



Reglamento Interno

Convivencia Escolar

2025

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

PERFIL DEL COLEGIO Patagonia College es un colegio mixto, particular-subvencionado, laico y con énfasis en la educación bilingüe. En su génesis el Colegio presenta sólidas raíces insertas en las culturas y tradiciones chilenas y británicas. Patagonia College tiene como objetivo la formación en valores, la excelencia académica de aprendizajes, la enseñanza del idioma inglés y el fortalecimiento del desarrollo personal y emocional de sus estudiantes. Nuestro Proyecto Educativo busca, en conjunto con la familia, construir una cultura escolar positiva, que garantice que cada estudiante viva y disfrute un ambiente escolar seguro en todo momento, desarrollando en ellos los valores del respeto, la lealtad, la honestidad, la amistad, el esfuerzo y la solidaridad., Las personas que opten por esta Comunidad Educativa deberán esforzarse por asimilar y vivir los postulados del Proyecto Educativo, así como también deberán conocer, aceptar y respetar las normativas del Colegio explicitadas en el Reglamento Interno de Convivencia. De todos, se puede exigir honestidad en el actuar y respeto a las personas y principios, explicitados en el Marco Filosófico del Proyecto Educativo.

MISIÓN

Crear, en conjunto con la familia, un ambiente educativo de compromiso con el alumno, de afectividad y de respeto por las personas; donde se busque excelencia con el propósito de que cada alumno pueda desarrollar sana y completamente su potencial a través de la adquisición de conocimientos sólidos y de las habilidades y destrezas asociadas en conjunto con el dominio de una comunicación bilingüe.

VISIÓN

Una comunidad de mentalidad abierta, inserta en el mundo, con un deseo de aprendizaje y mejoramiento continuo, que valora la diversidad, y la capacidad del trabajo en equipo, y que ejercerán liderazgo en la concreción y logro de las expectativas más altas, teniendo siempre como fin mejorar nuestro entorno local, y la sociedad global. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante, es un marco regulatorio que fija las normas y medidas disciplinarias, así como los procedimientos pedagógicos para el manejo de sus situaciones y sus respectivas consecuencias, los que en conjunto favorecen la convivencia pacífica y el respeto a la diversidad al interior de nuestra comunidad educativa, generándose de esta forma ambientes propicios para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

INTRODUCCIÓN:

Como esta Unidad Educativa cuenta con sus propios objetivos institucionales y con la participación de personas, estamentos y organismos que aspiran a concretar este logro, se hace necesario asegurar la coherencia de ellos, a través del proyecto educativo institucional y los programas de estudio. Esto se refleja además en el presente reglamento interno, que contiene las normas de convivencia escolar y las funciones del equipo de convivencia, el cual ha sido elaborado por todos los integrantes de la comunidad educativa, como un instrumento acorde con las políticas educacionales, a través de los procedimientos del manual de convivencia, neutralizar la arbitrariedad en la administración y en los procedimientos y sanciones para toda la comunidad educativa. Nuestro Reglamento interno es de carácter formativo, promueve el desarrollo integral, personal y social de los y las estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa, puesto que la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos quienes pertenecen al establecimiento.

- **OBJETIVO GENERAL:** Orientar las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomenten la comprensión de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
- **OBJETIVOS ESPECIFICOS:** Son objetivos del presente reglamento los siguientes:

1.- Ordenar la estructura, las funciones e interrelación de los distintos estamentos de la institución escolar.

2.- Cautelar y promover los derechos y deberes de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

3.- Favorecer el proceso educativo inclusivo, creando un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento.

4.- Contribuir al logro de los propósitos educativos, regulando y propiciando las relaciones entre la comunidad Educativa y comunidad organizada.

5.- Afianzar en los educandos los valores, actitudes y hábitos acordes con los fines de la educación chilena.

6.- Promover el mejoramiento cultural y social de la comunidad escolar, como así mismo la protección de su seguridad personal y medio ambiente inmediato.

7.- Prevenir y resolver los conflictos que se generan entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.

8.- Fomentar el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

FUNDAMENTOS LEGALES

Concordante con los principios, valores y finalidades contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y teniendo a la vista los principios que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad señaladas en:

- Ley General de Educación 20.501
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501

- Constitución política de la República de Chile – 1980
- DFL. N°1 – 3063 de 1980, que aprueba el traspaso de los establecimientos educacionales a las municipalidades.
- Decreto de traspaso de servicios educacionales, llamado también Decreto cooperador de la función Educacional del Estado N° 10123 de 15 de DIC .1981
- Ley Orgánica constitucional de Enseñanza N° 118962 de 1990
- Ley N°19.070 /1991, estatuto De Los Profesionales de la Educación
- Reglamento de la ley N°19070
- Decreto supremo N°453/1991
- Código del trabajo, Ley N° 18.620/87 art. 149,150,152,153
- Declaración de los derechos del niño. Ley N° 19.532/97
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Ley N°19.979.28/10/2004. Aprueba la formación de los Consejos Escolares.
- Ley N°19.653. sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Organización del Estado.
- Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N°19.410). Modificada por Ley N° 19.979
- Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar.
- Marco Curricular vigente, para la Educación Básica, Enseñanza Media.
- Ley N° 16744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Reglamento Inciso Tercero del Artículo 2 de la Ley N° 18.962 que regula el Estatuto de las alumnas en situación de Embarazo y Maternidad.
- Ley Zamudio N° 20.609
- Ley de Inclusión N° 20.845

TITULO I: **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ART 1. ALUMNOS Y ALUMNAS:

Derechos y deberes de los alumnos y las alumnas:

Derechos

Son derechos de todos los alumnos(as) los siguientes:

- 1.** Participar y representar al establecimiento en las actividades extraescolares de acuerdo con sus aptitudes y condiciones.
- 2.** Disfrutar de un ambiente armónico, alegre y sano, que facilite el normal desarrollo de su salud, aprendizaje y educación en los espacios disponibles en el establecimiento
- 3.** Recibir los beneficios que les otorga diversas instituciones públicas y privadas, el colegio, MINEDUC, entre otros, en consideración a su situación socioeconómica y/o vulnerabilidad social.
- 4.** Conocer el calendario y fechas de evaluaciones y trabajos especiales comunicados con la debida anticipación por los profesores de asignaturas, como así mismo, las evaluaciones y calificaciones obtenidas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y promoción Escolar del Establecimiento.
- 5.** Ser evaluado integralmente en conformidad a lo establecido en la ley y las normas establecidas en el PEI.
- 6.** Gozar de los beneficios de seguro escolar de accidentes a que se refiere el Art. 3º de la Ley 16744, reglamentada por el Decreto N° 313, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1973. Recibir una educación integral de calidad que facilite el desarrollo pleno de sus potencialidades y valores, su integración útil a la sociedad y el acceso al conocimiento y a la

tecnología, de acuerdo con el PEI.

- 7.** Hacer uso responsable de los recursos y servicios con que cuenta el Colegio, para su educación de acuerdo a lo establecido en la Ley y las normas consagradas en el Manual de Convivencia.
- 8.** Ser atendidos y recibir respuesta oportuna de sus solicitudes por administrativos y docentes cuando sus necesidades y justos reclamos lo requieran.
- 9.** Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas y formativas con un plazo no superior a los 15 días, teniendo la oportunidad disipar sus dudas, antes que sea registrado oficialmente en el libro de clases y en el sistema de gestión.
- 10.** Recibir información oportuna sobre las normas de evaluación y promoción escolar.
- 11.** Ser escuchado antes de ser sancionado siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
- 12.** Ser estimulado en virtud de sus acciones positivas y su esfuerzo.
- 13.** Ser informado sobre temas de prevención tales como alcoholismo, drogadicción y otros que atenten contra la integridad moral y física de las personas.
- 14.** Que se le brinden los medios y espacios necesarios para facilitar una buena comunicación con alumnos(as), profesores y directivos, priorizando el cumplimiento de los conductos regulares para cada situación.
- 15.** Elegir y ser elegido como miembro de los distintos consejos y comités que establece la Ley y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el presente manual y asumir plenamente sus funciones.
- 16.** Recibir en todo lugar y ocasión un trato respetuoso, digno, cortés y

ejemplar de sus superiores y demás miembros de la comunidad educativa.

17. No ser discriminado por razones de raza, color, apariencia física, creencias o convicciones filosóficas o políticas.

18. Resguardar la continuidad de estudios de alumnas embarazadas y de escolares que pudiera presentar enfermedades graves como el VIH o Sida.

19. Participar en el Centro de Alumnos del Colegio, de acuerdo a como se establece en el Decreto N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación y su Reformulación del año 2006.

20. Todo estudiante trans, mayor de 14 años, tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, esto previa reunión con el apoderado, padre, madre o tutor del estudiante.

Deberes:

Son deberes de todos los alumnos(as), los siguientes:

1. Uso obligatorio de todo el uniforme institucional requerido por el colegio
2. Usar agenda todos los días, con los datos personales, firmadas las comunicaciones. Será el instrumento de comunicación formal entre el apoderado y el colegio de manera complementaria se utilizarán los correos electrónicos, los que adquirirán carácter de formal.
3. Respetar el Reglamento Interno y de Convivencia escolar, de evaluación y prevención en todas sus partes.
4. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Estudiar con dedicación, responsabilidad y el máximo esfuerzo para aprobar de la mejor manera posible las asignaturas del plan de estudio.

6. Mantener normas de conducta y disciplina acorde con su condición de estudiante, tanto en el colegio como fuera de él.
7. Utilizar un vocabulario y modales apropiados en todo momento, con sus compañeros, profesores y personal que labora en la unidad educativa, tanto dentro como fuera del recinto escolar, evitando palabras vulgares.
8. Ofrecer a todos los miembros de la comunidad educativa y a otras personas, un trato amable y respetuoso de palabras y hechos no permitiéndose gestos o actitudes ofensivas a no agredir físicamente ni dar trato denigrante a sus pares y al personal que sea parte del colegio.
9. Asistir diariamente a clases y ser puntual en las horas de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según el horario del establecimiento, llegando 5 minutos antes de clase, respetando cambios de horario establecidos por el colegio en situaciones específicas.
10. Serán responsables a través de sus padres o apoderados de cancelar todo daño o destrozo ocasionado en los materiales o infraestructura del establecimiento. (vidrios, mesas, sillas, etc.)
11. Ser solidario con sus compañeros, dando muestras de honradez, cooperación y buenos modales, además de colaborar con la mantención y aseo de la sala de clases.
12. Preparar a diario sus obligaciones académicas y repasar los contenidos manteniendo actitudes de respeto y disciplina ante ellos.
14. Representar al Colegio, con respeto, altura y dignidad en los eventos, que son necesarios para su formación.
15. No traer al establecimiento, objetos de valor tales como: anillos, pulseras, mp3, mp4, computadores, teléfonos celulares, aros colgantes, dinero, entre otros. El Colegio, no se hace responsable por pérdida de estos objetos.
16. No permanecer en la sala durante el recreo.
17. No fumar cigarros, cigarros electrónicos, consumir ni traficar alcohol, drogas

de cualquier tipo o estupefacientes, ni portarlas dentro del Establecimiento.

18. No agredir física o psicológicamente ni dar trato denigrante a sus pares.

19. Poner todos los medios y capacidades propias para la solución justa de los conflictos y dificultades propias y ajenas, dentro y fuera del plantel.

20. Usar con respeto, orden, compostura y aseo el uniforme escolar durante las actividades escolares y extraescolares que así lo exijan, comportarse con dignidad y respeto en todo lugar y momento en que haga uso del uniforme.

21. Cumplir puntualmente con todas sus obligaciones académicas y extraprogramáticas programadas por el colegio dentro y fuera del plantel, participando en ellas con el debido respeto y compostura.

22. Rendir obligatoriamente sus evaluaciones en fechas programadas por el profesor de asignatura. El no cumplimiento debe ser justificado con certificado médico que deberá ser presentado con un plazo de 48 horas.

23. Cuidar y mantener la infraestructura y el inmobiliario del establecimiento educacional.

De acuerdo al Uniforme Institucional:

a. Tener una presentación personal adecuada: aseo y orden en su persona y en el vestir.

b. Usar el uniforme institucional para tener una identidad y un ordenamiento general, como así mismo, igualdad en el vestir de todo el alumnado, evitando con ello desigualdades incómodas e inapropiadas.

c. El buzo del establecimiento sólo se usará para clases de Educación Física, actividades extraescolares y en casos puntuales.

d. En caso de duda o conflicto sobre la pertinencia de una determinada prenda de vestir que no quede suficientemente clara en este manual será resuelta por la dirección del colegio.

- e. Se vestirá el uniforme oficial del Colegio, toda vez que la situación lo amerite:
- En actividades y actos externos oficiales en que se acuda en representación del Colegio.
 - En todo acto oficial, ceremonias especiales y galas realizadas en el Colegio o fuera de él.
 - En las fotos oficiales requeridas por el Colegio.
 - Cuando la autoridad del Colegio así lo indique.
- f. El buzo oficial servirá para reemplazar al uniforme del Colegio, sólo en caso de emergencia, con la debida justificación del apoderado, o cuando sea debidamente autorizado por la Dirección.
- La única prenda adicional al uniforme será el tradicional Polerón de Cuarto Año Medio, el que sólo será permitido en ese nivel, y cuyo diseño deberá observar las formalidades propias de un Colegio. Para garantizar lo anterior el diseño y colores del señalado Polerón deberán contar con la autorización de la Dirección del Colegio antes de que se inicie su uso.
- g. El uniforme escolar puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin ser obligación el ser adquirido en alguna tienda en particular. Su obligatoriedad de uso se hará efectiva a los 120 días contados desde la comunicación de uniforme escolar en etapa de matrícula del alumno.

UNIFORME USO OFICIAL

Cabe tener presente que, la obligación de uso de uniforme en la forma prescrita en este reglamento interno será exigible 120 días después de efectuada la comunicación formal a los padres y apoderados en la etapa de matrícula del alumno. Lo indicado precedentemente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º inciso 2 del Decreto N° 215/2009 del Ministerio de Educación.

- **Varones:**

Deberán usar el pelo corto tradicional, cuyo largo no sobrepase el cuello de la camisa y color de pelo natural.

Pantalón gris, polera y polerón institucional y zapatos negros bien lustrados

- **Damas:**

Podrán usar el pelo largo, siempre y cuando estuviese debidamente tomado con accesorios de color negro, evitando peinados sofisticados en cuanto al teñido de pelo está autorizado el teñido de colores tradicionales y parejo en todo el cabello.

Falda, polera y polerón institucional, pantis y/o calcetas azul marino o negras, zapatos negros.

El incumplimiento a lo establecida sobre uso obligatorio de uniforme escolar será sancionado de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno la cual en forma alguna podrá considerar impedimento a la participación de actividades curriculares o extracurriculares. Lo indicado sin perjuicio de situaciones excepcionales previamente justificadas y conocidas por la dirección del establecimiento.

ART.2. PADRES, APODERADOS Y APODERADOS SUPLENTE:

Deberes y Derechos de los Padres, Apoderados y Apoderados Suplentes

Los Padres y Apoderados han elegido para sus hijos(as) una educación integral en el marco de la buena enseñanza y se comprometen a conocer y apoyar el desarrollo educativo del Colegio, en la realización completa de su programa educativo anual y de sus exigencias disciplinarias. Son los primeros responsables en la educación de sus hijos(as). Para ser apoderado del establecimiento debe

ser una persona mayor de 18 años, familiar directo y que viva con el alumno(a), para así tener un mayor control sobre él.

Derechos:

Son derechos de los Padres y Apoderados los siguientes:

1. Conocer el PEI.
2. Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir información oportuna acerca de los avances o dificultades de su hijo(a) en el proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación profesional para ayudarlo en este proceso, si fuera necesario.
4. Participar en las asambleas que se citen y de las reuniones de subcentro de padres y apoderados.
5. Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Escolar y cumplir plenamente con las funciones del cargo.
6. Elegir y ser elegido como miembro del Centro General de Padres y de los Subcentros y cumplir con las funciones que le son propias.
7. Recibir para sus hijos(as) una educación integral de calidad.
8. Solicitar y recibir respuesta oportuna a sus inquietudes o consultas.

Deberes:

Son deberes de los Padres y Apoderados los siguientes:

- 1.- Acatar los planes y programas Ministeriales. Respetar conductos regulares: Profesores jefes y de asignatura, Inspectores, Inspector general, Coordinación Académica y Dirección.
- 2.- Dar a conocer, respetar y hacer cumplir a su hijo(a) cabalmente todas las

normas contempladas en el presente Reglamento, asumiendo enteramente sus responsabilidades de padre y / o apoderado y no delegarlas en el Colegio.

