



Colegio Altas Cumbres del Rosal

Reglamento interno 2023

Región Metropolitana, Maipú

Índice

REGLAMENTO INTERNO 2023	4
DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	4
DEFINICIÓN.....	4
PRINCIPIOS BÁSICOS DEL REGLAMENTO INTERNO:.....	4
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:	5
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GRAL. DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
• NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO	7
• RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:	7
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES	8
ROLES	9
SON DERECHOS DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	14
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	14
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	15
PROCESO DE ADMISIÓN	15
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	16
REGLAMENTO DE BECAS.....	16
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	20
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS ...	22
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	22
PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS, SIN AUTORIZACIÓN.....	29
Procedimiento habitual	29
En el caso de trabajadores a honorarios	29
Registro del personal externo.....	29
Procedimiento ante Ingreso sin autorización	29
Redes de apoyo	30
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES.....	31
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .	32
I. INTRODUCCIÓN.....	32
II. SISTEMA PREVENTIVO.....	32
III. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	33
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL y/o PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO	34
Seguimiento del caso.	34
Sanciones y apoyo.....	35
Prevención del consumo y tráfico de drogas y alcohol.....	35
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	35
MEDIDAS ORIENTADAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	37
PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	37
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	38
A.- REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS.....	38
B.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	39
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	39

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA	47
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	48
A.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:.....	49
B.-DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PADRE:.....	49
C.- DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:.....	49
D.- DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD	49
E.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PADRE:.....	50
F.- DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:.....	50
G.- DEBERES DEL COLEGIO CON ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:.....	50
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	51
PROTOCOLO DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI+	54
A. TODOS LOS ESTUDIANTES LGBTI+ TENDRÁN DERECHO A.....	54
B. PROCEDIMIENTO DE INFORME AL ESTABLECIMIENTO	54
C. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES LGBTI+.....	55
D. RECLAMACIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO	55
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	56
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	57
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	57
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	62
PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO	62
PROTOCOLO OFICIAL DE APELACIÓN.....	71
PROTOCOLO OFICIAL SOBRE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS	72
Medidas formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial para los alumnos involucrados.....	72
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	73
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
I. Definición de Violencia o Maltrato Escolar	73
II. Políticas de prevención.....	74
III. Protocolo de actuación.....	74
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	77
1.- APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.....	77
2.- DIFUSIÓN.....	77
CONSIDERACIONES GENERALES.....	78

REGLAMENTO INTERNO 2023 COLEGIO ALTAS CUMBRES DEL ROSAL

El colegio Altas Cumbres del Rosal (en adelante el colegio) es una institución educacional perteneciente a la Corporación Educacional Altas Cumbres del Rosal.

El colegio se encuentra ubicado en Av. Cordillera de Los Andes 655, Maipú; en la ciudad de Santiago.

Nuestra institución imparte educación en el nivel prebásico y básico con reconocimiento oficial del estado, REX N° 835 del año 2009.

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los alumnos y su formación valórica e integral.

El Reglamento interno (en adelante REI) y el PEI, se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- Envío, vía mail: Apoderados deben acusar recibo y al momento de la matrícula de su pupilo/a deberá firmar la colilla de “Tomo conocimiento” de dichos documentos.
- Al firmar el contrato de prestación de servicios, el padre y/o apoderado, podrá tomar conocimiento de ellos y procederá a firmar la colilla de “Tomo conocimiento” de dichos documentos.
- El colegio publicará su REI y PEI en la página web: www.caltascumbres.cl y en Comunidad escolar.
- Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual se encontrará publicado en nuestra página web: www.caltascumbres.cl y de manera física en inspectoría.

Las normas de este documento se revisarán una vez al año, con el objetivo de analizar e incluir situaciones no previstas y/ o revisar situaciones pertinentes; tales como, las indicaciones entregadas por el MINEDUC y/o SUPEREDUC.

El presente reglamento, deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento y las buenas relaciones personales al interior de nuestra comunidad escolar.

DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

DEFINICIÓN

El reglamento interno es un instrumento elaborado por la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

1. **Dignidad del ser humano:** Reconocimiento de todos los derechos fundamentales, sin excepciones; con el debido respeto de la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Principio relacionado con las decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes; concebidos estos como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
 En suma, el interés superior del/la niño/a constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.
3. **No discriminación arbitraria:** Nuestro proyecto educativo, está construido a partir de los principios de integración e inclusión, los cuales propenden a eliminar todas las formas de discriminación posibles que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Nuestro fundamento se basa en el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de todas las personas que integran la comunidad educativa.
4. **Legalidad:** Referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, la cual se traduce en nuestro reglamento.
5. **Justo y racional procedimiento:** Será aquel que en forma previa a la aplicación de la medida, contemple la comunicación de la falta al estudiante, indicada en nuestro REI; respete la presunción de inocencia,

garantía de ser escuchado y la entrega de los antecedentes para su defensa. Su resolución debe ser de manera fundada.

6. Proporcionalidad: Medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Calificación de las infracciones, contempladas en este REI.

Las medidas excesivamente gravosas, como la expulsión o cancelación de matrícula, se llevarán a cabo cuando las faltas incurridas afecten gravemente la convivencia escolar.

7. Transparencia: El derecho de la comunidad educativa a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento (cuenta pública y otros).
8. Participación: Garantiza el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
9. Autonomía y diversidad: Libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
10. Responsabilidad: Principio relacionado con los deberes de todos los agentes de la comunidad educativa, en su colaboración y cooperación en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; respetando el REI, el PEI y el Plan de Mejoramiento Educativo (en adelante PME) del establecimiento.

Concebimos un colegio como un lugar de compromiso con el entorno, con una orientación valórica y con una visión crítica de la realidad, desarrollado en un espacio abierto al diálogo, a la reflexión, a la comprensión y a la aceptación del entorno y sus componentes; promoviendo la no discriminación bajo cualquier aspecto.

Como entidad educativa sostenemos un modelo flexible y permeable a la innovación que permita la articulación efectiva de los planes y programas propuestos por el MINEDUC, a través de una práctica pedagógica diversa, afectiva y efectiva, en donde juegan un papel preponderante los docentes con vocación y compromiso teniendo presente en cada momento del proceso educativo los derechos y la dignidad de cada estamento de la comunidad educativa.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

- 1.- Fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- 2.- Garantizar el interés superior del niño, niña y adolescente.
- 3.- Ordenar formal y funcionalmente los distintos estamentos al interior de la unidad educativa.
- 4.- Cautelar el cumplimiento de los objetivos, derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- 5.- Favorecer el proceso educativo creando las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que deben existir en un clima organizacional adecuado al interior de la escuela.
- 6.- Desarrollar y mantener buenas relaciones con el entorno social comunitario.
- 7.- Plasmar los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa.
8. Regular el proceso de admisión de estudiantes, acorde a la normativa vigente.
9. Conocer regulaciones sobre pagos o becas.
10. Conocer, aceptar y usar uniforme escolar.
11. Tomar conocimiento de regulaciones referidas al ámbito de seguridad y resguardo de derechos: PISE, estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a: vulneración de derechos de estudiantes, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, drogas y alcohol, accidentes escolares, medidas de higiene del establecimiento, gestión pedagógica, protección a la maternidad y paternidad, promoción y evaluación, retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, y salidas pedagógicas; normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.
- 12.- Hacer parte a toda la comunidad educativa en la aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 10 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, si este no lo hubiera, por no organización de los padres, se realizará por medio de las reuniones de presidentes de cada curso.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educativo; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio u otra forma indicada por el Mineduc; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y no discriminatorio con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo tanto en su integridad física como moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Son deberes de los asistentes de la educación respetar y cumplir el REI, ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) El equipo directivo y de gestión del establecimiento tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen; así como hacer cumplir el REI y cualquier normativa vigente relacionada con los establecimientos educativos.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

f) Los sostenedores de establecimientos educativos tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educativo que representan; garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la

Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GRAL. DEL ESTABLECIMIENTO

- **NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**
 Prebásica= Primer nivel de transición y segundo nivel de transición
 Básica= 1° a 8° año de educación general básica
- **RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:**

Prebásica sin JEC

Prekínder	Jornada de la tarde	14:00 a 18:30 de lunes a jueves; viernes de 14:00 a 18:00 hrs.
Kínder	Jornada de la mañana	8:15 a 12:15 hrs.

Educación Básica

Primero	Sin JEC	Jornada de la tarde	14:00 a 19:00 hrs
Segundo	Sin JEC	Jornada de la mañana	8:00 a 13:00 hrs
3° a 5°	Con JEC	Jornada de la mañana y de la tarde	8:00 horas y finalizarán a las 15:30 horas como hora máxima de lunes a jueves y los días viernes, en horario de 8:00 horas a 13:00 horas.
6° a 8°	Con JEC	Jornada de la mañana y de la tarde	8:00 horas y finalizarán a las 15:45 horas como hora máxima de lunes a jueves y los días viernes, en horario de 8:15 horas a 13:15 horas.

Horario cursos sin JEC (1° Y 2° Básico)

Nº	Horas 2º básico J. mañana	Horas 1º básico J. tarde
1ª	08:00 – 08:45	14:00- 14:45
2ª	08:45 – 09:30	14:45- 15:30
Recreo	09:30 – 09:45	15:30- 15:45
3ª	09:45 – 10:30	15:45- 16:30
4ª	10:30 – 11:15	16:30- 17:15
Recreo	11:15 – 11:30	17:15- 17:30
5ª	11:30 – 12:15	17:30- 18:15
6ª	12:15 – 13:00	18:15- 19:00

Horario cursos con JEC (3° - 4° - 5° básico)

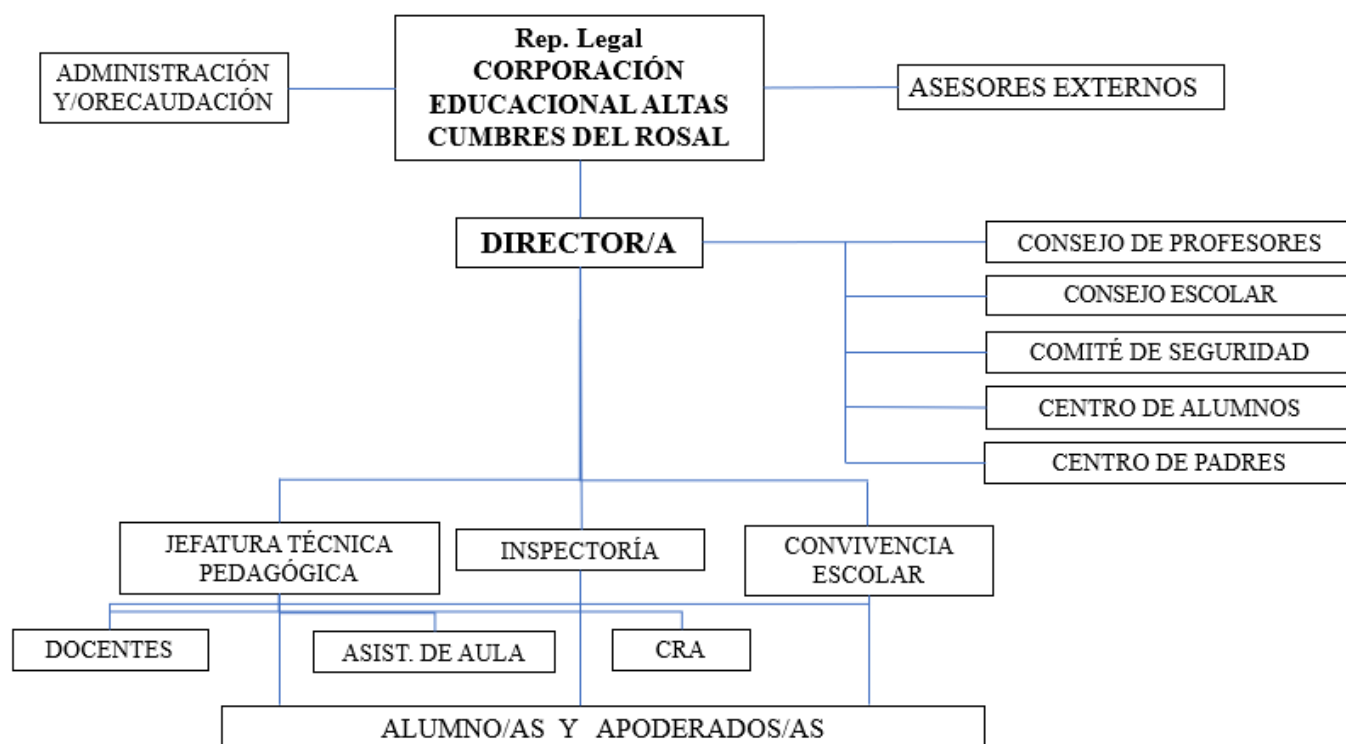
Nº	Hora	
1ª	8:00	8:45
2ª	8:45	9:30
Recreo	9:30	9:45
3ª	9:45	10:30
4ª	10:30	11:15
Recreo	11:15	11:30
5ª	11:30	12:15
6ª	12:15	13:00
Almuerzo	13:00	13:50
Recreo	13:50	14:00
7ª	14:00	14:45
8ª	14:45	15:30

Horario cursos con JEC (6° - 7° - 8° básico)

Nº	Hora	
1ª	8:15	9:00
2ª	9:00	9:45
Recreo	9:45	10:00
3ª	10:00	10:45
4ª	10:45	11:30
Recreo	11:30	11:45
5ª	11:45	12:30
6ª	12:30	13:15
Recreo	13:15	13:25
Almuerzo	13:25	14:15
7ª	14:15	15:00
8ª	15:00	15:45

- La suspensión de clases se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación y/o el Mineduc.
- El colegio funcionará de las 7:50 hrs. a 19:15 hrs.
- El colegio tiene talleres extraprogramáticos que funcionan en jornada alterna al horario establecido de los estudiantes.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES



ROLES

a) EQUIPO DE GESTIÓN:

Su función es centrarse en el liderazgo educacional como "... un factor significativo en la mejora continua de la escuela como un espacio de aprendizaje efectivo para los estudiantes" (Ministerio de Educación [Mineduc], 2015, p. 5)

La función del equipo de gestión se basa principalmente en la persona del sostenedor, quien debe señalar y entregar el perfil del colegio que desea. A su vez, formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de este, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Con todo, debe organizar, orientar y observar las instancias del trabajo directivo, técnico - pedagógico y del desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, sumado al interés de que los educandos aprendan una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros.

Está conformado por la parte sostenedora del establecimiento o su representante, el/la directora del colegio y la Unidad técnico pedagógica (en adelante UTP).

b) EQUIPO DIRECTIVO:

El Equipo Directivo será quien lleve a cabo la planificación escolar acordada por el equipo de gestión.

Dentro de sus funciones se encuentra la conformación del equipo docente, la articulación y organización del equipo, la coordinación estratégica con el sostenedor, la visión estratégica y planificación compartida del proceso escolar, la conducción del establecimiento y la distribución de funciones.

Está conformado por la dirección del colegio, la UTP y Convivencia escolar.

c) DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO:

De acuerdo a la función específica tendrá las siguientes obligaciones:

- Deberá asumir como jefe del establecimiento la responsabilidad de la dirección, planificación, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas vigentes.
- Dirigir el establecimiento conforme a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar en el establecimiento un ambiente educativo, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos.
- Supervisar a lo menos 1 vez por semestre a cada docente en aula en cualquier asignatura del plan de estudios.
- Retroalimentar, en un plazo de no más allá de una semana, el trabajo docente supervisado.
- Realizar, en conjunto con UTP, la evaluación semestral de cada docente.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos de profesores, tanto técnicos como administrativos.
- Propiciar y estimular el perfeccionamiento del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
- Remitir a las autoridades que corresponda, los informes, actas, estadísticas, ordinarios y otros documentos requeridos conforme a la reglamentación y legislación vigente en los tiempos adecuados.
- Cautelar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad.
- Crear una visión de éxito académico para todos los y las estudiantes.
- Cultivar el liderazgo en otros.
- Promover la participación de los múltiples actores como las familias para generar espacios de colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad.
- Tener reuniones periódicas con las directivas de apoderados de cada curso.
- Optimizar las condiciones que aseguran aprendizajes de calidad, gestionando de manera eficiente y equitativa los recursos.
- Evaluar la gestión de la institución educativa y la rendición de cuentas.
- Liderar una comunidad de aprendizaje con los docentes, basada en la cooperación, la autoevaluación de la labor y la formación orientada a mejorar la práctica pedagógica.
- Auditar la calidad de los procesos pedagógicos de la institución educativa a través del acompañamiento a los docentes y la retroalimentación oportuna con el fin de alcanzar las metas de aprendizaje.

- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Delegar funciones a otros miembros de su comunidad educativa, cuando corresponda y habiendo sido conversadas con anterioridad con el equipo de gestión.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Desarrollar acciones de capacitación personal o de autoconocimiento.
- Promover y presidir el Consejo escolar.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del PEI institucional, REI y PME, de manera participativa.
- Cuidar las condiciones para ofrecer ambientes seguros.
- Mantener un canal comunicativo eficiente, continuo y permanente con la parte sostenedora en relación a la gestión administrativa, pedagógica y las necesidades que se puedan presentar en el día a día.
- Conocer y aplicar la normativa vigente a todos los procesos internos del colegio.
- Socializar el REI, con toda la comunidad educativa, durante las 2 primeras semanas de ingreso a clases.
- Realizar la inducción administrativa a cada docente que se incorpore al establecimiento, durante las primeras 48 hrs. de su ingreso.
- Preparar, planificar y realizar una vez al mes reuniones con el equipo de gestión.
- Preparar, planificar y realizar, cada 15 días, reuniones con el equipo directivo.

d) JEFE/A UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

- Conocer y aplicar la normativa vigente a todos los procesos pedagógicos del establecimiento.
- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos de aprendizajes propuestos por las bases curriculares.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica enmarcada dentro de los lineamientos de la institución.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los objetivos de aprendizaje.
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Propiciar y coordinar, cuando se necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Atender los requerimientos de los objetivos de aprendizajes contenidos en las bases curriculares actuales; considerando en todo ámbito y asignatura los objetivos transversales como base para el desarrollo integral de nuestros educandos.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Supervisar en aula, los aprendizajes significativos que logra cada docente, a través de una pauta conocida previamente por cada profesor.
- Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Revisar y organizar anualmente el PEI en conjunto con la Dirección del colegio.
- Revisar, analizar y ejecutar el PME en conjunto con la Dirección del colegio.

- Supervisar a lo menos 2 veces por semestre a cada docente en aula en cualquier asignatura del Plan de estudios.
- Retroalimentar, en un plazo de no más allá de una semana, el trabajo docente supervisado.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades curriculares y las ACLES (Actividades Curriculares de Libre Elección).
- Realizar, en conjunto con Dirección, la evaluación semestral de cada docente.
- Generar los horarios de clases acorde a la normativa vigente.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Socializar el Reglamento de evaluación con los docentes durante las dos primeras semanas de clases.
- Realizar la inducción pedagógica a cada docente nuevo.
- Mantener informados y actualizados a los docentes con respecto a la organización curricular del colegio.

e) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Debe manejar su área con respecto al clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Coordinar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
 - Preside las comisiones de evaluación y convivencia escolar rindiendo los informes correspondientes a Dirección.
- Orienta las direcciones de grupo con los profesores para propiciar un ambiente óptimo de convivencia entre pares.
- Rinde periódicamente informes a Dirección sobre las actividades de su área.
- Hace el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
- Informa, orienta y asesora a los padres y apoderados en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
- Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia escolar.
- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Mantener ordenadas y archivadas las carpetas investigativas.
- Mantener al día el libro de actas de su área.
- Redactar los hechos relatados o investigados en forma ecuaníme y sin hacer uso de juicios y/u opiniones personales.
- Adecuarse en la conversación oral o escrita a los requerimientos o necesidades especiales que tuviese algún estudiante.
- Cerrar cada caso constitutivo de falta hacia un integrante de la comunidad educativa por leve que sea, dejando registro escrito de ello en el libro de clases y/o libro de actas del área.

f) PROFESOR JEFE:

- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo en conjunto con los profesores de asignaturas
 - Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso.
 - Informar a padres y apoderados de los avances del curso y del resultado pedagógico de los alumnos/as.
- Cautelar la organización al interior del grupo curso: elección de directivas y desarrollo de temas de orientación.
- Entrevistar, a lo menos una vez por semestre, a todos los apoderados por razones conductuales, académicas y de asistencia escolar.
- Conocer al menos semanalmente anotaciones, observaciones, asistencia, libreta de comunicaciones y otros eventos del curso.
- Generar observaciones de los estudiantes e informar a la familia de aspectos positivos y negativos, cambios u otras situaciones relevantes.

- Mantener una vinculación permanente con los apoderados a través de la libreta de comunicaciones o agenda escolar.
- Realizar reuniones y entrevistas con otros profesores para coordinar acciones y buscar soluciones a problemas específicos.
- Comunicarse con los apoderados en caso de inasistencia, cambios de ánimo o comportamiento, indagar motivos.
- Motivar a los padres para que los niños y niñas asistan a clases.
- Informar de los calendarios de evaluaciones y otros requerimientos.
- Entregar orientaciones para apoyar a sus hijos en la actividad escolar.
- Entrevistar en forma individual a estudiantes de bajo rendimiento académico y a sus padres para analizar a tiempo su situación.
- Dar cuenta en forma inmediata a convivencia escolar, Dirección y/o UTP en caso de tomar conocimiento de alguna acusación de agresión (física o psicológica) de algún alumno/a hacia otro/a compañero/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Tomando conocimiento de algún diagnóstico relacionado a la parte pedagógica de un estudiante del colegio, deberá apoyarse en los lineamientos entregados por UTP.
- Ser autogestores de su propio conocimiento.

g) PROFESOR DE ASIGNATURA:

- Desarrollar personal y profesionalmente la función docente de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso, especialidad, asignatura o actividad.
- Mantener una buena relación de convivencia, respeto mutuo entre sus pares y los diferentes estamentos de la unidad educativa.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.
- Avisar oportunamente a la dirección del establecimiento toda ausencia por causa justificada.
- Velar por la salud e integridad física de los alumnos y alumnas.
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- De acuerdo a la función específica, el personal deberá cumplir, además, las siguientes obligaciones:
 - Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
 - Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
 - Iniciar su jornada diaria de trabajo llegando al establecimiento a lo menos cinco minutos antes de iniciarse las clases.
 - Firmar la hora de llegada y salida del establecimiento en el momento que corresponda.
 - Respetar el horario de ingreso y salida de cada clase.
 - Llevar su curso formado hasta la puerta de salida al finalizar la jornada de clases y despedirlo desde allí.
 - Desarrollar las actividades de colaboración para las que sea nominado por la Dirección del establecimiento.
 - Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
 - Colaborar con el profesor de turno en el mantenimiento de la disciplina, durante los recreos y formaciones.
 - Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
 - Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en forma oportuna y precisa la información que la dirección y/o UTP solicite.
 - Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles oportuna información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en el día y hora de cita previamente establecido y en las reuniones de apoderados.
 - Iniciar la semana de clases realizando un acto inaugural breve, sobrio y de gran contenido resaltando fundamentalmente los valores y símbolos patrios.
 - Ser más riguroso y respetar las pautas dadas por dirección y UTP con respecto al uso del libro de clases:
 - Prohibición de lápiz tinta gel.
 - Utilizar solo lápiz pasta negro.
 - Prohibición del uso de corrector.

- Borriones o enmiendas inadecuadas.
- Integrar en listas de asignaturas, en forma oportuna, a los niños ingresados después del inicio oficial de clases.
- Escribir clase a clase el registro curricular, así como también firmar dicha clase.
- Registrar las conductas positivas y negativas de los alumnos en su hoja de vida. Los comentarios orales no serán tomados en cuenta al momento de resolver una situación con respecto a los alumnos.
- Dar cuenta en forma inmediata a convivencia escolar y/o UTP en caso de tomar conocimiento de alguna acusación de agresión (física o psicológica) de algún alumno hacia otro compañero o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Tomando conocimiento de algún diagnóstico relacionado a la parte pedagógica de un estudiante del colegio, deberá apoyarse en los lineamientos entregados por UTP.
- Ser autogestores de su propio conocimiento.

h) PROFESOR GUÍA DEL CENTRO DE ALUMNO/A:

- Orientar todo el proceso que conforma la elección del centro de alumnos.
- Reunirse y guiar a la directiva escogida en relación a los quehaceres propios de este estamento.
- Su función durará todo el año escolar.

i) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Inspectoría:

- Controlar la disciplina de los alumnos en patios y pasillos, especialmente en recreos.
- Realizar control de pasillos, 2 veces por bloque.
- Exigir a los alumnos puntualidad, correcta presentación y buenos modales.
- Avisar al profesor jefe cantidad de atrasos cuando estos sean 3 o más.
- Notificar al apoderado cuando el niño/a registre 3 atrasos a clases.
- Citar al apoderado cuando no se observe mejora en cuanto a los atrasos.
- Colaborar en la mantención de la disciplina en cursos, por ausencias del profesor de asignatura y/o curso, en casos imprevistos.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Realizar las actividades básicas encomendadas por la dirección del establecimiento.
- Colaborar en las actividades complementarias que se le confíen.
- Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente, proporcionando los primeros auxilios, avisando a la dirección del establecimiento.
- Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada diaria e informar de cualquier anomalía.
- Realizar llamados telefónicos a los apoderados cuando ocurran inasistencias a clases.
- Controlar la formación, ingreso y hábitos de los alumnos.
- Citar a apoderados cuando amerite la situación con respecto a los alumnos, previo aviso a dirección y/o convivencia escolar.
- Hacer cumplir el reglamento interno del establecimiento.
- Recepción de público.
- Utilizar lenguaje formal con la comunidad escolar.
- No emitir juicios ni opiniones personales acerca de ningún integrante de la comunidad escolar con apoderados ni alumnos/as.
- No dar órdenes, instrucciones o autorizaciones no consultadas a dirección.
- No desautorizar a ningún superior.

