de comunicación.
- b) Amenazar, injuriar, grabar o desprestigiar a un compañero, profesor(a), establecimiento educacional o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de medios tecnológicos como chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos, fotografías, sitios webs, teléfonos celulares y medios de comunicación.
- c) Agredir verbalmente (descalificaciones, groserías, denostar) a un compañero(a), a un profesor(a), a un apoderado a un funcionario del establecimiento (Se considera reincidencia e intensidad de la agresión).

- d) Agredir físicamente a un compañero(a), a un profesor(a), a un apoderado a un funcionario del establecimiento (Se considera reincidencia e intensidad de la agresión).
- e) Hostigar verbalmente, por medios tecnológicos a un compañero(a), a un profesor(a), a un apoderado o a un funcionario del establecimiento (Se considera reincidencia e intensidad de la agresión).
- f) Instigar a la violencia física y/o verbal contra cualquier persona del establecimiento.
- g) Poner en riesgo a sus compañeros y personal del Establecimiento o las dependencias de éste, mediante actos temerarios.
- h) Afectar negativamente la imagen pública del Colegio, estudiantes, profesores o personal relacionado con éste, mediante la grabación o publicación de información (comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas) en medios tecnológicos y/o de divulgación masiva, tales como Internet en sus diversas formas o utilizando tecnología multimedia.
- i) Exhibir, transmitir, grabar o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de violencia escolar.
- j) No informar oportunamente del conocimiento de situaciones que pongan en peligro la integridad de terceros, miembros de la comunidad escolar, a: Profesor Jefe, Orientador, Psicólogo, Inspectoría, dirección. Toda información recibida será mantenida en reserva.
- k) Suplantar y/o falsear a personal administrativo, docente o para-docentes, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas, lo que constituye una falta grave a la verdad.
- l) No colaborar con el aseo de las salas y del establecimiento en general y presentar actitudes que pongan en desmedro el respeto que el personal administrativo y los auxiliares del establecimiento merecen.
- m) Desobediencia o falta de respeto a Profesores, Inspectores, Auxiliares o Personal Administrativo.
- n) Cometer actos que estén reñidos por la moral y buenas costumbres.
- o) Practicar relaciones sexuales explícitas en el establecimiento o en actividades oficiales de éste, portando o no el uniforme escolar, en cualquier lugar. (agregar)

- p) Cometer acoso sexual o cualquier manifestación de esta connotación, en el establecimiento o en actividades oficiales de éste (aun cuando no sean constitutivas de delito) entre los miembros de la Comunidad Educativa.

2.1.1.3.2.- Del uso del lenguaje y normas de cortesía.

- a) Lesiones al honor y buen nombre del Colegio.
- b) Faltar el respeto a los emblemas nacionales

2.1.1.3.3.- Del respeto a la propiedad e infraestructura del establecimiento.

- a) Destruir, el mobiliario, paredes y/o bienes materiales del Colegio, de sus funcionarios, o de otro compañero. Dañar las instalaciones del establecimiento (provocar caída del sistema eléctrico y computacional).
- b) Escribir groserías en paredes, baños, cuadernos, etc.

2.1.1.3.4.- De la puntualidad y asistencia a clases

- a) Eludir clases, estando en el Colegio o retirarse de él sin la autorización respectiva.
- b) Atrasos o inasistencias deliberadas a pruebas, notificadas al estudiante con debida antelación.

2.1.1.3.5.- Del consumo y /o porte de sustancias nocivas para el organismo (cigarros, alcohol y drogas en todas sus formas).

- a) Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- b) Consumir alcohol o cigarrillo (Ley 20.660) dentro del colegio.
- c) Ingresar todo tipo de bebida alcohólica y/o droga al Establecimiento.
- d) Consumir drogas en cualquiera de sus formas, dentro del establecimiento, en el entorno inmediato y en actividades oficiales del mismo.

- e) Comercializar, suministrar, distribuir alcohol, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, elementos pornográficos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas por éste.
- f) Consumo de cigarrillo, alcohol y/o drogas dentro del establecimiento, en actividades oficiales del Colegio o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme completo o parte de este

2.1.1.3.6.- De las prácticas deshonestas.