3.- Ofrecer un trato cortés, respetuoso y digno a todos los miembros de la Unidad Educativa, incluyendo a padres, profesores, asistentes de la educación, alumnos(as) y personal de servicio en toda circunstancia y de manera especial cuando la convivencia escolar diaria exija la resolución de un conflicto.

4.-Entrevistarse con el profesor/a y o docentes y directivos en forma respetuosa, pacífica y cordial a fin de tomar decisiones efectivas de común acuerdo.

5.- Acudir al Colegio, cuando sea requerido en forma extraordinaria por la Dirección, Inspectoría General, Profesor Jefe, Profesor de asignatura, para tratar problemas relacionados con el rendimiento y/o formación de su pupilo(a).

6.- Nombrar un apoderado suplente al inicio del año escolar, el cual debe estar registrado en la ficha Institucional.

7.- Dar cumplimiento a las disposiciones de los Reglamentos e Instructivos de las autoridades educacionales y del Establecimiento.

8.-Cumplir con la asistencia diaria de su pupilo a clases, provisto de todos sus útiles escolares.

9.- Revisar mochilas y uniforme de su pupilo permanentemente y, si se encontrare elementos que no son de su propiedad, devolverlas inmediatamente al colegio.

10.- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones, cuadernos y verificar si las tareas son realizadas constantemente, como asimismo firmas de comunicaciones enviadas por el profesor o Inspectoría.

11.- Velar sistemáticamente por el buen comportamiento, modales y cortesía de su pupilo tanto dentro como fuera de la unidad educativa.

12.- Velar por el uso diario del uniforme escolar y de su presentación personal.

13.- Asistir a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados cuando se

le cite.

14.- Justificar oportunamente, por escrito o personalmente, las inasistencias de su pupilo(a), cuando éstas sean de gravedad o fuerza mayor evitando inasistencias no justificadas. En caso de contar con certificado médico o licencia médica, este debe ser entregado con un máximo de 48 hrs. posterior a la falta.

15.- Presentarse a las citaciones del profesor jefe en el horario indicado previamente, pero en ningún caso en horario de clases, a menos que sea por una situación imprevista en cuyo caso será atendido por el Inspector General.

16.- Conocer el horario de atención del profesor jefe y demás profesores del curso de su pupilo(a).

17.- Ser responsable en el desempeño de los cargos para los cuales ha sido elegido en el subcentro o centro general de padres y apoderados.

18.- Ser reemplazado por el apoderado suplente que se responsabilice del alumno cuando el titular no asista a reunión de subcentro o entrevista solicitada por la dirección, inspección, profesor jefe o profesor de asignatura

19.- Retirar personalmente a su hijo o enviar al apoderado suplente para realizar el retiro, previa revisión de cedula de identidad, exceptuando solo emergencia caso en el cual deberá ser comunicado oportunamente por padre o apoderado quedando registro de aquello.

20.- Proporcionar a su pupilo(a) en el hogar un ambiente, medios y apoyo necesario para facilitarles una educación integral de calidad, coherente con la que le ofrece el Establecimiento.

21.- Justificar las inasistencias a clases y reuniones antes del ingreso a clases al día siguiente.

22.- Responder ante el establecimiento por los daños causados por su pupilo(a) a los bienes muebles o inmuebles y a los recursos y materiales didácticos proporcionados para su educación.

23.- Resolver los conflictos a través del diálogo y la conciliación, evitando siempre

emitir juicios de valor apresurados y sin considerar los hechos desde la perspectiva oficial del Colegio.

24.- El no participar de los objetivos, políticas institucionales y medidas en favor del estudiante o sanciones del colegio serán causal de la iniciación de proceso por cambio de apoderado sin perjuicio de informar a tribunal de familia por presunto abandono de obligaciones parentales cuando los casos lo ameriten y genere vulneración de derechos al alumno.

25.- La dirección tiene la facultad de solicitar un cambio de apoderado cuando la situación así lo amerite, como negarse a instancias de dialogo y reflexión o incurrir en faltas de respeto a algún miembro de la comunidad del Colegio. Lo indicado precedentemente de acuerdo a procedimiento justo y racional. La Pérdida de Calidad de apoderado implicará la limitación en la participación de actividades curriculares o extracurriculares del establecimiento sin perjuicio del derecho a información que le asiste a los padres.

26.- Será responsabilidad de los padres la elección y el costo del transporte escolar.

27.- Los padres tienen el deber de cumplir con la derivación a un especialista en caso de que el profesor jefe lo solicite según la necesidad en que el alumno presente algunas dificultades en su desarrollo (neurólogo, psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo, otorrinolaringólogo y otros)

28.- Firmar la ficha de entrevista personal. El apoderado que se niega a firmar, el colegio asumirá que tomó conocimiento de lo registrado en dicha ficha dejándose registro de su negativa.

29.- El apoderado tiene la obligación de proveer el reforzamiento académico necesario para su pupilo cuando haya sido requerido por el colegio.

30.- El apoderado tiene el deber de respetar cuando el colegio a determinado la aplicación de una sanción hacia el alumno y/o apoderado, por faltas al reglamento de convivencia escolar.

31.- Cualquier información y/o antecedente que requiera entregar el apoderado al colegio, debe hacerlo de manera formal, respetuosa y conveniente.

MEDIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN

La agenda escolar, correos electrónicos, contacto telefónico y carta certificada son los medios formales de comunicación entre el Colegio y el Apoderado, por lo que el apoderado (a) debe cautelar la revisión permanente de las agendas, cuadernos y correos electrónicos para responder los requerimientos plasmados en ellos. El medio de comunicación tendrá carácter alternativo pudiendo elegir cualquiera de los medios antes indicados atendido las características del caso.

Se establece que los medios de comunicación oficiales para informar al apoderado de la aplicación de las acciones formativas son a través de: entrevista personal con registro de firma de su ocurrencia, la agenda escolar, y/o contacto telefónico, los cuales se deberán llevar a cabo a la brevedad posible y en caso de ser una situación de carácter gravísima el plazo es de 48 horas.

Además, la página web del colegio, así como las redes sociales oficiales, serán utilizados como medio oficial para masificar y entregar informaciones generales de las diferentes acciones y actividades de la institución.

TITULO II:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ART. 3 DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

El Colegio debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión.

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro Colegio, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizan los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán según el criterio de la autoridad a cargo, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Se consideran faltas, todas aquellas conductas que transgredan los valores y/o principios que conforman la buena convivencia escolar en nuestro Colegio. En particular, aquello que contravenga lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación.

Según sea el grado de la falta, éstas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.

Es importante señalar que la tipificación del tipo de falta busca en todo momento realizar un juicio en relación con el ámbito de las conductas realizadas; y no con relación a las personas que realizan dichas conductas sin perjuicio de la responsabilidad que les compete en la ejecución de acciones contrarias al reglamento.

Se entenderá como faltas: (definido por el Mineduc)

A.- Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

B.- Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

C.- Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como Delito.

CRITERIOS PARA DETERMINAR EL TIPO DE FALTA:

- **Ámbito que se transgrede:** se debe considerar de forma distinta aquellas faltas que transgreden el orden y funcionalidad de la institución de aquellas que transgreden valores y principios universales.
- **Reiteración:** Si la conducta se da por primera vez o se torne recurrente. Se entenderá recurrente aquellas acción de la misma naturaleza ejecutada dos o más veces en el transcurso del año escolar.
- **Gravedad y materia del daño:** Tipo y magnitud del daño que infrinja la conducta. La naturaleza, intensidad y extensión del daño.
- **Grado de perturbación de la comunidad:** El grado en que la conducta, por su naturaleza o gravedad, afecta a la comunidad escolar general.
- **Edad del estudiante:** Se debiese considerar que el desarrollo moral, el grado de conciencia y la capacidad reflexiva varían según la etapa del desarrollo. Reviste relevancia la determinación de edad para los casos de debida derivación a los organismos competentes para su correspondiente conocimiento

A.- Se considerarán Faltas Leves:

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad y/o alteren negativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. Pueden ser entre otras:

1. Usar collares, aros, pulseras de fantasías o artesanales, chapas, cadenas, piercings, u otros elementos que no correspondan al uniforme. Si se los trajera, éstos serán requisados y devueltos sólo al Apoderado. Si se produjera algún extravío, el Colegio no será responsable de dicha pérdida.

2. Traer celulares, artefactos electrónicos personales de audio y/o visuales durante el desarrollo de la Jornada Escolar. El colegio no se responsabiliza por pérdidas de objetos de este tipo.
3. Asistir al Colegio con uniforme incompleto, de acuerdo a lo establecido en la Presentación Personal sin justificación.
4. Asistir al colegio sin los útiles escolares.
5. Falta de orden durante la formación y traslados en el colegio.
6. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado.
7. Ingresar a lugares no autorizados o a lugares autorizados en horarios inadecuados.
8. No traer comunicaciones firmadas.
9. No presentar justificativos de inasistencia.
10. No portar agenda.
11. Consumir alimentos o bebidas en clases.
12. Tirar papeles o basura al piso.
13. Falta de urbanidad en el almuerzo. Se entenderá por urbanidad en el almuerzo el respeto a normas sociales y de esperada conducta al momento de almorzar, tales como aquellas relativas a orden y limpieza.
14. Almorzar en lugares no asignados.
15. Tener un comportamiento inadecuado en actos cívicos y ceremonias (jugar, reírse, mascar chicle, conversar, etc.).
16. Destinar la sala de clases para fines que no competen a lo académico: dormir, comer o utilizar como zona de recreo.
17. Llegar atrasado (a) al colegio al inicio de su jornada escolar.
18. Faltar a una prueba sin justificación previa.

19. Ensuciar y/o desordenar una sala de clases.
20. Transitar por los pasillos durante las horas de clases e interrumpiendo el buen clima de aprendizaje.
21. Presentarse sin uniforme o no usarlo adecuadamente, según el Reglamento o tener una presentación personal inadecuada en términos de orden o limpieza.
22. Conductas inadecuadas en cualquier espacio del recinto escolar, y en el recreo, tales como: pasearse por la sala sin autorización, conversar sin autorización en lugares o actividades que requieren silencio y atención, y otras faltas menores relacionadas.
23. Ensuciar las instalaciones, y tirar basura o comida fuera de los basureros establecidos.
24. Utilizar dependencias del Colegio sin autorización.
25. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta grave o gravísima.

A fin de llevar el registro de aquellas, el profesor jefe o de asignatura o el inspector consignarán tales conductas en la hoja de vida.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO POR FALTAS LEVES Y MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS.

Serán tomadas previa resolución del equipo directivo en relación a su reglamento interno.

Algunas de ellas son:

Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:

- Diálogo reflexivo.
- Servicio Pedagógico.
- Recuperación de estudios.

- Elaboración y Presentación de Trabajo
- Servicio Comunitario
- Plan de intervención
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.

- **Medidas sancionatorias:**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Anotación negativa en libro de clases
- Compromiso Apoderado – Colegio – Alumno – Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases

Medidas reparatorias:

- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido

Toda otra medida estimada por el equipo de convivencia escolar.

B.- Se considerarán Faltas Graves las siguientes:

Se consideran faltas graves las que resulten de comportamientos intencionados que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o sobre si mismo y del bien común, así como acciones deshonestas sobre otra persona o sobre bienes ajenos, que afectan la convivencia escolar y que alteren y/o afecten el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. Estas faltas pueden ser entre otras:

1. Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, risotadas, gritos, conversaciones fuera de contexto.

2. Tirar objetos durante el desarrollo de la clase, molestando a sus compañeros o normal funcionamiento de ésta.
3. Usar celular en clases sin autorización del docente.
4. Salir de la sala en los cambios de hora sin autorización.
5. Emplear un vocabulario soez (grosero).
6. Burlarse de un compañero (a).
7. Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente.
8. Juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.
9. Discusiones con gritos o insultos.
10. Fotografiar, grabar dentro del colegio sin autorización escrita y debidamente autorizada por el profesor o autoridad del colegio.
11. Dañar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorios, salas de música, materiales deportivos, otras dependencias, así como también artículos personales de miembros de la comunidad educativa.
12. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta gravísima o que no cumpla con los estándares de falta leve.
13. Incumplimiento de órdenes e instrucciones dadas por los docentes, directivos, inspectores y otros adultos de la comunidad escolar.
14. Promover desórdenes que alteren el normal funcionamiento del colegio. Por ejemplo: impedir el ingreso a la sala de los compañeros, incitar a gritar al interior de la sala de clases, etc.
15. Promover peleas o pugilatos entre los alumnos.
16. Cometer fraude escolar en proceso de evaluación, y o realización de trabajos. Se aplicará sanciones estipuladas en manual de evaluación y promoción escolar del colegio.
17. Manifestar, dentro del Colegio o en actividades escolares conductas afectivas de pareja, tales como, besos o caricias.

18. Faltar a clases o llegar atrasado a ellas, encontrándose en el colegio.
19. Mostrar conductas reprochables y transgredir las normas del colegio en la vía pública, vistiendo el uniforme del Colegio, tales como fumar, beber bebidas alcohólicas, dañar la propiedad pública, verse envuelto en riñas, usar lenguaje y realizar actos groseros y obscenos, y participar en actos delictivos.
20. Presentarse al Colegio fuera de condiciones físicas apropiadas que no permitan al alumno participar y concentrarse en plenitud en el contenido pedagógico a impartir en la jornada escolar. (ej. con falta de sueño adecuado para presenciar trabajo en aula, desgano posterior a fiestas o eventos de traspase, cuadros de malestar general por falta de descanso o consumo de alcohol o sustancias ilícitas).
21. Ser sorprendido fumando dentro del colegio.
22. Faltar el respeto a cualquier funcionario del colegio.
23. Vender mercancías u otros objetos sin autorización.
24. Utilizar artefactos tecnológicos que alteren el normal desarrollo de las clases u otras actividades académicas, tales como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, iPhone, iPad, juegos, cámaras.
25. Ingresar al colegio objetos de valor, como por ejemplo: joyas o similares. El colegio prohíbe el ingreso de estas especies y no se responsabiliza de ellas.
26. Grabar y/o difundir, fotografiar a miembros de la Comunidad educativa sin su expreso consentimiento. En ningún caso podrán difundirse imágenes de miembros de la Comunidad educativa que pudieren calificarse como atentatorias contra su dignidad, aun cuando cuenten con la anuencia o permiso de las personas que aparecen filmadas o fotografiadas, considerando especialmente su edad y grado de madurez y desarrollo.
27. Negativa a firmar entrevistas, actas o comunicaciones que efectúa el colegio a apoderados o estudiantes.
28. Copiar en pruebas escritas, por cualquier medio, o engañar al (la)

docente con propósitos de obtener una calificación que no correspondiere a verdaderos niveles de aprendizajes.

29. No ingresar a la sala de clases, estando en el Colegio.

30. Efectuar denuncias infundadas o falsas en contra de cualquier miembro de la comunidad.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO, Y MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVES.

Serán tomadas previa resolución del equipo directivo en relación a su reglamento interno.

Algunas de ellas son:

Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:

- Diálogo reflexivo
- Servicio Pedagógico
- Recuperación de estudio
- Elaboración y Presentación de Trabajo
- Servicio Comunitario
- Cambio curso
- Plan de intervención
- Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado

Medidas sancionatorias:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Compromiso Apoderado – Colegio – Alumno
- Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases
- Extensión de la jornada académica
- Suspensión de clases
- Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes
- Condicionalidad
- Cancelación de Matrícula

Medidas reparatorias:

- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido
- Toda otra medida estimada por el equipo de convivencia escolar.

C. Se considerarán faltas Gravísimas

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventuales delitos, que afectan gravemente la convivencia escolar y que alteren y/o afecten significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. Estas faltas podrían ser entre otras:

1. Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
2. Agredir o intentar agredir físicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa o falta grave de respeto, dentro o fuera del establecimiento.
3. Abandonar el Establecimiento en horarios de clases sin autorización, fugarse y /o promover la fuga del establecimiento.
4. Atentar contra la integridad física y / o moral propia y de sus compañeros y/o adultos, por cualquier medio material, escrito y/o cibernético.
5. Apropiarse de objetos o especies de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento.
6. Adulterar cualquier tipo de documento formal y público del establecimiento. (notas, firmas, certificados, informativos u otros)
7. Hacer denuncias infundadas (sin pruebas) que afecten la integridad moral de algún integrante de la comunidad educativa.
8. Portar armas y/o artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.
9. Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.
10. Suministrar, comprar, vender y publicitar el tabaco al interior del Colegio. La misma norma regirá en actividades curriculares y formativas, realizadas fuera del colegio (viajes de estudio, jornadas, campamentos, entre otros).
11. Hostigar, desprestigiar, emitir explícitamente amenazas a otras personas por cualquier vía. Publicar en plataformas virtuales (INTERNET) fotografías o afirmaciones de cualquier alumno o alumna o de la comunidad educativa del colegio con el fin de atacar, injuriar, desprestigiar, hostigar, denostar o violentar a través de cualquier medio tecnológico o electrónico. (ciber bullying, grooming).

12. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
13. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del colegio (patios, aulas, baños, gimnasio, camarines, etc.) y fuera de este si está con uniforme (actividades extraprogramáticas, giras de estudio, etc.)
14. Portar, consumir, comprar, vender drogas dentro del colegio (patios, aulas, baños, gimnasio, camarines, etc.) y fuera de este si está con uniforme representándolo (actividades extraprogramáticas, giras de estudio, etc.)
15. Portar, promover, vender o consumir psicotrópicos sin prescripción médica, dentro o fuera del establecimiento.
16. Cometer abusos deshonestos, realización de tocaciones, acoso, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada en el Código Penal, contra compañeros (as) y/o adultos.
17. Sustraer documentos oficiales, como informes, evaluaciones, notas en el libro de clases, certificados, comunicaciones o documentos del establecimiento; ya sea en forma impresa o en soporte digital.
18. Tener contactos físicos íntimos, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, con o sin consentimiento del otro (a), sin perjuicio de su eventual calificación como abuso, en cuyo caso será tratado de acuerdo a las normas especiales aplicables.
19. Participar en destrozos de materiales, deterioro del mobiliario, rayado de muros, causando daño a dependencias del colegio o daño a terceros.
20. Participar, incitar o promover actividades que atenten contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del colegio.
21. Distribuir, consumir, utilizar, traficar y difundir pornografía, alcohol, fármacos, drogas al interior del colegio, y/o alrededores; como asimismo en salidas a terreno, giras de estudio o cualquier instancia en que se vea comprometido la seguridad de los alumnos y alumnas y/o el prestigio del colegio.

22. La participación directa o indirecta en la creación, difusión, promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la Comunidad educativa, incluidas las de violación a la intimidad, como captación de imágenes y/o audio y su difusión en internet.
23. Utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos con la intención de dañar a un compañero o miembro de la comunidad educativa, tales como: fotos inapropiadas, grabaciones, etc.
24. Falsificar o adulterar firma de su apoderado, profesor u otro funcionario del establecimiento.
25. Cometer actos ilegales.
26. Acosar o maltratar física, psicológica, y/o virtualmente a un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa y/o realizar actos constitutivos de acoso escolar (bullying), sea directamente o por medios tecnológicos o instigar a otros para que los ejecuten.
27. Faltar a clases sin el consentimiento de padres y/o apoderado.
28. Faltar el respeto a los símbolos patrios y/o del colegio.
29. Cometer por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, etc.) acciones que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, hechos tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO, Y MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVÍSIMAS.

Serán tomadas previa resolución del equipo directivo en relación a su reglamento interno.

Algunas de ellas son:

Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:

- Diálogo reflexivo.
- Plan de intervención
- Servicio Comunitario
- Cambio curso
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.

Medidas sancionatorias:

- Suspensión de clases
- Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases y/o patio
- Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes, tales como ceremonia de graduación, premiación, etc. - Condicionalidad
- Cancelación de matrícula
- Expulsión

Medidas reparatorias:

- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido.
- Toda otra medida que en concordancia con el alumno afectado se estime como reparatoria.

En los procesos de determinación de responsabilidades que afecten a los miembros de la comunidad educativa que tengan participación en actos u omisiones que contravengan este Reglamento se considerarán siempre los factores o condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad. Ya sea por edad, jerarquía, o por el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda falta no considerada en este manual de convivencia será evaluada y resuelta por el equipo Directivo del establecimiento, con sanciones que van desde las aplicadas a faltas leves hasta la cancelación de la matrícula.

ART. 4 DEL REGISTRO DE ANOTACIONES POR CONDUCTA

Cuando un alumno sume tres anotaciones por faltas o irresponsabilidad en su hoja de vida el profesor jefe y/o el profesor de asignatura, en la que se genere la situación, entrevistará al apoderado y alumno, acordarán en conjunto un compromiso de cambio de la conducta en falta. Se registrará el acuerdo en hoja de vida del libro de clases. Se acordará las fechas o períodos de revisión del cumplimiento de los acuerdos y su evaluación.

Si el alumno y/o su apoderado no cumplen los acuerdos de cambio de conductas y el alumno vuelve a ser anotado en el libro de clases por los mismos motivos, el profesor jefe informará al Inspector General, quien citará al apoderado y aplicará medidas disciplinarias de trabajo comunitario o pedagógico, las que podrá tener una extensión de hasta tres días. Estas actividades serán supervisadas por el inspector General. Al término de la aplicación de la medida, el alumno será entrevistado por el orientador, firmará nuevo compromiso de cambio

de conducta; se registrará en hoja de vida del estudiante.

ART. 5 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, SANCIONATORIA Y REPARATORIAS

En el presente Reglamento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar y el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Los alumnos tendrán siempre derecho a un proceso justo y racional de determinación de responsabilidades en el ámbito escolar, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y a la normativa vigente en educación.

En los casos en que se determine responsabilidad de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicarán únicamente las sanciones que han sido previamente establecidas en él.

Todas aquellas transgresiones a la buena convivencia escolar que no estén contenidas en este Reglamento serán revisadas por el director del Colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar y según sea el caso con Comité de Buena Convivencia Escolar o Consejo de Profesores de manera de concordar el criterio para su abordaje, respetando siempre un debido proceso y el principio de proporcionalidad.

Según el tipo de falta, su entidad y repetición como patrón de conducta en el responsable, se preferirán las sanciones o medidas formativas por sobre a las punitivas.

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula o Expulsión del establecimiento. Podrán aplicarse según el caso y tipo de falta las siguientes medidas:

- **MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.**

Son acciones que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos. Tales medidas son entre otras:

Diálogo reflexivo: Contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

Servicio Pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más

clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

Recuperación de estudios, elaboración y presentación de trabajos en relación con temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.

Extensión de la Jornada Académica: desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El alumno debe asistir de uniforme.

Cambio de curso: medida que tiene como objetivo favorecer la recuperación biosocioemocional del estudiante. Ya sea durante el año escolar o de un año para otro. Plan de intervención: es un plan de trabajo familia – colegio – alumno que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por Orientadora y será presentado al director para su aprobación.

Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: Luego de efectuadas algunas de las medidas pedagógicas descritas y en concordancia con las necesidades y circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.

● **MEDIDAS REPARATORIAS**

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias del Colegio deben ser acordadas con los involucrados en estas, elaborando un plan de reparación, el cual debe contener acciones programadas y ejecutadas en un plazo determinado y que contribuyan a reparar la falta.

Este plan debe ser coordinado entre el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado, debiendo quedar registrada la ejecución del plan una vez aceptado, verificando su cumplimiento por el profesor jefe y equipo del ciclo.

El plan incluye medidas como:

- a) Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas, en forma verbal y dejar por escrito.
- b) Restitución de objeto dañado, perdido, etc., que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- c) Acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, tales como: ayudar en la realización de tareas escolares, o apoyar el aprendizaje de contenidos específicos de alguna disciplina a través de grupos de estudio.
- d) Acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar,

especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio, tales como: hacerla partícipe de grupos de trabajo o estudio al interior del curso, o ayudarle en el desarrollo de habilidades sociales.

e) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

• **MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.**

Son aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer 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. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

El Colegio brindará todas las acciones de las Medidas de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes, desde una perspectiva psicológica, de salud y social a las estudiantes, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales afectivas, educacionales y sociales.

Para ello se podrá realizar derivaciones al:

- Psicólogo del Colegio o externo.
- Activación de redes, tales como:
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD),
- Centros de Salud Familiar (CESFAM),

- Programas de Alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otras.

Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas.

- **MEDIDAS SANCIONATORIAS.**

Amonestación verbal: corresponde a una llamada de atención directa al alumno y/o conversación privada con él, por parte del profesor, inspector, asistente de la educación o autoridad que presencie una falta. Tiene por objeto el reconocimiento por parte del alumno, de la falta cometida. Esta medida considera advertir al alumno de la posibilidad de ser objeto de una medida, más gravosa, si persiste en su conducta.

Esta amonestación es efectuada por el Profesor jefe, Profesor de asignatura, inspector, asistente de la educación o por la autoridad que lo presencie.

Amonestación por escrito registrada en la hoja de vida del estudiante: corresponde a la constancia del hecho registrada en la hoja de observaciones personales del alumno en libro de clases. Esta amonestación es efectuada por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o cualquier autoridad, asignando la descripción de la falta y la correspondiente graduación. Carta compromiso Colegio - Apoderado - Alumnos: Es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la

educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases. Si la situación y edad del niño lo permite se incorpora a este compromiso el estudiante. La entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- Individualización del alumno y del apoderado.
- Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- Motivo de la citación (detalle de la conducta).
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información sobre la sanción a aplicar, si procede esta última.
- Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT y cargo al funcionario.

Condicionalidad de la Matrícula: se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación con que la sanción que sigue en el orden creciente (gradualidad) es la no renovación de la matrícula para el año siguiente. La condicionalidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en la carta de condicionalidad y de la cual se podrá apelar según el debido proceso. Si el apoderado se niega a firmar se le enviará copia a través de carta certificada.

Quedará registrada en la hoja compromiso y/o de condicionalidad del alumno, anexando el compromiso asumido por éste, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula debe ser revisada al final de cada semestre.

Si una vez aplicada la medida, el alumno demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Colegio, la medida será levantada al tercer mes siguiente de su aplicación.

Durante este período, el estudiante no podrá asumir ningún rol de representación (ej. en el Centro de Alumnos u actividades de representación deportiva, cultural) y, si lo tuviese, deberá renunciar. Puede ser aplicada por cualquier directivo del colegio.

En el caso de los alumnos que cursan Cuarto Año Medio y que cometa una falta grave o gravísima, se podrá también aplicar como medidas disciplinarias el excluir al alumno de la Ceremonia de Licenciatura y/u otras actividades de celebración de fin de año. La aplica el director del Colegio, previo análisis y consulta al equipo de gestión y procedimiento disciplinario justo y racional

El apoderado tiene el derecho a apelar de esta medida, lo que se efectuará ante el Comité de Buena Convivencia, aportando nuevos antecedentes para reevaluar la medida.

Ningún estudiante, durante su permanencia en el colegio, podrá estar con condicionalidad de matrícula por una misma causa o tipo de falta, en dos

oportunidades en un mismo ciclo. Si se presenta la situación la Dirección del Colegio analizará y resolverá sobre su permanencia en el establecimiento, de acuerdo con las normas de determinación de responsabilidades fijadas en este Reglamento y el Protocolo.

Suspensión de clases: La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional, que consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (hasta por 5 días) tras cometer faltas de carácter grave o gravísima, sin perjuicio que de manera excepcional, se puede prorrogar por 5 días más.

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de observaciones personales del alumno. El estudiante suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Durante la suspensión temporal el alumno deberá realizar trabajos valóricos y/o trabajos escritos de reforzamientos en las diferentes áreas, los cuales serán recepcionados y supervisados por la Jefatura Técnica o Encargado de Convivencia Escolar.

Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

La aplica el inspector general después de haberse efectuado un debido proceso, como también un plan de las acciones reparatorias y/o formativas correspondientes. Informará al profesor jefe y equipo de gestión.

La Suspensión de Clases podrá ser adoptada de inmediato por el Director/a del establecimiento como Medida Cautelar de Resguardo para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas gravísimas que pongan en peligro gravemente la integridad física y psicológica de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en las que se deba analizar la procedencia de las medidas disciplinarias de Cancelación de la matrícula o Expulsión, todo ello de acuerdo a lo señalado en el párrafo "Procedimiento para la no renovación o expulsión según Ley 21.128, Ley Aula Segura", sin embargo esta suspensión en ningún caso puede ser considerada como medida sancionatoria.

Suspensión de actividades extraprogramáticas: salidas pedagógicas, culturales o recreativas: Cuando el alumno ha incurrido en reiteración de faltas graves y muy graves estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, viajes de estudio, graduaciones o licenciaturas.

Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan.

Esta sanción será aplicada por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar con consulta al Comité de Convivencia Escolar o Consejo de Profesores, si lo amerita.

Suspensión de Licenciatura o ceremonia de transición: En el caso de los estudiantes que cursan Cuarto Año Medio y que cometan faltas graves o una falta gravísima, se podrá excluir al estudiante de la Ceremonia de Graduación y/u otras actividades de finalización escolar. La aplica el director del Colegio, previo proceso disciplinario justo y racional, análisis y consulta al Equipo de gestión.

Cancelación de matrícula: Esta medida consiste en no renovar la matrícula de un

estudiante para el año lectivo siguiente. Esta medida se aplica a alumnos que cometen faltas graves o gravísimas o que no cumplen el plan de trabajo de la condicionalidad.

La causal de la cancelación de matrícula se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.

Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Procedimiento General:

Es por ello, que previo a la aplicación de esta medida de cancelación de matrícula, el director del establecimiento debe plantear previamente a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno, advirtiéndole la posible aplicación de medidas. Asimismo, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados, de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del alumno, quién junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

El procedimiento se realizará en el plazo de 15 días pudiendo ser prorrogado por igual termino si las circunstancias lo ameritan respecto de lo cual deberá quedar registro de la extensión de plazo.

La aplicación de esta medida en el marco de un proceso disciplinario es definida por director del establecimiento Educacional ante lo

cual el alumno, padre o apoderado tendrá derecho a presentar descargos en el plazo de 5 días contados desde la notificación del inicio del proceso ejerciendo su derecho a defensa. Seguidamente, la decisión de cancelar la matrícula de un alumno debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

El director/a del establecimiento resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El pronunciamiento del consejo no es vinculante con la decisión final adoptada por la autoridad del establecimiento.

La medida será notificada al apoderado de las siguientes formas: en entrevista, a su correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que haya registrado en el Colegio.

Con todo, una vez concluido totalmente el procedimiento, la dirección del establecimiento informará en el plazo de 5 días a la Superintendencia de Educación mediante envío del expediente de cancelación de matrícula aplicado al alumno con todos los verificadores correspondientes que den cuenta de la legalidad de la decisión adoptada de acuerdo a normas de justo proceso.

Expulsión: Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del alumno previo proceso pertinente, el cual deja de ser alumno regular del Colegio una vez finalizado el procedimiento respectivo. Se aplicará cuando un alumno transgrede con sus acciones u actos que atenten directamente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su

naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que afecta gravemente la convivencia escolar o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo.

La causal de la expulsión se analizará en concordancia a lo dispuesto en el reglamento interno atendida la tipicidad de la conducta considerando además circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido. La Medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento Interno Escolar, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Procedimiento General:

Es por ello, que previo a la aplicación de esta medida, el director/a debe plantear a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno, advirtiéndole la posible aplicación de esta medida. El Colegio informará a los padres y/o apoderados, de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del alumno, quien junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar o de la infraestructura esencial para el servicio educativo.

La aplicación de esta medida en el marco de un proceso disciplinario es definida por el director del establecimiento Educacional ante lo cual el alumno, padre o apoderado tendrá derecho a presentar descargos

en el plazo de 5 días contados desde la notificación del inicio del proceso ejerciendo su derecho a defensa. Seguidamente, la decisión de cancelar la matrícula de un alumno debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

El director/a del establecimiento resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El pronunciamiento del consejo no es vinculante con la decisión final adoptada por la autoridad del establecimiento.

La medida será notificada al apoderado de las siguientes formas: en entrevista, a su correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que haya registrado en el Colegio.

Con todo, una vez concluido totalmente el procedimiento, la dirección del establecimiento informará en el plazo de 5 días a la Superintendencia de Educación mediante envío del expediente de cancelación de matrícula aplicado al alumno con todos los verificadores correspondientes que den cuenta de la legalidad de la decisión adoptada de acuerdo a normas de justo proceso.

De la ley 21.128.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en: a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La Dirección del establecimiento, como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar, que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda otorgando plazo de 5 días para presentar descargos. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, la Dirección tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra la resolución que determina la expulsión, se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, la Dirección resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación el cual no deberá superar el termino

de 5 días para la resolución final y su notificación.