Asistentes de aula:

- Apoyar, guiar y orientar en la ejecución del trabajo educativo a los educandos que estén a su cargo.
- Utilizar lenguaje formal.
- Respetar y seguir los lineamientos entregados por el docente a cargo del curso, dirección y UTP.

Del personal de aseo :

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda funciones de portero, controlando el ingreso de apoderados y visitas.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, mantenciones, restauraciones e instalaciones menores cuando se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Realizar una inspección ocular de las diferentes dependencias del establecimiento al inicio de su jornada e informar de cualquier anomalía a Dirección.

- Mantener las áreas verdes del establecimiento.
- Respetar y cumplir a cabalidad los reglamentos establecidos por la dirección del colegio y la entidad sostenedora.
- Ejecutar las actividades encomendadas por la dirección del establecimiento.

En relación al vestuario, este será :

Hombres	Mujeres
<ul style="list-style-type: none"> - Cotona azul. - Pantalón de vestir. - Camisa formal. - Zapatos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Delantal institucional. - No se acepta vestuario “mini” ni transparencias. - Pantalón de vestir. - En cuanto al calzado, este no puede ser zapatillas de cualquier naturaleza ni hawaianas de goma. - Las asistentes de aula o administrativas deben usar delantal grafito. - Las asistentes de aseo deben usar delantal burdeo y zapatos de seguridad.
-Queda estrictamente prohibido el uso de piercing, por ser un distractor para los alumnos y alumnas.	

La vestimenta deportiva o más informal, solo estará permitida cuando dirección lo autorice.
Se exceptúa en este ítem a las educadoras, asistentes de prebásica y docente de educ. física.
Los directivos deben usar delantal blanco.

SON DERECHOS DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Ser atendidos con la mayor prontitud en el servicio médico correspondiente, recibiendo los beneficios contraídos con ACHS, en caso de accidentes laborales.
- Laborar en un ambiente grato, acorde a su condición profesional.
- Recibir trato deferente.
- Recibir de la dirección del colegio, oportunamente las informaciones que le competen, tanto, en el plano profesional, administrativo como personal.
- Hacer uso de los bienes y servicios del establecimiento, dentro del ordenamiento establecido.
- Permiso para ausentarse de su jornada de trabajo en situaciones de emergencia, ponderadas por la Dirección.

IMPORTANTE: QUEDA Estrictamente PROHIBIDO PARA TODO PROFESIONAL O TRABAJADOR DEL ESTABLECIMIENTO:

- **RELACIONARSE CON APODERADOS Y ALUMNOS/AS POR MEDIO DE REDES SOCIALES.**
- **EMITIR JUICIOS U OPINIONES CON RESPECTO AL COLEGIO, ESTUDIANTES Y APODERADOS POR REDES SOCIALES.**

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados será por medio de la agenda o libreta de comunicaciones, correo electrónico desde inspectoría, CE, UTP, Dirección, entrevista personal, reuniones de apoderados e informativos y/o circulares informativas y página web. Será responsabilidad del apoderado revisar diariamente este tipo de instrumentos. Cualquier otro medio de comunicación no mencionado anteriormente es informal, por lo tanto, no válido para la institución.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1: La Educación Escolar es un derecho garantizado por el Estado chileno a todos los niños, niñas y jóvenes, independiente de su nacionalidad y situación socioeconómica. Para postular al colegio Altas Cumbres del Rosal, los padres deben acceder a la plataforma informática ministerial del Sistema de Admisión Escolar (SAE), donde encontrarán la información y la posibilidad de postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país. Para cumplir con este proceso las personas también podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación y Direcciones Provinciales de Educación.

Sitio web de postulación: www.sistemadeadmisionescolar.cl

ARTÍCULO 2: El Ministerio de Educación publicará en la plataforma las vacantes estimadas de cada establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar siguiente. Esta estimación se realiza basada en la información de los cupos que reportará el colegio.

La plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

1. Hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
2. A las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. A los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
4. A las y los exestudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados del mismo.

ARTÍCULO 3: Realizado el proceso de admisión, los postulantes recibirán información sobre los resultados por medio de los mecanismos que se dispongan en el sitio web del SAE.

ARTÍCULO 4: Los procedimientos de selección ante listas de espera, se informarán por medio del sitio web del SAE.

ARTÍCULO 5: Terminado el proceso de admisión por medio del sistema SAE, y habiendo vacantes, el colegio podrá matricular alumnos durante el transcurso del año escolar, por orden de llegada.

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS/AS NUEVOS/AS Y ANTIGUOS/AS

ARTÍCULO 1: El apoderado, tutor o representante legal, de alumnos/as nuevos o antiguos, deben acercarse al establecimiento a retirar el contrato y/o pagaré, de acuerdo a su elección de pago. Este factor no será condicionante para la matrícula del alumno, sin embargo, es un mecanismo del establecimiento para documentar el pago del arancel anual.

ARTÍCULO 2: El proceso de matrícula se establece para el mes de diciembre, dentro del tiempo dispuesto por el SAE tanto en su inicio y como en su finalización (o la fecha que se disponga por medio del calendario de admisión).

ARTÍCULO 3: De acuerdo a la normativa vigente, el proceso de matrícula no tiene costo alguno.

ARTÍCULO 4: Queda de responsabilidad del apoderado tomar conocimiento del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno del establecimiento, vigentes hasta el momento de ingresar al proceso de admisión.

Disponibles en la página web (www.caltascumbres.cl) y de manera física en Inspección.

ARTÍCULO 5: Documentación a ser solicitada a apoderados/as de alumnos/as nuevos/as.

Es obligatorio que asista con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del estudiante o certificado de nacimiento o certificado IPE
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados.

Y en caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.

- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte, y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

ARTÍCULO 6: Documentación a ser solicitada a apoderados/as de alumnos/as antiguos/as.

Es obligatorio que asista con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados.

Y en caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.

- Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

ARTÍCULO 7: En cuanto a la asignatura de Religión.

En el momento de concretar la matrícula el apoderado/a llenará una encuesta para dejar estipulada su opción. Las clases se impartirán en forma transversal a todas las religiones nombradas en la encuesta.

En caso que el apoderado o el adulto responsable del menor no ejecute el acto de matricular en la fecha informada por el establecimiento, la institución subentiende que la vacante ha quedado liberada, para ser ocupada por otro alumno.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

REGLAMENTO DE BECAS

ARTÍCULO N° 1

En conformidad a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2/1998, Ley N° 19.532/97 y el Decreto 196/2006, se establece el Reglamento Interno de Asignación de Becas a alumnos de Establecimientos educacionales de Financiamiento Compartido.

ARTÍCULO N° 2

Para efectos del presente reglamento se entenderá por “Beca”, la rebaja total o parcial del monto mensual de la escolaridad para el año escolar siguiente. Las becas NO son acumulables, se asignará la beca que presente un mayor beneficio a la familia.

En caso de que el estudiante obtuviera 100% la beca socioeconómica y también la beca por excelencia académica, prevalecerá la beca socioeconómica.

2.1) Montos de las becas: Las Becas que se otorgarán podrán eximir desde un 10% hasta un 100% del pago mensual por colegiatura conforme las asignaciones que efectúe la Comisión de calificación y selección de becas del colegio Altas Cumbres del Rosal (la Comisión).

2.2) Fondo de becas: Para efectos de determinar el total de Becas que se distribuirá, el Sostenedor fijará un monto anual que constituirá el Fondo de Becas (el Fondo) que será asignado por la Comisión. El Fondo se financiará conforme lo señala el artículo 27 del DFL 2 de 1998 sobre subvenciones o la disposición que la reemplace.

2.3) Duración de las becas: La beca tendrá una duración de un año lectivo, correspondiendo esta al año escolar siguiente a aquel en que se otorgue, sin perjuicio de las causales de término contenidas en este Reglamento.

Las Becas no se renovarán de manera automática para los años siguientes.

2.4) Carácter personal de las becas: Las becas que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrá cederse por el alumno/a que la obtenga. Asimismo, la beca se otorgará única y exclusivamente mediante la modalidad de exención de pagos mensuales por cobro de colegiatura y, en consecuencia, en ningún caso se podrá impetrar la beca como una suma de dinero a pagar al alumno, su apoderado académico o apoderado financiero.

ARTÍCULO N° 3: Distribución de becas.

Del total de las becas que estipula la ley, dos tercios deberán destinarse a los casos de alumnos con situación económica deficitaria y el tercio restante, de libre disposición del establecimiento.

ARTÍCULO N° 4: Tipos de becas.

1.- Socioeconómica: Se adjudicará este tipo de beca a aquellas familias que demuestren mediante documentación fidedigna la condición socioeconómica más desfavorable entre todos los postulantes, por consecuencia a esta beca se postula.

2.- Libre disposición: En caso de quedar excedentes del monto total de becas que señala la ley, el colegio podrá destinar los excedentes tanto a los postulantes como al resto del alumnado, en otorgar exención del cobro, de acuerdo a lo que la comisión de becas considere pertinente.

Este tipo de beca se clasifica en:

A.- Por Fraternalidad

El colegio otorgará una beca especial para los apoderados que tengan más de un hijo estudiando en este establecimiento. Este tipo de beca se notifica al apoderado en marzo.

Esta beca se asignará de la siguiente manera:

2° hijo matriculado, un 25% de descuento sobre el arancel anual

3er hijo matriculado, un 50% de descuento sobre el arancel anual

4° hijo matriculado, un 75% de descuento sobre el arancel anual

5° hijo matriculado, un 100% de descuento sobre el arancel anual.

B.- Prekínder: Se becará con un 30% al arancel anual correspondiente al valor pagable por este nivel. Esta beca se notifica en marzo.

C.- Se becará con un 5% al pago contado en una cuota del arancel anual, efectuado al inicio del año escolar.

D.- De Excelencia académica

Esta beca, será informada por la Unidad Técnico Pedagógico y/o Dirección.

Será notificada al apoderado durante el inicio del año escolar.

NIVEL	BENEFICIO	REQUISITO ACADÉMICO Y ASISTENCIA
1° y 2°	100% de beca anual	Promedio anual igual o superior a 6.9 y asistencia igual o superior a 98% anual.
3° a 7°	100% de beca anual	Promedio anual igual o superior a 6.8 y asistencia igual o superior a 98% anual. Nota: -Este beneficio es automático, no requiere postulación. Será informado oportunamente al apoderado. -El beneficio tiene una vigencia de un año escolar. -Solo se excluyen aquellos alumnos que estén en situación de condicionalidad.

Este tipo de beca solo se entregará cuando las clases sean de carácter presencial.

ARTÍCULO N° 5: Integrantes de la Comisión de becas.

- 1.-Un representante del sostenedor, designado por este mismo.
- 2.-El Director/a del colegio o en su ausencia quien subrogue.
- 3.-Un asistente de la educación, designado por el sostenedor.
- 4.-Un tercero, si así lo requiriese el sostenedor.

ARTÍCULO N° 6: De las Funciones de cada integrante del Comité de Becas.

- 1.- Representante del Sostenedor: Presidirá la Comisión de Becas. Será el encargado de proponer los parámetros a considerar para clasificar la situación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar. Asesorará a la comisión en su funcionamiento. Analizará toda la información recabada y emitirá juicios técnicos a su competencia. Convocará a las sesiones de trabajo.
- 2.- Director/a: Será el o la responsable de tener toda la documentación administrativa actualizada y en los tiempos requeridos por el sostenedor que hacen referencia al proceso de postulación a beca. Informará a la comunidad educativa sobre todo este proceso en los tiempos planificados e indicados por el representante del sostenedor.
- 3.- Asistente de la educación: Entregará a los apoderados interesados:
 - a.- Información del proceso.
 - b.- Recopilará la información que se solicite.
 - c.- Chequeará, en los documentos designados (planilla), la entrega del Formulario de postulación y la recepción de la documentación solicitada.
- 4.- Tercero designado por el sostenedor: Realizará otras tareas designadas por el sostenedor que no se relacionen con los integrantes mencionados en los puntos 1, 2 y 3.

ARTÍCULO N° 7: Del Proceso de Postulación.

- 1.- Retirar Reglamento de Becas en Inspectoría desde la primera semana de noviembre.
- 2.- Retirar FORMULARIO DE POSTULACIÓN A BECA en Inspectoría, en la fecha indicada en informativo entregado en la última reunión de apoderados.
- 3.- Completar FORMULARIO por el jefe/a de hogar y entregarlo en Inspectoría adjuntando la documentación solicitada.
- 4.- El FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE BECA es PERSONAL E INTRANSFERIBLE.
- 5.- Las postulaciones serán analizadas por la Comisión de calificación y selección de becas y se darán a conocer sus resultados vía mail al apoderado beneficiado, quienes deberán acercarse al colegio para tomar conocimiento de la notificación de becas durante la primera semana de marzo.
- 6.- Se avisará a todos los apoderados que postularon a beca, independiente a su resultado.

ARTÍCULO N° 8: El proceso de postulación contempla lo siguiente:

8A. Retiro de FORMULARIO DE POSTULACIÓN BECA AÑO ESCOLAR 2023: fecha y horarios indicados en informativo entregado la última reunión de apoderados.

8B. Devolución de FORMULARIO DE POSTULACIÓN BECA AÑO ESCOLAR 2023 junto a los documentos solicitados en el Formulario de postulación beca año escolar 2023, durante los plazos que se entregaron en informativo en última reunión de apoderados. Cualquier documentación entregada después de los tiempos establecidos será considerada como FUERA DE PLAZO, perdiendo automáticamente su derecho a postulación.

Si el apoderado se encontrase en una situación especial por la cual se hubo incurrido el atraso, deberá informarlo a Dirección y solicitar por medio de una carta escrita su opción de postulación. Este plazo no puede exceder los tres días hábiles posteriores al último día hábil de entrega inicial.

8C. Resultados de beneficiados: durante la primera semana del mes de marzo del año siguiente a la postulación.

8D. Apelación: Según lo establecido en el Artículo N° 16 del reglamento de becas.

8E. Respuesta a apelación: Según lo establecido en el Artículo N°16 del reglamento de becas.

ARTÍCULO N° 9: De la solicitud de postulación.

Contemplará los siguientes antecedentes familiares.

- 1.- Integrantes del grupo familiar, actividad e ingresos de cada uno de ellos.
- 2.- Distribución de Ingreso total del grupo familiar.
- 3.- Distribución de Egresos: alimentación, escolaridad, gastos comunes (agua, luz, gas, teléfono, internet, cable, tv, etc.)
- 4.- Situación laboral del jefe de hogar y de aquellos que perciben ingresos en el grupo familiar.
- 5.- Vivienda (monto arriendo, dividendo hipotecario)
- 6.- Problemas de salud de alto costo y/o graves de uno o más integrantes del grupo familiar (certificado médico actualizado año 2022).
- 7.- Índice de vulnerabilidad.
- 8.- Situación Educativa de cada integrante.
- 9.- Situación socioeconómica del grupo familiar.
- 10.- Declaración de renta.
- 11.- Declaración ante notario, en caso de no percibir apoyo financiero de cualquiera de los padres del alumno/a matriculado en nuestro establecimiento.
- 12.- Copia de resolución judicial o acuerdo de mediación que fije pensión de cualquiera de los padres en favor del alumno/a de nuestro establecimiento.

ARTÍCULO N° 10: De la documentación requerida para postulación.

Los padres y/o apoderados de los alumnos postulantes a becas, deberán presentar la siguiente documentación actualizada, que avalen los antecedentes informados en la solicitud de postulación, tales como:

1. Ficha de Protección Social.

NOTA: LA ENCUESTA NO DEBE TENER UNA ANTIGÜEDAD SUPERIOR A 1 AÑO A LA FECHA DE POSTULACIÓN.

2. Liquidaciones de sueldo de los seis últimos meses de la fecha de postulación o declaración de impuestos. (De todos los integrantes del grupo familiar que perciban ingresos).

Los trabajadores independientes deberán presentar fotocopia del Formulario 22 de Impuestos Internos, de los tres últimos meses.

NOTA: En caso de cesantía, deben presentar fotocopia del finiquito de trabajo.

3. Cotizaciones AFP, últimos 12 meses según fecha de postulación (de todos los integrantes del grupo familiar que perciban ingresos)
4. Documentos que acrediten los ingresos declarados
5. Certificados de declaración de renta del año anterior al año de postulación.
6. Documentos que acrediten los gastos declarados; tales como: luz, agua, teléfono, cable, internet, gas, educación, etc.
7. Contrato de arriendo firmado notarial y los 3 últimos comprobantes de pago. (si amerita).
8. Los 3 últimos comprobantes de pago de dividendo (si amerita)
9. Certificados médicos, tratamientos, costos. (Originales).
10. Declaración notarial, por situaciones especiales, por ejemplo, allegados.
11. Certificados de estudios de la madre (actualizado con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de postulación).
12. Certificado de residencia, emitido por la Unidad Vecinal.
13. Certificado de alumno regular del o las personas que se encuentren estudiando en Unidad Educativa que no sea el colegio Altas Cumbres del Rosal.
14. Otros (antecedentes que el postulante considere pertinente anexar).
15. Declaración jurada notarial de que no tiene ingresos y que no declara renta ante el SII. En la solicitud de postulación el postulante autorizara al establecimiento para verificar la información otorgada en cualquier registro público o privado de datos personales, tributarios, financieros y de cualquier otra índole que permitan corroborar la información otorgada mediante el presente instrumento, declarando expresamente el suscriptor que no constituye lo anterior violación o perturbación alguna de la privacidad del mismo, solicitante y su familia así como su utilización una vulneración a su honra y dignidad.

En los casos que adjunten fotocopias, estas deberán ser visadas por la Dirección del establecimiento o el representante del sostenedor, como constancia que es “copia fiel del original tenido a la vista”.

ARTÍCULO N° 11: De la designación de porcentaje de becas.

Contemplará todos los puntos asignados en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN BECA AÑO ESCOLAR 2023, más todo lo solicitado en este Reglamento de becas.

ARTÍCULO N° 12: De los resultados de las postulaciones.

La Dirección del establecimiento educacional, recibirá de parte de la Comisión de becas, el listado confeccionado por orden de puntaje de mayor a menor, de acuerdo a la situación socioeconómica del alumno. En base a esta información se otorgarán los beneficios a los alumnos/as, hasta completar el mínimo de becas requeridas, de acuerdo al cálculo establecido en la normativa vigente.

Los resultados de los apoderados beneficiados serán comunicados vía mail durante la primera semana de marzo del año siguiente a la postulación. El mail con el resultado será enviado al correo que el postulante registre en el formulario de postulación.

a. En caso de que el apoderado no esté de acuerdo con el resultado informado a través del correo electrónico, deberá proceder según lo establecido en el ARTÍCULO 16.

ARTÍCULO N° 13: De la Vigencia de la Beca.

El beneficio se obtiene por un año escolar, NO EXISTIENDO renovación automática.

ARTÍCULO N° 14: De los montos asignados.

La asignación de becas y los montos asignados, cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

ARTÍCULO N° 15: De la pérdida de la beca.

- a. Cambio de colegio.
- b. Renuncia voluntaria a la beca por escrito.
- c. Presentación de antecedentes falsos, inexactos u omisión de rentas de cualquier naturaleza.
- d. No matricular a o los alumnos beneficiados a diciembre del año en que postuló.
- e. Término anticipado del año escolar.

ARTÍCULO 16° Mecanismo de apelación

Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación completa y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de esta, puede hacer uso del recurso de apelación para el proceso de becas.

El proceso de apelación lo podrá realizar durante los próximos 5 días hábiles una vez notificado del resultado de su postulación, debiendo hacerlo por Formulario de apelación y en duplicado dirigido a la Dirección del establecimiento, a través de la Inspectoría del colegio, quien timbrará una de ellas y devolverá una al interesado en señal de recepción, cuyo trámite se traspasará al sostenedor, el cual puede solicitar información a la Comisión de becas, si lo estima procedente, y quien resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior, dentro de los 5 siguientes días hábiles a la presentación de la apelación del resultado de beca.

ARTÍCULO N° 17: Postulantes sin derecho a apelación.

No tendrán derecho a apelación todo postulante que no haya ingresado toda la documentación solicitada.

ARTÍCULO N° 18: De la disposición del presente Reglamento.

El presente reglamento se encuentra publicado en la página web del establecimiento. No obstante existirán ejemplares de este a disposición de quien desee informarse al respecto, para lo cual deberán solicitarlo en inspectoría o por escrito a la Dirección del colegio.

ARTÍCULO N° 19: Disposiciones varias.

1.- En caso de la pérdida de la beca de algún beneficiario, por lo dispuesto en el Artículo N° 14 del presente reglamento, el colegio reasignará el monto producido, en la medida que el porcentaje resultante sea inferior a lo que la normativa vigente establezca.

2.- Se registrará en cada comprobante de pago de escolaridad emitido, a aquellos beneficiados parcialmente con una exención de la beca otorgada.

ARTÍCULO N° 20: Disposiciones Finales.

Cualquier situación NO contemplada en este Reglamento será resuelto por la Comisión de calificación y selección de becas.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

1.- El uso del uniforme oficial del colegio y del uniforme de Educación física es de carácter obligatorio. LOS UNIFORMES PUEDEN ADQUIRIRSE EN EL LUGAR QUE MÁS SE AJUSTE AL PRESUPUESTO FAMILIAR.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, la dirección del establecimiento educacional y por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En el caso de los alumnos/as migrantes que tengan residencia menor a un año en nuestro país, se acogerán a la normativa vigente con respecto al uso de uniforme escolar.

NIÑAS	NIÑOS
Falda oficial largo a la rodilla. En invierno se podrá usar pantalón azul escolar hasta el término de la temporada de frío. En casos excepcionales, el apoderado deberá acercarse a dirección y plantear su situación para el uso permanente de pantalones.	Pantalón gris escolar
Polera oficial del colegio	Polera oficial del colegio
Calcetas o ballerina gris	Calcetines grises, negros, blancos y/o azul marino.
Calzado negro	Calzado negro (No zapatillas, en caso de rompimiento del zapato, se darán dos semanas para adquirir otros, independiente del mes en que ocurra)
Delantal cuadrillé azul (hasta 5° básico)	Cotona beige (hasta 5° básico)
Suéter azul marino	Suéter azul marino

- **Uniforme Prekínder: Buzo, polera blanca oficial del colegio, cotona beige y delantal cuadrillé rosado para las niñas.**
- **El uniforme para la asignatura de Educ. física es buzo institucional más polera gris institucional y zapatillas blancas o negras, sobrias, no se permitirán aquellas que expresan colores fosforescentes y otros vistosos con el objetivo de evitar distracción en los als. y competencia por vestuario entre ellos. La polera de recambio es la institucional o una toda blanca; o bien toda ploma, sin logos ni imágenes. No se aceptarán poleras que representen a un equipo deportivo o sea de algún taller escolar.**

2.- Cualquier prenda que presente el alumno/a y que no corresponda al uniforme escolar, se enviará comunicación al apoderado quedando registro de ello en el libro de clases.

3.- Los varones deberán usar el pelo con **corte escolar tradicional dos dedos sobre el cuello de la polera, sin estilos de corte de fantasía**. Las patillas no deben superar la mitad de la oreja, sin ningún tipo de extensión ni teñido. Se permitirá el uso de gel solo para mantener el pelo ordenado, no se permitirán los peinados con cabellos levantados con este producto. Esta determinación tiene como objetivo no producir la distracción pedagógica en el aula.

4.- Las damas deberán presentarse con el pelo tomado, sin teñidos y la cara despejada de maquillaje, ni esmalte de uñas de colores, ni accesorios (pulseras anillos, colgajos, collares, etc.). Esta determinación tiene como objetivo no producir la distracción pedagógica en el aula.

5.- El alumno/a deberá presentarse bañado/a, con el pelo limpio, uñas cortas y sin pediculosis.

6.- En el caso que el alumno o alumna presente pediculosis, se le informará al apoderado para que realice el tratamiento en corto plazo. Si la situación perdura, el tratamiento debe continuar hasta que la problemática se supere.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO

Desarrollar actitudes de prevención de seguridad personal y colectiva a nivel de toda la comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.

Este Plan se elabora a partir de un diagnóstico de riesgos a realizarse a principios de marzo de cada año.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar (en adelante PISE), incluye la emergencia de incendio, de sismo, de gas, bomba, ingreso de intrusos y tiroteo.

Contamos con el apoyo de un prevencionista de riesgos que periódicamente revisa que las instalaciones cumplan con la normativa de seguridad y evalúa posibles riesgos para trabajar en la prevención; también resguarda que los funcionarios cumplan con los conocimientos básicos para atender emergencias a través de capacitaciones y/o entrega de información, cuando se detecte alguna necesidad).

DISPOSICIONES GENERALES

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
2. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
3. En todas las salas de clases y de dependencias, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
4. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (clínica, hospitales, postas, CESFAM, etc)) deben estar colocados en un lugar visible en dirección y sala de profesores.
5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, asistentes de la educación y apoderados que se encuentren en el colegio, deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá realizar ensayos generales sin aviso previo.
6. En el acceso principal del colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
7. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.
8. Se entregará el protocolo de actuación al inicio de cada año escolar (marzo).