- a) Abandonar o ingresar al Colegio, sin autorización o con engaño.
- b) Alteración, robo o falsificación de documentos públicos (libros de clases, certificados, etc) y registros escolares en soporte escrito o digital.
- c) Copiar, recibir, dar ayuda indebida en pruebas, interrogaciones o presentar trabajos que no le pertenezcan.
- d) Falsificar notas o firmas del apoderado.
- e) Sustracción de pruebas, libros, timbres, documentos o implementos del Colegio, información de gestión académica y/o apoderarse de objetos ajenos.
- f) Suplantar a personal administrativo, docente o para-docentes, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas, lo que constituye una falta grave a la verdad.
- g) Incurrir en hurto y/o robo de artículos electrónicos al interior del establecimiento, el colegio, no se responsabilizará por las pérdidas y daños.
- h) Filmación y/o grabación de las dependencias, funcionarios y clases de profesores.

2.1.1.3.7.- Del Porte de Armas

- a) Portar todo tipo de instrumentos, utensilios u objetos corto-punzantes, armas de fuego o de foguero o imitaciones de armas reales, ya sea al interior del colegio o en las inmediaciones de éste.

2.1.1.3.8.- De la Disciplina

- a) Incitar a situaciones de desorden o indisciplina.
- b) Incurrir en desordenes y bromas de mal gusto que atenten contra la integridad física del personal que labora al interior de la Unidad Educativa y de todos quienes forman parte de la comunidad.

2.1.1.3.9.- Protocolo Faltas Gravísimas:

Acciones	Encargado
Amonestación con registro escrito en hoja de vida del ESTUDIANTE.	Profesor de asignatura, profesor jefe, asistente de la educación, Inspector General.
Citación del con su apoderado respectivo, con Dirección, Inspectoría General y Orientadora.	Profesor de asignatura, Profesor jefe, Inspector General, Orientadora.
Derivación Psicosocial, personal, familiar o grupal, talleres de educación, desarrollo de habilidades o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.	Equipo Psicosocial
Cuando se trate de deteriorar material del colegio, o sustracción de algún objeto perteneciente al establecimiento o la comunidad educativa, el y/o apoderado deberá	Directora y/o Inspectoría General.
recomponer el daño causado, según corresponda: Limpieza de espacios dañados. Pintura de espacios dañados. Reposición de objeto dañado. Reposición de objeto sustraído.	
Servicios comunitarios a favor del establecimiento, tales como limpieza de espacios comunes, servicios de apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	Inspector General, Equipo de convivencia, Director, profesor jefe.
f) Suspensión de clases de 3 a más días, según la falta cometida.	Directora y/o Inspector General
g) Condicionalidad de matrícula del estudiante.	Director y/o Inspector General

<p>Cuando se trate de portar armas, alcohol, sustancias ilícitas y/o acciones de maltrato, violencia y/o abuso sexual se comunicará inmediatamente a las autoridades que corresponda de acuerdo a las leyes de la República y protocolos vigentes en este reglamento.</p>	<p>Director y/o Inspector General</p>
<p>Asistir al liceo solo a rendir pruebas o exámenes cuando el cometa falta gravísima y esté finalizando el semestre o el año escolar, en fecha y lugar previamente determinado por la UTP o el profesor.</p>	<p>Director y/o Inspector General y/ Consejo de profesores de curso y/o Consejo de Gestión</p>
<p>j) Suspensión de Licenciatura de cuarto medio.</p>	<p>Dirección, Inspectoría General, Equipo de Gestión y Docentes.</p>
<p>No renovación de matrícula para el siguiente año escolar.</p>	<p>Director y/o Inspectoría General y/o Consejo de Gestión. Todas las instancias.</p>
<p>Reubicación inmediata en otro Colegio. Cuando la falta gravísima lo amerite (microtráfico de sustancias ilícitas, abuso sexual, entre otras</p>	<p>Director</p>
<p>Desvinculación del establecimiento (en casos especiales y en reincidencia de faltas gravísimas)</p>	<p>Director</p>

2.2.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.2.1.- Del equipo de Convivencia Escolar:

El Equipo estará conformado por: Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajador Social, Psicopedagoga. Ellos se harán cargo de la situación de violencia una vez ocurrida, de modo de actuar simultáneamente con todos los actores implicados.

Esta comisión será la encargada de investigar los antecedentes y los involucrados y aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

Entre otras funciones, el Equipo de Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar planes individuales y colectivos de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentados por los encargados de Convivencia Escolar.
- e) Requerir a los profesores o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Determinar, con alcance general, qué tipos de falta serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- g) Dar cumplimiento al reglamento de convivencia en los casos fundamentados y pertinentes.