Concluido finalmente el proceso disciplinario el director del establecimiento informará a la Superintendencia respecto de la aplicación de la medida adoptada incorporando al efecto el expediente disciplinario y los medios verificadores que componen el debido proceso.

De las principales causas de No renovación de Matricula son:

a.- Haber terminado el año o semestre, según corresponda, con matrícula calificada como Condicional y no haber presentado dentro del año académico o lo que resta del mismo un progreso en cuanto a la causal de condicionalidad previamente establecida y debidamente comunicada, la cual será revisada teniendo a la vista los antecedentes pertinentes, a lo menos al finalizar cada semestre.

b.- Si el Alumno habiendo tenido matricula Condicional hubiere cometido una falta Gravísima y causare grave daño o pusiere en riesgo inminente a miembro(s) de la comunidad educativa.

c.- Si el Alumno incurriere en faltas que pudieran constituir delito que atente gravemente contra los valores éticos y morales que persigue el establecimiento, sin perjuicio de la respectiva investigación interna y paralelamente teniendo siempre presente el derecho de inocencia que le asiste, lo que implicará su debida y oportuna comunicación ante los órganos pertinentes.

Medidas Excepcionales:

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia exclusiva a rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si la presencia exige un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o va en contra de la propia integridad del estudiante sancionado. Cabe tener presente además las consideraciones medicas que el facultativo determine de acuerdo a circunstancias medicas o diagnósticos del alumno que hagan necesario la adopción de medidas excepcionales.

Las medidas excepcionales se aplicaran atendido las necesidades del alumno como así mismo por resguardo de otros miembros de la comunidad educativa y tendrán un sentido temporal en su aplicación todo lo cual deberá ser analizado y ponderado por el equipo de Convivencia escolar, psicólogo y apoderado correspondientes.

POLITICA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA CICLO INICIAL, ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA.

De acuerdo al:

- Artículo 3 del Decreto 67/2018 del MINEDUC, para Enseñanza Básica.
- Decreto Exento N° 67 de Evaluación del 2018 del MINEDUC, para I y II de Enseñanza Media.
- Decreto Exento N° 67 de Evaluación del 2018, para III y IV de Enseñanza Media.

DEFINICIONES.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** "Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto." (Ministerio de Educación, Decreto 67 / 2018)
- b) **Evaluación:** "Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza." (Ministerio de Educación, Decreto 67 / 2018).

c) **Calificación:** “Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.” (Ministerio de Educación, Decreto 67 / 2018).

d) **Curso:** “Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.” (Ministerio de Educación, Decreto 67 / 2018).

e) **Promoción:** “Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.” (Ministerio de Educación, Decreto 67 / 2018).

Uno de los objetivos fundamentales del Colegio es el logro de aprendizaje significativos de los estudiantes, desarrollando al máximo sus habilidades intelectuales, volitivas y estéticas. Para avanzar permanentemente en la calidad del proceso educativo se requiere de un trabajo perseverante, continuo y bien hecho que siempre estimule una mayor capacidad de aprendizaje de los estudiantes.

De esta forma, nuestro colegio establece un conjunto de criterios que dicen relación con la exigencia institucional de mejora continua, resguardando la no discriminación arbitraria a ningún integrante de la comunidad educativa (artículo 19, Decreto 67/2018).

Entre estos criterios, se consideran:

- Las notas (calificaciones) sólo se usarán para el proceso de calificación de los alumnos.
- Los estudiantes con necesidades educativas especiales podrán ser mediados durante las evaluaciones, si así lo requieren, para ayudarlos a comprender y aclarar las dudas que presenten, de manera que el resultado refleje el verdadero aprendizaje de éstos.
- Los estudiantes antes de ser evaluados deben ser informados sobre el objetivo de la evaluación, los estándares o criterios de logro exigidos, la cantidad de evaluaciones y notas consideradas en cada asignatura, los porcentajes o valoraciones de cada una de ellas, los contenidos y habilidades que serán evaluados, y después de la revisión tendrán acceso a los instrumentos utilizados para conocer su desempeño y ser retroalimentados.
- El Colegio pondrá a disposición de los apoderados, de forma semestral, el calendario correspondiente a cada curso con las evaluaciones que se realizarán en dicho período en todas las asignaturas, junto con ello, los objetivos de aprendizaje y habilidades a evaluar.
- Cada profesor informará oportunamente a los estudiantes sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje, especificando contenidos, extensión y formato (oral, escrita, etc.)
- Para el caso de trabajos, la explicación será acompañada de los criterios a evaluar.
- Las notas o calificaciones no son un fin en sí mismas, sino el indicador que se nos ofrece para saber en qué medida se está logrando los objetivos de este proceso de aprendizaje, y si estos logros alcanzan los objetivos de aprendizajes establecidos.

SOBRE LA EVALUACIÓN

1. Evaluación.

La evaluación, como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, permite recoger información del desempeño de los estudiantes, de su progreso y del logro de aprendizajes definidos. El propósito central de la evaluación radica en conocer fortalezas y debilidades en el aprendizaje de los estudiantes, como también del propio proceso de enseñanza, contando con evidencias para retroalimentar prácticas y tomar decisiones pedagógicas e institucionales de mejoramiento. De esta forma, es uno de los elementos que permite garantizar la calidad del sistema.

El proceso evaluativo para que sea un elemento consustancial al proceso de enseñanza aprendizaje ha de ser continuo, procesual, con criterio, formativo, sumativo. En su dimensión formativa contribuye a mejorar el aprendizaje en cuanto consolida los conocimientos, los descifra, confronta unos con otros y los articula en su comprensión total.

Si los instrumentos permiten al profesor recoger la información pertinente y suficiente en cada momento del proceso, en este contexto posibilita también el perfeccionamiento de la acción docente en cuanto puede orientar el proceso de enseñanza, permitiéndole priorizar y determinar ciertas acciones en pos de una mejora tanto del aprendizaje de las estudiantes como de su propia práctica de enseñanza.

El proceso evaluativo no se remite exclusivamente a la calificación formal, sino que incluye además todas aquellas formas objetivas de medir los logros de los

alumnos, como pruebas escritas, interrogaciones orales, trabajos individuales y/o grupales, comprensiones de lecturas, salidas pedagógicas, resúmenes de un texto, informes escritos, participación en clase y todo aquello que ayude al profesor a evaluar el logro de aprendizajes de los estudiantes.

2. Evaluación Formativa

Es la evaluación continua que permite recoger evidencia de los aprendizajes, retroalimentar y reformular el proceso de enseñanza-aprendizaje, en virtud de la evolución de los estudiantes. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Durante el año se realizan evaluaciones formativas con distintos propósitos, como, por ejemplo, evaluaciones en escritura, fluidez lectora, comprensión, etc. Todas estas instancias resultan ser una herramienta útil para los docentes y equipos técnicos, ya que no es un trabajo centrado en el producto, sino en los procesos, para así poder tomar las medidas oportunas y adecuadas que lleven a satisfacer las necesidades educativas de cada estudiante.

Toda actividad didáctica es potencialmente un instrumento de evaluación formativa, ya que en la medida que concluya en una retroalimentación, siempre permite al docente obtener nueva información y a las estudiantes alcanzar una

mayor conciencia respecto de su manera de aprender o del logro de los objetivos trabajados.

Así, la planificación de aprendizajes por asignaturas y niveles indicará la forma en que se implementarán procesos permanentes de evaluación formativa en el trabajo de aula, especificando las estrategias y/o actividades que se llevarán a cabo para el logro de aprendizajes. Esto siempre será liderado por el docente, y tendrá el sentido de promover mayor participación y protagonismo de los estudiantes con su proceso de aprendizaje.

Régimen Escolar

- El año escolar comprenderá dos períodos lectivos llamados “Semestres”. El Primer Semestre se extenderá desde el inicio del año escolar hasta el día hábil anterior al inicio del período de vacaciones de invierno.
- El Segundo Semestre se extenderá desde la vuelta de vacaciones de invierno hasta el último día de clases dispuesto por la Secretaría Regional de Educación, de acuerdo con la Resolución de calendario escolar y sus modificaciones.

Formas de evaluación.

Los alumnos podrán ser evaluados respecto del logro de sus aprendizajes en las diferentes asignaturas considerando los siguientes tipos de evaluación:

- De acuerdo con su intencionalidad, habrá evaluaciones de carácter diagnóstica,

formativa y sumativa, ésta última dará origen a las calificaciones.

- De acuerdo a su extensión: habrá evaluaciones parciales y globales.

Evaluaciones Parciales (coeficiente 1). Corresponden a las calificaciones de tareas, actividades, pruebas escritas, interrogaciones orales u otros procedimientos evaluativos realizados durante el semestre. También se pueden considerar dos o más controles que conformen una nota parcial.

Evaluaciones Globales. Corresponderán a las calificaciones de tareas, actividades, pruebas escritas, interrogaciones orales u otros procedimientos evaluativos que resuman unidades completas de la materia de la asignatura.

Estas evaluaciones deberán ser avisadas a los alumnos con un mínimo de 10 días de anticipación, indicando el objetivo de evaluación, las habilidades y los contenidos a evaluar y los aspectos a considerar.

Al inicio de cada semestre, el Jefe Técnico aprobará un calendario que contenga las evaluaciones más importantes, este será dado a conocer a los alumnos y a las familias por el profesor jefe en los primeros quince días de cada semestre.

Se indicará el objetivo de aprendizaje de la evaluación y la habilidad, como también el formato que tendrá la misma.

De la reflexión pedagógica

Se entiende como instancia de reflexión pedagógica con espacios para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Estas instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes respecto de sus prácticas evaluativas y de enseñanza son:

- Reuniones de grupos profesionales de trabajo semanales (GPT) ✓ Reuniones de departamento, si los hubiese.
- Reuniones entre profesor (res) con Jefe Técnico y/o director.
- Reuniones generales de profesores 3 veces en el semestre. Las fechas de estas se fijarán de acuerdo al porcentaje de notas registradas y publicadas.
- Reuniones del equipo directivo. De acuerdo a las necesidades presentadas.
- Reuniones entre docentes y profesionales especialistas (educadora diferencial, psicopedagogos y psicólogos) para efectuar adaptaciones curriculares y/o determinar criterios respecto de evaluación diferenciada.

Sobre la evaluación sumativa y la calificación

La evaluación sumativa es un tipo de evaluación que se realiza al final de un proceso de enseñanza- aprendizaje cuyo objetivo es obtener información sobre la progresión del aprendizaje de los alumnos y el nivel de logro de los objetivos propuestos. Al igual que en la evaluación formativa, es importante la utilización de diversos instrumentos.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Los resultados de las evaluaciones escritas deberán ser entregados por el profesor respectivo en un plazo máximo de 10 días hábiles después de realizada dicha evaluación.

Los resultados de los trabajos de investigación o de otro tipo, serán informados por el profesor en un plazo que no podrá exceder a los 15 días hábiles después de la fecha de entrega del trabajo respectivo.

Número de calificaciones

La cantidad de evaluaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el profesional de la Educación, en conjunto con los equipos docentes, jefaturas de departamento y coordinación, para evitar así la sobrecarga académica de los alumnos.

La cantidad de calificaciones semestrales será el siguiente: Hrs por asignatura/Nº de calificaciones semestrales

- 1 o 2 hrs. de clases semanales 2 calificaciones
- 3 ó 4 hrs. de clases semanales entre 2 y 3 calificaciones
- 5 ó más hrs. de clases semanales entre 3 y 4 calificaciones

Debido a las condiciones sanitarias imperantes en el país desde el año 2020 a la fecha y a las recomendaciones de flexibilidad indicadas por el Ministerio de Educación en contexto de pandemia, la cantidad de evaluaciones indicada en el recuadro podrá modificarse, bajo criterios pedagógicos que resguarden el aprendizaje y retroalimentación de los estudiantes.

La programación de evaluaciones será informada semestralmente a los estudiantes y sus familias, según lo señalado previamente.

Respecto del número de evaluaciones posibles de realizar por día, el propósito de contar con una programación semestral es que exista un equilibrio que permita que los estudiantes se concentren de buena forma en cada una de las actividades evaluativas propuestas. De cualquier modo, éstas no podrán exceder a dos evaluaciones sumativas por día.

Sobre las Calificaciones

Todas las asignaturas del Plan de Estudios son evaluadas durante el proceso de aprendizaje, recogiendo información de cómo los estudiantes van aprendiendo, revisando el avance de cada uno de ellos respecto de su propio aprendizaje y finalmente su logro en relación al objetivo y estándares de aprendizaje definidos.

De esta forma, **no existe la eximición** y, por tanto, la no evaluación de estudiantes en alguna asignatura. De presentarse dificultades fundamentadas, se buscarán alternativas para diversificar la forma de evaluar, resguardando la participación de todos, y de ser necesario se revisará la pertinencia de evaluación diferenciada.

De esta forma, en el proceso evaluativo la calificación se puede representar a través de un símbolo o concepto, el logro en el aprendizaje que alcanzan los estudiantes.

Las calificaciones en todas las asignaturas y módulos serán expresadas en una escala numérica de 1,0 a 7,0 siendo la calificación mínima de aprobación la nota 4,0 con una exigencia del 60% de logro. Debiendo existir siempre para su respaldo, evidencia evaluativa, vale decir aquello que los estudiantes escriben,

dicen, hacen, crean y presentan para demostrar aprendizajes.

La relación entre la calificación numérica y la conceptual es la siguiente:

Calificación	Concepto	Traducción en escala de notas
MB/L	Muy Bueno – Logrado	6,1 a 7,0
B/ML	Bueno/Medianamente Logrado	5,1 a 6,0
S/PL	Suficiente/ Por Lograr	4,0 a 5,0
I/NL	Insuficiente/ No Logrado	1,0 a 3,9

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas de religión/desarrollo humano y Orientación y Consejo de Curso, no incidirán en la promoción escolar de los alumnos y serán evaluados con conceptos, de acuerdo con lo siguiente:

Calificación	Concepto
MB	Muy Bueno
B	Bueno
S	Suficiente
I	Insuficiente

De los Promedios

Para el presente reglamento los promedios que dan origen al Promedio Anual de 1° Básico a IV Medio será el promedio de los promedios semestrales. La Calificación Semestral en las diversas asignaturas del Plan de Estudio, corresponderá al promedio aritmético de todas las calificaciones obtenidas en el

semestre con la aproximación correspondiente de la décima, cuando la centésima sea igual o superior a cinco (Ejemplo: 5,55 sube a 5,6)

La **Calificación Anual** (Promedio) en las diversas asignaturas del Plan de Estudio, corresponderá al promedio aritmético del resultado (calificación) obtenido en cada uno de los semestres con la aproximación correspondiente de la décima, cuando la centésima sea igual o superior a cinco (Ejemplo: 5,55 sube a 5,6).

El **Promedio Semestral** de todas las asignaturas corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, con la aproximación correspondiente de la décima, cuando la centésima sea igual o superior a cinco. El Promedio General de todas las asignaturas corresponderá al promedio aritmético del primer y segundo semestre de cada asignatura, con la aproximación correspondiente de la décima, cuando la centésima sea igual o superior a cinco.

El **Promedio General Anual** de todas las asignaturas corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de cada asignatura.

Sobre la información a las familias y los estudiantes.

El resultado de las evaluaciones que reflejen el nivel de logro alcanzado por los estudiantes durante su proceso de aprendizaje se ingresará en la plataforma académica de similares características que permita esta misma funcionalidad y se registrarán en el Libro de Clases digital. Este resultado de las evaluaciones será publicado en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se aplica la evaluación.

El colegio generará instancias durante cada uno de los semestres y al final de cada uno de ellos para entregar un Informe de avance del estudiante, de forma presencial o a través de los canales oficiales de comunicación con la familia. En el caso de estudiantes con riesgo académico, o no fueron promovidos año anterior el colegio citara a los apoderados, para que tomen conocimiento de la situación escolar y apoyen las medidas que el colegio implemente.

Además de lo anterior, la información respecto al proceso, progreso y logro de aprendizajes del alumno, se transmitirá a los apoderados en las entrevistas con el profesor jefe u otro profesional de la educación que sea parte del proceso educativo del niño (coordinador académico de ciclo), previa solicitud de la familia o a través de la invitación que efectúan los profesores al apoderado durante cada semestre.

En esta instancia, conjuntamente, podrán reflexionar y tomar las decisiones pertinentes respecto del proceso formativo del estudiante. En estas reuniones, podrán participar los estudiantes de 7mo a IV Medio, cuando el profesor estima necesaria su incorporación.