MONITOR/A O COORDINADOR/A DE SEGURIDAD ESCOLAR

Tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y establecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyado directamente por la Administración del colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes

- Dirección del establecimiento.
- Coordinador o monitor.
- Representante del profesorado.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representante de los padres, madres y apoderados.

Este Comité debe coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que

apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Son los encargados de confeccionar y hacer cumplir los protocolos que tienen relación al Comité de Seguridad Escolar.

Las responsabilidades y funciones del comité

1. La dirección, es la responsable de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al comité y sus acciones.
2. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El coordinador de PISE deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.
3. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de bomberos, carabineros y de salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
4. Representantes del profesorado, padres y apoderados y asistentes de la educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de seguridad del establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento. La primera tarea específica que debe cumplir el comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc. El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de información e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan de seguridad del establecimiento. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del establecimiento educacional y de su entorno inmediato.

El comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable, como por ejemplo, un sismo este daño lo menos posible a la comunidad escolar del establecimiento.

Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección
- Coordinador de PISE
- Profesores
- Administración

Y deberá indicar:

- a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
- b. Ubicación, lo más exacta posible
- c. Magnitud de la emergencia
- d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones
- e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento

LA LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL ES:

- Cumplir la tarea asignada por el comité encargado del Plan de seguridad escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto le evitará moverse de su lugar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

-Realizar, a lo menos, tres ensayos en el semestre, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que se debe mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases y en la hoja de “Ejercicios de simulacro”.

LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

-Designar, en marzo, dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados “Líder” de seguridad.

-Dar a conocer los protocolos de seguridad del establecimiento a sus respectivos cursos.

LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

-En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.

-Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (una campanada permanente).

-Dada la orden de evacuación (mediante campana permanente), hará salir al curso en forma ordenada, lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.

- En caso de que hubiese algún estudiante con algún tipo de capacidad reducida, este debe bajar con el docente a cargo.

-Acompañará al curso al lugar designado con el libro de clases y procederá a pasar la lista.

-En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

-Una vez superada la emergencia, registrar el hecho en el libro de clases.

EMERGENCIAS

1. EMERGENCIA DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

Pasos:

1° Alarma interna (toque continuado de campana): al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato a evacuar los cursos a la zona segura más cercana.

El coordinador PISE reforzará los procedimientos y entregará mensajes para que la comunidad mantenga la calma, haciendo uso del megáfono, durante todo el proceso de evacuación.

2° Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del colegio.

3° Inspectoría dará la alarma exterior:

i. **Llamar a Cuerpo de Bomberos** de la comuna, para que acudan al control del siniestro.

ii. **Llamar a carabineros**, para que aseguren el lugar del siniestro.

iii. **Servicio de salud si fuere necesario.**

4° Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

5° Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo (encargados del uso de extintores), sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

6° Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

Nivel	Cantidad	Ubicación	Responsable de uso
1° piso	3	Sala de profesores Pasillo norte Pasillo baños	Inspectoría Administración
2° piso	2	Acceso sur Acceso norte	Profesores a cargo de los cursos Dirección
3° piso	2	Acceso sur Acceso norte	Profesores a cargo de los cursos UTP

7° Se hará uso de la red húmeda en situaciones de fuego exterior. Los responsables serán:

1° piso: Inspectoría- Administración

2° piso: Profesor designado- Dirección

3° piso: Profesor designado - UTP

8° En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona, preparar y asegurar el libre acceso a la zona al cuerpo de bomberos.

9° La energía eléctrica debe ser interrumpida por la encargada Sra. Pamela Leal o su reemplazante Sra. Marcela Morales.

2. EMERGENCIA DE SISMO

Ante un sismo de fuerte intensidad (a partir de grado 5 en la escala de Mercalli; vale decir, si vibran los vidrios) se procederá en primera instancia dentro de la sala de clases, donde el profesor a cargo del curso dará instrucciones para la protección de todos(as) quienes se encuentren en la sala.

- El profesor(a) que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los líderes de seguridad abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas. Si un estudiante no cabe debajo de la mesa, se dirigirá a la zona de seguridad interior, definida por el prevencionista de riesgos e informada al curso.
- Se mantendrán en esa posición hasta que se active la alarma de evacuación. Una vez finalizado el sismo, se activará la alarma de evacuación (toque continuo de campana), en ese momento estudiantes y adultos se dirigirán a las zonas de seguridad que les correspondan.

2° Evacuación de salas y otros recintos: **se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente (toque continuo de campana).**

- Los estudiantes abandonarán su lugar en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca o en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada y ejercitada, acompañados por el/la docente a cargo (quien llevará el libro de clases para pasar la lista, verificando que hayan llegado todos los estudiantes a la zona de seguridad). No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

Lugares de evacuación:

Primer piso: 1°, 2°, 3° básico: salen directamente a la zona de seguridad que queda frente a sus salas.

Prekínder y kínder: salen directamente a la zona de seguridad de su patio.

Enfermería: ZS cancha, al centro.

Baños: ZS cancha, al centro.

Inspectoría: ZS cancha, al centro.

Convivencia escolar: ZS cancha, al centro.

Atención de apoderados: ZS cancha, al centro.

Hall y salida: evacúa a la ZS cancha, al centro.

Patio chico: evacúa al centro del patio.

Cancha: al centro de la ZS.

Almuerzos 3°: evacúa a la ZS patio chico.

Segundo piso:

- Bajan por la escalera norte:

Comedor: En una fila por el lado izquierdo a la ZS patio chico.

- Bajan por la escalera sur:
 - 4° básico por la izquierda en una sola fila a la ZS cancha (durante las clases o almuerzo)
 - 5° básico baja por el centro en una sola fila a la ZS cancha.

Tercer piso: Baja por la escalera norte: 6° por el centro en una fila a la ZS patio chico.

Baja por la escalera norte: 7° por la derecha en una fila a la ZS patio chico

Bajan por la escalera sur: 8° por la derecha en una fila a la ZS cancha.

CRA baja por el centro en una fila a la ZS cancha.

ZONAS DE SEGURIDAD

Zona de seguridad patio chico: 1°, 2°, 3°, 6°, 7° básico, comedor, computación.

Zona de seguridad patio prebásica: Kínder- Prekínder.

Zona de seguridad cancha: 4°, 5°, y 8° básico, CRA, baños y enfermería.

ENCARGADOS POR ZONAS

Nombre	Cargo	Zona
Dirección o a quien le delegue la responsabilidad del colegio en su ausencia	Dirección	Zonas de seguridad cancha
Coordinador de PISE y/o UTP	Coordinador Pise – UTP	Zona de seguridad patio chico
Inspectoría Reemplazo: Encargado/a de CRA Asistente técnico	Inspectoría	Atención telefónica- Preparación libro de retiro Llaves de Acceso
Asistente de aseo 2 (Reemplazo asistente inspectoría)	Auxiliar de aseo	Baños y enfermería
Asistente de aseo 1 (Reemplazo encargada de CRA)	Auxiliar de aseo	Corte de suministros

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

Dirección, representante de asistentes de la educación o coordinador de PISE, dará la orden de tocar la campana en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación, posterior al sismo deberá, junto a dos adultos (docentes o asistentes de la educación), revisar todas las dependencias para hacer un catastro de los peligros y amenazas surgidas, a partir de esta evaluación se procederá a la decisión de la conveniencia de regresar a las dependencias.

Coordinador de PISE (reemplaza UTP en caso de ausencia) reforzará instrucciones de evacuación haciendo uso de megáfono.

Profesores en horas no lectivas

Cooperan en la evacuación de alumnos, en otras dependencias (Baños, enfermería, pasillos, comedor)

Asistente de aseo 1 o su reemplazante: Deberán cortar los suministros de energía eléctrica y de gas inmediatamente y de tener las llaves de todos los accesos en su poder, en caso de ser necesaria la evacuación del establecimiento. Luego apoyarán la salida ordenada de cursos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVACUACIÓN TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO

La salida de estacionamiento de Cordillera de los Andes.

- Encargada de llaves (Asistente de aseo 1 o su reemplazante) debe abrir el portón del estacionamiento.
- Los estudiantes que se encuentren en la ZS patio chico y patio de prebásica evacuarán hacia la ZS cancha por el patio de párvulos.
- Todos los estudiantes deberán formarse en la cancha por curso.
- El/la docente que tenga clases con cada curso se hará cargo del despacho, con el apoyo de inspectoría y las asistentes de aula, que estarán en el portón llamando a los estudiantes cuyos apoderados o personas autorizadas con anterioridad para su retiro, lleguen.
- Cada docente recibirá de parte de inspectoría la planilla pre - completada, para la firma de quien retira al estudiante (apoderado o persona inscrita en ficha para estos efectos que se encuentra en inspectoría)
- Si hay estudiantes rezagados, a quienes no se han venido a buscar y corresponda cerrar el colegio, se llamará al apoderado; si este no responde, se llamará a carabineros para que traslade al/la estudiante al hogar.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

Con antelación, el apoderado completará formulario con el nombre y RUN de la(s) persona(s) autorizada(s) para retirar a cada estudiante.

Inspectoría contará con planillas pre - completadas por curso, que serán firmadas por los apoderados o la persona que este haya designado por escrito para retirar al(la) estudiante.

El profesor que por horario se encuentre a cargo de cada curso, velará por este en todo momento. Serán los asistentes de la educación quienes serán los responsables de completar el registro y entregar a cada niño(a).

En caso de que haya que evacuar el colegio y algún estudiante no sea retirado, se procederá a llamar a Carabineros para que lo lleve a su domicilio.

3.- EMERGENCIA DE BOMBA

El presente protocolo describe las actividades a desarrollar en el caso de amenaza de bomba en las instalaciones del establecimiento.

- Este protocolo se activa ante la recepción de una amenaza de bomba (telefónica o carta) o ante algún objeto sospechoso que se encuentre dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE UN LLAMADO DE AMENAZA DE BOMBA

Cualquier persona que recibe una amenaza de bomba debe obtener la mayor información posible sobre la amenaza. **y anotarla para comunicarla a Dirección.**

Debe estar atento(a) a:

- Hora y fecha del reporte
- ¿A través de qué medio se informó?
- Palabras exactas de quien llamó para amenazar
- Información que entregó quien comunica el aviso de bomba.
- Identificador de llamada – número de donde se origina la llamada, solo si la llamada se realizó a uno de los celulares de la institución.
- Describir características de quien habla (ej: HOMBRE/ MUJER – INFORMACIÓN QUE SE PUEDA DETECTAR POR LA VOZ (joven/viejo – acento – parece intoxicado por alcohol o droga, etc.)
- Si la amenaza fuese por un medio escrito, guarde la carta como medio de prueba ante la autoridad policial.
- **Debe notificar inmediatamente a:**
 - Coordinador/a de PISE o Dirección.
 - Autoridades locales cuando sea apropiado.

EVACUACIÓN:

Cuando una amenaza es recibida, se hará de inmediato el llamado a la autoridad policial.

Dirección o coordinador PISE seguirán las indicaciones emanadas de dicha autoridad para proceder a la evacuación del establecimiento.

Las estrategias claves son CONFIRMAR, DESPEJAR, ACORDONAR Y CONTROLAR.

En cualquier evento, los pasos de acción tomados deben evitar crear pánico innecesario.

BÚSQUEDA:

Será la autoridad policial quien realice la búsqueda del artefacto explosivo, para lo cual se le debe entregar toda la información recabada durante el aviso de bomba.

En caso de que un estudiante o adulto encuentre un objeto extraño, se debe realizar lo siguiente:

- No toque el objeto.
- Evacúe el área/edificio.
- Llame a los organismos externos responsables de la eliminación de bombas.
- No use aparatos eléctricos, ni prenda o apague la luz.

COMUNICACIÓN:

Al momento de ser necesaria la evacuación, se dará aviso utilizando el megáfono a través de la palabra “Evacuación del edificio”, momento en que todos los presentes desalojarán el edificio según indicaciones del coordinador PISE a través del megáfono y se mantendrán a una distancia segura. Deberán mantenerse en la Zona de Seguridad hasta que todo quede despejado y el reingreso pueda ser comunicado por el coordinador PISE a través del megáfono.

DOCUMENTACIÓN

Comenzando desde el punto de cuando una amenaza de bomba es recibida, asegurar que todos los pasos de acción sean documentados ya que la policía puede más tarde requerir recolectar evidencia para dar seguimiento a la investigación con fines judiciales.

ESPECIFICACIONES GENERALES:

- 1.- En caso de tener un lesionado por evacuación, inspectoría se hará cargo de él/ella.
- 2.- Se realizará reunión mes por medio con los líderes de seguridad de cada curso, cuyo objetivo será recordar los puntos más importantes del PISE para que sean traspasados al resto de los alumnos en la clase de orientación siguiente de la reunión.
- 3.- En reuniones de apoderados se deben recordar los puntos más importantes del PISE.
- 4.- Se considerará a lo menos dos reuniones en el semestre con los representantes de los diversos sectores de la comunidad educativa (Comité de Seguridad).
- 5.- Se dará a conocer y explicará con detalle a cada funcionario nuevo que se integre al establecimiento, como planta o de reemplazo, toda la ejecución PISE.
- 6.- A lo menos una vez al año el sostenedor se responsabilizará de incorporar estrategias de información y de capacitación para los funcionarios como para los alumnos/as de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa.

4.- EMERGENCIA DE TIROTEO Y DESMANES:

Frente a un tiroteo o balacera o peligro inminente de un tiroteo, los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios deben seguir las siguientes indicaciones:

A) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes, siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.
- La Zona de Seguridad es el PISO.
- Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando los encargados de la seguridad escolar del colegio y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Adultos y/o estudiantes que se encuentren en el exterior (baños, patios), deberán dirigirse a zona de oficinas y recostarse en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

Los funcionarios deben mantener y transmitir calma a las personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe: permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que los encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como una sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Todo funcionario, ya sea, docentes, asistentes o administrativos, deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes, cuando se les indique.

C) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

Inspectoría o quién esté en recepción, en su reemplazo, debe cerrar la puerta de acceso y se procederá según el contexto en que se encuentre de la siguiente forma:

D) AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

a. Inspectoría, docentes y asistentes que se encuentren en el lugar deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.

b. De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de los encargados de seguridad hasta que haya normalidad.

F) EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

a. El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o asistente, para verificar las condiciones del entorno.

Si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento fuera del colegio, los funcionarios que están dando la salida deben reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (hall de acceso), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos.

Todos deben mantenerse en las zonas seguras hasta que se les indique por megáfono que la emergencia fue superada.

PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS, SIN AUTORIZACIÓN

Procedimiento habitual

- Las puertas de acceso al colegio solo se mantendrán abiertas al momento de ingreso y salida de estudiantes.
- Durante el resto de la jornada las puertas se mantendrán cerradas, de modo que si alguien se presenta al establecimiento debe tocar el timbre e inspección verá quién es.
- Si es alguien no conocido, se solicitará que se identifique con su cédula de identidad e indique el motivo de su visita antes de abrir.
- Quien ingrese será atendido en la zona del hall de entrada o en la oficina de atención de apoderados, por quien corresponda según el motivo de su visita.
- Si fuera necesario que ingrese a otras dependencias, se solicitará a dirección, UTP o administración (según corresponda) que le(s) acompañe.

En el caso de trabajadores a honorarios

Que deban realizar arreglos o talleres ocasionales durante la Jornada de funcionamiento del colegio:

- a. Administración central dará aviso formal a Dirección, a través de correo electrónico, indicando día y hora en que se presentará el/la trabajador(a).
- b. Dirección dará aviso a inspección.
- c. Al ingreso, quien lo reciba solicitará su cédula de identidad y la fotocopiará por ambos lados y la archivará en la carpeta denominada “Trabajadores ocasionales”

Registro del personal externo

1.- Toda persona que presta servicios al colegio debe presentar en Inspección su cédula de identidad que podrá retirar al momento de abandonar el colegio, debiendo firmar un libro de registro, donde se ingresará su nombre, función y tiempo de permanencia dentro de este.

2.- Trabajo de mantención u obras

Todo trabajo de mantención o reparación se realizará, en lo posible, fuera del horario de clases. En el caso de emergencias, donde será necesario hacerlo durante el horario de clases debe hacerse bajo la supervisión permanente de personal administrativo del colegio.

Procedimiento ante Ingreso sin autorización

Ante la posibilidad de que nuestro recinto se vea afectado por el ingreso de estudiantes y/o adultos ajenos a nuestra comunidad escolar de manera intempestiva, se procederá de la siguiente forma:

A) Si no hay violencia asociada

- Quien vea ingresar o desplazarse por dependencias de la institución a un extraño, sin estar acompañado(a) por un funcionario del colegio, dará aviso de inmediato a inspección a través de mensaje de texto o llamado telefónico.
- Inspectora verificará si la persona fue autorizada.
- Si no está autorizada, avisará a dirección (o en su ausencia a quien le delegue la autoridad), quien se acercará (manteniendo una distancia que le permita protegerse en caso de violencia) e intentará persuadirlo(a) a través del diálogo, para que se retire.
- Simultáneamente, inspectora realizará el llamado a las autoridades policiales pertinentes.
- Si el extraño se niega a retirarse y responde en forma agresiva, se procederá a alejar a toda persona que se encuentre en rededor.
- Se avisará por megáfono con el mensaje “Alerta, extraño” o, de no ser posible, se enviará mensaje por medio de celulares.
- Los estudiantes serán resguardados al interior de sus aulas por las educadoras y profesores correspondientes al momento en que se dé la alarma.
- Quienes se encuentren en espacios exteriores ingresarán a la sala u oficina más cercana para protegerse.
- Se mantendrán de esta forma hasta que se dé nuevo aviso por megáfono “emergencia superada”.
- En caso de que la autoridad policial no llegue, inspectora insistirá en el llamado.

- En cuanto se dé el aviso por megáfono, la persona a cargo de las llaves (asistente de aseo 1 o encargada de CRA), abrirá la puerta de acceso más lejana a la persona ajena, para dar acceso a la autoridad policial.
- Una vez que la persona ajena se retire, se dará el aviso por megáfono “Emergencia superada” y se volverá a la rutina escolar, velando por que las educadoras y docentes tranquilicen a los estudiantes en las aulas.
- Inspectoría dará aviso de la situación a los apoderados a través de correo electrónico masivo, indicando lo ocurrido y que la emergencia fue superada.

B) Si hay violencia asociada

- El funcionario que lo vea dará aviso de inmediato a inspectoría a través de mensaje de texto o llamado telefónico.
- Inspectoría avisará a dirección y realizará el llamado a las autoridades policiales pertinentes.
- Dirección avisará por megáfono con el mensaje “Alerta, Extraño, Protegerse” o de no ser posible, se enviará mensaje a los celulares de los funcionarios.
- Los estudiantes serán resguardados al interior de sus aulas por las educadoras y profesores correspondientes al momento en que se dé la alarma, indicándoles que se tiren al piso.
- Quienes se encuentren en espacios exteriores ingresarán a la sala u oficina más cercana para protegerse.
- Educadoras o docentes intentarán que los y las estudiantes mantengan la calma, a través de diálogo, narración de cuentos o cantos.
- Se mantendrán de esta forma hasta que se dé nuevo aviso por megáfono “Emergencia superada”
- En caso que la autoridad policial no llegue, inspectoría insistirá en el llamado.
- En cuanto se dé el aviso por megáfono, la persona a cargo de las llaves (asistente de aseo 1 o su reemplazante), abrirá la puerta de acceso más lejana al extraño, para dar acceso a la autoridad policial.
- Una vez que la persona ajena sea reducida por la autoridad policial, se dará el aviso por megáfono “Emergencia superada”.
- Inspectoría dará aviso de la situación a los apoderados a través de correo electrónico masivo, indicando lo ocurrido y que la emergencia fue superada.

Redes de apoyo

- COSAM DR. IVÁN INSUNZA, ubicado el Mar de Chile N° 491. Teléfonos: OIRS 22677 6182
Funciona en horario extendido de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 y los días sábados de 9:00 a 13:00.
- 25° COMISARÍA = 29224440
- CUADRANTE = 996233074
- CARABINEROS = 133
- SAPU = 224828303
- AMBULANCIAS = 131
- TOXICOLOGÍA UC = 22635380 – Químicas 222473600
- OPD MAIPÚ = 2 2402 8652

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES

Se consideran situaciones de vulneración de derechos:

A.- Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo.

B.- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

C.- Cuando existe abandono.

D.- CUANDO EL ALUMNO/A TENGA INASISTENCIA CRÓNICA O NO SE TENGA CERTIFICADO MÉDICO QUE AVALE LAS INASISTENCIAS CONTINUAS O EL ESTUDIANTE TENGA UN RANGO INFERIOR AL 85% DE INASISTENCIA MENSUAL, SEMESTRAL O ANUAL, SIN RAZÓN MÉDICA DE POR MEDIO. BAJO ESTA CIRCUNSTANCIA SE REALIZARÁ LA DENUNCIA RESPECTIVA A LA OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (OPD), DE NUESTRA COMUNA.

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

1.- Cualquier integrante de esta comunidad educativa que detecte alguna situación de esta naturaleza, deberá informarla directamente a Dirección y/o Convivencia escolar.

2.- Se escuchará con respeto y atención, en un lugar privado y adecuado al niño/a o adulto que indique alguna situación de posible vulneración de derechos hacia algún estudiante o hacia sí mismo, en el caso de ser estudiante.

3.- Se mantendrá privacidad de los hechos enunciados.

4.- Convivencia escolar realizará la investigación de los hechos, si son flagrantes se realizará la denuncia a los organismos legales correspondientes: PDI CARABINEROS y/o OPD.

PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO: Convivencia escolar - Dirección

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DE LOS HECHOS OCURRIDOS: No más de 5 días hábiles.

Si el hecho es grave o flagrante la resolución no será superior a las 48 hrs. siguientes.

MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS EN CASO DE SER NECESARIO:

-Se notificará o conversará en forma inmediata con el adulto responsable del niño/a. Las medidas o acciones que se notifiquen serán las ajustadas a normativa vigente al momento de ocurrir los hechos.

Inspectoría, en primera instancia, citará al adulto responsable en el horario que destine convivencia escolar y/o dirección. No podrá dar ninguna información por teléfono. Si el apoderado no responde telefónicamente, se avisará por medio de mail.

El colegio resguardará la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

Las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo estarán relacionadas con su edad, madurez desarrollo emocional y características personales, resguardando así el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan; la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

La vía de comunicación que utilizará el colegio con los adultos responsables del estudiante será por medio de mail, agenda escolar y/o entrevistas personales.

El establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el propio establecimiento, dentro de las 24 hrs. siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Este establecimiento se basará estrictamente en las orientaciones entregadas por Ministerio de Educación sobre maltrato, acoso, abuso sexual y estupro.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

El principal objetivo de este protocolo es otorgar a toda la comunidad un marco de acción y prevención frente a conductas de abuso, generando así ambientes sanos y seguros.

En el siguiente Protocolo se definen los procedimientos que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de delitos; como también normas de prudencia que fomenten una convivencia transparente entre las distintas partes.

Además, se establece el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo.

Responsabilidad compartida:

El cuidado de los alumnos es fundamental en la tarea formadora de nuestro colegio, por lo tanto, todo el personal y cada uno de los miembros que pertenecen a esta comunidad, deben asumir esta responsabilidad.

Cuidar y promover el bienestar y protección de nuestro alumnado, será fruto de la coordinación y trabajo en conjunto de todos los miembros de la comunidad, según sus diversos roles y competencias. De aquí nace la necesidad de colaboración, comunicación y ayuda mutua en esta delicada tarea

II. SISTEMA PREVENTIVO

Medidas generales:

- En caso de una reunión o entrevista, con cualquier alumno o grupo de alumnos. Se deberán realizar en espacios físicos que no presenten puntos ciegos, visible a quien pase por el exterior.
- Para llamados a estudiantes o apoderados, deberán realizarse desde los teléfonos del colegio. No se debe compartir el número personal de los funcionarios.
- Se prohíbe mantener secretos con las/los alumnos, en cualquier tipo de circunstancia. Estas deben tener la seguridad implícita y explícita de que todo lo que sucede dentro del colegio puede ser informado a sus apoderados.
- El captar o utilizar imágenes del estudiantado, es permitido siempre y cuando sean para uso pedagógico (actos, presentaciones escolares, talleres (deportivos, formativos, artísticos, etc), muestras culturales internas o externas, promoción de eventos de carácter nacional; ejemplo, Teletón; entre otros). De lo contrario, estará estrictamente prohibido fotografiar a los alumnos y alumnas a través de cualquier medio tecnológico (celular, cámaras u otro medio). Esta prohibición está dirigida a todos los integrantes de la comunidad escolar, incluidas las captaciones de fotografías y/o videos de alumnos/as entre sí.
- Cada año escolar, el colegio ofrecerá charlas orientadas a la prevención del abuso sexual, estas serán dictadas por especialistas del área, y su asistencia es de carácter obligatoria para nuestros alumnos.
- Al utilizar la sala de computación o comedor, esta deberá mantener sus cortinas abiertas para la visualización completa del recinto.
- Los alumnos deberán ser orientados transversalmente en este tema (agresiones sexuales, hechos de connotación sexual y juegos de connotación sexual) en todos los niveles, además deberán saber cómo y a quién dirigir sus inquietudes (profesores, padres, inspectoría, UTP, dirección).
- El aseo de los baños se realizará en ausencia de estudiantes.
- Durante los recreos el personal de turno estará atento al correcto uso de los baños.
- Inspectoría deberá avisar al docente de aula cuando un alumno se quedé en enfermería, baño o sala de profesores, debido a algún malestar o accidente.
- Ante el ingreso de personas ajenas al establecimiento se aplicará protocolo elaborado para estos efectos.
- El personal contratado deberá cumplir con los requisitos de selección de personal contenido en el Reglamento interno de funcionarios.
- Cualquier situación que no aparezca mencionada en este manual, será observada y analizada por el Equipo de Gestión, para ver si procede incluirlo en este protocolo. Además, será comunicado a todos los funcionarios a través de correos y/o en reuniones con el personal, quien deberá firmar un documento que acuse recibo de la información.