2.2.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar:

El encargado de convivencia escolar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

2.3.- PROTOCOLO BULLYING

2.3.1.- DEFINICIÓN

Bullying es una palabra de origen inglés, su significado es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física y psicológicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

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

El bullying Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

Cuando en el Colegio se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

2.3.2.- DETECCIÓN.

Responsable: Integrante de la Comunidad Educativa Docentes, (estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos). Al constatar la situación se debe alerta a los responsables del Equipo de Convivencia Escolar E Inspector General.

2.3.3.- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, psicólogo(a). Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC).

Informar autoridad del establecimiento, Director(a).

2.3.4.- ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, junto al Equipo de Convivencia.

1. Informar a las familias.
2. Derivar atención médica si es necesario
3. Realizar consejería tanto a la víctima como al agresor.
4. Aplicar medida disciplinaria según el reglamento de convivencia del establecimiento.
5. Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME u otros.

2.3.5.- INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS

Desde el punto de vista educativo, el resultado final del abordaje de conflictos debe ir enfocado al desarrollo de la autonomía de los estudiantes y el ejercicio de su responsabilidad como ciudadano, para lo cual se contemplan tres instancias:

1. Mediación entre pares o con un adulto
2. Servicio en beneficio de la comunidad
3. Integrar a ESTUDIANTES en conflicto a talleres psicosociales realizados por el Equipo de Convivencia Escolar.

2.4.- PROTOCOLO DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
2. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
4. Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
5. Director(a) debe denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
6. Director(a) debe informar a la DAEM del hecho ocurrido.
7. Seguimiento del caso, por parte de Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo psicosocial.
8. Resguardo de la confidencialidad.

Es importante:

- Dar inmediata credibilidad cuando el menor relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato.
- Entregar contención al menor, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Evitar el relato reiterado por parte del que denuncia un acto abusivo, para no **re-victimizar**, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera **sólo** el primer relato.

2.5.- PROTOCOLO VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

1. Definición de Violencia Intrafamiliar: :”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.....También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”

2. Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

a) Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños o niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

b) Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico

c) Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a la niña o niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

d) Abuso Sexual (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

PROTOCOLO DE ACCION:

PASO 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de posible Violencia Intrafamiliar contra un estudiante deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa)

En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente a una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar y/o Psicólogo del Colegio, quienes deben informar al Director del establecimiento.

En seguida, el Director(a) se debe informar a las instituciones competentes. Si existe violencia física evidente se debe llevar al estudiante a constatar lesiones al consultorio y/o hospital para luego realizar la denuncia a Carabineros. Simultáneamente se informa a la familia las diligencias realizadas por el establecimiento.

En caso de violencia psicológica al estudiante/a dentro de su familia se informará al tribunal de familia correspondiente.

2.6.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un .
2. Informar a Director/a y Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
4. Director, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan citaciones a entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
5. Director, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
6. Si el agresor forma parte de la Comunidad Escolar, se procederà a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones).
7. Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
8. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
9. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
10. Seguimiento del caso, por parte de la Encargada de Convivencia y/o Equipo Psicosocial.
11. Resguardo de la confidencialidad.

2.7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un hacia un adulto de la comunidad escolar.
2. Informar a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, deberán indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
4. En caso de agresión física, se procederá a trasladar al centro asistencial pertinente, para constatar lesiones, realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) y recibir tratamiento médico, según corresponda.
5. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
6. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
7. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
8. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
9. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial.
10. Resguardo de la confidencialidad.

2.8.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRES.

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
2. Informar a Directora, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
3. Directora, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
4. Directora, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
5. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
6. Si se constata el maltrato, Director(a) debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
7. Director(a) debe informar a la DAEM del hecho ocurrido.
8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
9. Resguardo de la confidencialidad.

2.9.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- B. Informar a Director/a, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- D. Director, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- E. Director, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y equipo psicosocial elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- G. Director(a) debe informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- I. Resguardo de la confidencialidad.

2.10.- PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

1. Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a, Inspectoría General, Orientadora y Equipo Psicosocial del Establecimiento.
2. Director/a, Inspectoría General, y Equipo Psicosocial del Establecimiento. realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, s, otros) y testigos.
3. Inspectoría General, Orientadora y Equipo Psicosocial, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
4. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
5. Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
6. Director(a) debe informar a la DEM del hecho ocurrido.
7. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
8. Resguardo de la confidencialidad.