Dado lo anterior, semestralmente se informará a través de alguno de los canales de comunicación de los cuales posee el establecimiento tanto digitales (página web y/ correos electrónicos de padres y apoderados) como tradicionales (cuadernos de los alumnos según asignaturas o agenda), tanto a los alumnos como apoderados las instancias de evaluación que se aplicarán en cada asignatura.

Identificando claramente los siguientes aspectos:

- Tipo de Evaluación
- Fecha
- Objetivos de Aprendizaje a evaluar.
- Procedimientos Evaluativos (que son aquellos métodos, técnicas, formas, maneras de recopilar información para tomar una decisión.)
- Criterios de Evaluación.
- Otras regulaciones que apliquen a la evaluación realizada dependiendo el nivel.

DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

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

- Han aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas

b) En cuanto a los requisitos de asistencia, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia a las actividades escolares 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.

El estudiante tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES QUE NO CUMPLEN CON LOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS.

El Director, en conjunto con el Equipo Directivo y Consejo de profesores, deberá resolver la situación de cada uno de los estudiantes que no cumplan con los criterios pedagógicos de aprendizaje para la promoción de los estudiantes, anteriormente definidos o en una asignatura que pone en riesgo la continuidad de su proceso de aprendizaje, recogiendo antecedentes con el Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, apoderado y de otros profesionales del colegio, de tal forma que les permitan tomar una decisión fundada de aprobación o repitencia.

En relación, a los estudiantes que no cumplen con el criterio de asistencia, por tanto, que su promedio anual es inferior al mínimo exigido del 85%, es el apoderado quien deberá elevar una solicitud por escrito al Director solicitando la promoción de su hijo, acompañando certificados y demás antecedentes para poder justificar la cantidad de inasistencias. La situación será resuelta por el Director, en consulta al Equipo Directivo.

En caso de ser aceptada, se informará a la familia y al estudiante antes de finalizar el año escolar. Independiente de la decisión, promoción o repitencia, al momento de comunicar la decisión al estudiante y su apoderado, se realizará un compromiso por escrito respecto de la implementación de un plan de acompañamiento para evitar inasistencias, nivelar contenidos, compromiso del estudiante, de la familia y todo lo que se estime para la situación particular del alumno.

El informe técnico indicado en el punto anterior, que será elaborado para cada

estudiante que no cumple los criterios de promoción, será elaborado por el jefe técnico-pedagógico y el Inspector General o Encargado de Convivencia, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, e informada al estudiante y su familia. El rendimiento académico y la repitencia (por una vez en educación básica y una vez en educación media) no pueden limitar la posibilidad de matrícula de un estudiante en el colegio. Los estudiantes tienen derecho a repetir una vez en enseñanza básica y una vez en enseñanza media, sin poner en riesgo su continuidad en el colegio.

PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL PACI

El PACI tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementaran para poyar el aprendizaje del estudiante, y llevar un seguimiento de eficacia de las medias curriculares adoptadas.

El diseño de PACI se realiza en conjunto con el profesor jefe, de asignatura y coordinación académica siendo comunicado a la familia a través de una entrevista personal que deja la constancia de esta y los acuerdos.

ACOMPañAMIENTO A ESTUDIANTES:

Esta situación aplica para los siguientes casos:

Alumnos reprobados.

Alumnos en situación de riesgo de repitencia.

Y alumnos promovidos sin las condiciones mínimas.

En caso de observarse alguna de las situaciones antes mencionadas, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo o hija.

En esta primera reunión se entregarán las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo. Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes son las siguientes:

- 1.- Registro en la hoja de vida del estudiante, del bajo rendimiento y de las citaciones al apoderado.
- 2.- Derivaciones internas y externas a especialistas, realizadas por profesor jefe, convivencia escolar y coordinación de ciclo.
- 3.- Informes de especialistas tratantes, deben ser entregados en forma oportuna por la familia.
- 4.- Apoyos pedagógicos entregados por los distintos docentes:

- a) Flexibilidad en los plazos de entrega de trabajos.
- b) Material pedagógico pertinente para el estudiante.
- c) Adecuaciones de acceso.
- d) PACI cuando se requiera.

5.- Registrar las inasistencias a clases y los retiros anticipados a la jornada escolar.

DEL CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS.

Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los subsectores con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el Colegio por ningún motivo.

El colegio certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación (art. 6 del Decreto 67/2018).

DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los estudiantes y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Las actas se confeccionarán y entregarán de acuerdo a las instrucciones y formato que indique la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del

identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Independiente de los cambios que señale la autoridad competente, el colegio dejará registrado el rendimiento en un archivo impreso y digital.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Ausencias a evaluaciones programadas

Cuando un estudiante no se presenta a una evaluación programada, el apoderado deberá justificar la inasistencia a través de una comunicación enviada en la agenda escolar o a través de correo electrónico al profesor de la asignatura con quien tiene la evaluación o enviar el certificado médico correspondiente que debe ser entregado en Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.

La justificación o certificado médico debe ser presentado el mismo día en que se produce la evaluación. Los alumnos que se ausenten justificadamente por periodos prolongados deberán, a su reintegro, responder a evaluaciones calendarizadas para ellos, en la que se contemplen los OA (Objetivos de Aprendizaje) por cada subsector de aprendizaje.

En caso de ausencias justificadas por más de una semana, el apoderado podrá solicitar la calendarización especial de sus evaluaciones pendientes. La programación de las fechas de evaluación será definida por la jefatura técnica del colegio y/o Profesor Jefe, según calendario de evaluaciones del curso, e informada al estudiante y su apoderado.

En el caso de ausencia No Justificadas a evaluaciones programadas, el estudiante deberá rendir la evaluación pendiente de forma inmediata el mismo día de su reincorporación, o las evaluaciones pendientes se rendirán un día de la semana que le comunique el profesor de asignatura. Para estos efectos, se aplicarán instrumentos distintos a los utilizados en la fecha programada, pero correspondientes al objetivo de aprendizaje y con el mismo nivel de exigencia que los anteriores. Esta situación será informada a través de una comunicación al apoderado.

Ingreso tardío a clases.

El ingreso tardío a clases, de acuerdo con la programación del año escolar, implica que el colegio definirá objetivos de aprendizaje claves que no han sido abordados por el estudiante y en acuerdo con la familia, definirá un plan de apoyo que un tiempo específico sea abordado y le permita acortar o eliminar potenciales brechas. De estimar necesario se definirán evaluaciones claves que permitan evidenciar el logro del estudiante en relación con los objetivos de aprendizaje definidos.

Si el estudiante ha realizado algún período de clases- del año en curso- en otro establecimiento y cuenta con un certificado de notas oficial de su anterior establecimiento, éstas se incorporarán como oficiales para este alumno en el colegio.

Finalización anticipada del año escolar.

Solo en casos justificados, como estado de salud grave del estudiante, traslado de los padres, situaciones familiares graves u otras que revistan este carácter, el

apoderado puede efectuar una solicitud formal al Director, incluyendo la documentación que fundamente esta solicitud (certificado médico, certificado de traslado de domicilio, etc.).

Esta solicitud será evaluada por el Equipo directivo, quienes podrán solicitar mayores antecedentes si se estimara necesario o informes a otros estamentos del colegio. En un máximo de 10 días hábiles se dará respuesta al apoderado. Para cerrar anticipadamente el año escolar el estudiante debe tener por lo menos el primer semestre cerrado completamente.

El cierre del año escolar anticipado es sólo una medida pedagógica, correspondiendo mantener vigente la colegiatura hasta el término del año escolar para efectos de promoción.

Participación en competencias extraprogramáticas programadas.

Los estudiantes que participen de actividades extra programáticas de carácter deportivo, científico, cultural y/o artístico podrán solicitar a la Dirección del colegio, a través de su apoderado, la flexibilización de algunas evaluaciones, por la demanda que implica la preparación o entrenamientos en períodos específicos. Para estos efectos se deberán adjuntar todos los antecedentes que acrediten la participación y la programación de estas actividades.

Situación de estudiantes embarazadas, madres y padres.

Las estudiantes embarazadas, madres y padres tendrán las facilidades necesarias para asumir esta responsabilidad, debiendo presentar un certificado médico que dé cuenta de su situación. Con ello, podrán solicitar la disminución de la carga académica (número de pruebas, fechas de entrega u otras), resguardando el cumplimiento de objetivos de aprendizaje claves que no pongan en riesgo su continuidad de estudios y trayectoria formativa.

Presencia de necesidades educativas permanentes o transitorias que imposibiliten la evaluación de actividad física en clases de Educación Física

Los alumnos que presenten necesidades educativas para ser evaluados en la práctica del ejercicio físico, podrán, previa acreditación (acompañada por los certificados profesionales pertinentes), ser evaluados de manera alternativa atendiendo a dichas sugerencias, como, por ejemplo, ejercicios alternativos, presentación de trabajos orales o escritos, proyectos de investigación, etc.

Medidas en caso de plagio o copia en instancias de evaluación

El Proyecto Educativo del colegio promueve la formación integral de nuestros estudiantes, lo que conlleva resguardar el actuar de forma honesta de los alumnos. Por esto, ante situaciones de copia, ayuda indebida o plagio en instancias evaluativas, el docente dejará registro de lo ocurrido en el libro de clases de forma inmediata e informará de ello al Coordinador Académico y al Encargado de Convivencia Escolar.

Durante el mismo día, se enviará una comunicación al apoderado para informar lo ocurrido. Desde el punto de vista pedagógico se procederá a tomar una nueva evaluación oral o escrita al (los) alumno (os) involucrado (s), que permita evidenciar de forma inmediata el nivel de logro que alcanza respecto del objetivo de aprendizaje. Lo anterior será considerado como falta grave, teniendo una sanción correspondiente a lo que indica el presente reglamento de convivencia escolar.

SOBRE LAS REUNIONES DE PROFESORES PARA REVISAR RESULTADOS DE EVALUACIONES, CRITERIOS EVALUATIVOS Y ESTRATEGIAS ASOCIADAS.

El horario destinado será la instancia y el tiempo para que los profesores de una misma asignatura o nivel, se reúnan junto al Jefe Técnico para que lleguen a acuerdos respecto a criterios de evaluación, tipos de evaluación y otros aspectos relevantes para la asignatura o nivel, en el marco de este reglamento.

Además, se considerarán instancias de reflexión de todos los docentes con foco en el ámbito pedagógico y evaluativo, al inicio y término de cada semestre. Todo esto con la finalidad de reflexionar constantemente sobre los procesos evaluativos, su pertinencia, variedad y capacidad para motivar a los estudiantes y promover aprendizajes.

En estas instancias los profesores darán cuenta de los resultados logrados y todo lo que ello conlleva, se revisarán los resultados de aprendizaje y las evidencias recogidas durante el proceso, información que será analizada por el conjunto de los profesores del ciclo de modo de construir estrategias pedagógicas pertinentes, que aporten al mejoramiento de los aprendizajes reconociendo la diversidad de estudiantes y compartiendo buenas prácticas.

En estas instancias los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, fomentando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Este proceso será apoyado, guiado y monitoreado por la coordinación académica de ciclo. El director efectuará la validación de las propuestas que surjan.

REVISIÓN, AJUSTE Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

En lo relativo a las decisiones de ajuste o modificaciones en materia de evaluación, éstas son definidas anualmente o cuando exista la necesidad de alguna modificación por cambio en la normativa nacional, por el Equipo Directivo del Colegio y el Sostenedor, para lo cual se recogerá el parecer y las contribuciones de los docentes y del Consejo Escolar, y se informará a los estudiantes, padres y apoderados a través de los medios oficiales e institucionales.

DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO

Las situaciones de Evaluación y Promoción no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la instancia que corresponda, siempre contando con la aprobación del Director, teniendo en cuenta el que no contravenga la normativa vigente.

Ante situaciones especiales no consideradas en el reglamento y que requieran revisión técnica se podrá recurrir a la Secretaría Regional Ministerial de Educación y en última instancia a la División de Educación General del Ministerio de Educación.

TÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ART. 6 PROHIBICIONES GENERALES

- El Colegio PROHÍBE traer aparatos electrónicos o digitales, teléfonos, reproductores de música o video, si no han sido solicitados por una autoridad responsable o por el profesor. En todo caso, el Colegio no se responsabiliza por la pérdida de estos aparatos.
- PROHÍBASE TERMINANTEMENTE EL USO DE CELULARES, reproductores audiovisuales, y otros similares, en la sala de clases y durante las clases. El no cumplimiento de esta norma obliga a entregar voluntariamente el bien en cuestión a Inspectoría General quien adoptará las medidas que corresponda.
- En caso de relaciones de pareja, entre el alumnado, el o la estudiante deberá abstenerse de toda manifestación propia de ello en el interior del colegio, resguardando la integridad moral del resto de los estudiantes, el no cumplimiento de esto, dará lugar a la sanción correspondiente.
- Durante los recreos, no se permitirá la práctica de juegos bruscos que atenten contra la integridad física de los alumnos/as, como igualmente mantener o usar en el Colegio objetos que puedan dañar, tales como clavos, cuchillos, cortaplumas, cartoneros, etc.
- Con el fin evitar de situaciones que pueden causar accidentes, no se permite el uso de patines, skates, bicicletas, balones u otros artefactos que puedan causar daño involuntario a cualquier miembro de la comunidad, durante las actividades normales de funcionamiento.
- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las salas de

clases ni en los pasillos de acceso; deberán dirigirse al lugar de recreación designado.

- Durante el desarrollo de las actividades académicas se debe velar por:
- No interrumpir el desarrollo de las actividades académicas.
- Evitar salidas innecesarias de los estudiantes, sólo en caso muy justificados.
- La salida de un estudiante por razones de salud debe ser informado a Inspectoría para su acompañamiento.
- Frente a situaciones de violencia al interior del aula, se debe buscar apoyo inmediato en Inspectoría por medio de un estudiante designado por el Profesor/a Jefe. Se sugiere que los estudiantes involucrados no queden solos durante la intervención.
- No se recibirán materiales, loncheras, trabajos y dinero una vez comenzada la jornada escolar, en caso de almuerzos debe ser en la hora estipulada para tal efecto.

TÍTULO IV

DE LOS APODERADOS.

ART. 7. CONSIDERACIONES GENERALES.

La presencia de los Padres y/o Apoderados en el Colegio, es una contribución de importancia para la formación integral del estudiante, lo que permite unir los esfuerzos sistemáticos del Colegio con el rol educador de la familia.

El Apoderado del Colegio forma parte fundamental del Proyecto Educativo, y en tal condición asume con respeto y compromiso la misión, los principios y valores institucionales. Para esto los apoderados deben reunir las siguientes características:

- Ser modelos positivos y de apoyo permanente para sus hijos/as.
- Estar atentos al desempeño académico y social de sus hijos/as en el Colegio.
- Involucrarse en los asuntos que conciernen a sus hijos/as y el Colegio.
- Participar activamente en la comunidad escolar con el espíritu de iniciativa y de aporte al proyecto formativo del Colegio.

Durante el desarrollo de las actividades académicas se debe cautelar:

- a) No interrumpir el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Evitar salidas innecesarias de los estudiantes, sólo en casos muy justificados.
- c) La salida de un estudiante, por razones de salud (atención médica) debe ser

justificada con certificado médico.

d) El Apoderado no debe circular por los pasillos, baños y otras dependencias del Establecimiento sin autorización por parte del Equipo Directivo, o inspección primer piso.

e) No se recibirán materiales, loncheras, trabajos y dinero una vez comenzada la jornada escolar, en caso de almuerzos debe ser en la hora estipulada para tal efecto.

Se determina la realización de Reuniones de Padres y/o Apoderados de forma mensual, desde las 19:00 hrs. Además, existiendo la posibilidad de realizar una extraordinaria siempre que sea en presencia del Profesor/a Jefe.

El horario de atención a Padres y/o Apoderados, por parte de los Profesores/as jefes y de Asignatura, serán comunicados en reunión de Apoderados al inicio del año escolar y publicado en las plataformas digitales del Colegio.

Toda entrevista que requiera el Apoderado, debe estar sujeta al Protocolo de Atención de Apoderados (anexo)

Todas las actividades, programadas por los cursos, deberán ser canalizadas por el Profesor/a Jefe, siguiendo el conducto regular:

a) No se permite realizar ventas de comidas al interior del establecimiento sin la autorización de Inspección General.

b) Las ventas deben tener un carácter saludable, quedan prohibidas la venta de comidas "chatarras" o similar.

c) El Colegio no se responsabiliza por salidas y galas de curso, estas son de tipo particular, organizadas por los Padres y/o Apoderados.