Recreos:

Los alumnos nunca deben estar a solas en los patios, siempre debe haber personal institucional observando y supervisándolos.

Accesos al baño:

- En todos los baños del colegio queda prohibido para los alumnos entrar de a dos o más alumnos en un mismo cubículo del baño.

- El baño de los alumnos de preescolar es de su uso exclusivo.
- Todos los alumnos del colegio deben ser autónomos en el uso del baño y en sus hábitos de higiene.
- Cada género deberá hacer uso del baño que le corresponda y estará prohibido el uso del baño del género opuesto.
- En caso de estudiantes LGTB+ tendrán un baño de uso universal.

Ingreso al colegio:

- El colegio abre sus puertas a las 7:50. Todo apoderado que llegue antes de esta hora deberá esperar junto a su alumno (a) en el exterior del establecimiento.
- La entrada siempre estará supervisada por personal de la institución.

III. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Fundamentado por Fiscalía)

_ Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía y al Director del Establecimiento Educacional.

El adulto que recibió la denuncia y/o el Director están obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

_ Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

_ En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y deben ser guardados en una bolsa cerrada de papel.

_ En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

El docente, inspector/a, directora/o, UTP o cualquier otro adulto, funcionario del colegio, deberá recibir la denuncia u observaciones del menor acogidos a las siguientes indicaciones:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto de resguardo y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria

MEDIDAS DE RESGUARDO

El adulto, funcionario que recibe la denuncia NO debe hacer lo siguiente frente a este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información

Al respecto, el MINEDUC señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL y/o PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante bajo los efectos, consumiendo o portando alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

1. Cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia, sorprenda o sospeche de consumo de alcohol y drogas al interior del establecimiento, deberá informar de inmediato a profesor jefe, UTP, dirección y/o convivencia escolar, quienes deberán conversar con el o los integrantes involucrados para tener mayor información de lo sucedido (observar y escuchar).
2. Si un(a) estudiante ingresa a la institución presentando conductas derivadas del consumo de alcohol y drogas, se debe llevar a enfermería. Inspectoría debe llamar a su apoderado y será acompañado por un funcionario, hasta que llegue el apoderado y proceda a su retiro.
3. Si durante el tiempo de atención en la escuela el integrante presentara conductas agresivas o descontroladas, de ser necesario, se procederá a solicitar apoyo externo a Carabineros o Servicio de salud.
4. En caso de sospecha de consumo habitual, se sugerirá al apoderado del menor de edad realizar examen toxicológico.
5. Dirección deberá denunciar a Carabineros de Chile, frente a no tener respuesta de los apoderados o evidenciar la repetición del hecho.
6. Dirección y Encargado de convivencia escolar dispondrán además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio (las cuales están especificadas en “**seguimiento del caso**”).

En situaciones en las cuales se sorprenda a un integrante de la comunidad escolar traficando o manteniendo en su poder alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- Si la situación ocurre fuera del establecimiento, dirección deberá dar aviso de inmediato al apoderado y en lo posible acercarse al estudiante e invitarlo a que haga ingreso al colegio.
- En caso de que no se logre comunicar al apoderado y el estudiante no haga ingreso al establecimiento, Dirección deberá llamar a carabineros para que concurra al lugar y aplique las medidas necesarias en esta situación.
- Si el estudiante es sorprendido portando, intercambiando, vendiendo, permutando y/o regalando sustancias ilícitas dentro del establecimiento; se solicitará por parte de convivencia escolar y/o dirección que haga entrega de la sustancia ilícita, la cual quedará en custodia de dirección como prueba y se procederá a llamar al apoderado.
- Ante la evidencia, dirección y/o convivencia escolar del establecimiento llamará a carabineros.
- Dirección y encargada de convivencia escolar dispondrán además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio (las cuales están especificadas en “**seguimiento del caso**”).

Seguimiento del caso.

- Encargado/a de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe, dirección y la familia del estudiante realizarán un seguimiento durante el periodo que se estime conveniente.

- Si es posible se sumará a este seguimiento un docente que sea de “confianza” para el menor de edad, quien realizará un acompañamiento periódico al estudiante con la finalidad de crear una red de apoyo para el/la alumno(a).

- El plan de seguimiento que se aplique se debe diseñar de acuerdo a la situación y características propias de cada estudiante.

- Se solicitará a la familia firmar una carta de compromiso donde se especifique medidas de apoyo y sanciones.

- Si el estudiante es derivado a un especialista externo ya sea psicólogo y/o psiquiatra, el Colegio dará todas las facilidades para que asista a sus sesiones y al apoderado se le solicitarán los siguientes requerimientos:

- Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.
- Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista.
- Contacto permanente con el especialista, con el objetivo de recibir las orientaciones necesarias para abordar el caso dentro de las inmediaciones del colegio.
- Entregar periódicamente avances y evolución del tratamiento.
- Entregar certificado que acredite el alta del estudiante.

Sanciones y apoyo.

- Este tipo de faltas se encuentran contempladas en los deberes y derechos del estudiante por lo cual se aplicarán las sanciones respectivas consideradas en nuestro Manual de Convivencia Escolar.
- Por otro lado, encargado/a de convivencia escolar y profesores serán los responsables de aplicar remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa. La dirección del establecimiento solicitará asesoría al Depto. De prevención de alcohol y drogas de la comuna (SENDA) con el objetivo de recabar lineamientos y orientaciones a seguir. Antes de iniciar las medidas psicosociales se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.

Prevención del consumo y tráfico de drogas y alcohol

- Nuestra institución, a lo menos una vez al año, capacitará a toda la comunidad educativa para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, por medio de sus redes de apoyo como el COSAM, Carabineros de Chile, PDI y/o en forma particular.
- Se promoverá instancias de reflexión en torno a derechos y deberes establecidos en el reglamento interno de la institución.

Se aplicarán talleres de autocuidado para toda la comunidad, con el fin de promover estilos de vida saludable.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los establecimientos educacionales deben asegurar el bienestar de todos sus estudiantes y funcionarios, por lo que deben estar preparados para cualquier tipo de accidente, para ello la normativa vigente establece:

- 1.- Todas las actividades educativas y recreativas que se desarrollen en los distintos espacios educativos (sala de clases, gimnasios, laboratorios, bibliotecas, patios, entre otros) deben estar bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- 2.- El protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad.
- 3.- El establecimiento siempre entregará el documento de seguro escolar, independiente de las alternativas con las que cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (incluso si el accidentado tiene convenio con una un seguro privado, clínica privada y/o con servicio de rescate móvil).
- 4.- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.
- 5.- Los padres, madres y apoderados deben ser informados por el establecimiento educacional siempre que ocurra un accidente escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Inspectoría del establecimiento levantará el acta del seguro escolar
- En el caso de ser necesario el traslado del estudiante a un Centro de Salud y no se presente oportunamente el apoderado o la ambulancia (según sea el caso), Dirección del establecimiento procederá a trasladarlo al Cesfam Dr. Iván Insunza y esperará con ella o él hasta la llegada del apoderado.

Frente a todo tipo de accidentes.

-Identificación del centro asistencial más cercano y redes de atención en general:

Cesfam Dr. Ivan Insunza

Dirección: Mar de Chile 491, Maipú, Región Metropolitana

Teléfono: (2) 2677 6528

N° ambulancia: 131

N° bomberos: 132

-La identificación de los estudiantes que cuenten con seguro privado de atención.

- La ficha personal del estudiante debe contener todos los datos de los alumnos, así como tres números telefónicos para avisos en caso de emergencias.

- Todo el personal docente y directivos deben estar al tanto de los casos particulares de cada estudiante (alergias, afecciones cardiacas, etc.)

-Identificación del o los responsables de trasladar al estudiante al centro asistencial si fuere necesario:

DIRECCIÓN – UTP – ENCARGADO PISE

-Encargado de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual deberá mantener un registro actualizado de datos de contacto: **INSPECTORÍA – COORDINADOR DE PISE**

-Responsable de otorgar las primeras atenciones al accidentado(a): **INSPECTORIA – Encargado de PISE.**

-Oportunidad en que la Dirección del establecimiento se preocupará de que se levante el Acta del Seguro Escolar, para que el alumno(a) sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado:

Inmediatamente después de haber atendido al alumno/a o mientras este está siendo atendido/a por otro funcionario.

-Identificación de los alumnos(as) que cuenten con seguros privados de atención:

Dicho listado de alumnos se encontrará en el archivador de Accidentes escolares, junto con la información de la institución que prestará el servicio. En el caso que la institución médica quedara fuera del área del colegio, los gastos de traslado serán de exclusiva responsabilidad del apoderado.

-El apoderado tendrá la OBLIGACIÓN de informar a nuestra institución cada vez que cambie su número telefónico fijo, celular o mail. No pudiendo responsabilizarse este establecimiento, cuando los canales de comunicación se hayan cambiado y no hayan sido avisados de manera formal a esta institución (vía agenda o mail).

- El apoderado tendrá la obligación de informar si el estudiante tiene otro tipo de seguro escolar.

-Otras acciones o dispositivos que permitan atender de mejor manera a un alumno(a) víctima de un accidente escolar:

- Alejar al resto de los alumnos del niño/a accidentado
- Evitar tomar decisiones personales frente a los hechos
- No permitir que terceros, no encargados de esta área, se involucren en decisiones o formas de atención hacia el accidentado/a
- El adulto a cargo del resto de los alumnos/as presentes debe contener los pares y volver a la actividad programada; o bien cambiarla por un tema atingente.

Momentos del accidente

En la sala de clases, comedor, o CRA:

- Docente o asistente de aula deberá dar aviso mediante un alumno a inspectoría o dirección del accidente ocurrido.
- Una vez que llegue inspector/a o dirección el docente o asistente deberá regular y/o contener al resto de los estudiantes.
- Inspectoría o dirección brindan las primeras atenciones al accidentado.
- Un asistente de la educación o docente de turno avisará al apoderado mediante llamado telefónico según los números que aparezcan en la ficha de matrícula informando la situación o gravedad del accidente.
- Inspectoría o dirección deberán completar seguro de accidentes escolares previo a corroborar de que el alumno no tenga seguro médico particular (esta información se encontrará en el archivador de accidentes escolares)

Accidente en patio:

- Funcionario de turno en el patio o lugar del accidente avisa a inspectoría/dirección del accidente.
- Inspectoría o dirección brindan las primeras atenciones al accidentado.
- Un asistente de la educación o docente de turno avisara al apoderado mediante llamado telefónico según los números que aparezcan en la ficha de matrícula informando la situación o gravedad del accidente.
- Inspectoría /o dirección deberán completar seguro de accidentes escolares previo a corroborar de que el alumno no tenga seguro médico particular (esta información se encontrara en el archivador de accidentes escolares)

Traslado:

- Dependiendo de la gravedad del accidente se llamará o no a la ambulancia (N° telefónico 131). Si esta tarda más de 10 minutos desde el llamado (hecho por inspectoría) se procederá al traslado del alumno al centro asistencial más cercano por parte de los apoderados.
- En caso de que el apoderado no pueda trasladar al alumno, deberá informar por escrito (correo electrónico), la autorización para que el traslado lo ejecute personal del establecimiento.
- El apoderado asume que, al autorizar, excusa al colegio de cualquier responsabilidad por eventualidades en el traslado.

MEDIDAS ORIENTADAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nuestra institución se compromete a tener a lo menos dos personas encargadas del aseo, quienes al inicio del año escolar recibirán la distribución de las áreas de aseo y sus roles y funciones al respecto.

La administración de este establecimiento, a través de personal interno o externo, evitará la entrada y/o eliminará la presencia de vectores y plagas y a su vez entregarán el procedimiento para realizar el aseo sin que este se convierta en un riesgo de la persona que lo ejecuta.

Las auxiliares del aseo desinfectarán y/o ventilarán los distintos recintos del establecimiento educacional y se encargarán de la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

La parte sostenedora de este colegio velará que la higiene y seguridad de este espacio educativo responda a todas las normas vigentes al respecto.

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Primero. Objetivo: establecer la forma de limpieza y desinfección del establecimiento educacional.

Segundo. Unidad Responsable. La dirección del establecimiento, quien entregará las instrucciones, materiales e implementos de seguridad y supervigilará a los auxiliares de aseo, quien son los encargados de realizar la limpieza y desinfección.

Tercero. Inducción: la administración deberá realizar una inducción al personal del establecimiento encargado de realizar la limpieza y desinfección, sobre los materiales a utilizar y como debe efectuarse el proceso.

Cuarto. Materiales:

Artículos de Limpieza

• Jabón • Dispensador de jabón • Papel secante en rodillos • Dispensador de papel secante en rodillos • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

• Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de protección personal

• Mascarillas. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • Traje Tyvek para el personal de aseo. • Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. • Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:

- <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>
- [https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

Quinto. Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases:

El colegio debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

• Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

• Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

A.- REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento Altas Cumbres del Rosal, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y en nuestro Reglamento interno.

Por lo anterior, es posible observar estructuras de trabajo ya instaladas y que son la muestra del profesionalismo y compromiso de esta comunidad con la excelencia académica y la formación integral de los y las estudiantes que se educan en nuestra institución.

A saber:

- Acompañamiento pedagógico: Práctica declarada e instalada en nuestro colegio de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) y Consejos Técnicos. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. Siendo así, la supervisión pedagógica, resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Se utiliza para ello documentos por todos conocidos, resguardando la privacidad de su contenido posterior a quienes involucra (interesado, UTP, Dirección).
- Planificación curricular: Entendemos la planificación curricular como la instancia donde podemos abordar la propuesta Ministerial para, a partir de ella, adecuar el trabajo conforme a nuestro contexto. La planificación curricular es la ruta trazada, indicada desde Dirección, bajada a UTP y plasmada en las propuestas curriculares de planificación de cada docente. La planificación curricular, es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento dentro de la comunidad educativa, con formatos conocidos y validados.
- Perfeccionamiento docente: El perfeccionamiento docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes. Ello incluye talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes y que pueden abarcar no solo la instancia pedagógica, sino que también la que incluye el propio cuidado personal de estos y de los estudiantes.
- Orientación educacional: Liderada por UTP.

La orientación educacional corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje de los estudiantes, tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades del estudiantado y su crecimiento como seres individuales y sociales, desde las siguientes dimensiones:

- A. Formativa y preventiva
- B. Curricular
- C. Institucional
- D. Valórica

Objetivos Técnico- pedagógicos:

- A. Liderar técnicamente las cuatro dimensiones mencionadas.

- B. Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar.
- C. Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes a través de acciones y/o actividades pedagógicas que permitan al estudiantado lograr el desarrollo de sí mismo y el conocimiento de su entorno.
- D. Contribuir a crear las condiciones que permitan a todo el estudiantado, lograr progresivamente aprendizajes de calidad, independientemente de sus características personales y de contexto.
- E. Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
- F. Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

Objetivos principales:

- a. Aumentar el nivel de desarrollo de competencias en lectura y escritura, con el fin de conocer nuevas realidades del mundo escrito y de lograr mejorar los niveles de lectoescritura en cada estudiante.
- b. Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea lectura personal o guiada por el maestro.
- c. Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, uso funcional del dinero, entre otros.
- d. Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; así como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
- e. Potenciar las actividades de la vida diaria, así como la autonomía e independencia personal y social.
- f. Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
- g. Promover la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad (Formación ciudadana).
- h. Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que permita a jóvenes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.
- i. Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del medio ambiente.
- j. Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo que lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.

B.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

I. Introducción

1. El presente Reglamento de evaluación regula, precisa y establece normas sobre el proceso de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de nuestro establecimiento, en los niveles de primer y segundo nivel de transición (NT1 y NT2) de Educación Parvularia, según Decreto Exento N° 481/2018 para enseñanza Pre-Básica y 1° a 8° Básico, en conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto N°67.
2. Al establecer este reglamento se han seguido los siguientes criterios:
 - Que se debe considerar que los procesos de evaluación tengan como efecto principal mejorar el aprendizaje, más que servir únicamente o principalmente para poner calificaciones.
 - Que debe existir en el proceso de evaluación un reflejo del Proyecto Educativo Institucional.
 - Que debe existir flexibilidad en la conducción del proceso educativo.
3. Contenidos del Reglamento: **ARTÍCULOS 1° AL 13° SON TRANSVERSALES PARA PREBÁSICA Y EDUCACIÓN BÁSICA.**

ARTICULO 1°

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel (Decreto 67/2018 normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción).

ARTICULO 2°

Las disposiciones del presente Reglamento se deben aplicar a los niveles de primer y segundo nivel de transición (NT1 y NT2) de Educación parvularia y primero a octavo año de enseñanza general básica. Comprenderá el periodo entre marzo 2023 a marzo 2024.

ARTICULO 3°

El establecimiento Altas Cumbres del Rosal no cuenta con proyecto de integración y tampoco está adscrito a la ley SEP.

ARTICULO 4°

La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y específicamente de evaluación, es responsabilidad del director/a del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, para lo cual contemplan las normas impartidas por el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Departamento de Educación Provincial, y/o la legislación vigente al respecto.

ARTÍCULO 5°

El Libro de Clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, los objetivos de aprendizajes transversales (OAT), unidades, habilidades, contenidos y actividades que se desarrollan. El registro de asistencia de los alumnos, y de las calificaciones obtenidas por estos últimos durante el semestre académico.

ARTICULO 6°

Como parte inherente al proceso enseñanza-aprendizaje el profesor deberá realizar actividades de RETROALIMENTACIÓN PERMANENTE al inicio de cada clase, con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los alumnos.

ARTICULO 7°

El año lectivo comprenderá 2 semestres académicos.

El semestre es el periodo calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada sector de aprendizaje, impartidos por el colegio “Altas Cumbres del Rosal”.

El Programa de estudios es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en cada asignatura.

ARTICULO 8°

El proceso de enseñanza aprendizaje debe iniciarse con un diagnóstico, el cual debe realizarse en base a las habilidades y contenidos a tratar durante la primera unidad del primer semestre. Para tal efecto, los profesores, de todos los niveles, pueden aplicar diferentes procedimientos de evaluación diagnóstica en todas las asignaturas, durante la primera semana de clases. Los resultados del diagnóstico deben quedar registrados en el Libro de clases mediante los conceptos logrado (L) y no logrado (NL).

La evaluación diagnóstica es de carácter formativa.

ARTÍCULO 9°: Eximiciones

Los/as alumnos/as no podrán ser eximidos/as de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados, ya sea formativa o sumativamente, en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla, conforme lo señala el Decreto N°67, Art. 5°

ARTICULO 10°: En cuanto a los objetivos transversales

Se medirán durante todo el proceso como parte de una evaluación permanente y no tendrán incidencia en la promoción escolar.

ARTICULO 11°: Sistema de entrega de información del avance en el logro obj. de aprendizajes

Este se constituirá por medio de entrevistas personales entre el docente y el apoderado o tutor del niño. Quedará registro de ello en la hoja de vida del alumno/a.

Los apoderados recibirán durante el año 4 informes sobre el proceso, progreso y logro de los aprendizajes, los cuales se distribuirán de la siguiente forma:

➤ Primer semestre:

Prebásica:

Un informe de logros con conceptos parciales y uno semestral con conceptos de cada ámbito más el informe de personalidad.

Educación Básica:

Un informe de notas parciales y uno semestral con el promedio de cada asignatura más el informe de personalidad.

➤ Segundo semestre:

Prebásica:

Un informe de logros con conceptos parciales y al final del año escolar recibirán la situación de término académico del/la estudiante más el informe de personalidad correspondiente.

➤ Educación Básica:

Un informe de notas parciales y al final del año escolar recibirán la situación de término académico del/la estudiante más el informe de personalidad correspondiente.

No obstante, lo anterior, el apoderado o tutor del niño/a podrá solicitar entrevistas con los diferentes profesores para supervisar el avance de su pupilo/a en cualquier etapa del año académico (no se incluyen feriados, interferidos ni vacaciones de invierno).

DE LA EVALUACIÓN:

ARTICULO 9°

Se entiende por evaluación, el conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica. Es una medición que se aplica al alumno/a, a través de diferentes instrumentos evaluativos.

Se evalúa siempre para tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación.

La evaluación se concibe como integrante esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, no debe limitarse solo a constatar su producto en la fase final. Debe considerar las cuatro etapas: diagnóstica, de proceso, de producto y retroalimentación.

- **Evaluación diagnóstica**: Se utiliza para verificar el estado de los aprendizajes de los alumnos en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar el año escolar y correspondiente a las conductas de entrada esperadas para desarrollar la primera unidad educativa.
- **Evaluación formativa**: Esta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar los objetivos de aprendizaje en estudio.
- **Evaluación sumativa**: Se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de estos especialmente como resultados al término de la experiencia de aprendizaje en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia educativa o de una etapa importante de la misma. La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la evidencia de los procesos de Enseñanza - Aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones. No obstante, lo anterior, una misma evaluación puede realizarse con la triple intencionalidad, todo depende de las necesidades y propósitos que se haga.

ARTICULO 10°

Los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Es deber del profesor aplicar diversas técnicas de evaluación para la constatación del logro de los objetivos planteados. Todo ello debe ser conversado con anterioridad con la jefatura técnica.

ARTICULO 11°

Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de nuevas tecnologías, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el/la profesor/a debe informar previamente, con a lo menos una semana de anticipación, a los alumnos y apoderados las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación.

Los profesionales de la educación podrán discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura en reuniones técnicas o consejo de profesores.

Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones e indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje asignado para su calificación.

Una vez aplicado el instrumento evaluativo y conocidos los resultados y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados, el profesor o la profesora debe realizar en conjunto con sus alumnos un análisis y corrección de la prueba, con el propósito que el alumno pueda identificar y superar sus falencias.

ARTICULO 12°

Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, deben apuntar, preferentemente, a objetivos de nivel superior en las diversas áreas; tales como: cognitiva, afectiva, valórica y psicomotriz.

ARTICULO 13°

Durante el año lectivo los alumnos tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

- **PARCIALES**: corresponde a las calificaciones coeficiente uno.
- **SEMESTRALES**: corresponde al promedio de las notas parciales. La centésima 0.05 o superior se aproximará a la décima superior del promedio semestral, ejemplo 5.47 sube a 5.5.
- **PROMEDIO FINAL**: corresponde al promedio aritmético de los promedios del primer y segundo semestre de cada asignatura, **sin aproximación**.
- **PROMEDIO GENERAL**: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura, **sin aproximación**.

En cuanto a Evaluación de PREBÁSICA

ARTÍCULO 14°: Concepto de evaluación

Proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso enseñanza aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

Los conceptos a utilizar serán:

- **Logrado (L)**, cuando el niño/a evidencie un 60% o más de logros de objetivos, transformado a calificación corresponde a las notas de 4.0 a 7.0.

- Por Lograr (PL), cuando el niño/a evidencie menos del 60% de logros de objetivos, transformado a calificación corresponde a las notas de 1.0 a 3.9.
- No Observado (NO), cuando el contenido o habilidad a evaluar no se evidencia. Los alumnos que obtengan este concepto, será porque quedó sin evaluar el objetivo por reiteradas inasistencias.

ARTÍCULO 15°: Evaluación de objetivos de aprendizaje

Los alumnos tendrán como mínimo el siguiente número de calificaciones durante cada semestre:

- Primer semestre: 4 evaluaciones por ámbito.

De la suma de estas evaluaciones parciales se obtendrá el promedio semestral el cual se transformará a los conceptos mencionados anteriormente.

- Segundo semestre: 4 evaluaciones por ámbito

De la suma de estas evaluaciones parciales se obtendrá el promedio semestral el cual se transformará a los conceptos mencionados anteriormente.

- Evaluación final: Corresponderá a la sumatoria de los 2 promedios semestrales. El promedio de dicha sumatoria en notas se transformará en concepto acorde a lo indicado en el Artículo 14°.

ARTICULO 16°

Las evaluaciones parciales deben ser registradas por la educadora en el Libro de Clases en el apartado identificado para tal efecto, durante cada semestre, en las fechas que se indican en el cronograma semestral.

La educadora dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases.

ARTÍCULO 17°

Los apoderados que tengan dudas o reclamos podrán hacerlo en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la entrega de la evaluación, de lo contrario no se procederá a una nueva corrección.

ARTÍCULO 18°: En caso de copia

Las educadoras conversarán con el niño; si la situación es reiterativa; se planteará personalmente la situación con el apoderado con la finalidad de formar al niño y no de sancionar.

ARTÍCULO 19°: En caso que el alumno no responda o no entregue la evaluación

La educadora a cargo conversará individual y personalmente con el niño/a con la intención de inducirlo a responder la evaluación; se notifica al apoderado vía agenda. Si el alumno/a continúa oponiéndose, se cita al apoderado, se informa la situación y se recalendariza. En el caso que el niño/a nuevamente no responda la evaluación, no habiendo un informe psicológico de por medio, se evaluará con la nota mínima transformada al concepto que le corresponda.

ARTÍCULO 20°: De la promoción de nivel

La promoción de estudiantes de NT1 y NT2 es automática, de acuerdo a la normativa vigente. No obstante, si el estudiante no ha alcanzado las habilidades o competencias necesarias, el apoderado, en forma voluntaria, podrá solicitar la no promoción de curso de su hijo/a en virtud de informes de especialistas que avalen la solicitud. Esta se sumará a los informes académicos entregados por la educadora y se enviarán a la DEPROV correspondiente para que el jefe provincial de la zona tome la decisión final.