2.11.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.

1. Realizar catastro de situación de embarazos, padre y madres, que esté en concordancia con datos entregados a Junaeb.
2. Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, el Psicólogo y/o asistente Social de Establecimiento actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyos necesarios.
3. El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:
Sistema de Evaluación.
Criterios de promoción.
 - Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.
 - Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará en forma teórica, si la embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.
 - En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes.
 - Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de los estudiantes para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que el Establecimiento cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.

Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.

- Equipo de Evaluación, debe elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y , con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.
4. Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe UTP, Orientadora, Psicóloga o Trabajadora Social, contactarán a Profesional del DEM encargado de Salas Cunas Municipales para ofertar a los s.
 5. El Equipo de Evaluación, socializará el Calendario de Estudios con Director/a e Inspector/a para conocimiento y formalización.
 6. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial.

2.12.- PROTOCOLO MANEJO ALUMNO CON DÉFICIT ATENCIONAL

NORMAS GENERALES DECRETO NÚM. 170.- SANTIAGO, 14 DE MAYO DE 2009

Artículo 1.- El presente protocolo regula los requisitos, los instrumentos, las pruebas diagnósticas y el perfil de los y las profesionales competentes que deberán aplicarlas a fin de identificar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales y por los que se podrá impetrar el beneficio de la subvención del Estado para la educación especial, de conformidad al Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por: Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

Artículo 20.- Serán beneficiarios de la subvención de necesidades educativas especiales de carácter transitorio aquellos que en virtud de un diagnóstico realizado por un profesional competente, presenten algunos de los siguientes déficit o discapacidades:

- a) Trastornos Específicos del Aprendizaje.
- b) Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL).
- c) Trastorno Déficit Atencional con y sin Hiperactividad (TDA) o Trastorno Hiperactivo.

ACCIONES:

De acuerdo al Artículo 45, la evaluación diagnóstica debe considerar un proceso de detección, derivación y evaluación integral. La evaluación diagnóstica integral, debe considerar la evaluación médica, psicopedagógica y la información proporcionada por el contexto escolar y familiar, recogida en el proceso de detección.

La detección y derivación por parte de la escuela debe considerar lo siguiente:

1. Anamnesis.
2. Observación directa del comportamiento y funcionamiento social del o la estudiante en el aula y fuera de ella, al menos por un semestre, a cargo del Profesor de aula y/o Profesor(a) de educación especial.
3. Evaluación pedagógica realizada por el profesor(a) de aula.
4. Entrevista a la familia o apoderado del o la estudiante o del estudiante adulto.
5. Revisión de antecedentes escolares.
6. Revisión de evaluaciones previas de otros especialistas, si existieran.
7. Elaboración de informe de derivación a especialista, cuando corresponda, adjuntando datos relevantes del o la estudiante y su contexto, familiar, escolar y comunitario.
8. Aplicación de pruebas en base a criterios como el Test de Conners.
9. El establecimiento dispone 7 horas cronológicas semanales de apoyo de los profesionales o recursos humanos especializados, por grupos de no más de 5 alumnos por curso.

2.13.- INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

- a) Las actitudes positivas de los estudiantes serán consignadas en su hoja de registro personal. Estas observaciones serán consideradas para la elaboración del Informe de desarrollo personal al término de cada Semestre del año escolar en curso.
- b) Cada profesor jefe propondrá los nombres de estudiantes destacados quienes serán reconocidos en actos oficiales del establecimiento.
- c) Todos los estudiantes premiadas de sus promociones serán reconocidas en el Acto de Licenciatura, Ceremonia de finalización de semestre y sus nombres serán consignados en cuadro de Honor. Las asignaciones de distinción, serán otorgadas por los docentes respectivos de cada nivel, según las siguientes categorías: estudiante integral, premio al esfuerzo y mejor compañero.
- d) Los estudiantes destacados en Actividades Extraescolares serán reconocidas en la Ceremonia de Premiación de finalización del año escolar

2.14.- REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) La comunidad escolar realizará una revisión y, de ser pertinente, modificación del reglamento de convivencia escolar existente, de acuerdo a las observaciones y necesidades de ajuste identificadas por el Consejo Escolar. Esta acción se realizará en el mes de enero de cada año lectivo en instancias tales como: reunión de consejo escolar, consejo de profesores, reuniones con representantes de todos los estamentos.