Todo Padre y/o Apoderado debe respetar el conducto regular para la solución de sus peticiones o sugerencias.

Por temas académicos este conducto es, en primera instancia el Profesor/a de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinación Académica y en última instancia Dirección. Esto previa cita en Secretaría.

Por temas disciplinarios este conducto es, en primera instancia profesor/a jefe, inspectoría, convivencia escolar y en última instancia Dirección. Esto previa cita en Secretaría.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

ART. 8 DE LAS ACCIONES Y CONDUCTAS CONSIDERADAS DESTACADAS QUE AMERITEN RECONOCIMIENTO.

- a) Aquellos/as estudiantes que destaquen en cuanto a su conducta, seguimiento de normas de convivencia serán reconocidos por medio de una anotación positiva por la/el profesor/a jefe.
- b) Asimismo, quienes destaquen en cuanto a propiciar la sana convivencia escolar, como conductas proactivas, promoción de esta, será reconocida de manera pública en el acto correspondiente del colegio por medio de un diploma.
- c) Asimismo, al finalizar el año escolar de IV año medio el consejo de profesores en conjunto con el equipo directivo elegirá un/a estudiante integral Espiritu Patagonia” quien será reconocido/o con un diploma y medalla. Éste/a debe cumplir con los siguientes requerimientos:
 - 1.- Ser generoso/a y honesto/a con compañeros/as ya sea con materia académicas, como de relaciones personales.
 - 2.- Debe propiciar el ambiente de sana convivencia en el establecimiento educacional.
 - 3.- Debe mantener una actitud de respeto con todas las personas de la comunidad educativa.
 - 4.- Debe contar con una buena asistencia a clases sobre el 85%
 - 5.- Demostrar espíritu de superación en cuanto a su rendimiento académico.

ART. 9 DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

a) El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

1. La Directora del establecimiento, quien lo presidirá;
2. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- 3.-Encargada/o de convivencia escolar.
4. Un Profesor/a elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
5. El presidente del Centro de Padres y/o Apoderados,
6. El presidente del Centro de Estudiantes.

b) A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

c) El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. Proyecto Educativo Institucional;
2. Programación anual y actividades extracurriculares;
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa,

5. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

d) El Consejo es de carácter consultivo o propositivo y deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, según Ley 19.979, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, realizando la primera sesión de constitución dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar, donde se realizará el levantamiento de "Acta de Constitución" con los temas tratados y acuerdos establecidos.

e) Se establecen como medios de difusión para la convocatoria al consejo escolar alguno de los siguientes: Medios oficiales (página web, Instagram), afiches, carteles, comunicaciones y/o circular dirigida a toda la comunidad educativa, señalando fecha, hora y lugar.

f) La convocatoria se realizará con una antelación no menor a 10 días hábiles.

g) Comité de Sana Convivencia Escolar.

1.- Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar u otro organismo similar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- La Dirección
- Encargado/a de convivencia escolar.
- Los profesores
- Los y las estudiantes
- Los padres y apoderados
- Los asistentes de la educación

2.- El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los/as integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los/as profesores o a quien 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.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Encargado/a de Convivencia Escolar.

El encargado de convivencia escolar es quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, gestionar planes de acción para la prevención de violencia escolar y promoción de la convivencia escolar, como también de hábitos saludables y buen trato. Tendrá un carácter de mediador en la resolución de conflictos, no punitivo, ni debe llevar a cabo las medidas de acción frente a las diversas faltas.

ART. 10. NORMAS DE CONDUCTAS TUTORÍAS ON-LINE

Estimada Comunidad Educativa del Colegio, cuando decidimos acompañar los procesos de aprendizaje a distancia de nuestros estudiantes mediante la plataforma Google Classroom, por instrucciones del MINEDUC debido a la lamentable situación sanitaria del Covid-19, creamos espacios de convivencia cerrados a grupos específicos de personas (cursos por nivel y asignatura), los cuales debemos respetar y cuidar como si fuera una sala de clases real. Así protegemos el bienestar psicoemocional de todos los participantes, tanto Profesores/as como Estudiantes y Apoderados.

Es por esto, que queremos facilitar y disponer de ciertas condiciones y reglas que favorezcan una sana convivencia escolar virtual, la que en este momento deberá ser aplicada a nuestras Tutorías On-Line.

1. El ingreso a las salas virtuales debe ser mediante la cuenta (correo) que se entregó a cada estudiante. Los padres y apoderados deben asegurarse de que sus hijos no ingresen con cuentas personales. De no ser así, se eliminará del aula virtual, para asegurar que estamos entregando un espacio seguro de aprendizaje. Este espacio educativo virtual debe aceptarse con seriedad y respeto.
2. El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea entre Profesores/as y estudiantes, y entre los propios estudiantes. Para comunicarse no se deben utilizar groserías ni actitudes que ofendan a los demás, y no se debe olvidar solicitar “por favor” y utilizar el “gracias”.
3. Las particularidades y diferencias entre los estudiantes son valiosas para el desarrollo de su individualidad, pero se debe respetar el espacio para debates académicos y desarrollo de competencias específicas. No se debe, sin una motivación académica requerida por la o el Profesor, comenzar debates políticos, religiosos o controversiales que, por diversos motivos, puedan dañar la honra, dignidad o creencias de otro participante de la clase virtual.

4. Durante el desarrollo de las Tutorías el estudiante debe seguir las indicaciones que entregue el Profesor/a, como por ejemplo: Mantener el orden y silencio, para no interrumpir las explicaciones que se dan, y esperar pacientemente el turno para hablar. Además, evitar utilizar las funciones que presenta esta Plataforma, como por ejemplo: grabar o dejar de grabar una clase, esto corresponde al Profesor.

5. Deben mantener los micrófonos silenciados y si desean hablar deben levantar la mano, de modo que el Profesor/a pueda visualizar para darle el turno. Además, para escribir, se debe evitar las mayúsculas, porque esto es sinónimo de gritar.

6. Los estudiantes deben dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas planteadas. Deben ingresar regularmente a revisar si hay nuevo contenido y a participar de estas Tutorías On-Line. Asimismo, deben tratar de cumplir con los plazos de entrega establecidos.

7. Las Tutorías son un espacio de comunicación, principalmente, entre Profesor/a y Estudiante, los padres y apoderados que participen de ellas deben evitar interrumpir las clases. Si presentan alguna inquietud solicitar al Profesor/a el momento para realizarla.

Agradecemos acoger estas normas que nos permitirán a todos obtener mejores resultados en los aprendizajes, en la medida que el espacio virtual en donde sucede sea más tranquilo y seguro.

TITULO VI

REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS

1. Supervisión pedagógica

Tiene como propósito acompañar a los docentes y alumnos en el proceso de Enseñanza Aprendizaje, basado en cada uno de los Dominios del Marco de la Buena Enseñanza.

Se realiza a través de visitas al aula por parte de las Coordinaciones Académica y dirección del establecimiento, con el fin de garantizar la implementación del Curriculum para establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados en cada nivel y asignatura, entregando feedback en entrevista o reunión con profesores.

Los medios de verificación son: hoja de registro de entrevista y acta de consejos de profesores.

2. Planificación Curricular

Los docentes entregan Planificación mensual por asignatura y nivel, la que contiene:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Habilidades y destrezas (competencias)
- Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT)
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Procedimientos evaluativos

3. Evaluación para el Aprendizaje

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite

a los profesores, los padres y los estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e

identificar sus fortalezas y debilidades. El resultado de las evaluaciones son un insumo para la toma de decisiones en establecer estrategias para el logro de los aprendizajes

4. Orientación Educacional y Vocacional:

La orientación es un derecho dirigido a ayudar a todos los alumnos, sin excepción, en el proceso de

su desarrollo personal y social desde sus particularidades y singularidades, hasta el carácter

multidimensional del ser humano en su generalidad. Inserta en este proceso, está la orientación

vocacional que tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones

de los alumnos respecto a su proyecto de vida. Este programa lo orienta y lo dirige el área de convivencia escolar y coordinación escolar de ciclo.

5. Investigación Pedagógica:

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos

pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar

decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

Estos procesos se levantan única y exclusivamente desde:

- Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional e internacionales (SIMCE – PAES- Exámenes internacionales de CAMBRIDGE)
- Consejos de Profesores (General – P.Jefes – Coordinaciones)
- Orientados desde las coordinaciones académicas de cada ciclo.

6. Coordinación del Proceso de Perfeccionamiento:

El Perfeccionamiento para los docentes y personal de Patagonia College, es parte de la estrategia para mantener una calidad académica y de servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes, paradocentes, asistentes de la educación, psicólogos, psicopedagogos, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño.

Se consideran tres niveles en el área de perfeccionamiento:

a) Perfeccionamientos Internos:

- Generales: aquellos programados por el colegio y que tienen directa relación con el

desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional en todas las dimensiones de la

educación. Estos son programados y planificados anualmente por la Rectoría, Dirección de

cada ciclo y administración.

- Por área: Estos son generados y programados desde el interior de cada departamento de

Asignatura y Direcciones Académicas.

De igual manera, se considerarán como perfeccionamientos internos, aquellas jornadas de reflexión que emanen desde la autoridad central o local de MINEDUC.

En el ámbito de la administración y personal de servicio, estos serán programados y coordinados

desde Rectoría y Administración.

b) Perfeccionamientos externos: son aquellos que respondan a necesidades profesionales

relacionadas directamente con el área de desempeño de los funcionarios de Patagonia College, y que se ofrezcan a través de diversas instituciones de

capacitación externas a la institución y que cuenten con la debida certificación y reconocimiento.

c) Cursos de especialización, Diplomados, Post – título o Post – Grado Académico – Pasantías

en el extranjero, a las cuales pudieran optar los docentes y administrativos son considerados como una especialización profunda en temáticas atinentes a su función en la institución, específicamente en el área de la educación.

7. Postulación a Programas de Intercambio Estudiantil

Los apoderados de aquellos alumnos que deseen postular a un intercambio estudiantil en el extranjero, deberán presentar una solicitud por escrito a la Dirección del ciclo. Esta debe ser informada por carta escrita, a lo menos tres meses antes de dar curso a dicha postulación.

La Dirección del ciclo, tiene la facultad para aprobar o rechazar dicha solicitud, en base a los criterios

de: rendimiento académico, informe actitudinal, asistencia, pertinencia de la entidad que otorga el intercambio.

En aquellos casos que los alumnos soliciten “cierre de año académico anticipado”, para efecto de cursar un intercambio, este se autorizará siempre y cuando el alumno haya cursado a lo menos hasta el mes de agosto en el establecimiento y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio de notas no inferior a 6,0.
- b) Su promedio de asistencia durante los últimos dos años sea sobre el 85%.
- c) Que la institución u organización que auspicie el intercambio sea reconocida legalmente.

8. Regulaciones Técnico – Pedagógicas para Deportistas Destacados

Se considera “deportistas destacados” a aquellos estudiantes que han alcanzado logros en esta área y que pudieran ser reconocidos a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

Los alumnos que califiquen en este aspecto, podrán tener un proceso de evaluación diferenciado determinado por el colegio, bajo las condiciones y procedimientos que se indican:

- El apoderado presentará la situación particular del alumno, a la Dirección del ciclo, aportando la documentación oficial que acredite el nivel de su participación (nacional o internacional). Dicha solicitud se entenderá por el año académico.
- El apoderado deberá estar dispuesto a responsabilizarse por el desempeño académico de su hijo, especialmente en las asignaturas donde el deportista estará fuera del establecimiento o para poner al día sus obligaciones escolares en los contenidos que perderá por su práctica deportiva.
- El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación que el colegio entregará para que el deportista rinda sus pruebas, no pudiéndose postergar su rendición de la fecha acordada. El calendario de pruebas para todo efecto será supervisado y regulado por cada coordinación académica.
- Frente a situaciones de solicitud de “cierre de año anticipado” por este motivo, el apoderado deberá enviar una carta al Director adjuntando los certificados que indiquen la pertenencia o citación a representación nacional. En este sentido, cada caso será evaluado de manera individual y se especificarán los procedimientos que se establezcan por la Coordinación Académica del ciclo.

9. Reglamentación de las asignaturas del Plan de Formación Diferenciada (3º y 4º Medio) Cada asignatura de este plan, funcionará de acuerdo al proeso de electividad de los propios estudiantes.

Es deber del colegio:

- a) Organizar los cursos dependiendo del número de alumnos.
- b) Entregar la información del Plan de Formación Diferenciada a los estudiantes de 2° medio para que definan sus asignaturas el año siguiente. Esta primera elección se realizará en el mes de noviembre del año anterior.

Es deber de los estudiantes de 3° y 4° Medio:

- a) Optar por 3 asignaturas del Plan de Formación Diferenciada, de acuerdo a las posibilidades de combinación que se determinan.
- b) Inscribirse con su coordinadora académica, la primera semana de noviembre del año en curso.
- c) Ratificar o modificar su elección en la primera quincena de marzo.

Cambio de asignaturas del Plan de Formación Diferenciada:

- a) Las solicitudes de cambio de asignatura deben hacerse a través de una carta dirigida a Coordinación de Ciclo, firmada por el apoderado y el alumno. En ella se deben fundamentar los motivos de dicha solicitud.

Esta solicitud puede ser aprobada o rechazada por la coordinación del Ciclo en base a los siguientes criterios: intereses vocacionales, rendimiento, cupo en la nueva asignatura electiva, proceso de evaluación terminado en la asignatura que deja.

- b) el alumno podrá solicitar cambio de electivo, durante las dos últimas semanas del primer semestre.
- c) No se recibirán solicitudes de cambios durante el Segundo Semestre.

10. De las actuaciones del Consejo de profesores.

El consejo de profesores es una instancia que convoca a todos los docentes para el análisis y todo quehacer técnico-pedagógico del colegio. Es el organismo que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

El consejo de profesores tendrá un carácter consultivo o resolutorio en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y reglamento interno.

TÍTULO VII

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Contenido:

1. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

.....

2. PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING Y/O HOSTIGAMIENTO ESCOLAR

.....

3. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR (VIOLENCIA AISLADA)
ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

.....

4. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS/AS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA

.....

5. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE UN ESTUDIANTE A UN
ADULTO (APODERADO O FUNCIONARIO) DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

.....

6. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE UN ADULTO (APODERADO O
FUNCIONARIO) A UN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

.....

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE
ESTUDIANTES

.....

8. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

.....

9. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

10. PROTOCOLO INGRESOS AL ESTABLECIMIENTO

11. PROTOCOLO ATRASOS

12. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSOS.

13. PROTOCOLO RETIRO DEL COLEGIO

14. PROTOCOLO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

15. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

16. PROTOCOLO USO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

17. NORMATIVA USO DEL CELULAR

18. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

19. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DEPRESIÓN, INTENTO SUICIDA Y CONDUCTAS AUTO-LESIVAS

20. PROTOCOLO ANTE FUGA O NO INGRESO A SALA DE CLASES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

21. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES.

22. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

23. PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

23.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:

23.2 PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

24. PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

25. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Puerto Montt, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC)
- Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados (ANEXO 1), para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los

estudiantes.

5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (1° a 4° Básico). En 2° ciclo y Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.

9. Debe darse a conocer a Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.

10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones entregadas a los apoderados y enviadas con 15 días de anticipación da la Dirección Provincial.

14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313 para lo cual se aplicará el protocolo respectivo.

18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- a) *El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados mediante la autorización firmada correspondiente por cada alumno; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.*
- b) *El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.*
- c) *En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.*
- d) *Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.*
- e) *Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.*
- f) *En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.*
- g) *Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos*
- h) *Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.*
- i) *Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.*

j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

ANEXO 1

AUTORIZACION

Yo.....R.U.T
..... autorizo a mi
pupilo/a.....del curso, a
participar de la salida pedagógica en :

Horario salida: _____

Horario llegada: _____

Personas a cargo: _____/ _____/ _____

Firma apoderado

PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING Y/O HOSTIGAMIENTO ESCOLAR

Intervenir inmediatamente por parte de cualquier adulto/a del establecimiento en caso de que observe alguna situación de hostigamiento y/o bullying.