En cuanto a Evaluación de **EDUCACIÓN BÁSICA**

ARTICULO 21°

Los alumnos de educación básica deben ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondientes, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, excepto en la asignatura de Religión que lo hace usando conceptos (I= insuficiente, S=suficiente, B= bueno y MB= muy bueno), no incidiendo en la promoción y la de orientación que será evaluada de manera formativa.

La nota mínima de aprobación es 4.0 (cuatro, cero).

Todas las evaluaciones sumativas se califican con un PREMA de 60%.

Considerando que el intervalo 1,0 a 1,9 puede afectar o menoscabar la autoestima del alumno, el profesor debe fundamentar técnica y pedagógicamente, en la hoja de observaciones de este, la obtención de calificaciones inferiores a 2,0 y la retroalimentación a realizar con este. Este tipo de calificación debe ser notificada en forma escrita al apoderado o tutor e informada a UTP.

ARTICULO 22°

En ningún caso se sumará la asistencia a clases como un indicador para la evaluación de un objetivo.

ARTÍCULO 23°: En cuanto a la cantidad de calificaciones por asignatura

Los alumnos/as tendrán como mínimo y como máximo el siguiente número de calificaciones por asignatura durante cada semestre:

Primer semestre y segundo semestre

Horas semanales	Cantidad de notas mínimas/máximas
-----------------	-----------------------------------

1-2	3/4
3	4/5
4-5	5/6
6-8	6/8

ARTÍCULO 24°: En cuanto a las evaluaciones escritas.

El profesor debe entregar, en los plazos dados, un ejemplar de cada instrumento evaluativo junto a la tabla de especificaciones respectiva a UTP, quien revisará y autorizará su aplicación. Un ejemplar quedará archivado por si es requerido nuevamente.

Una clase antes de aplicar el instrumento, los profesores deberán efectuar una síntesis de los objetivos de aprendizaje a evaluar, la cual debe quedar registrada en el leccionario del libro de clases.

ARTÍCULO 25°

Toda situación especial como incorporación tardía al establecimiento, finalización anticipada del año escolar, etc., será tratada en forma personal e individual por UTP y dirección, respetando la normativa vigente.

ARTÍCULO 26° : En caso de ausencias a evaluaciones de todo orden

1.- Para tales efectos, el apoderado deberá seguir los siguientes pasos:

A.- Justificar con certificado médico o personalmente. La justificación vía agenda será valedera siempre y cuando traiga un informe de un profesional de la salud. En este caso, el docente procederá a recalendarizar dicha evaluación, la cual podrá efectuarse desde el día dos de la incorporación del estudiante a clases hasta el día cinco (días hábiles).

B.- Si el niño/a reingresa a clases sin el justificativo solicitado en el punto A, se le evaluará en el momento de su reincorporación (día uno), con PREMA del 60%.

C.- Si el niño/a se ausenta a dos o más evaluaciones calendarizadas sin justificativo médico, se evaluará con un PREMA del 70 %

D.- Si el alumno/a falta por segunda vez a una evaluación ya recalendarizada, con o sin justificativo, deberá rendirla en el momento de su reincorporación (día uno de su retorno a clases)

E.- En casos especiales como fallecimiento de un familiar, accidente o enfermedad del apoderado u otros no contemplados en este artículo, pero explicados en Dirección, con evidencias de lo expuesto; se recalendarizará directamente con UTP, quien avisará al profesor de asignatura.

F.- El profesor debe dejar un registro escrito en la Hoja de vida del niño cada vez que este se ausenta a evaluaciones sumativas, indicando si tiene o no justificación y de qué naturaleza.

G.- Será responsabilidad del alumno y del apoderado conseguirse las fechas de evaluaciones, materiales, etc. en caso de ausencia escolar.

ARTÍCULO 27°: De trabajos prácticos grupales y/o individuales

A.- En caso de ausencia a la evaluación de un trabajo práctico grupal, al grupo se le evaluará considerando el desarrollo de las partes que les correspondía, sin tomar en cuenta la parte del alumno ausente.

B.- En caso de que uno de los integrantes del grupo no trajese los materiales comprometidos, se le descontará puntaje en la pauta de evaluación del niño /a que ha cometido la falta, sin perjudicar al grupo.

G.- Si el grupo no presenta su trabajo por “olvido” de quien se lo llevó, se podrá evaluar en la clase siguiente con un PREMA de 70% para el alumno que incurrió en la falta. Para el resto del grupo se evalúa con un PREMA del 60%.

B.- Los trabajos se realizarán íntegramente en clases y se evaluará de acuerdo a lo ejecutado en ellas.

C.- En ningún caso el apoderado podrá decidir en qué grupo debe trabajar su hijo/a o realizar cambios en el desarrollo de esta actividad.

D.- Los trabajos deben ser terminados en el colegio. Cualquier alteración o avance fuera del establecimiento escolar, no se considerará como puntaje logrado en la pauta de evaluación o en otros instrumentos evaluativos.

E.- Será responsabilidad del alumno y del apoderado conseguirse las fechas de evaluaciones, materiales, etc. en caso de ausencia escolar.

F.-Cualquier trabajo que sea confeccionado por el apoderado (maquetas, carpetas, etc.) en forma parcial o total, no se evaluará.

G.- En caso de que un alumno no participe activamente del trabajo, se le descontará puntaje de la pauta de evaluación sin perjudicar a su grupo.

H.- Los trabajos grupales e individuales se realizarán y evaluarán de acuerdo a lo ejecutado en clases.

I.- No se considerará en la pauta de evaluación acuerdos o reuniones establecidas por los alumnos fuera del horario de clases.

J.- Si un alumno/a llega tarde (con registro de atraso) a la clase en la cual debe realizar un trabajo, la posibilidad de terminar dicha evaluación se basará en los siguientes aspectos:

J 1.- Con justificativo médico o justificación personal por parte del apoderado: se le dará el tiempo necesario para avanzar o terminar su trabajo.

J 2.- Sin justificativo médico ni justificación personal por parte del apoderado: se le dará el tiempo para avanzar o terminar su trabajo, evaluándolo con un PREMA del 70%.

K.- Los alumnos realizarán una coevaluación del trabajo de sus compañeros, en caso de que se requiera.

L.- El docente tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar las evaluaciones de los trabajos a los alumnos/as revisados y calificados.

M.- Cada situación especial no considerada en este apartado, será tratada con criterio por parte del profesor a cargo de la asignatura, con aviso previo a UTP.

ARTICULO 28°: Situación o momento de prueba

A.- El alumno que interrumpa innecesariamente el momento de una evaluación (prueba, disertación, etc.) deberá ser registrado en la hoja de vida y sancionado de acuerdo al Reglamento interno del colegio.

B.- En el caso de las evaluaciones de lectura complementaria (plan lector), los alumnos que se presenten a rendir la evaluación sin haber leído el libro deberán igualmente responder dicho instrumento.

C.- En caso de que al entregarle la evaluación el alumno la rompa o la bote, se registrara en el libro de clases y será sancionado de acuerdo al Reglamento interno del colegio.

D.- Toda evaluación escrita debe llegar a manos del profesor sin ningún tipo de alteración física (borrones, roturas, rayas, etc.), en caso contrario el alumno será sancionado de acuerdo al Reglamento interno del colegio.

ARTICULO 29°: En caso de actos deshonestos en el trabajo escolar

A.- Primero y segundo básico: Se conversará con el alumno/a y se enviará una comunicación al apoderado, si la conducta se reitera se citará al apoderado y quedará un registro en el libro de clases.

B.- De tercero a octavo básico:

- Para el alumno/a que entrega información: Se deja una constancia en el libro de clases y se considerará como una falta grave y será sometido a la sanción que indica el manual de Convivencia Escolar.

- Para el alumno/a que recibe información: Se deja constancia en el libro de clases y se sube su Prema a un 90%.

Se revisará la evaluación hasta el ítem que respondió al momento en que fue sorprendido/a copiando. Se sancionará como una falta muy grave.

- Para el alumno que termina su evaluación y que en forma posterior se sabe de la copia realizada: Se deja constancia en el libro de clases y se sube su Prema a un 90%. Se sancionará como una falta muy grave.

- Para el alumno que trae, tiene y/o conserva información, como así también la transcriba en algún tipo de material: Se deja constancia en el libro de clases y se sube su Prema a un 90%. Se revisará la evaluación hasta el ítem que haya logrado responder. Se sancionará como una falta muy grave.

ARTICULO 30°: En caso de que el alumno no responda o no entregue la evaluación

A.- 1° y 2° básico: El docente a cargo conversará individual y personalmente con el niño/a con la intención de inducirlo a responder la evaluación; se notificará al apoderado vía agenda. Si el alumno/a continúa oponiéndose, se citará al apoderado, se informará la situación y se recalendarizará. En el caso que el niño/a nuevamente no responda la evaluación, no habiendo un informe psicológico o una situación médica de por medio, se evaluará con nota mínima.

B.- Tercero a octavo básico: La entrega, por parte del (de la) estudiante, de un instrumento o acción evaluativa en blanco y/o la negativa a responder, lo/a hará merecedor/a de una calificación correspondiente a la nota mínima (1.0), con notificación en el libro de clases e información al apoderado vía agenda.

En este aspecto se debe considerar si hay o no informe psicológico o médico de por medio.

C.- Pruebas no entregadas después de su aplicación:

1° y 2° básico: Si un alumno/a habiendo asistido a la prueba y una vez terminada esta, no la entrega para su corrección, deberá realizarla nuevamente en los tiempos indicados por UTP (máximo 2 días hábiles después de incurrida la falta).

3° a 8° básico: Si un alumno/a habiendo asistido a la prueba y una vez terminada esta, no la entrega para su corrección, al ser comprobada su falta se le calificará con nota mínima (1.0), esto quedará registrado en libro de clases y se actuará conforme al Reglamento interno de la institución, ya que esta actitud no coincide con los principios y valores del colegio.

D.- Es de exclusiva responsabilidad del profesor realizar el conteo de pruebas al finalizar una evaluación.

E.- En caso que hubiera un acuerdo de curso para no responder una evaluación sumativa, se considerará una falta muy grave de acuerdo al Reglamento interno del colegio y se evaluará con nota mínima de 1.0, quedando registro de ello en la hoja de vida de cada alumno.

ARTICULO 31°

Cualquier evaluación realizada entre 1° y 4° básico que exceda del 50 % de notas insuficientes en un curso, sea cual sea el sector involucrado, no podrá ser registrada en el leccionario y deberá informar a UTP quien determinará la cantidad de horas pedagógicas para la retroalimentación pedagógica (entre 2 y 4 horas).

El docente de la asignatura informará por medio de una comunicación escrita a los apoderados las remediales y el instrumento con el que se volverán a evaluar los contenidos no logrados. Dicho proceso será supervisado por UTP. Este procedimiento se realizará solo una vez. Se registrará en el libro de clase la calificación más alta entre las 2 evaluaciones rendidas.

Así mismo las evaluaciones realizadas entre 5° y 8° básico que excedan el 60% de notas insuficientes en un curso sea cual sea el sector involucrado, no podrá ser registrada en el leccionario y deberá informarse por escrito a los apoderados, las remediales y el instrumento con el que se volverán a evaluar los contenidos no logrados los que serán supervisadas por UTP. Este procedimiento se realizará solo una vez y luego de un reforzamiento de 2 o 4 horas pedagógicas. Se registrará en el libro de clase la calificación más alta entre las 2 evaluaciones rendidas.

ARTICULO 32°

Los profesores podrán otorgar décimas para los alumnos por trabajo escolar desarrollado en clases. Las décimas otorgadas pueden ser hasta 5 décimas para una evaluación y se aplicarán a la nota obtenida por el alumno/a. Estas décimas deben ser dadas por más de un trabajo. Cabe destacar que estas décimas NO son acumulables

entre una evaluación y otra. Estas décimas no son de carácter obligatorio para cada evaluación. Cada docente tendrá la libertad de estimar trabajarlas o no.

ARTICULO 33°

Todo alumno tiene derecho a conocer su calificación, la que debe quedar en su poder. Los profesores deberán entregar las evaluaciones revisadas con su respectiva calificación y solicitar que las notas insuficientes vuelvan firmadas por el apoderado o tutor.

ARTICULO 34°

El docente tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar las evaluaciones a los alumnos/as, revisadas y calificadas.

ARTICULO 35°

El profesor dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de clases.

ARTÍCULO 36°

En el caso de una evaluación de desarrollo, el profesor/a dispondrá de 12 días hábiles para entregar a los alumnos/as el resultado de dicha evaluación y consignar la calificación en el libro de clases.

En los casos que se describen en el ARTÍCULO 24, el docente tendrá 10

ARTÍCULO 37°

En el caso de las evaluaciones que se rinden por segunda vez y que corresponden a la situación indicada en el Artículo 31°, el docente tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar el instrumento ya calificado a los alumnos y realizar el registro de este en el libro de clases.

En el caso que sea una evaluación de desarrollo, el profesor dispondrá de 7 días hábiles para entregar el instrumento ya calificado a los alumnos y realizar el registro de este en el libro de clases.

ARTÍCULO 38°

Los alumnos/as y/o apoderados que tengan dudas o reclamos en cuanto a la revisión o calificación de una evaluación, podrán hacerlo en un plazo de 5 días CORRIDOS posteriores a la entrega de la evaluación, con el docente a cargo de la asignatura o con la jefatura técnica, de lo contrario no se procederá a una nueva corrección.

ARTÍCULO 39°

Las evaluaciones parciales y semestrales corresponderán a las indicadas en el cronograma de evaluaciones entregado por UTP.

ARTÍCULO 40°: Ningún alumno podrá eximirse de ser evaluado en una asignatura. A los estudiantes que presenten impedimentos para desarrollar normalmente el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de una asignatura, se les implementará una adecuación curricular (adecuación del contenido, de la metodología y de la evaluación)

ARTICULO 41°: En el caso del acto de fiestas patrias

1.- Se evaluará con pauta evaluativa que se dará a conocer a lo menos con un mes de anticipación a los alumnos/as.

2.- Para el acto de fiestas patrias el docente entregará con un mes de antelación la pauta de evaluación y la forma de trabajo a desarrollar clase a clase.

3.- Los bailes se prepararán con un mes de anticipación y serán evaluados mediante la pauta entregada por el docente a cargo, que abarcará ensayos y baile final.

4.- Los estudiantes que se encuentren con licencia médica y no puedan realizar educación física durante el periodo de preparación del baile de fiestas patrias o parte de él, deberán realizar un trabajo en clases, evaluado con una pauta de evaluación que llevará el puntaje correspondiente a dicha clase el cual se sumará a la totalidad de los puntajes desarrollados clase a clase para obtener la evaluación final.

5.- En el caso que algún estudiante tenga licencia médica durante todo el proceso de ensayo y presentación del baile de fiestas patrias, deberá realizar clase a clase un trabajo avisado con anterioridad por el profesor a cargo, cuyos puntajes se sumarán para la evaluación final.

7.- Si algún estudiante falta el día del baile de fiestas patrias y justifica por motivos médicos o de causa mayor (como fallecimiento de familiar, accidente u otro) se le considerará para su calificación solo los ensayos.

ARTICULO 42°: De la asignatura de Religión:

De acuerdo con el Decreto N° 924/83, Artículo 3°, del MINEDUC, en el caso de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito y al momento de la matrícula su deseo que se imparta o no este sector para su pupilo.

La calificación de la asignatura de Religión no incidirá en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los/as alumnos/as. Se califica por conceptos MB (nota 6 a 7), B (nota 5 a 5,9), S (4 a 4,9) e I (menos de 4).

ARTICULO 43°: De la asignatura de orientación:

Los profesores jefes son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su curso, conforme a las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación, considerando las necesidades e intereses del estudiantado y las acciones consideradas para los cursos.

En 7° y 8° básico se pone énfasis en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional.

Al momento de evaluar los objetivos de aprendizaje en la asignatura de Orientación, es necesario considerar que se trata principalmente de una evaluación formativa. Razón por la cual, las pautas de observación, de

autoevaluación y las reflexiones grupales constituyen prácticas eficaces para verificar los logros de los estudiantes.

Esta asignatura se evaluará formativamente.

ARTICULO 44°: En cuanto a la asignatura de Ed. Física y Salud:

1. Para validar el estado de salud del niño, el pediatra deberá emitir un certificado que lo acredite, este se debe presentar a más tardar el último día hábil de marzo o un mes después si el estudiante es nuevo en el colegio.

2. En caso de que el estudiante no realice Ed. Física deberá presentar certificado médico o justificación escrita por el apoderado. Además, deberá asistir con el uniforme del colegio. Si alumno no presenta los justificativos antes mencionados, se sancionará de acuerdo al Reglamento interno del colegio.

3. En caso que el o la estudiante no se presente con su uniforme deportivo en un día de evaluación y sin justificación deberá remitirse al **ARTICULO 26° : EN CASO DE AUSENCIAS A EVALUACIONES DE TODO ORDEN**

4. En caso de una licencia médica prolongada que implique la asistencia a clases, pero no la actividad física, se solicitarán documentos médicos (especialista correspondiente) que avalen dicha determinación.

5. La fecha de entrega de la documentación para evaluación diferenciada de la actividad física es hasta una semana después del diagnóstico médico.

6. Los protocolos o certificados solicitados deben ser emitidos por profesionales que no tengan vínculos familiares (padres, hermanos, abuelos, tíos y primos) con el estudiante.

7. La documentación para solicitar evaluación diferenciada de actividad física debe ser entregada al profesor jefe, inspectoría o UTP.

8. UTP, Dirección y el docente de educación física, analizarán los antecedentes y verán la pertinencia de la solicitud, ya que existen las siguientes alternativas para la asignatura:

- Evaluación Diferenciada en Educación Física de acuerdo con los requerimientos específicos de las dificultades del estudiante.

-Ante la imposibilidad de realizar cualquier tipo de actividad física, el profesor de la asignatura junto a UTP determinará la actividad más adecuada a realizar por el niño.

9. La evaluación diferenciada de la actividad física no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y de Normas de Convivencia Escolar del Colegio; por lo cual, el estudiante está sujeto a los mismos conductos disciplinarios y evaluación y promoción vigente.

ARTÍCULO 45°: En cuanto a los talleres extraprogramáticos

Los talleres extraprogramáticos son de carácter voluntario y no tienen evaluación sumativa.

En el caso que un alumno o alumna tuviese licencia médica y no pudiese concurrir a clases o no pudiese realizar educación física, esta licencia médica también se hace extensible para cualquier taller extraprogramático que imparta el colegio; es decir, no podría asistir a estos hasta que la licencia médica concluya.

En cuanto a la disciplina y buena convivencia escolar que se debe mantener en estos talleres, esta se rige igualmente bajo este REI.

En relación a los posibles accidentes escolares que pudiesen haber, estos están cubiertos por el seguro escolar gubernamental.

ARTÍCULO 46°: DE LA PROMOCIÓN (Decreto 67, art. 10)

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Todos los alumnos que se encuentren en esta situación deben presentar una solicitud por escrito a la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las fechas que indique Dirección

Una vez estudiada la situación de cada caso, la Dirección comunicará la respuesta al interesado/a.

3) En relación a alumnas en situación de embarazo y maternidad, se aplicará este mismo decreto más la normativa especial para estos casos que establece algunos criterios específicos, Decreto 79/2005.

ARTÍCULO 47°: DE LA NO PROMOCIÓN DE CURSO

No serán promovidos de curso los alumnos/as que incumplan el Artículo 45 del Reglamento de evaluación.

ARTICULO 48°: DE LA SITUACIÓN FINAL

La situación final de promoción de los alumnos debe quedar resuelta según las fechas del calendario escolar emanado del Ministerio de Educación.

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento debe entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

ARTICULO 49°: DE LAS ACTAS

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignan en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

ARTICULO 50°

Todas las situaciones emergentes que se presenten y no estén contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en el momento oportuno por la Dirección del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica.

DE LOS ALUMNOS(AS) CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS.

ARTÍCULO 51°:

Se entenderá como alumnos con necesidades educativas transitorias, a todo estudiante que en algún momento de su etapa escolar, presente alguna dificultad: de aprendizaje, de salud, duelo, ausencias prolongadas, que entorpezca la adquisición del aprendizaje. Estas necesidades educativas son de carácter transitorio, ya que son superables en el tiempo cuando se conjugan con una adecuada intervención de especialistas externos con las estrategias empleadas en el aula.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTICULO 52°: NORMAS GENERALES

La Evaluación diferenciada se entiende como un recurso que el profesor/a emplea al evaluar a los alumnos/as que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el o la estudiante. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones de las mismas.

Los/as estudiantes diagnosticados/as y que presenten necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, podrán acceder a una evaluación diferenciada siempre y cuando estas estén avaladas por un certificado médico.

El jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica, previo informe entregado por el especialista aceptará el informe si este responde a los cánones establecidos por la institución.

La evaluación diferenciada debe ser otorgada por un neurólogo, psicopedagogo o psiquiatra si correspondiera, con un informe detallado y con un diagnóstico que avale la dificultad del alumno/a y apoyos que está recibiendo.

Estos antecedentes actualizados deben ser presentados todos los años, indistintamente que existan antecedentes anteriores de solicitud de apoyo escolar y/o intervención psicopedagógica, estos solo servirán como antecedentes.

Se aceptarán solo informes de los especialistas nombrados y que tengan consignados un diagnóstico claro, tratamiento a seguir, recomendaciones al colegio y a los padres y el seguimiento que se realizará. Así mismo, debe venir con el nombre del especialista, RUT, firma y timbre del tratante.

Los certificados solicitados deben ser emitidos por profesionales que no tengan vínculos familiares (padres, hermanos, abuelos, tíos y primos) con el estudiante. A su vez, tampoco se aceptarán los informes realizados por profesores particulares, como parte del proceso de evaluación diferenciada.

El informe inicial, debe entregar información relevante para la toma de decisiones. Es por esto que debe contemplar los siguientes aspectos:

- Tratamientos y diagnósticos actuales.
- Instrumentos de Evaluación: mencionar instrumentos aplicados, nivel de aplicación y autores
- Resultados por áreas: debe contener análisis cualitativo y cuantitativo de las diferentes áreas instrumentales y procesos cognitivos.
- Conclusiones: sintetizar la información y explicitar los aspectos que interfieren en los aprendizajes de los estudiantes.
- Sugerencias: debe contemplar sugerencias a los padres y al colegio, como también asignaturas que debiesen aplicar evaluación diferenciada, en caso de ser necesaria.

En caso de que el informe no entregue la información requerida, se podrá solicitar que se complete la información que se considere necesaria.

ARTÍCULO 53°: Certificación y criterios para optar a la evaluación diferenciada

Los/as estudiantes que requieran evaluaciones diferenciadas por necesidades educativas especiales, ya sean transitorias o permanentes, deberán presentar a sus profesores(as) jefes, UTP y/o Dirección, la debida certificación otorgada por el/los especialista(s) externos(s) tratante(s), al inicio de cada periodo lectivo (último lunes hábil de marzo y último lunes hábil de julio). En los casos excepcionales en que tal documentación se presenta en fechas distintas al plazo fijado, será facultad de Dirección, la recepción y autorización de la tramitación correspondiente.

Los criterios que se utilizan en el marco de una evaluación diferenciada son los siguientes:

• Criterio tiempo

- a) Durante la administración de la prueba, el/la docente de aula debe intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, hasta lograr que el/la estudiante haya comprendido lo que debe realizar.
- b) Se pedirá al alumno/a que revise la prueba antes de entregarla, especialmente si hay ítems sin contestar, lo que puede deberse a su distracción en el caso de estudiantes con déficit atencional.
- c) En caso de que el/la alumno/a no haya finalizado la prueba, el/la docente otorgará tiempo adicional.

• Criterio complejidad (Incluye criterio tiempo)

- a) La prueba debe contener la menor cantidad de distractores, sus instrucciones deben ser claras, precisas y breves, tanto en los ítems de selección múltiple como en los de desarrollo.
- b) Destacar o subrayar los datos relevantes y/o palabras claves en preguntas acordes al subsector de aprendizaje.
- c) Incorporar gráficos, esquemas o dibujos que ayuden a la comprensión del contenido evaluado.
- d) Reducir el número de ítems o ejercicios del mismo ítem que evalúen las mismas habilidades y/o contenidos. No olvidar, que disminuir no es eliminar las preguntas más fáciles y/o difíciles.
- e) Reducir el número de alternativas.

• Criterio modalidad (Incluye criterio tiempo y complejidad)

- a) Modificar la modalidad de aplicación, la cual puede ser oral o escrita. La evaluación oral se realizará en aquellos/as estudiantes que presentan habilidades en el ámbito expresivo, de vocabulario y comunicación. Por otro lado, se podrá utilizar la modalidad escrita en pruebas estructuradas que evite la fatigabilidad de aquellos/as estudiantes con dificultades en la creación espontánea.
- b) Considerar en la evaluación, calificaciones obtenidas de trabajos realizados en clases de la asignatura evaluada, con la finalidad de valorar el proceso de aprendizaje.
- c) Asignar menor porcentaje en relación al curso como exigencia de logro. Bajar escala evaluativa.
- d) No se considerarán como descuento, las faltas ortográficas o dificultad para organizar ideas escritas, en caso que el objetivo de evaluación no apunte a este ámbito.
- e) Focalizar contenido a evaluar (se puede entregar una guía).

ARTÍCULO 54°: De la evaluación

El proceso de Evaluación diferenciada no implica necesariamente que el alumno/a, al término del período escolar en cuestión, sea calificado con la nota mínima de aprobación, vale decir 4.0, o que pueda llegar a obtener una calificación superior que, eventualmente, pueda llegar al 7.0. Su rendimiento estará sujeto al esfuerzo y responsabilidad personal del alumno, al apoyo y/o tratamiento externo que su situación específica requiera y que su apoderado procure, y a los logros efectivamente obtenidos por el alumno.

UTP, en conjunto con Dirección, cautelarán que la evaluación diferenciada se ajuste a la norma establecida.

ARTÍCULO 55°: Solicitud de informes para continuar con evaluación diferenciada

Los/as profesores/as y educadores/as jefes solicitarán al/la apoderado/a, según se requiera, el(los) informe(s) que corresponda(n) al avance y pronóstico en el desarrollo del/la estudiante, otorgado por los/as profesionales tratantes externos/as para ofrecerles, dentro de los recursos humanos y materiales con los que el colegio cuenta, las condiciones de evaluación más favorables según sus características. En caso de no presentarse la actualización referida, podrá suspenderse la evaluación diferenciada.

IMPORTANTE:

Desde lo pedagógico propiamente tal, en las diversas asignaturas contempladas en el currículum vigente, se permiten espacios de reflexión formativa en relación al respeto consigo mismo y con el otro, autocuidado, prevención de situaciones de riesgo ante situaciones de maltrato, hostigamiento, como también el desarrollo de recursos que permitan a los estudiantes adquirir herramientas conceptuales, actitudinales y procedimentales.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo gozan de los mismos derechos que los demás educando respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales (CIRCULAR REX 193-2018), adaptándose el establecimiento a los tiempos y necesidades de la alumna-madre, acorde a informes médicos traídos por las mismas.

Se aplicarán las siguientes medidas frente a estas situaciones:

- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema será acordado con UTP.
- Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción: UTP y dirección supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación (normativa especial que establece algunos criterios específicos, Decreto 79/2005).

I.- DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

A.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- a. La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor(a) jefe, profesor/a de confianza, Convivencia escolar o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su situación.
- b. La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares en la medida que el o la profesional tratante lo permitan.
- c. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, según corresponda salud del niño/a o la madre con certificado médico y mantener informado/a al profesor/a jefe.
- d. Justificar la o las inasistencia(s), por controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado emitido por el médico tratante y/o matrona.
- e. El apoderado deben informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

B.-DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PADRE:

- a. El alumno debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al profesor/a jefe, profesor de confianza, Convivencia escolar y/o a la Dirección del colegio.
- b. Para justificar inasistencia(s) a clases y permisos con respecto a sus deberes y derechos de padre progenitor, deberá presentar el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante y/o matrona que realiza los controles maternos de la madre de su hijo.

C.- DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:

- a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante al profesor jefe, Convivencia escolar y/o Dirección.
- b. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente que avale la inasistencia.
- c.- Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio, así como su ejecución.
- d.- Deberá tomar conocimiento y hacer cumplir el calendario de evaluaciones programado por UTP.
- e. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- f. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- g.- El retiro de clases de la alumna/o del colegio debe ser realizado por el apoderado o un adulto autorizado por este. Dicha autorización debe quedar registrada en el establecimiento.

D.- DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- a. A no ser discriminadas.
- b. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- c. Permitir la asistencia del estudiante a asistir a todos los controles de embarazo, postparto y control sano del niño/a con el médico tratante.
- d. La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro escolar si llegara a requerirlo.
- e. A asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- f. Usar, durante los recreos, otras dependencias del establecimiento, que no sea el patio, para evitar estrés o posibles accidentes, si la alumna lo requiriese.
- g. Las alumnas asistirán a clases de educación física en forma regular, siguiendo siempre las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas cuando sea necesario por razones de salud.
- h. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.

i. La alumna tiene el derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas a lo establecido en el reglamento de evaluación.

El director/a del colegio tiene la facultad de resolver su promoción en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación con respecto a evaluación y promoción escolar.

j. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo, y de requerirlo, puede asistir utilizando el buzo deportivo del colegio u otro similar en su diseño y color.

k. A decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su proceso educativo. Este horario debe ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna a las clases habituales.

l. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

E.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PADRE:

a. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo de la madre de su hijo. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno y su apoderado/a entregando al colegio el certificado médico que avale dicha solicitud.

b.- A justificar inasistencias a clases por control de embarazo de la madre gestante, o por el nacimiento de su hijo/a, comprobándolo por medio de un certificado médico o carnet de atención médica.

c. El alumno tiene derecho a justificar inasistencia(s) a través de un certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

d.- A solicitar una adecuación en el calendario de evaluaciones en el caso que acompañe a la madre gestante a los controles médicos, frente al nacimiento de su hijo/a o controles sanos del bebé que requieran su presencia. Toda solicitud debe ser avalada por un certificado médico de la parte tratante.

e. El alumno tiene el derecho a ser promovido de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por medio de un certificado médico, carné de control de salud de la madre de su hijo/a, carnet de control sano de su hijo/a y notas adecuadas a lo establecido en el reglamento de evaluación.

El director/a del colegio tiene la facultad de resolver su promoción en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación con respecto a evaluación y promoción escolar.

F.- DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:

a. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hija/o en situación de maternidad o paternidad.

b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.

G.- DEBERES DEL COLEGIO CON ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:

a. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

b. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

c. No discriminar a las estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar por condición de embarazo.

d. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

e. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

f. Otorgar las facilidades necesarias para que asistan a controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

g. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

h. Permitirles hacer uso del seguro escolar cuando corresponda.

i. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas indicadas por el médico tratante.

j. Permitirles asistir a la clase de educación física en forma regular y con la autorización del médico tratante.

k. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres, de las clases de educación física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

l. En la clase de educación física, las alumnas embarazadas, podrán ser evaluadas con otra modalidad como la realización de trabajos escritos.

m. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio para este tipo de casos, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

n. Otorgar todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

n. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

ñ. Establecer claramente en el reglamento de evaluación la forma cómo será evaluada, en tanto la situación de embarazo o de maternidad o paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

o. Establecer criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. Dichos criterios deben aparecer en el Reglamento de evaluación y promoción escolar.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes de estudio o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada una de las asignaturas. Constituyéndose como actividades académicas de estudio y de práctica, que realiza el estudiante o un grupo de estudiantes mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración puede cubrir desde un bloque de clases a toda la jornada escolar correspondiente al día de la salida pedagógica.

- **N°1:** Las salidas pedagógicas no podrán exceder a dos por año escolar y deberán estar contempladas dentro de la planificación curricular, exceptuando aquellas, que sean emergentes.
- **N°3:** El director/a es quien aprueba las salidas a terreno.
- **N°4:** El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios. Deberán entregar este material a UTP con una semana de antelación a la salida pedagógica.
- **N°5:** El o los docentes encargados de la salida pedagógica, entregarán a UTP el material educativo y/o evaluación que se aplicará en forma posterior a la actividad, con una semana de antelación a la misma.
- **N°6:** El docente responsable de la actividad debe completar la “Ficha de Salida Pedagógica” y entregarlo con 20 días hábiles de antelación a la Dirección, con el fin de tramitar las autorizaciones que correspondan.
- **N°7:** El docente a cargo portará y dejará una copia en dirección de la “Ficha de Salida Pedagógica” donde se solicita:
 - a.- Copia de la circular enviada a los apoderados especificando los detalles de la salida pedagógica: Objetivos, implementos para llevar, tipo de vestimenta (uniforme, buzo del colegio), horario de salida y llegada al colegio, recomendaciones tales como usar obligatoriamente el cinturón de seguridad, la prohibición de sacar parte del cuerpo por la ventana del medio de transporte, uso de celulares, etc.
 - b.- Lugar de destino.
 - c.- Dirección.
 - d.- Hora de salida, hora de llegada.
 - e.- Identificación de los docentes que asistan (incluyendo RUN) y número de celular vigente.
 - f.- Listado de alumnos (nombre completo, curso, RUN).
 - g.- Autorizaciones firmadas por los padres y apoderados.
 - h.- Nómina con el nombre completo y RUN de los apoderados que acompañarán.
 - i.- Datos del conductor (licencia de conducir al día, cédula de identidad, hoja de vida del conductor, certificado de antecedentes y el certificado de inhabilidad para trabajar con menores edad por delitos sexuales).
 - j.- Datos del transporte (número de patente, seguro obligatorio vigente, permiso de circulación vigente, revisión técnica al día). El medio de transporte utilizado deberá llevar un cartel en la parte delantera que indique “Colegio Altas Cumbres del Rosal, salida pedagógica”.
- **N°8:** Las autorizaciones deben ser en formato de papel (escritas) y deben contemplar:
 - a.- **Nombre completo del niño/a.**
 - b.- **RUN del niño/a.**
 - c.- **Curso**
 - d.- **Nombre y RUN del apoderado o tutor.**
 - e.- **Lugar de destino.**

f.- Día de la Salida pedagógica.**g.- Horario de la actividad.**

- **Nº9:** UTP y docente a cargo, se asegurarán que el medio de transporte cumpla con un asiento para cada persona que asistirá a la actividad.
- **Nº10:** El jefe de UTP adjuntará una copia del oficio entregado a la Provincial de Educación al docente a cargo de la actividad al momento de salir a la actividad pedagógica.
- **Nº11:** Dirección y/o UTP, junto con el docente a cargo deberán verificar que los antecedentes del conductor y que el medio de transporte cumpla con lo solicitado. Además, verificarán que las medidas de seguridad del vehículo funcionen adecuadamente (pestillos y chapas de puertas, cinturones de seguridad, etc.).
- **Nº12:** El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo para con este.
- **Nº13:** Se establece que un adulto (profesor y/o apoderado) deberá acompañar a un grupo de alumnos de acuerdo con lo siguiente:
 - Pre kínder a 2º básico: un adulto por cada 5 niños
 - 3º - 4º básico: un adulto por cada 7 niños.
 - 5º - 8º: un adulto por cada 10 niños.
- **Nº 14:** Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante previa conversación con Dirección, a fin de no suspender la salida programada.
- **Nº 15:** Frente a situaciones de fuerza mayor, si existe un cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente, vía agenda y/o mail ,a los estudiantes y a los padres y apoderados los motivos de la suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con Dirección y UTP.
- **Nº 16:** Para las salidas pedagógicas, los alumnos saldrán del colegio y retornarán a él sin poder ser retirados por sus padres u otros adultos del lugar visitado.
- **Nº 17:** El docente a cargo de la salida deberá verificar que la cantidad de niños que sale del establecimiento sea igual a la cantidad de niños que suben al bus en su retorno al colegio.
- **Nº18:** Todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº313. Al igual, el o los docentes o el funcionario del colegio acompañante de los alumnos/as deberán informar si sufren de algún accidente, durante el desarrollo de la actividad
- **Nº19:** De sufrir un accidente, el alumno debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el apoderado o quien él determine, deberá concurrir al colegio, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
- **Nº20:** El comportamiento y disciplina de los/as estudiantes se regulará de acuerdo al Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
- **Nº21:** El adulto responsable deberá estar permanentemente atento a la presencia de todos los/as estudiantes que participan en la actividad, pasando lista cada vez que sea necesario, especialmente al inicio y término de cada actividad.
- **Nº22:** Los estudiantes deben ser acompañados en todo momento por un adulto a cargo, incluidas las idas al baño.
- **Nº23:** Los estudiantes no pueden separarse de su grupo bajo ninguna instancia.
- **Nº24:** Los/as estudiantes evitarán el uso de celulares y aparatos tecnológicos u objetos de valor, en lugares públicos. El colegio no se responsabilizará por la pérdida o robo de estos.
- **Nº 25:** Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el comunicado enviado al hogar. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición y sin ninguna justificación escrita del apoderado, dirección podrá negar la participación del alumno en este tipo de actividad.
- **Nº26:** En caso que en una salida pedagógica de un determinado curso, un alumno/a, manifieste un comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Reglamento interno, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.
- **Nº27:** El docente a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá al director un Informe Salida Pedagógica, indicando, número de alumnos asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.
- **Nº28:** Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad: organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Todos los adultos a cargo deben portar credenciales con su nombre y apellido.

1. Al momento de la salida pedagógica cada apoderado o adulto acompañante debe hacerse cargo del grupo indicado por el docente a cargo, donde su rol principal es tener a todos los estudiantes juntos, siempre ayudando a la disciplina de estos.
 2. Dirección y/o UTP entregarán una hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, esto debe ser entregado o enviado un día hábil antes de la salida pedagógica.
 3. El profesor a cargo de la salida pedagógica debe realizar tarjetas de identificación del estudiante, esta debe llevar nombre, apellido, grupo sanguíneo, alérgico/a a, colegio, número de emergencia (profesor y colegio), curso y dirección del establecimiento.
Estas tarjetas serán entregadas por el docente a cargo el día de la salida pedagógica y debe ser devuelta cuando lleguen al establecimiento. La tarjeta debe estar plastificada y los estudiantes deben colgársela al cuello.
 4. Los adultos responsables de acompañar a los estudiantes, incluido el profesor o educadora, debe llevar una credencial o tarjeta de identificación con su nombre, apellido y colegio.
- **N°29:** Detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
1. Al momento de llegar al establecimiento, los estudiantes se dirigirán a sus salas de clases. Dependiendo del tiempo que quede para el término de esta, se deberá realizar una actividad académica relacionada con la salida pedagógica o de contenidos de la asignatura correspondiente al horario de clases.
En el caso que los estudiantes retornasen al establecimiento en el horario de término de clases, podrán retirarse a sus hogares de manera habitual.
- **N° 30:** Este tipo de actividad será comunicada a la DEPROV antes de su realización. El documento incluirá los sgtes. datos:
- Datos del establecimiento
 - Datos del Director/a
 - Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o curso/s participante/s
 - Datos del profesor responsable
 - Autorización de los padres o apoderados firmada
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
 - Listado de docentes que asistirán a la actividad
 - Listado de apoderados que asistirán a la actividad
 - Planificación técnico pedagógica
 - Objetivos transversales de la actividad
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
 - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
 - Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras
 - La oportunidad en que la dirección del colegio levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.
 - En el eventual caso que se agregara o se quitara alguno de los pasos anteriores mencionados e indicados por la superintendencia de educación, estos se actualizarán de manera inmediata.

PROTOCOLO DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI+

INTRODUCCIÓN:

La REX Ministerial N° 0812 de abril de 2021 instruye a los establecimientos educacionales a garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes.

Basados en esta REX, el colegio Altas Cumbres del Rosal elabora el presente protocolo que tiene el propósito de garantizar este derecho y promover la inclusión; fomentando una comunidad educativa inclusiva, en donde se reconozcan y valoren las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.

DEFINICIONES:

- a) *Género*: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas
- b) *Identidad de género*: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) *Expresión de género*: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) *Trans*: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

A. TODOS LOS ESTUDIANTES LGBTI+ TENDRÁN DERECHO A

- Acceder o ingresar al colegio Altas Cumbres del Rosal, a través de un mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- A ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona LGBTI+, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Participar y a expresar su opinión de respetuosamente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- No ser discriminados, arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

B. PROCEDIMIENTO DE INFORME AL ESTABLECIMIENTO

- a) El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante LGBTI+ mayor de 14 años (según se establece en la legislación nacional) podrán solicitar a la dirección del Colegio Altas Cumbres del Rosal una entrevista señalando como motivo de la entrevista la Rex 0812. La dirección, o quien lo subrogue, deberá fijar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- b) El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante LGBTI+ mayor de 14 años, podrán solicitar una reunión con dirección, para el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el/la estudiante.
- c) Los acuerdos y compromisos de la reunión se registrarán en Carta de compromiso institucional, incluyendo en estos las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, con copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en este protocolo.

d) Toda medida deberá ser adoptada velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral, y con el consentimiento previo del/la estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

e) El padre, madre, apoderado o tutor se compromete a brindar apoyo de expertos externos para apoyar este proceso del/la estudiante, y emitirá informes periódicos con orientaciones para apoyar este proceso en el Colegio.

C. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES LGBTI+

a) Apoyo al/la estudiante, y a su familia: La dirección del colegio Altas Cumbres del Rosal velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, convivencia escolar, el/la estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) LGBTI+ Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la Rex 0812“Derechos de niños, niñas y estudiantes LGBTI+ en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021.

c) Orientación a la comunidad educativa: Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes LGBTI+, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.

d) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes LGBTI+ mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del colegio podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante con la edad establecida en la legislación vigente.

e) En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

f) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros; en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar con lápiz grafito, sobre el nombre legal, en el libro de clases el nombre social del/la estudiante, para facilitar la integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como comunicaciones al apoderado, informes internos de la institución, diplomas, listados públicos, u otros.

g) Presentación personal: En acuerdo entre dirección, apoderados y estudiante LGBTI+ podrá utilizar la vestimenta, el uniforme deportivo y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, esto según lo establecido en el REI sobre normas de uniforme y presentación personal.

h) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades para el uso de baños y duchas respetando su identidad de género. Nuestra institución cuenta con un baño universal para uso de estudiantes LGBTI+

D. RECLAMACIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

- Cuando un estudiante LGBTI+ constata que sus derechos han sido vulnerados debe recurrir a convivencia escolar y/o dirección a presentar su reclamo.
- Cuando un estudiante LGBTI+ falte a la normativa del colegio, se aplicará el Reglamento Interno de acuerdo a la falta cometida, como a cualquier otro estudiante del establecimiento.
- Convivencia escolar en conjunto con profesor/a jefe y dirección deberán indagar la situación y tomar las medidas correspondientes.
- De ser una situación de hostigamiento permanente, inspectoría y/o profesor/a jefe o de asignatura derivará el caso a convivencia escolar.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

A.- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Acorde a la normativa vigente solo se considerarán como faltas, los actos u omisiones que el REI haya descrito como tal y que más adelante están consideradas.

B.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Las medidas disciplinarias para los estudiantes van desde una medida formativa, pedagógica, hasta la cancelación de matrícula, respetando siempre los principios de proporcionalidad y de legalidad.

En cuanto a las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, estas tienen el objetivo de proporcionar al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Estas medidas están explicitadas más adelante.

Las medidas disciplinarias para los funcionarios de este establecimiento se encuentran contempladas en su mayor desarrollo en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

C.- Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

Se precisa que este REI cuenta con los procedimientos que se utilizarán para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.

Toda infracción cometida por un estudiante, será comunicada a este y a sus padres, madres y apoderados, garantizando el derecho a defensa y garantizando el derecho a la revisión de la sanción.

D.- Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameriten.

Este REI reconoce y subraya las conductas que merecen reconocimiento por parte de la comunidad escolar, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que promueve nuestra institución por medio del PEI. Entre ellos están:

- a) El respeto
- b) La exigencia académica
- c) La rigurosidad y disciplina
- d) El esfuerzo y la superación
- e) Tolerancia
- f) Responsabilidad
- g) Honestidad
- h) Empatía

Estos valores se destacan y se reconocen durante el año en las siguientes actividades:

- Elección del estudiante cumbrista, excelencia académica, esfuerzo y superación.
- Resaltar semanalmente al curso con mejor conducta.
- Mensualmente se premia a los cursos con mejor asistencia (superior o igual a un 95%).
- Cuadro de honor mensual.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I.- Fundamentación.

Los Principios de Convivencia Escolar (en adelante CE), que se explicitan a continuación encuentran sus fundamentos en la normativa legal vigente.

El colegio debe entenderse como la institución educativa donde interactúan los siguientes elementos, lo cuales deben dar cuenta de un proceso que culmine en una formación integral de los educandos. Tales elementos son: **FAMILIA, ALUMNOS, PROFESORES Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.**

Ahora bien, resulta vital comprender que el funcionamiento global de esta institución escolar depende de que cada una de las partes reconozca y asuma sus responsabilidades. Son los padres y/o apoderados(as) los primeros formadores y responsables directos de la educación de sus hijos y además son sus representantes legales ante el colegio. Es en el seno de la familia donde se inculcan hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementados y fortalecidos por la educación formal entregada por el colegio. Para ejercer tan importante labor, buscan un establecimiento educativo que les ayuda a llevar a mejor fin el compromiso que han asumido en su paternidad, de esta manera traen voluntariamente a sus hijos (as) a esta comunidad educativa, para que colabore en tal alta misión.

En consecuencia, el apoderado de esta Institución debe propender, en toda instancia, a fortalecer los hábitos, actitudes, valores, conocimientos e ideales que respondan al perfil de todo alumno perteneciente a esta comunidad sustentados en los 4 pilares de educación dados por la Unesco.

A su vez el perfil de apoderado que el colegio Altas Cumbres pretende alcanzar debe poseer las siguientes características: *leal, colaborador de todos los estamentos del colegio, responsable y puntual en el cumplimiento de sus obligaciones como padre y/o apoderado. Atingente y adecuado en la realización y participación de las actividades relacionadas con el colegio y siempre consciente de que el proceso de enseñanza aprendizaje se efectúa cuando existe un apoyo y respaldo mutuo entre la escuela y el hogar.*

Al matricular a su pupilo en nuestro colegio, usted adquiere una serie de compromisos que inciden en la educación de sus hijos y que asume al integrarse a esta comunidad educativa.

A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

El Consejo escolar debe ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley (art. 8 de la Ley N° 19979 Y Art. 4 del Reglamento de Consejos escolares), y tiene carácter propositivo, esto es, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue al Consejo carácter resolutivo en dichas materias.

Las **atribuciones del Consejo escolar** son de carácter informativo, consultivo y propositivo.

Función del Consejo escolar:

- Solicitar información a la dirección sobre: rendimiento escolar, resultado de las mediciones del aprendizaje, informe de cuenta pública, programación anual y actividades extracurriculares, planes y metas del establecimiento educacional, actualizaciones reglamento interno de convivencia escolar.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- La Ley sobre Violencia escolar señala que el Consejo escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo escolar sugiere ideas para la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos y recursos, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

El Consejo escolar estará integrado por un representante de cada unidad que conforma la comunidad educativa compuesta por el director, un miembro de la administración asignado por el sostenedor, un representante de los profesores que será elegido democráticamente por sus pares en el consejo de profesores final de cada año o el primero del año subsiguiente y un apoderado escogido por el consejo de profesores.

Integrantes Consejo escolar:

- **Dirección.**
- **Rep. Administración.**
- **Rep. de los profesores: A elegir en último o en el primer Consejo de profesores de cada año.**
- **Rep. apoderados: A elegir en último o en el primer Consejo de profesores de cada año.**
- **Rep. Asistentes de la educación: A elegir en la última o en la primera reunión de asistentes de la educación de cada año.**

B.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Existirá un encargado de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente este reglamento, investigará en los casos correspondientes e informará sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Será el responsable de la elaboración e implementación de las medidas que sugiera el Consejo escolar y que consta en el Plan de gestión.

Será designado por la dirección del establecimiento, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que sugiera el Consejo Escolar en materia de convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El encargado de convivencia escolar deberá elaborar y aplicar un Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore las sugerencias o iniciativas de la Comunidad escolar, tendientes a fortalecer la sana convivencia escolar.

Encargado convivencia escolar: A elegir en último o en el primer Consejo de profesores de cada año.

Serán funciones del encargado de convivencia escolar:

- Proponer al Consejo escolar los planes de prevención de acoso escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo escolar atinentes a convivencia escolar.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Elaborar el Plan Anual de Gestión sobre convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Investigar e informar actos contrarios a las normas de convivencia escolar.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Conocer, proponer y pronunciarse sobre modificaciones y/o incorporaciones al reglamento Interno del establecimiento.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, discriminación, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- Dar a conocer los informes e investigaciones a dirección y consejo de profesores.
- Requerir a la dirección del colegio, a los profesores o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- En general todas aquellas que la ley, reglamentos y dirección le encarguen y/o correspondan.
- Calendarizar el plan de gestión anual y respaldar las actividades realizadas.
- Su designación quedará por escrito.

Será designado por la dirección del establecimiento, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que sugiera el Consejo escolar en materia de convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

C.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos:

- ✓ Prevenir conflictos dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Aprender a vivir en paz con los otros, siendo solidarios, respetando las ideas y planteamientos de los demás.
- ✓ Aprender a ser respetuosos, inclusivos y solidarios, tanto como aprender a trabajar en equipo, a dialogar, a consensuar posiciones, a compartir propuestas, a discutir e intercambiar opiniones.