1. Identificar con claridad a los y las implicadas, dejar constancia el relato en el Cuaderno de Denuncias de Convivencia Escolar, así también notificar los hechos al encargado/a para llevar a cabo investigación de lo sucedido.
2. Ayudar y acompañar a quien fue agredido/a por parte de encargado/a de convivencia escolar, como también a agresores/as.
3. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.
4. Se deberán aplicar las medidas correspondientes a la falta por parte de Dirección del establecimiento.
5. Aplicar medidas formativas en el grupo de curso sobre el bullying, como también medias pedagógicas, así también charlas preventivas a los cursos del ciclo que correspondan los y las involucrados/as.
6. Informar las medidas correspondientes según la falta cometida por parte de Profesor/a jefe y/o directora a los involucrados como a los apoderados de los estudiantes involucrados por parte de encargado de convivencia escolar.
7. Derivación a equipo Psicosocial, independientemente si existe o no una conducta reiterativa, así también serán quienes evaluarán posible derivación en caso de vulneración de derechos de cualquiera de los/as involucrados/as.
8. Adopción de medidas de urgencia, en el caso de que existan lesiones:
 - *Informar a las familias de la situación y de las medidas según la falta.*
 - *Derivar atención médica por parte de la dupla psicosocial, informándole previamente a apoderado/a y observar el procedimiento de accidente escolar si resultase pertinente*
 - *Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento.*
 - *Informar según corresponda la gravedad del hecho: Carabineros 133, PDI,*

ACCIONAR EN CASOS DE CYBERBULLYING

Estudiante agresor por medio de Cyberbullying

- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio, entregando evidencia de lo sucedido.
- Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
- Se cita a los apoderados de ambas partes, para informar del tema.

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

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

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

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- Se evaluará la cancelación de la matrícula del agresor
- Dependiendo de la gravedad se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.

Estudiante víctima de Cyberbullying:

- El equipo de convivencia escolar, coordinará entrevista con los Apoderados de o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo.
- El equipo de convivencia escolar realizará una entrevista con el apoderado del alumno afectado para guiar el modo en que se puede ayudar y apoyar a su hijo.
- Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia de la Psicóloga del Colegio.
- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR (VIOLENCIA AISLADA) ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Intervenir inmediatamente por parte de cualquier adulto/a del establecimiento
2. Identificar con claridad a los y las implicadas.
3. Ayudar y acompañar a quien fue agredido
4. Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión
5. Apoyar y recopilar, en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho por parte de Dirección y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.
6. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.
7. Un tercero que actúe de mediador; si es necesario adoptar medidas administrativas para evitar que el hecho se repita. Este debe ser un estudiante mediador/a de conflicto o inspector, en el caso de que el hecho sea grave o se presenten lesiones debe interferir la Dirección del establecimiento y aplicar las medidas correspondientes.
8. Informar las medidas correspondientes según la falta cometida por parte de la Dirección a los/as involucrados.
9. Citar apoderado/a para darle a conocer los hechos y las medidas llevadas a cabo por parte de Inspector o profesor/a jefe.
10. Derivación a equipo Psicosocial, si existe una conducta reiterativa y para realizar un seguimiento para evaluar la relación de los involucrados
11. Adopción de medidas de urgencia, en el caso de que existan lesiones:
 - a. Informar a las familias de la situación y de las medidas según la falta.
 - b. Derivar atención médica por parte de la dupla psicosocial, informándole previamente al apoderado/a.
 - c. Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento.

- d. Informar según corresponda la gravedad del hecho: Carabineros 133, PDI, Programa de la red SENAME y otros.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. En caso de que la violencia física entre adultos/as, que sea pesquisada de forma flagrante, el colegio a través de la Dirección solicitará la presencia Policial en el establecimiento y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
2. Para estos casos se conformará una comisión integrada por Directora, Inspector General, encargado/a de convivencia y profesor/a jefe del/a estudiante (apoderado).
3. En el caso de que sean apoderados/as en conflicto entre sí, se mediará el conflicto y se les indicará salir del establecimiento, en el caso de que las agresiones sean graves y provoquen lesiones se denunciará de forma inmediata a Carabineros 133 o PDI 134. Además, cualquier funcionario del establecimiento que esté presente en el conflicto, debe contener y resguardar la integridad del menor a cargo de los apoderados/as involucrados.
4. En el caso de que sea un apoderado hacia algún funcionario/a del establecimiento, la Directora mediará el conflicto y se tomarán acuerdos bilaterales. En el caso de que apoderado/a continúe con la conducta de forma reiterada e implique una amenaza para el/la funcionario/a se solicitará cambio de apoderado/a y prohibición de entrada al establecimiento. Si el funcionario estima conveniente puede realizar constatación de lesiones y realizar una denuncia a carabineros, PDI o ministerio público.
5. A partir de las consecuencias investigación y sanción legal por un hecho de violencia y agresión, se procederá a la desvinculación del funcionario involucrado poniéndolo a disposición del estamento correspondiente
6. Se informará vía oficio los hechos acontecidos a la Superintendencia de Educación

7. En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente, siempre que sea la agresión en el interior del establecimiento y si existe funcionario/a involucrado/a. En caso de que sean apoderados/as involucrados/as, serán estos que deberán proceder a llevar a cabo la denuncia.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO (APODERADO O FUNCIONARIO) DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Intervenir inmediatamente por parte de cualquier adulto/a del establecimiento para calmar la situación.
2. Reunir toda la información necesaria para esclarecer el hecho (entrevistas con testigos, tanto estudiantes como Profesores/a y/o Asistentes de la Educación).
3. Ayudar y acompañar a quien fue agredido.
4. Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión y aplicar las medidas correspondientes a la falta, tanto como disciplinarias como reparatorias y formativas.
5. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.
6. Informar las medidas correspondientes según la falta cometida por parte de profesor/a jefe y/ Directora a los/as apoderados/as.
7. Derivación a equipo de convivencia escolar, si existe una conducta reiterativa.
8. Adopción de medidas de urgencia, en el caso de que existan lesiones:
 - *Informar a las familias de la situación y de las medidas según la falta.*
 - *Derivar atención médica por parte inspectoría y/o encargado de enfermería, informando previamente al apoderado/a.*
 - *Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento.*
 - *Informar según corresponda la gravedad del hecho: Carabineros, PDI, Programa de la red SENAME y otros*
9. Toma de medidas disciplinarias y formativas. De acuerdo a la gravedad del hecho, el Colegio puede tomar la medida disciplinaria de la expulsión o la no renovación de la matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores/a, convivencia escolar y Dirección.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE UN ADULTO (APODERADO O FUNCIONARIO) A UN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento en especial, si el adulto supuestamente involucrado es apoderado o funcionario del Colegio.
2. Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
3. Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Coordinadoras académicas de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, inspección general o a cualquier miembro del Equipo
4. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al Encargado de Convivencia Escolar y/o a los miembros del Equipo de Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
5. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el estudiante afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
6. Al inicio del proceso el indagador informará, tanto al adulto acusado, como

a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los estudiantes o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

7. Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los estudiantes supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no impliquen menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

8. Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

9. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser, en el caso de los apoderados:

a. Solicitud de entrega de disculpas al o los estudiantes afectados.

b. La pérdida de su calidad de apoderado, no pudiendo participar en reuniones, entrevistas u otra actividad donde se requiera la presencia de un padre y/o apoderado en el establecimiento.

10. Al informar a las partes interesadas la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameriten, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc).

11. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados:

a. Una vez que la víctima o el testigo de primera fuente relata o informa lo sucedido, el funcionario que recibe la información lo debe comunicar al equipo directivo, para dar paso a poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

b. El equipo directivo tiene un plazo máximo de 24 horas siguientes desde el momento en que toma conocimiento del hecho para realizar la denuncia formal al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, todo ello cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo.

c. Una vez que el proceso se lleve a cabo, se le informará al apoderado y estudiante el lugar en el cual se realizó la denuncia y las indicaciones entregadas por dicho organismo.

**ACCIONES ADICIONALES EN EL CASO DE UN
FUNCIONARIO:**

1. Sanciones en base a las obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta.
2. En relación con la víctima de maltrato por parte de un adulto, se ofrecerá contención emocional a través de convivencia escolar. En caso de que el apoderado solicite que su hijo no sea atendido por convivencia escolar se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. DEFINICIÓN DE "ARMA".

1. Arma "blanca" o "corto punzante": Arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de "fuego": Dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante:

- a) Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría o Dirección.
- b) Se escribe el relato de los hechos en el cuaderno de denuncia de Convivencia Escolar por parte de Encargada/o Dirección, que luego debe firmar.
- c) La Directora debe realizar la denuncia en el organismo competente y llevar a cabo procedimiento como falta gravísima.
- d) Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- e) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

2. Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante

- a) Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
- b) Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora, quien entrevistará al estudiante.
- c) Se pide al/a estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme en cuaderno de Denuncias de Convivencia Escolar.
- d) Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

e) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

PROCEDIMIENTO ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

- a) Quien sorprenda al/a estudiante debe llevarlo a Dirección.
- b) Se pide al/a estudiante que relate los hechos y deben ser escritos en el cuaderno de denuncias de Convivencia Escolar ya sea por encargada/o de Convivencia Escolar o Directora.
- c) La Directora será la encargada de realizar la denuncia en el organismo competente.
- d) Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- e) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- f) Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente más cercano al establecimiento.
- g) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción

de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

h) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

i) Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia como falta gravísima

2. Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

a) Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al/a estudiante que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitara inmediatamente.

b) Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora, quien entrevistará al estudiante y se registrará en el Cuaderno de Denuncias de Convivencia Escolar.

c) Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

d) Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente más cercano al establecimiento.

e) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

- f) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
- g) Se realizará la denuncia del hecho en la OPD (Oficina de Protección de Derechos) por parte de Convivencia escolar o Dirección.
- h) Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia como falta gravísima. En estos casos el colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a la Dirección General de Movilización.
- i) En todos estos casos el colegio realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

INTRODUCCIÓN

Marco legal

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

Marco teórico

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y

19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren

durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). Para salir del establecimiento la alumna debe ser retirada con un adulto o en caso contrario el apoderado debe entregar a inspección una autorización simple en donde señale expresamente que la alumna puede salir del establecimiento sin la presencia de un adulto.

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor/a jefe/a, quien se encargará de informar a inspección y/o convivencia escolar.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
- Si el alumno progenitor desea salir del establecimiento para controles médicos u otros trámites de esta índole, debe ser retirado por un adulto o de lo contrario el apoderado debe entregar a inspección una autorización simple en donde señale expresamente que el estudiante puede salir del establecimiento sin la presencia de un adulto.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad paternidad

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- 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 estudiante durante la jornada de clases.

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante, a través de una carta dirigida a Dirección.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- 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.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- 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.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 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.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.

- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 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.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- Realizar seguimiento por parte de la psicóloga para evaluar salud mental (rasgos depresión post- parto).

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas, psiquiátricas y psicológicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

FASES DE ACOMPAÑAMIENTO

El siguiente protocolo de acción describe 6 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso

tercero y final y de las especificaciones del Decreto Nº 79 de marzo del 2004. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Fase 1: Comunicación al colegio

- La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.
- Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

- En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o integrante de equipo de gestión del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.
- En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres

frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

- El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.
- Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor jefe.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- El (la) coordinador académico, el Profesor Jefe, psicólogo y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
- El (la) coordinador académico(a) elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada a las autoridades directivas del establecimiento disponiendo al efecto de apoyos pedagógicos especiales de acuerdo a su condición y un calendario flexible que resguarde el derecho a educación de las alumnas.
- En las actividades pedagógicas y curriculares asignadas a la alumna de acuerdo al plan previamente indicado, siempre se deberá velar

por la integridad física y psicológica de la alumna cautelando la No exposición a materiales nocivos u otras de riesgo para su embarazo o lactancia.

Fase 4: Determinación de un plan de acompañamiento para la estudiante

- La psicóloga del colegio deberá realizar un seguimiento a la estudiante, en el que pueda evaluar su situación psicológica actual para enfrentar el embarazo, en caso de que la profesional estime que la alumna necesite un apoyo psicológico, podrá derivarla al CESFAM correspondiente para la evaluación de un especialista.
- La psicóloga del establecimiento, deberá realizar un seguimiento para monitorear su bienestar integral.

Fase 5. Elaboración bitácora y monitoreo

- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del profesor (a) jefe, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe.

Fase 6. Informe Final y Cierre de Protocolo

- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de

embarazo y maternidad, realizado por parte de psicólogo/a del establecimiento.

- Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por psicólogo/a.
- Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

PROTOCOLO INGRESOS AL ESTABLECIMIENTO

- a) El ingreso se realizará por la entrada principal , acceso alternativo o gimnasio según la ocasión (previo aviso a portería e inspección)
- b) Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.
- c) Los datos deben registrarse en el Libro de Ingresos, destinado para dicha función.
- d) Los datos a registrar son: Fecha, hora de entrada, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita.
- e) El personal de portería debe guiar al visitante al lugar correspondiente, previa entrega de la credencial que lo identifica como VISITANTE.
- f) Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial al encargado de portería, registrando la hora de salida.

PROTOCOLO ATRASOS

INTRODUCCIÓN

El horario de inicio de clases del Colegio es: En educación parvularia , jornada mañana a las 08:00 hrs. , jornada tarde a las 13:15 hrs . De 1ºbásico a IVº medio , el horario de ingreso es a las 08:00 hrs. El ingreso de los estudiantes a clases posterior a este horario será considerado como atraso y no podrá ingresar a la sala de clases, previo al registro en Inspectoría. Se considerará atraso también cuando un estudiante llegue después de comenzada las clases en los horarios dentro del día.

- 1.- En Inspectoría del colegio, existirán dos Libros de Registro de Atrasos, uno para Enseñanza Básica y otro para la Enseñanza Media.
- 2.- En ambos libros se detallarán el nombre, el curso, la hora de llegada y el motivo del atraso.
- 3.- Todo alumno que llegue posterior a las 8:10 (1º a 5º básico) y 8:25 (6º a IVº medio) quedará registrado en el Libro de Registro de Atrasos.
- 4.- Luego de registrado el atraso, el inspector(a) a cargo entregará un pase timbrado para que pueda ingresar a clase. El profesor(a) a cargo del curso, deberá revisar el control antes del ingreso y en caso de no existir el timbre de autorización, el estudiante será enviado a Inspectoría.
- 5.- El estudiante que llegue después de las 8:45 hrs., deberá ingresar al Colegio junto a su apoderado(a). Para ello se dirigirá a Inspectoría, y completará los datos solicitados en el Libro de Justificaciones. Para los efectos de las medidas remediales, esta situación NO será considerada atraso, salvo que el apoderado(a) argumente que la tardanza es por irresponsabilidad de su hijo(a). Se exceptúan del procedimiento anterior, aquellos estudiantes cuyo

apoderado(a) ha informado con anterioridad el retraso, por controles de salud y otros.

6.- El alumno que llegue atrasado a la sala de clases (después de algún recreo), deberá ser direccionado por el profesor a Inspectoría para emitir pase, el cual será registrado en Libro de Registro de Atrasos.

7.- Todo estudiante que llegue a la sala de clase tarde, será considerado ATRASO y por lo tanto falta de PUNTUALIDAD. Posteriormente Inspectoría consignará esta situación en la hoja de vida del estudiante.

8.- En caso que se repita la falta 3 veces, el estudiante deberá concurrir con el Apoderado a la Inspectoría General. Se le realizará una inducción explicando el sentido de la puntualidad, se registrará una anotación negativa en el Libro de Clases y el Apoderado firmará un documento autorizando el trabajo pedagógico comunitario del alumno, como acto de reparación.

9.- Los alumnos que acumulen Atrasos, bajo supervisión de Inspectoría, deberán desarrollar algunas de las siguientes tareas:

- Asignación de tareas dadas por el profesor(a) Jefe(a).
- Aseos al interior y exterior del Colegio (asignación dada por Inspectoría)
- Asignación de tareas en Biblioteca.
- Otras.

10.- Al finalizar el mes, Inspectoría, entregará el resumen mensual de atrasos al Profesor(a) Jefe(a), con el propósito de que éste(a), entreviste a los estudiantes y sus apoderados para remediar las faltas y obtener compromisos.

11.- Si el estudiante, aun recibiendo la notificación, NO cumpliera con el trabajo asignado, se le aplicará el Reglamento de Convivencia en cuanto a las

sanciones por la falta estipulada en su articulado.

12.- Un octavo atraso pasará a ser una falta grave de incumplimiento al Reglamento de Convivencia Escolar, lo cual será causal de suspensión por 1 día.

13.- El no cumplimiento de las acciones reparatorias señaladas anteriormente, será sancionado como falta grave.

PROTOCOLO CAMBIO DE CURSOS.