Objetivo	Actividades	Responsable(s)	Medio de verificación	Fecha
1. Realizar un análisis diagnóstico de la realidad actual y acciones realizadas en el Colegio.	-Realizar análisis FODA respecto al funcionamiento de CE.	Encargado de Convivencia escolar.	Hoja de FODA.	Marzo.
2. Crear un ambiente de sana convivencia, que nazca desde el interior de las aulas	-Elegir representante convivencia escolar de 4° a 8° básico. -Establecer normas de convivencia escolar por curso, en la clase de orientación, dejándolas pegadas en la sala.	Profesores jefes.	Designación de alumno encargado de CE por el profesor. Registro en libro de clases y archivador de Convivencia escolar.	Marzo.
3. Fomentar valores que permitan fortalecer relaciones interpersonales.	-Cuadro de honor mensual. -Trabajar valor mensual en la asignatura de orientación.	Profesores jefes. UTP Encargado de Conv. escolar.	Cuadro de honor. Registro en libro de clases.	Todo el año.
4. Desarrollar la práctica recreativa y deportiva como instancia de fomento de la sana convivencia en la comunidad educativa.	-Recreos interactivos una vez por semana. -Talleres extraprogramáticos	Profesores / inspectoría Alumnos encargados de CE. Profesores de taller.	Fotografías. Mural de Convivencia escolar. Hoja de asistencia a talleres.	Abril-noviembre.
5. Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad	-Realizar campañas internas, de prevención de bullying, ciberbullying, delitos sexuales, autocuidado, resolución de	Profesionales a cargo de cada charla, solicitados por Convivencia escolar: PDI, Carabineros, CESFAM, etc. Encargado de CE	Fotografías / Registro en libro de clases. Respaldo de actividades en archivador de registro de Conv.	Abril - noviembre

educativa.	conflictos, alcohol, drogas y responsabilidad penal, entre otros. -Trabajar con el encargado de convivencia escolar de cada curso en la resolución pacífica de conflictos y otros temas.	-Profesor jefe. -Coordinador de PISE.	escolar.(carta de agradecimiento al personal que dio la charla, donde esté estipulada la minuta de temas a tratar)	
6.Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos	- Campaña y elección para elegir Centro de alumnos de enseñanza básica (5to a 8vo) -Presentación de la directiva elegida a todo el colegio durante acto cívico.	Profesor guía de centro de alumnos.	Registros fotográficos de campaña realizada. Respaldo de actividades en archivador de registro de Conv. escolar. Votaciones de los estudiantes con registro de firma.	Abril
7. Revisar la estadística entregada por inspectoría sobre la asistencia de cada curso.	-Premiación al curso con mejor asistencia: pueden asistir un día al mes con ropa de calle.	Dirección. Convivencia escolar.	Asistencia en libro de clases.	Mensual.
8.Crear instancias para mejorar la buena convivencia entre los funcionarios de la unidad educativa.	-Talleres de convivencia escolar con docentes, asistentes y funcionarios de la unidad Educativa.	Encargado de convivencia escolar.	Hoja de asistencia.	Mensual
9. Mantener una comunicación entre los profesores jefes en los consejos de profesores.	-Comunicar casos de estudiantes con situaciones problemáticas.	Encargado de Convivencia escolar. Profesor jefe. UTP	Acta de reunión.	Mensual.
10.Capacitar a los funcionarios con talleres destinados a la adquisición de herramientas para mejorar la convivencia escolar.	-Capacitaciones y talleres. -Charlas y seminarios.	Sostenedor. Convivencia Escolar.	Hoja de asistencia.	Semestral.
11.Fomentar el cuidado del medio ambiente.	-Campañas de reciclaje y reutilización. -Cuidado áreas verdes del establecimiento.	Encargado de Conv. escolar. Auxiliares de aseo, alumnos voluntarios.	Fotografías. Respaldo de actividades en archivador de registro de Conv. escolar.	Durante todo el año.
12.Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa.	-Bienvenida a alumnos nuevos. -Celebración día de la convivencia escolar. -Celebración día de la No discriminación. -Celebración de día de	Encargado de convivencia escolar. Profesores jefes.	Fotografías. Respaldo de actividades en archivador de registro de Conv. escolar.	Marzo-abril – mayo – junio – octubre.

	los pueblos originarios. -Celebración día de intercambio interculturales. -Campañas de apoyo para instituciones.		Diario mural. Registro en libro de clases.	
13. Festejar a los funcionarios con actividades que beneficien las relaciones interpersonales.	-Celebración Fiestas Patrias. -Celebración día del profesor y la profesora. -Celebraciones cierre se semestre y cierre de año.	Sostenedor.	Hoja de asistencia.	Julio – septiembre – octubre – diciembre.
14.Reconocer y estimular por medio de la entrega de diplomas, logros de los estudiantes en diferentes ámbitos.	-Cierre de semestres. - Reconocimiento en Ceremonia de la Lectura. -Reconocimientos en graduación	Cuerpo docente Conv. escolar	Libro de clases Registro fotográfico. Respaldo de actividades en archivador de registro de Conv. escolar.	Julio – septiembre – diciembre.
15. Compartir una jornada de convivencia entre docentes y alumnos de 8° básico.	- Término de clases de 8° básico	Conv. Escolar Profesores. Dirección	Hoja de asistencia. Registro fotográfico. Respaldo de actividades en archivador de registro de Conv. escolar.	Diciembre.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

- a. Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre convivencia escolar y que requiere un pronunciamiento de las autoridades del establecimiento podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo de la parte afectada o por denuncia de terceros.
- b. El órgano competente para recibir reclamos, denuncias o instruir procesos de oficio, **son todos los funcionarios del establecimiento canalizando hacia Dirección, UTP o Convivencia Escolar y se verá el procedimiento a seguir.**
- c. Uno de los procedimientos a utilizar será la mediación (proceso por el cual un adulto intercede en un conflicto para que este no siga escalando en el tiempo) la que puede ser entre pares (estudiante con estudiante, adulto con adulto) si los acuerdos de la mediación no se llevan a cabo entre estudiante v/s estudiante se aplicarán las medidas disciplinarias las que están establecidas en nuestro protocolo, a su vez, existe un proceso llamado apelación de las medidas disciplinarias que le permite al estudiante que ha sido afecto a una de estas a la anulación o disminución de la medida aplicada. El análisis de la apelación lo realizará el Consejo de profesores, quien tiene la capacidad resolutive de acoger o rechazar la solicitud.
- d. Por alguna situación excepcional en la cual se hayan agotado todas las instancias entre un conflicto apoderado con colegio se solicitará una mediación final a la Superintendencia de educación.
- e. El apoderado/a o tutor/a que no esté de acuerdo con la aplicación de una sanción tendrá la posibilidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria aplicada por el establecimiento según lo previsto en el PROTOCOLO OFICIAL DE APELACIÓN.

I.- DEBERES DE LA FAMILIA, LOS PADRES Y APODERADOS

- 1-El apoderado debe ser mayor de edad.
- 2-Asumir con responsabilidad el deber que les corresponde como responsables de la educación de sus hijos o de su representado según mandato de la L.G.E
- 3- Respetar el ideario y las normas de funcionamiento del colegio (asistir a las reuniones de apoderados, citaciones, traer a los estudiantes a clases, justificar la inasistencia, velar que el estudiante este al día con los contenidos pedagógicos, procurar que los útiles escolares y materiales de trabajo estén al inicio de la jornada escolar, proporcionar uniforme, delantal y/o cotona, proveer al estudiante de una agenda, libreta o un cuaderno disponible para las comunicaciones.
- 4-Participar, apoyar e involucrase positivamente en las actividades del colegio.
- 5-Si el estudiante requiere la derivación y atención de algún especialista, el apoderado debe asistir a su pupilo en esta área y presentar los certificados que acrediten dicha atención en forma oportuna.
- 6- Cancelar las mensualidades en los tiempos acordados.
- 7- Respetar el ejercicio de las competencias profesionales del personal del establecimiento.
- 8- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el establecimiento, a fin de alcanzar mejores logros en la tarea educativa.
- 9- Participar en forma activa y constructiva a través de los distintos canales establecidos para ello.
- 10- Hacerse responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo.
- 11-Velar que su pupilo(a) o hijo(a) no lleve objetos de valor al establecimiento. El colegio no se hace responsable por robos o daños de especies de valor (Joyas, celulares, cualquier artículo tecnológico)
- 12-Plantear sus inquietudes y necesidades, en primera instancia, al profesor (a) de asignatura a través de la agenda escolar. Si es necesario pedirá una entrevista con el profesor jefe y luego a las instancias que corresponda, respetando el horario de atención o de entrevista asignado a cada profesor.
- 13- Informar a comienzos del año escolar la persona encargada del retiro diario de su pupilo. En caso de eventualidades, será el apoderado, a través de la agenda, llamado telefónico identificándose con su RUN o vía mail, quien avisará de algún cambio de la persona que retira. Al finalizar la jornada los estudiantes de 7mo y 8vo se pueden retirar solos del establecimiento, salvo que el apoderado indique lo contrario por escrito vía agenda o correo electrónico. Para que un alumno de curso inferior a 7° básico pueda retirarse solo del establecimiento, el apoderado debe entregar la autorización por escrito vía agenda o correo electrónico.
- 14- El retiro de su pupilo(a) o hijo(a) durante la jornada de clases, será autorizado siempre y cuando la persona que retire sea el apoderado o una persona mayor de edad autorizada por el apoderado. Se sugiere que las situaciones médicas o controles sean realizados en jornadas contrarias para priorizar las labores educativas. Obligatoriamente la persona que retira **DEBE** realizar el trámite a través de inspectoría utilizando para ello el libro de registro de salidas. No se efectuarán retiros de alumnos en horarios de recreo.
- 15- No ingresar a las salas de clases durante las actividades académicas, en recreos **u horario de colación.**

16-El atraso al ingreso de la jornada implicará que el apoderado ingrese junto con el niño, debiendo firmar el libro de atrasos. En el caso de los niños que ingresan atrasados por razones de furgón escolar, se anotará el nombre del encargado de este medio de transporte y se notificará al apoderado.

17-No distraer de sus funciones a los docentes en horarios de ingreso a clases, recreos, clases o cualquier actividad frente a los alumnos.

18-Supervisar constantemente a su pupilo, en lo referido a estudios, tareas y materiales.

19-Propender una relación de comunicación asertiva y de respeto con todos los miembros de la comunidad escolar.

20-Toda comunicación entre apoderado y el colegio, se debe realizar a través de la agenda escolar. El apoderado debe revisar diariamente la agenda de su pupilo y firmar las comunicaciones.

21- En el eventual caso que se utilizara el mail, el apoderado o tutor a cargo debe acusar recibo de estos.

22-Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, dependencias del colegio y material educativo de sus compañeros o del establecimiento.

23-Durante el segundo semestre de cada año, el apoderado debe informar por escrito si el alumno continuará o no en el colegio para el año siguiente respetando las indicaciones dadas sobre admisión en la ley de inclusión escolar.

24- Respetar los plazos señalados para todo evento administrativo.

25-El apoderado, tutor u otro integrante de cualquier familia de esta comunidad educativa, en todo acto, reunión, etc, que se realice dentro del establecimiento, debe promover el buen trato, el respeto y las buenas costumbres. Jamás debe incitar a la descalificación, humillación y trato vejatorio, de cualquier integrante de esta comunidad esté o no presente. Sucediendo un hecho de esta naturaleza, la dirección del establecimiento citará a los apoderados involucrados, para esclarecer los motivos de la conducta y asumir sus responsabilidades.

26-Informar al colegio en forma oportuna alguna situación médica de cuidado, ya sea reciente o reiterada en el tiempo que el alumno requiera. A través de agenda, correo institucional o certificado médico. Por ejemplo: alergia a medicamentos, la no vacunación, administración de medicamentos, o cualquier otra situación que pudiese afectar la salud del alumno.

27.- NO ENVIAR NINGÚN TIPO DE MEDICAMENTO SIN AVISO AL ESTABLECIMIENTO.

28-Cuando los alumnos son derivados, por razones de accidente o algún malestar permanente a un centro asistencial, sea público (CRS) o privado, el apoderado tiene la obligación de concurrir a dicho centro para asumir las responsabilidades en la toma de decisiones que pudiera surgir. Cuando los alumnos son afectados por dolencias menores (dolor de estómago, dolor de cabeza u otro), y sin embargo, interfiera en el desarrollo normal de sus actividades escolares, el colegio avisará al apoderado, para que este tome conocimiento y proceda a retirarlo del establecimiento.

29-El apoderado que contrate un servicio de transporte escolar debe informarlo oportunamente al colegio para efectos de ingreso y retiro del alumno diariamente, absolviendo al establecimiento de toda responsabilidad en aquellas situaciones ocurridas durante el retiro o el traslado.

30- Al momento que el colegio toma conocimiento que el apoderado o tutor del niño/a se haya encontrado culpable a través de una sentencia firme y ejecutoriada, perderá su calidad de apoderado, sin perder el derecho a ser informado sobre la situación escolar de su pupilo; asumiendo otro familiar o tutor esta responsabilidad.

31- Si el apoderado, tutor o un tercero acredita a través de documentación médica que el mismo presenta un problema de alcoholismo o drogadicción, este perdería su categoría de tal, en forma temporal hasta que terminase su tratamiento, sin perder el derecho a ser informado sobre la situación escolar de su pupilo.

32- El apoderado deberá concurrir al establecimiento, para realizar el cambio de ropa cuando alguna situación así lo amerite, ya que el personal del colegio bajo **NINGUNA** circunstancia o eventualidad podrá realizarlo.

33.- Es deber del apoderado económico cumplir con el arancel anual, ya sea en parte o en su totalidad, al momento de matricular, para el año siguiente, no habrá renovación de ella, cuyo fundamento es: "El contrato de matrícula está regulado por la autonomía de la voluntad en virtud de la cual cualquier parte le puede poner término al convenio suscrito. Por último, el derecho a la renovación de matrícula es una mera expectativa y no un derecho adquirido".

II.- DERECHOS DE LOS (AS) APODERADOS (AS):

1.- Ser informados del PEI y del REI de la institución; así como también de las disposiciones internas destinadas y orientadas a mejorar el servicio educacional que se brinda en nuestro establecimiento, por medio de distintos medios y/o procedimientos, tales como: charlas, jornadas, comunicados, reuniones y otras actividades institucionales.

2.- Ser informado, sobre el comportamiento, área pedagógica y desarrollo de su pupilo(a) de manera formal.

3.- Recibir una atención adecuada frente a cualquier situación que implique su asistencia al establecimiento, como, por ejemplo: ausencia, atraso o cualquier situación referida a su pupilo(a).

5.- Ser informado de los valores de la colegiatura y otras obligaciones económicas, en forma clara y oportuna por parte del colegio.

6.-Ser informado de los representantes de los diferentes estamentos existentes en la comunidad escolar.

7.-Participar a través de la postulación a los diferentes cargos que conforman la organización de la comunidad escolar.

- 8.-Recibir de parte del establecimiento la documentación requerida al término del año escolar, independientemente de la situación financiera frente al colegio.
- 9.- Apelar al estamento que corresponda, siguiendo los conductos regulares establecidos, frente a cualquier situación y/o medida disciplinaria que afecte a su pupilo y que según él no se ajuste a derecho.

III.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Recibir un servicio educacional de calidad y una formación valórica acorde a nuestro PEI y REI y a las políticas nacionales de educación, cumpliendo cabalmente con sus deberes y obligaciones.
2. Recibir seguridad física, psicológica y moral al interior del colegio.
3. Ser escuchado con respeto y recibir un trato justo y equitativo por parte de los funcionarios del colegio.
4. Participar de una convivencia estudiantil armónica y respetuosa.
5. Usar las dependencias e implementos del colegio con autorización de dirección.
6. Participar activamente de las actividades curriculares, no lectivas y extraprogramáticas.
7. Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones personales de acuerdo a lo expresado en el REI.
8. Recibir atención oportuna en caso de accidente y recibir los beneficios que otorga el seguro de accidente escolar.
9. Acceder a los beneficios que entrega el estado a todo estudiante del sistema educacional.
10. Recibir apoyo en estrategias y técnicas concretas que le permitan abordar y enfrentar con éxito los conflictos propios de la vida estudiantil.
11. Contar con los insumos y/o materiales didácticos básicos, acorde a los diferentes niveles de enseñanza, ámbitos y asignaturas.
12. Utilizar los espacios de recreación y de servicios del colegio en condiciones de limpieza y seguridad.
13. Ser informado, por el estamento correspondiente, de cualquier situación académica que tenga relación con sus procesos enseñanza – aprendizaje (fijación y/o resultados de pruebas, observaciones, otros)

IV- DEBERES DE LOS ALUMNOS

El origen y sentido de esta normativa es básicamente educativo y formativo. En él se establecen las normas por las cuales se regirá el funcionamiento de la comunidad escolar y su perfeccionamiento, modificaciones o actualizaciones, serán comunicados oportunamente.

- 1.- Respetar al personal del establecimiento, alumnos y alumnas, padres y apoderados; por lo tanto, no se permitirán actitudes irrespetuosas hacia ningún miembro que conforma la comunidad educativa.
- 2.- Mantener el aseo y cuidar el mobiliario del colegio, por lo cual, su deterioro será sancionado asumiendo el costo de este.
- 3.- No traer al establecimiento ningún tipo de objetos de valor (celulares, joyas, dinero etc.), de hacerlo la escuela no se responsabiliza de las pérdidas (en caso de ser sorprendido utilizando el celular, este se requisará y el apoderado deberá retirarlo).
- 4.- Llegar cinco minutos antes del inicio de su horario de clases, en ambas jornadas.
- 5.- Permanecer en su lugar de trabajo durante las horas de clases o en el lugar indicado por el profesor, aunque hayan terminado una actividad o prueba. Por ningún motivo deambularán por el establecimiento.
- 6.- Acatar las normativas en caso de que concurran al CRA o a otras dependencias de la escuela.
- 7.- Utilizar un buen vocabulario para dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8.- Respetar las normas de seguridad dispuestas por el establecimiento.
- 9.-Cuidar útiles, ropa, zapatos etc. y llevarlos debidamente marcados con nombre y curso.
10. Portar de manera diaria útiles escolares necesarias para cumplir correctamente con el trabajo pedagógico.
11. Ingresar puntualmente a cada una de sus clases estando en el recinto de la escuela.

V.-DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

1.- El colegio brindará al alumno con dificultades disciplinarias, y a su apoderado, todas las orientaciones, apoyos, estrategias y un tiempo necesario para modificar el comportamiento del educando (el cual no excederá de un semestre).

2.- El alumno perderá su calidad de alumno del colegio si repite dos años el mismo curso, o si repite tres años durante su permanencia en él.

3.- El apoderado será oportunamente informado de la situación disciplinaria de su pupilo y de las medidas previas que anteceden a la cancelación de la matrícula, tales como: suspensión temporal de clases y condicionalidad.

No obstante, el colegio, se reserva el derecho de decidir la cancelación de la matrícula de un alumno cuando el caso lo amerite, previo estudio de sus antecedentes y respetando la normativa vigente.

4.- Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Medidas o sanciones disciplinarias	Registro	Responsables
a) <i>Diálogo personal pedagógico y correctivo.</i>	Hoja de vida	Docentes, asistentes, inspectoría, convivencia escolar, UTP, dirección.
b) <i>Diálogo grupal reflexivo.</i>	Leccionario	
c) <i>Amonestación verbal.</i>	Hoja de vida (cuando es por motivo conductual se deja copia en el archivador de convivencia escolar)	
d) <i>Amonestación por escrito.</i>		
e) <i>Comunicación al apoderado.</i>		
f) <i>Citación al apoderado.</i>	Vía agenda, libreta o cuaderno destinado para las comunicaciones y/o correo electrónico del apoderado registrado en la ficha de matrícula.	
g) <i>Suspensión temporal.</i>	Hoja de vida y formulario respectivo	Dirección
h) <i>Condicionalidad de la matrícula del alumno.</i>		
i) <i>No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o expulsión del establecimiento educacional, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados e informados a la Superintendencia de Educación, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. (Dirección)</i>		
j) <i>Suspensión de graduación (en caso de kínder y octavo).</i>		

5.- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas, así como en la legislación pertinente.

6.- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves o muy graves se tomarán medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

7.- Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

8.- Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

a) *La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;*

b) *La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;*

c) *La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:*

- *La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;*

- *El carácter vejatorio o humillante del maltrato, según lo expresado en la normativa vigente.*

- *Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;*

- *Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;*

- *Haber agredido a un profesor o a cualquier miembro de la comunidad educativa.*

d) *La conducta previa del responsable;*

e) *El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;*

f) *La discapacidad o indefensión del afectado.*

g) *Situación emocional comprobada que afecte al involucrado.*

9.- Se considerará como agravante:

a) Reincidencia.

b) La falta de apoyo en el hogar comprobada a través de registros de jefatura en cuanto a sugerencias que el establecimiento haya creído pertinentes para el bienestar emocional y social del niño (a).

VI- GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

A.- FALTAS LEVES

1. Comer o masticar alimentos en la sala de clases sin autorización del profesor
2. No portar diariamente la agenda escolar u otra libreta utilizada como tal.
3. Esconder, maltratar, rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar útiles y otros elementos escolares, propios o ajenos.
4. Pararse constantemente sin permiso dentro del aula.
5. No esperar con respeto los cambios de hora.
6. No cumplir al llamado de término de recreo.
7. Provocar desaseo en la sala y establecimiento en general.
8. Falta de atención por diferentes motivos durante la clase.
9. Jugar con objetos distraendo la atención del trabajo.
10. Molestar a los demás: manotazos, empujones, burlas, chistes, etc.
11. Interrumpir sistemáticamente una actividad pedagógica.
12. No realizar en forma correcta y oportuna formación diaria y en actos cívicos.
13. No llegar en los plazos a las actividades académicas establecidos estando dentro del colegio.
14. Atrasos reiterados al ingreso de la jornada pedagógica sin causa justificada o sin previa autorización del establecimiento
15. No presentar comunicación o justificativo de las inasistencias a clases.
16. Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas largas, piercings, entre otros.
17. No cumplir con las normas de presentación personal establecidas en el reglamento interno (uniforme, buzo el día de educación física, presentación personal)
18. Ausentarse a evaluaciones sin justificativo médico o comunicación del apoderado, ya sea vía agenda o al correo institucional del profesor jefe.
19. Botar y/o dejar sin colación a compañeros/as.
20. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico. (Por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.)
21. Hacer bromas de mal gusto que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
22. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
23. No mantener un diálogo o comunicación respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
24. Traer celulares, MP3, MP4 o cámaras fotográficas O CUALQUIER OTRO ELEMENTO TECNOLÓGICO.
25. No ingresar a la sala de clases sin causa justificada, encontrándose en el establecimiento.
26. Negarse a participar en actividades propuestas por el profesor dentro del establecimiento.
27. No participar en actividades pedagógicas realizadas en el colegio, fuera de horarios y/o fin de semana si es requerido, sin una justificación médica pertinente

A.1) Esquema de medidas disciplinarias:

Cantidad de faltas leves	Procedimiento	Registro	Responsable
1	Diálogo con el estudiante	Se registra la conversación frente a una situación determinada en el libro de clases.	Profesor jefe. Profesor de asignatura.
2 (sea la misma que la anterior u otra)	Toma conocimiento el apoderado mediante comunicación vía agenda y/o correo electrónico. Al otro día se revisa la agenda y/o correo debidamente firmado e idealmente con algún comentario por parte del apoderado.	En hoja de vida, expresando que ya se dialogó con el estudiante previamente y que va con comunicación al hogar. Se consigna en el libro de clases si el apoderado no firma o responde la comunicación enviada.	Profesor jefe. Profesor de asignatura.
3 (sea la misma que la anterior u otra)	Se cita a apoderado a través de agenda y/o correo electrónico. En entrevista con el apoderado se indica que si comete otra falta leve será citado por inspectoría (si la falta es conductual) y/o por UTP (si la falta es pedagógica) al ser considerada una falta grave debido a las faltas leves reiteradas. Se cita al apoderado. En entrevista con el apoderado firman carta notificación de amonestación donde esté especificado que por cometer reiteradas faltas leves será sancionado como una falta grave.	En hoja de vida, expresando el dialogo previo y que va con comunicación y citación al apoderado. Queda consignado en la hoja de vida que si comete otra falta leve los antecedentes serán remitidos a inspectoría o a UTP según sea el caso. Firma apoderado.	Profesor jefe. Profesor de asignatura.

B.- FALTAS GRAVES

1. Abandonar la sala de clases sin autorización del (la) profesor(a) a cargo.
2. Provocar lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera intencional, durante la jornada escolar.
3. Generar disturbios, desmanes o actividades fuera de las dependencias del establecimiento que generen una desacreditación del establecimiento.
4. Generar un accidente manipulando elementos no aptos para el juego.
5. Faltar deliberadamente a clases con desconocimiento del apoderado.
6. Copiar en una prueba u otro tipo de evaluación o ser sorprendido con cualquier instrumento de copia.
7. Presentar trabajos ajenos o realizados por los padres.
8. Omitir información necesaria, para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
9. Faltar a la verdad.
10. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, gritar u ofender a un alumno, profesor o asistente de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento.
11. Irrespetuosidad ante los emblemas patrios y aquellos que representan al Colegio, así como también aquellos emblemas nacionales propios de cualquier miembro de la comunidad que provenga de otra nacionalidad.

12. Deteriorar o destruir la infraestructura o materiales del establecimiento o de sus compañeros de manera intencional.
13. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno, profesor o asistente de la educación (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.) .
14. Agredir psicológicamente a un alumno, profesor o asistente de la educación.
15. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
16. Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, fotografiar y/o difundir imágenes sin autorización de un alumno, profesor o asistente de la educación a través de chats, blogs, fotolog, facebook, instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
17. Hurtar.
18. Acceder, portar, producir, almacenar o distribuir material pornográfico desde los equipos institucionales, en las dependencias del colegio, aunque no constituyere delito.
19. Realizar acciones, bromas y/o gestos de connotación sexual en el aula o fuera de ella.

B.1) Esquema de medidas disciplinarias:

Cantidad de faltas graves	Procedimiento	Registro	Responsable
1	Los antecedentes son remitidos por profesor jefe o profesor de asignatura a inspección si son temas conductuales o UTP si son faltas académicas.	En hoja de vida, indicando la falta y que los antecedentes serán derivados a inspección y/o UTP.	Profesor jefe. Profesor de asignatura.
	<p>Se cita al apoderado.</p> <p>En entrevista con el apoderado firman carta notificación de amonestación donde esté especificada la falta cometida. Se informa que si comente otra falta grave, la medida disciplinaria a aplicar será las descritas en las faltas muy graves. Además, se le comunica al apoderado del proceso de apelación mencionado en el reglamento interno.</p> <p>Además, firman carta compromiso.</p>	<p>En hoja de vida, se indica que firma carta compromiso.</p> <p>Queda registrado que firman carta de notificación de amonestación y carta compromiso en la hoja de vida y el lugar donde queda archivada.</p>	Inspectoría o UTP

C.- FALTAS MUY GRAVES

1. Adulterar, deteriorar, alterar o falsificar cualquier documento del establecimiento (incluidas pruebas, informativos, comunicados, etc.).
2. Ingresar o fugarse del establecimiento por los muros o saltando rejas.
3. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia de manera intencional y/o premeditada en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar,
4. Emitir injurias o falso testimonio, bajo cualquier medio, hacia un alumno, profesor o asistente de la educación, debidamente comprobado.
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, hacia un alumno, profesor o asistente de la educación.
6. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito, a un alumno, profesor o asistente de la educación.
7. Generar, participar y/o ser testigo voluntario de juegos de connotación sexual.
8. Portar todo tipo de armas de fuego o corto punzante o que parezcan como tal al interior del establecimiento educacional.
9. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
10. Falsificar documentos, justificativos o comunicaciones, firmas de apoderados o de profesores. O de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

C.1) Esquema de medidas disciplinarias:

Cantidad de faltas muy graves	Procedimiento	Registro	Responsable
1	Los antecedentes son remitidos por profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría a convivencia escolar y dirección.	En hoja de vida, indicando la falta, con citación al apoderado y que los antecedentes serán derivados convivencia escolar y dirección.	Profesor jefe. Profesor de asignatura. inspectoría.
	-Citar a apoderado, se le informa de la medida disciplinaria (suspensión, condicionalidad de la matrícula, cancelación de matrícula, suspensión de graduación), mediante una carta de compromiso especial. Además, se le comunica al apoderado del proceso de apelación mencionado en el reglamento interno.	En hoja de vida se registra que apoderado firma la carta de compromiso especial especificando dónde quedará archivada.	Convivencia escolar Dirección.

Cuadro resumen

Tipo de falta	Procedimiento
Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo con el estudiante, con registro en la hoja de vida. - Anotación negativa en la hoja de vida. - Se informa al apoderado vía agenda. <p>(hasta dos leves, la tercera leve se sanciona como grave)</p>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo con el estudiante, con registro en la hoja de vida. - Anotación negativa en la hoja de vida. - Se envía comunicación al apoderado. - Se cita al apoderado. - Firman carta notificación de amonestación. - Firman carta compromiso.

	(solo una grave, la segunda grave se sanciona como muy grave)
Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo con el estudiante, con registro en la hoja de vida. - Anotación negativa en el libro de clases. - Se envía comunicación al apoderado. - Se cita al apoderado. - Se informa de la medida disciplinaria: suspensión, condicionalidad de la matrícula, cancelación de matrícula o suspensión de graduación según considere pertinente el comité de disciplina. - Firma carta de compromiso especial.

En cuanto a la condicionalidad, cancelación o no renovación de matrícula.

Este tipo de medidas son excepcionales.

1.-**La condicionalidad de la matrícula** será resuelta por dirección y el encargado de convivencia escolar, en base a informes y hoja de vida del niño/a. La resolución será firmada por la dirección, notificada personalmente al apoderado. Como su nombre lo indica, esta medida disciplinaria condiciona la permanencia del alumno en el establecimiento. Para poder continuar en él, debe mejorar substancialmente su conducta y/o actitudes. La condicionalidad se supera cuando se demuestran y observan cambios conductuales importantes.

La condicionalidad de matrícula será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Razones que motivan la condicionalidad:

Se aplicará condicionalidad inmediata si el estudiante incurre en una falta muy grave que atente contra la integridad y dignidad de otra persona.

No aplica condicionalidad

Si el estudiante cumple al menos una de las siguientes condiciones:

1. Mejora igual o superior al 70% en las faltas graves o muy graves en relación a la notificación.
2. Cantidad de faltas menor o igual a 5 graves o 3 muy graves.

Extensión de condicionalidad

Si el estudiante condicional no tiene una notable mejora y no cumple las siguientes condiciones se procederá a la continuidad de la condicionalidad:

1. Mejora igual o superior al 70% en las faltas graves o muy graves en relación a la notificación.
2. Cantidad de faltas menor o igual a 5 graves o 3 muy graves.

Seguimiento de la conducta:

- Revisión de anotaciones en hoja de vida (Profesor jefe y/o CE)
- Conversación personal con el estudiante, en primera instancia de manera semanal y luego cada 15 días (profesores, CE y/o Dirección)
- Destacar frente a sus pares sus logros conductuales (previa autorización del alumno/a)
- Entrevistas con el apoderado. (Profesor jefe y/o C.E)
- Revisión de informes y comunicación con los especialistas que pudiesen estar ayudando al estudiante. (CE, Dirección, profesor jefe)

2.-**Cancelación de la matrícula:** Si después de buscar variadas estrategias para corregir la conducta del alumno de carácter condicional, este persiste en su actitud de indisciplina; por recomendación de dirección y del encargado de CE se impondrá la cancelación de la matrícula, solo en el caso que el menor se convierta en un riesgo para sí mismo y/o violento psicológica o físicamente a algún integrante de la comunidad educativa. La cancelación de la matrícula puede ser:

A) Inmediata: Implica la expulsión del alumno del establecimiento desde que la resolución es notificada al apoderado y confirmada a la Superintendencia.

B) Mediata; implica la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente, por tanto durante el año en curso sigue siendo alumno regular. Si el estudiante mantiene la reiteración de faltas graves o muy graves se le va a permitir que venga solo a dar las evaluaciones, ya que si continúa asistiendo al establecimiento será un riesgo para él o ella y el de la comunidad educativa. Para esto el colegio se compromete a enviar las herramientas necesarias para que el estudiante esté al día con sus aprendizajes, esto conlleva que el apoderado será el responsable que el estudiante trabaje en los contenidos enviados.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante será tomada por la Dirección del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la **reconsideración de la medida dentro de 15 días de su**

notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores. El Consejo **deberá pronunciarse por escrito, en un plazo de 3 días hábiles**, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La dirección una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula informará a la su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

Corresponde al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Razones que motivan la expulsión o cancelación de matrícula

Se aplicará cancelación de matrícula si el estudiante tiene:

1. Mejora inferior al 50% de faltas graves y muy graves que estén relacionadas con el peligro que puede ser el estudiante para sí mismo y/o para sus pares o comunidad escolar.

<h2 style="margin: 0;">PROTOCOLO OFICIAL DE APELACIÓN</h2>
--

Los recursos previstos en este reglamento para revisar e impugnar la apelación resolutive de la medida disciplinaria son: La apelación.

Apelación a la medida disciplinaria:

- a) Aquel apoderado/a o tutor/a que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la medida disciplinaria, podrá solicitar la apelación de la misma ante la dirección del establecimiento dentro de las primeras 24 hrs. hábiles siguientes a la fecha de dictación de la medida.
- b) La formulación de su reclamo debe ser por escrito, y fundar con precisión las razones de porqué estima que no debe aplicarse la sanción, así como ofrecer los antecedentes o pruebas que justifiquen su reclamación.
- c) El apoderado/a o tutor/a entregará el formulario a dirección y se llevará una copia de este.
- d) No cumplido este proceso en el plazo establecido (24 hrs. hábiles) en entenderá como no cursado el proceso de apelación.
- e) Una vez recepcionado el formulario de apelación junto a los antecedentes o pruebas que aporten a la investigación, dentro del plazo establecido, dirección en conjunto con el Consejo de profesores, evaluará tal solicitud dentro de un plazo no superior de 24 hrs. hábiles.
- f) Dirección o quien subrogue el cargo, dará respuesta a la solicitud, la cual puede ser la misma medida disciplinaria, la disminución o la anulación. Estas medidas disciplinarias tendrán carácter de inapelables.
- g) La resolución de la apelación se le notificará al apoderado/a o tutor/a vía correo electrónico (informado por apoderado en ficha de matrícula) estableciendo la fecha de la aplicación efectiva de la medida disciplinaria.

PROTOCOLO OFICIAL SOBRE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS

Estas medidas tienen el fin de mejorar y aportar al desarrollo conductual y emocional de la comunidad estudiantil, lo que formará parte de la programación anual de convivencia escolar, fortaleciendo valores, principios y favorecer la buena convivencia escolar, la no discriminación y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Por tanto es de suma relevancia promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.

Los modos de convivir son:

- a.- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
- b.- Una convivencia inclusiva.
- c.- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
- d.- La resolución pacífica y dialogada de los conflictos, como una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia.

Medidas formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial para los alumnos involucrados

- 1.- Junto a convivencia escolar trabajan el diario mural del colegio con temas relacionados con el conflicto.
- 2.- En clases de orientación trabajar la autoestima, resiliencia, resolución de conflictos y manejo de impulsos
- 3.- Elaborar una disertación sobre temas relacionados con el conflicto.
- 4.- Al asistir a una entrevista con convivencia escolar, esta procura que el estudiante no pierda la secuencia pedagógica.
- 5.- Panel de registro de emociones.
- 6.- Reconocimiento de que se cometió el error, y solicitar las disculpas respectivas al agraviado.
- 7.- Reponer el bien dañado o destruido.
- 8.- Solicitar colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos.
- 9.- Realización de tareas relacionadas con la mejora de la convivencia en el establecimiento.
- 10.- Promoción de actitudes y valores humano, con énfasis en el valor del respeto, en el contexto del Proyecto Educativo de nuestro colegio.
- 11.- Desde lo Pedagógico propiamente tal, en las diversas asignaturas contempladas en el currículum vigente, se permiten espacios de reflexión formativa en relación al respeto consigo mismo y con el otro, autocuidado, prevención de situaciones de riesgo ante situaciones de maltrato, hostigamiento, como también el desarrollo de recursos que permitan a los estudiantes adquirir herramientas conceptuales, actitudinales y procedimentales.
- 12.- Establecer una "Política de Buen Trato" entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.
- 13.- Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa y de nuestro proyecto educativo.

Los modos de convivir son:

- a.- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
- b.- Una convivencia inclusiva.
- c.- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
- d.- La resolución pacífica y dialogada de los conflictos, como una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia.

Medidas formativas prekínder, kínder. primero y segundo básico

- Trabajo para desarrollar en casa con un VALOR relacionado con la falta.
- Si el daño está relacionado con infraestructura: la reparación del daño ocasionado deberá ser por parte del apoderado.
- Registro en la hoja de vida del estudiante.
- Citación al apoderado.

Medidas formativas tercero a sexto básico

- Si el daño está relacionado con infraestructura: la reparación del daño ocasionado deberá ser por parte del apoderado.
- Desarrollar trabajo de investigación relacionado con valor y/o contenido de la falta cometida.
- Colaborar con la limpieza de un lugar de la Escuela.
- Preparar diario mural con un tema específico.
- Retención del objeto tecnológico.
- Suspensión de un juego o del acceso a un sector del colegio durante el recreo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.

Medidas formativas séptimo a octavo Básico

Si el daño está relacionado con infraestructura: la reparación del daño ocasionado deberá ser por parte del apoderado.

- Desarrollar trabajo de investigación relacionado con valor y/o contenido de la falta cometida.
- Colaborar con la limpieza de un lugar de la escuela.
- Preparar diario mural con un tema específico.
- Preparar disertaciones con temas específicos y exponerlas ante sus pares.
- Retención del objeto tecnológico.
- Suspensión de un juego o del acceso a un sector del colegio durante el recreo.
- Amonestación verbal.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Objetivo: Fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia en el libro de convivencia escolar.

Esta gestión colaborativa de resolución de conflictos estará basada en dos instancias: Mediación y conciliación, serán cubiertas por el encargado de convivencia escolar o dirección.

Entre las principales formas de abordar un conflicto encontramos:

- ✓ **Mediación:** proceso de resolución pacífica de conflictos, en la que un tercero neutral o mediador facilita la cooperación y el diálogo entre las personas en conflicto, quien asume el rol de facilitador entre las partes de manera de llegar a un acuerdo que contenga las necesidades y los intereses de ambas partes. El mediador no toma decisiones ni interviene con sus propias opiniones o juicios. Instancia a cargo de encargado de convivencia escolar y solo procede en caso de que fallase la negociación. El mediador citará a las partes en conflicto en este caso los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. De llegar acuerdo se dictará un acta de acuerdo; en caso de no llegar a acuerdo, conforme la gravedad de los hechos el mediador socializará a dirección la decisión de tomar la medida disciplinaria.
- ✓ **Conciliación:** es un procedimiento voluntario, en donde las partes que están involucradas son libres para ponerse de acuerdo o intentar resolver la disputa por esta vía, este proceso es flexible permitiendo a las partes definir un tiempo, estructura y contenido de los procedimientos de dicha conciliación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso y será de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del colegio Altas Cumbres del Rosal.

Este protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social adecuado y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

I. Definición de Violencia o Maltrato Escolar

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Artículo 16 B. Ley de Violencia Escolar N° 20536, 2011.)

Para ello, el encargado de convivencia escolar, tendrá las siguientes tareas específicas:

1. El encargado de CE deberá revisar, en conjunto con dirección, al menos una vez al año el “Protocolo Oficial Frente a Actos de Violencia Escolar y Maltrato”
2. Mediar y resolver conflictos de los estudiantes.
3. La aplicación de estas normas serán obligatorias para toda la comunidad educativa, entendiéndose por ella a los alumnos, padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación y directivos, los cuales:
 - a. Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
 - b. Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
 - c. Deberán informar al profesor jefe o encargado de convivencia escolar, aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

II. Políticas de prevención

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- Salas de clases con visual desde el exterior.
- Turnos de patio que garanticen un acompañamiento durante los recreos.
- Reuniones de Padres y apoderados en que se debe tratar este tema.
- Charla de responsabilidad penal (7° y 8° básico) mínimo cada dos años o anualmente.
- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del colegio mantener algún tipo de conversación personal o grupal con alumnos del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, WhatsApp, Skype, Instagram, Twitter y/u otros).

III. Protocolo de actuación

A) En situaciones con hechos o conflictos aislados

1. *Intervenir en el momento*: cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene la obligación de informarse sobre el conflicto que está sucediendo entre los estudiantes de manera inmediata.

2. *Derivar la situación a inspectoría, al profesor jefe respectivo o al encargado de convivencia escolar*: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

3. *El profesor jefe, inspectoría o el encargado de convivencia escolar, deberá:*

- a) Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Este hecho debe quedar registrado en el libro de acta de Convivencia Escolar siendo firmado por los implicados. Además, en la hoja de vida se debe especificar el tema tratado con los estudiantes e indicar dónde se registró el detalle.
- b) Se informará a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados, y se citará a una entrevista.

B) En casos de mayor gravedad se seguirá el siguiente procedimiento

1. Conv. escolar evaluará con dirección si se abre carpeta investigativa.
2. Dirección, encargado de convivencia escolar y profesor jefe citarán a los apoderados/as y/o tutores, por separado, de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.
3. Se citará a reunión, en la que participará: encargado de CE, profesor jefe, dirección e inspectoría quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de acoso escolar.
4. En caso de determinarse que hay una situación de acoso escolar, se dará paso al plan de acción.

C) Plan de acción entre pares

1. Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el(los) estudiante(s) involucrado(s). Toda intervención deberá quedar registrada en la carpeta investigativa. En el libro de clases se deberá indicar el tipo de intervención y mencionar que el detalle se encuentra en la carpeta investigativa.
2. En situaciones reiteradas: en cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que afecte a un alumno/s, se deberá informar el hecho al profesor jefe y al encargado de convivencia escolar.
3. El profesor jefe del estudiante afectado en conjunto con convivencia escolar deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por estos inmediatamente al profesor jefe y/o convivencia escolar, existiendo una comunicación fluida entre estos últimos.
4. Se citará a entrevista al(los) adulto(s) responsable del(los) niño(s) agresor(es). En esta participarán al menos dos integrantes de la reunión anterior. Por ejemplo: encargado de convivencia escolar y profesor jefe). El o los adultos responsables del menor agresor deberán suscribir una carta compromiso, elaborada por dirección, respecto de la cual se obligará a tomar las medidas que el colegio establezca.
5. El encargado de convivencia escolar y el profesor jefe se reunirán con el alumno afectado para trabajar con él. Este deberá ser un trabajo de acogida, apoyo, fortalecimiento y segurización.
6. El encargado de convivencia escolar y el profesor jefe se reunirán con el o los alumnos agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.
7. El profesor jefe realizará el seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Realizando los siguientes pasos:
 - a) Entrevistas periódicas con los alumnos involucrados.
 - b) Permanente comunicación con los profesores de asignatura para conocer cómo evoluciona la situación.
 - c) En caso de que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla este REI.
8. Se le solicitará al apoderado la derivación a una atención psicológica externa inicial al alumno afectado y al agresor, ya que el colegio no cuenta con estos especialistas, ni tampoco está suscrito al proyecto de integración.

D) Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas:

- 1.-Dirección .
- 2.-Convivencia escolar.
- 3.-Inspectoría.
- 4.- Profesorado.

E) Tiempos para ejecutar las acciones

- 1.- Una vez que la institución ha tomado conocimiento de los hechos, en un plazo no superior a 2 días hábiles, dirección y/o convivencia escolar citarán a los padres y/o apoderados del niño agredido y al niño agresor a entrevista personal para conocer el alcance del problema, en conjunto con jefatura de curso. Cabe señalar, que estas entrevistas serán en horarios diferidos.
- 2.-Convivencia escolar una vez reunido los antecedentes procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas, dejando registro escrito de ello en el libro de clases y/o en carpeta investigativa del caso.
- 3.-En caso de que los estudiantes no accedan a la mediación, se reunirá dirección, convivencia escolar y profesor jefe para determinar pasos a seguir en relación al reglamento interno del colegio.
- 4.-Se le informará al apoderado, en un plazo no superior a 2 días hábiles, a través de correo electrónico y libreta de comunicación, sobre las medidas disciplinarias a aplicar y sobre el proceso de apelación detallado en el reglamento interno.
- 5.- Posterior al punto anterior se cerrará la investigación.

F) Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados:

- 1.- Entrevistas personales e individuales con dirección y convivencia escolar.
- 2.-En el caso que los estudiantes hubiesen optado por la mediación, se notificará por escrito a los padres y/o apoderados de los niños involucrados; vía agenda o mail, el procedimiento a seguir, acorde al reglamento interno de nuestro colegio y en relación a la falta cometida.
- 3.-Se notifica por escrito a los apoderados/as la sanción aplicada y el seguimiento a realizar al niño agresor y al niño agredido.

G) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial. Si el caso derivó a la red de apoyo externa al colegio, el encargado de CE mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

Entre algunas de las acciones a tomar se encuentran las siguientes:

- 1.-Cambio de puesto momentáneo, mientras se resuelve el conflicto.
- 2.-Trabajar la empatía y ser capaces en ponerse en el lugar del otro por medio de las conversaciones individuales y grupales por convivencia escolar.
- 3.-Trabajar el manejo de impulsos con convivencia escolar en reuniones individuales con los niños involucrados.
- 4.- Si el caso lo amerita en el marco de la normativa vigente, solicitud de cancelación de matrícula para el alumno agresor, en cualquier momento del año, previo informe a la Superintendencia de Educación.
- 5.-Seguimiento disciplinario:

El objetivo principal del seguimiento disciplinario es acompañar y apoyar a los estudiantes en su respuesta conductual y actitudes, definiendo metas y plazos. La dirección del colegio entiende que los estudiantes con seguimiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos.

H) Derivaciones

- 1.-Se derivará a especialistas según dificultad presentada por los estudiantes (psicólogo, neurólogo, educador diferencial, entre otros), tanto al niño agredido como al agresor y/o participación en programas específicos de habilidades sociales. Cabe señalar, que el colegio no está suscrito al proyecto de integración.
- 2.-Los apoderados de los alumnos involucrados tendrán la libertad de elegir el sistema público o privado de atención para su hijo.

I) Medidas formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial para los alumnos involucrados

- 1.-Junto a convivencia escolar trabajan el diario mural del colegio con temas relacionados con el conflicto.
- 2.-En clases de orientación trabajar la autoestima, resiliencia, resolución de conflictos y manejo de impulsos
- 3.-Elaborar una disertación sobre temas relacionados con el conflicto.
- 4.-Al asistir a una entrevista con convivencia escolar, esta procura que el estudiante no pierda la secuencia pedagógica.
- 5.-Registro conductual en cuaderno personal del niño/a (con los niños de pk a 5°)
- 6.-Carta compromiso, con el fin de mejorar su conducta (con estudiantes de 6°, 7° y 8°)
- 7.- Solicitar colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos.
- 8.- Promoción de actitudes y valores humano, con énfasis en el valor del respeto, en el contexto del Proyecto Educativo de nuestro colegio.
- 9.-Elaboración de material audiovisual que promueva los valores institucionales.

J) Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un funcionario de la comunidad educativa:

1. Quien detecte la situación (apoderado, profesor, alumno u otro) deberá comunicarla de manera inmediata a dirección y dejar el registro formalmente en el formulario de denuncia.
2. Dirección en conjunto con CE citará al funcionario a una entrevista privada para informar los hechos denunciados. Se le indica las medidas a tomar mientras dura la investigación, entre ellas, ser suspendido de sus funciones.

3. Se informará al apoderado del alumno(a) afectado las decisiones tomadas y el proceder en el caso.
4. Convivencia escolar inicia una investigación de los hechos u otro funcionario designado por dirección si el caso lo amerita.
5. Se le informa al funcionario de la investigación.
 - a.- Si no se acoge la denuncia por falta de antecedentes o de pruebas el funcionario retoma sus funciones normalmente.
 - b.- Si la investigación arroja que se acreditaron los hechos denunciados administración tomará las medidas respectivas.
- 6.-Se le informa al apoderado el resultado de la investigación y las medidas disciplinarias tomadas por la corporación.
7. Se sugerirá una mediación entre el apoderado y el funcionario para poder dar un buen término al conflicto.
8. Terminada la investigación se tomarán las medidas que el colegio considere oportunas y necesarias, basadas en el marco legal vigente.

K) Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un estudiante que agrede a un funcionario u otro adulto de la comunidad:

- 1.-Adulto agredido debe informar a CE y dirección sobre el hecho, dejando constancia por escrito en el formulario de denuncia. Además, debe dejar registro en la hoja de vida del o la estudiante.
- 2.-CE realiza la investigación de los hechos u otro funcionario que dirección designe para tales efectos.
- 3.-Se cita al apoderado del estudiante agresor para explicar los hechos acontecidos e indicar las medidas disciplinarias y el proceso de apelación establecido en el reglamento interno.
- 4.-Se le informa al funcionario de las medidas disciplinarias tomadas con el estudiante.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Las instancias de participación de nuestro establecimiento resguardan el ejercicio pleno del derecho pleno de asociación de todos los miembros de esta comunidad educativa, de conformidad al legítimo principio de participación.

En consideración a este punto, nuestro colegio fomenta la participación y organización de todas las estructuras que lo componen; tales como el centro de alumnos, centro de padres y apoderados, consejo de profesores, consejos escolares y comité de seguridad escolar. Estas instancias de participación se desarrollan durante todo el año escolar, generando espacios de participación y comunicación entre los mismos.

La dirección del establecimiento tendrá comunicación fluida y expedita con todos los estamentos antes mencionados, con el objeto de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de esta comunidad educativa de participar del proceso educativo y del desarrollo del proyecto educativo.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Tanto la elaboración como las modificaciones al REI podrán ser consultadas al Consejo escolar, instancia que podrá ser vinculante, sí así lo establece el mismo instrumento. El sostenedor o dirección deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento interno del colegio, en un plazo de hasta 30 días.

El Reglamento interno, podrá ser modificado a lo menos una vez al año, dando cuenta vía escrita (comunicado o mail) a los apoderados de las modificaciones realizadas.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión. Un ejemplar de este siempre permanecerá en inspectoría para consultas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

El REI se subirá a la plataforma que el Ministerio designe, siendo este el válido para todos los efectos.

2.- DIFUSIÓN

El Reglamento interno será enviado al apoderado vía mail y al momento de la matrícula de los alumnos se encontrará en forma física para los apoderados y/o tutores que lo requieran. Dejándose constancia escrita de

aquello, por medio de una colilla y mediante la firma del adulto responsable. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando estos hayan sido modificados.

Un ejemplar de este siempre permanecerá en inspectoría para consultas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La dirección del establecimiento informará sobre la marcha del REI en consejo escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Como todo reglamento es susceptible de modificación, en consecuencia, anualmente este se encuentra sometido a revisiones y/o modificaciones que serán informadas al apoderado en el momento en que hace efectiva su matrícula.

2.- En el marco de la Reforma Procesal Penal, en caso de cerciorarse de que un alumno o alumna sufre de maltratos o abusos, será obligación denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal penal.

3.-A todo apoderado/a que no concuerde en forma recurrente con el área académica, disciplinaria y de gestión de nuestro establecimiento, se le solicitará el cambio de colegio del alumno/a, puesto que nuestra institución no cumpliría con las expectativas de este ni de su alumno o uno de ellos. En caso que el apoderado persistiera en mantener a su pupilo/a en el establecimiento, por medio de este reglamento se exigirá el cambio de apoderado; ya que no se puede llegar a acuerdo con quien no se puede convenir. Dicha medida será tomada y ejecutada por el encargado de Convivencia escolar, quienes le informarán por medio de comunicación vía agenda y citación escolar al apoderado/a