Al momento de ser admitido como estudiante del Colegio por primera vez, es asignado a un curso en particular. Sin embargo, el alumno/a, a través de su vida escolar, podrá ser cambiado de dicho curso -o de los que le sucedan- por procesos de mezcla o fusiones de cursos, que serán determinados por la autoridad académica. Excepcionalmente, el colegio podrá acoger una solicitud referida a los eventuales cambios a instancia de los apoderados, cuando esta se base en los siguientes fundamentos:

Los padres y apoderados podrán solicitar el cambio de curso de su pupilo en forma excepcional, siempre y cuando ésta se base en alguno de los siguientes fundamentos:

- Dificultades de convivencia escolar, las que hayan sido previamente informadas, atendidas y monitoreadas por equipos técnicos competentes.
- Casos de violencia o maltrato escolar (bullying), debidamente informados y a los cuales se hayan aplicado todas las medidas y acciones remediales establecidas en el Manual de Convivencia del colegio.
- Dificultad de adaptación del estudiante con su grupo de curso o con el Profesor/a a su cargo, la que deberá ser debidamente acreditada por un especialista externo y luego ratificada por el Comité de Buena Convivencia del Colegio.

Para la realización del cambio de curso será necesario contar previamente con los antecedentes técnicos que permitan solventar dicha decisión. En forma complementaria, los padres y apoderados podrán aportar, como un antecedente más, un informe de su especialista externo.

Si un curso es sujeto de un proceso de mezcla en un año dado, los alumnos asignados a dicho curso no podrán ser cambiados de curso por un período de un año seguido al momento en que se realizó la mezcla de cursos, salvo situaciones excepcionales y debidamente calificadas por el Comité de Buena Convivencia Escolar.

PROTOCOLO RETIRO DEL COLEGIO

Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, se deben realizar sólo en los periodos de clases (no en recreo) y hacerse bajo las siguientes condiciones.

1.- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El funcionario encargado deberá comprobar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.

2.- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor; ya sean horas médicas (debidamente comprobadas con carnet de atención o bono), fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobables.

3.- También podrán ser retirados los alumnos/as que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por Inspectoría o encargado/a de enfermería.

4.- En ningún caso se autorizará el retiro de alumnos por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados; ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras, u otras funciones domésticas.

5.- El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio.

PROTOCOLO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

1.- Toda inasistencia debe ser justificada oportunamente por el Apoderado, de preferencia antes del día que ocurra, o en su defecto a más tardar al día siguiente de acontecida. Puede ser con una comunicación escrita en la Agenda Escolar, o personalmente cuando sea requerido. En este caso, se dejará constancia en la agenda, la cual se timbrará en el momento de la entrevista. En el caso de no poder asistir a justificar, puede hacerlo el Apoderado suplente, cuya identificación y firma deben constar en los registros del colegio. Los justificativos los presenta el estudiante al profesor en la primera hora de clase.

2.- El estudiante que falte a una **evaluación parcial**, cualquiera sea la modalidad de ésta, deberá justificar su inasistencia ante el Inspector y el Profesor respectivo mediante comunicación firmada por su Apoderado, o con certificado médico. Cumplidas estas condiciones, el estudiante deberá acogerse al sistema, fecha y horario fijado por el Profesor/a correspondiente para normalizar la situación.

3.- De ausentarse durante tres o más días, el estudiante deberá asistir al colegio en compañía de su apoderado, de presentarse sin su apoderado, se realizará contacto con éste para que asista a regularizar la situación del estudiante.

4.- Toda inasistencia por enfermedad, debe ser justificada con Certificado o Licencia Médica, la que debe ser presentada en Inspectoría con un plazo de 72 horas, con excepciones de acuerdo a las situaciones que se planteen.

5.- La inasistencia a las clases de **Educación Física** por enfermedades o dolencias temporales: resfríos, migrañas, etc. deben justificarse a través de una comunicación del Apoderado, especificando el problema de salud. No se podrán presentar justificativos por dolencias temporales por más de una semana en el mes. La inasistencia a clases por dos semanas consecutivas obligará al apoderado a presentar certificado médico. Aquellos estudiantes que por prescripción médica no puedan realizar la práctica de la asignatura durante largos periodos, deben **presentar certificado médico** que especifique claramente, el tiempo de eximición de la clase.

6.- Si un estudiante llega a clases **sin justificativo** será registrado y se procederá a comunicarse, telefónicamente, con el apoderado para conocer los motivos de la ausencia a clases. En caso de repetirse este hecho se solicitará, al apoderado, la justificación de la inasistencia personalmente.

7.- Por razones justificadas, las Dirección del Colegio, podrá autorizar inasistencias por tiempos definidos, durante los periodos regulares establecidos en el Calendario del Año Escolar, y según petición expresa del Apoderado, realizada por escrito.

8.- Si se mantienen las situaciones de inasistencias y al finalizar el semestre no se obtiene el 85%, se revisará la situación del estudiante, pudiendo quedar en situación de repitencia.

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada, el colegio deberá responder SIEMPRE siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en dificultad:

1º ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2º NOTIFICAR. El funcionario (a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a INSPECTORÍA (Inspectores). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación esté en manos de los responsables.

3º NO SERÁ ATRIBUCIÓN DE NINGÚN FUNCIONARIO evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

Procedimiento

a) Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc.

b) Al mismo tiempo desde inspección o encargado/a de enfermería se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para informar de lo sucedido y de

ser necesario, solicitar su presencia. Si el accidente es grave se avisa a Dirección y posteriormente a los padres.

c) Se lleva a cabo llenado de ficha de SEGURO ESCOLAR. Este contempla la posibilidad de recibir atención médica sólo en servicio de urgencia PÚBLICO (Hospital). El apoderado de no querer utilizar este seguro, deberá firmar una constancia de que se le informó de dicho seguro y que declina utilizarlo (registrar en libro).

d) Apoderado retira al alumno(a) para recibir atención.

e) En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia a través del 131, con especialistas para atender la emergencia y se acompaña siempre al accidentado hasta el hospital (por algún funcionario de la comunidad educativa cercano al nivel curso de alumno o alumna)

f) Si el servicio médico señala que tendrá un retraso y esto pueda afectar la salud del estudiante, el colegio trasladará a dicho estudiante por medios propios hasta el hospital o centro asistencial más cercano. En caso de no ubicar a los padres del estudiante accidentado un representante del colegio acompañara al alumno(a) durante todo el proceso médico hasta que su apoderado o adulto responsable llegue al centro médico u hospital.

EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN: -MANTENER LA CALMA -SE DA AVISO -EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIÓN SEGÚN		
LESIÓN LEVE	MENOS GRAVE	LESIÓN GRAVE
Son aquellas que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.	Son aquellas que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.	Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, golpes que produzcan pérdidas del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.
PRIMEROS AUXILIOS	PRIMEROS AUXILIOS	PRIMEROS AUXILIOS
REGRESO A CLASES	AVISO A LOS PADRES	AVISO AL SISTEMA DE EMERGENCIA. Fono:131
INFORMAR A LOS PADRES	TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL POR LOS PADRES O POR EL COLEGIO SI LOS PADRES NO CONTESTAN.	AVISO A LOS PADRES, DIRECCIÓN Y SI AMBULANCIA

		TRASLADO CENTRO ASISTENCIAL (AMBULANCIA)
		SEGUIMIENTO EVOLUCIÓN DEL ACCIDENTADO (Encargado/a de enfermería)-

PROTOCOLO USO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

INTRODUCCIÓN

El uso de alcohol y otras drogas es una práctica relativamente común entre los adolescentes, que en la mayoría de los casos queda circunscrita a la juventud sin producir problemas graves, con excepción quizás del tabaco. Sin embargo, desde hace unos años estamos asistiendo a cambios en los patrones de consumo de alcohol y de otras sustancias adictivas que han aumentado considerablemente la morbilidad y la mortalidad asociada al consumo de drogas en la población juvenil, lo que han obligado a replantearse la prevención y el tratamiento de estas conductas en los jóvenes.

El consumo y tráfico de drogas puede llegar a ser un problema muy serio para las comunidades educativas, amenaza la convivencia escolar, las expectativas educacionales de los estudiantes e incluso la seguridad e integridad de sus miembros.

Estudios realizados en la población escolar, indican que en Chile:

Casi 16 de cada 100 estudiantes de entre 8º básico y 4º año medio ha consumido marihuana alguna vez en el último año.

El consumo de marihuana aumenta conforme se asciende en edad o nivel educativo, por lo cual, en 4º año medio, cerca del 24% de los estudiantes han consumido marihuana alguna vez en el último año.

Los niños y adolescentes de 12 a 18 años, que desertan del sistema escolar, presentan

tasas de consumo de marihuana y cocaína 4 y 5 veces más altas, respectivamente, que las observadas en los que se mantienen en el sistema escolar.

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción ante la aparición de estas problemáticas en nuestra comunidad educativa.

OBJETIVO GENERAL:

Generar acciones tendientes a la disminución del consumo de drogas y alcohol, y al porte y tráfico de estas sustancias, y sus consecuencias sociales y sanitarias, al interior del establecimiento

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas.
- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.

El establecimiento cuenta con dos líneas de acción para abordar las situaciones de porte, tráfico y consumo de drogas y alcohol:

1. Prevención del consumo, porte y tráfico de alcohol y drogas.
2. Detección y Atención de casos de porte, tráfico y consumo de drogas y alcohol.

Prevención del porte, tráfico, consumo de drogas y alcohol.

Dentro de los principales objetivos del Colegio, está la de establecer en los alumnos/as y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.

Asimismo, el establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:

- a) La realización de Talleres Preventivos de SENDA PREVIENE, para alumnos/as de 2º ciclo y Enseñanza Media.
- b) La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c) La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación.
- d) Coordinación activa con las redes de apoyo.
- e) Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- f) La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

Detección Temprana

- a)** Realizar entrevistas de acogida inicial. – **Ver anexo**

Cualquier funcionario de la institución que detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información hacia el profesor(a) jefe y éste realizará una entrevista personal con el/la estudiante, de tal manera de recoger información de

primera mano y abordar el tema. La entrevista debe de registrarse de modo escrito, pues servirá como evidencia.

De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones: que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito.

b) De ser necesario, referirá el caso al Psicólogo del establecimiento, quien realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

c) El Psicólogo tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor/a Jefe.

d) El Psicólogo realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno(a) para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el colegio otorgará orientación respecto a posibles canales de ayuda como forma de apoyo y colaboración en la solución del problema.

e) Finalmente informará al Profesor(a) jefe, Inspector General y a la Directora de las acciones a seguir.

Establecer un Plan de Intervención:

a) El psicólogo o el profesor(a) jefe, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.

b) Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento.

Consumo detectado al interior del establecimiento

Frente a situaciones que se susciten en este contexto de consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y jóvenes del establecimiento, consideramos que es prioritario establecer instancias de mediación con el fin de que los alumnos y alumnas encuentren la solución de conflictos, por una vía armoniosa, con tolerancia, respeto a la dignidad y derecho de cada persona, sin olvidar que en la resolución de tales situaciones siempre se encontrarán involucrados los padres/apoderados, alumnos, profesores y cada uno de los agentes del quehacer pedagógico.

Procedimiento

- a) Alumno(a) se sorprende portando cigarrillos. Se retira la cajetilla o cigarro y se cita al apoderado para su devolución, registro en el libro de clases.
- b) Alumno(a) se sorprende fumando alrededor del establecimiento. Se le señala al alumno que está prohibido según la normativa legal vigente y se le da a conocer los daños que este hábito produce en su organismo. Si es reiterado se le notifica al apoderado.
- c) Alumno(a) se sorprende fumando en el colegio. Se conversa con el alumno de lo inadecuado de su conducta, se registra en el libro de clases y se cita al apoderado de inmediato. El alumno deberá confeccionar y exponer al curso un trabajo acerca de los daños que produce el cigarrillo, junto a la sanción correspondiente según especifica el presente reglamento de convivencia escolar.

Detección de microtráfico al interior del establecimiento

- a) Toda situación referida a microtráfico, que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento del director. Siendo entregados todos

los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los alumnos(as) que resulten involucrados.

b) Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento o cualquier otro funcionario, deberá informar de manera inmediata al apoderado para luego llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.

c) Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor o cualquier otro funcionario, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.

d) La directora y/o sostenedor del establecimiento educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

e) La Directora y los miembros del equipo directivo, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (SENAME) de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

f) En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

ANEXO 2

INFORME DETECCION DE MICROTRAFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

**Yo,RUT
Directora del establecimiento
..... detalle
antecedentes sobre detección de microtráfico al interior del Establecimiento.**

Para ser presentado en: __

Puerto Montt, _____ de _____ del 202_____

NOMBRE DEL ALUMNO: CURSO: PROFESOR JEFE: FECHA:
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES: (En entrevista personal con el alumno se deben registrar todos los detalles respecto del caso, ya que se utilizarán como evidencia).
_____ Se deja constancia de los hechos (No amerita otras acciones) Se deriva el caso a Psicólogo)
Entrevista Psicólogo – Alumno Fecha: Recopilación de antecedentes: (Todos aquellos antecedentes que permita identificar hábitos, tipos de consumo, alcances y consecuencias)
Entrevista Psicólogo – Padre/Apoderado (El apoderado toma conocimiento de la situación y se le manifiesta el apoyo para buscar alternativas de solución al problema)
NOMBRE APODERADO: FECHA: FIRMA:

NORMATIVA USO DEL CELULAR

El Colegio en su afán de mejorar los procedimientos y protocolos, entrega a los padres y apoderados la normativa del uso del celular, la cual busca garantizar y promover el mejor clima de aprendizaje para nuestros alumnos/a y evitar una serie de acciones que no contribuyen a una sana convivencia escolar.

Normativa:

1. El uso de celular, sin autorización de un profesor o de algún funcionario del colegio, tiene la calificación de **falta gravísima**, por lo que la sanción comprenderá una suspensión entre 1 a 3 días, dependiendo de la reiteración de la falta.
2. La presente normativa rige a partir de 1° básico hasta IV medio. El uso de los celulares, así como de cualquier aparato electrónico particular.
3. Los teléfonos celulares y aparatos electrónicos particulares deberán estar apagados y guardados durante el desarrollo de las actividades de aula.
4. En caso de alguna emergencia familiar, deberá informarse al Colegio de la situación para que el alumno/a pueda mantener su celular encendido en modo de silencio.
5. El profesor/a informará la normativa del uso del celular durante la clase y podrá llamar la atención del estudiante que lo utilice en el aula (1 vez en cada clase). El no cumplimiento de la instrucción de apagar el equipo será motivo para el envío del estudiante a Inspectoría. Siendo el apoderado quien retire el celular o equipo electrónico.
6. Se registrarán en el libro de clase las conductas irregulares, para el respectivo seguimiento, evitando conductas reiteradas con otros profesores/as y/o otras clases.
7. Los alumnos tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos electrónicos y teléfonos de su propiedad. El colegio no se hace responsable por daños y extravíos de los mismos.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SE ENTENDERÁ POR MALTRATO ESCOLAR:

a). Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o redes sociales, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- 1). Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- 2). Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- 3). Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o física.

SE CONSIDERARÁN CONSTITUTIVAS DE MALTRATO ESCOLAR:

a). Entre otras, las siguientes conductas:

- 1). Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2). Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 3). Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4). Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa, por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.

5). 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.

6). Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

Para todo lo anterior y en caso de que la conducta sea reiterada:

Se entenderá como acoso escolar o bullying revistiendo carácter penal en todas sus formas (Ley responsabilidad penal adolescente N° 20.084y Ley de Violencia escolar N° 20.536.), donde además se incorporan las siguientes:

a). Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

b). Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

c). 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.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento de un hecho de maltrato deberá dar a conocer al encargado de Convivencia del Colegio, rellenando documento de identificación del hecho.

Pasos a seguir:

1. Recoger información en documento anexo.
2. Citar al alumno/a víctima en forma individual (en caso de lesiones llevar a centro asistencial, hospital)
3. Citar a la familia de la víctima
4. Citar al acosador/a y a la familia del acosador/a para conocer el problema y comunicar acciones, investigación y trabajo en familia.
5. Reunión equipo convivencia, familia y profesor jefe cuando el caso lo amerite.
6. Tomar decisión en torno a Sanciones y medidas formativas y disciplinarias.
7. Informar a las familias de medidas a adoptar. En caso que las acciones revistan carácter de delito se informará a fiscalía (en estos casos la responsabilidad recae en Dirección, adjuntando informe de psicólogo(a).
8. Sanciones de acuerdo a reglamento.
9. Posterior a la sanción se procede a la intervención del Equipo de Convivencia escolar y Familia.
10. *A la víctima garantizar la protección y apoyar en todo momento.*

Con el o los agresores además de la sanción.

Se sugiere posterior a la sanción que él o ellos elaboren un trabajo o disertación sobre los valores, valoración, etc. Con un mensaje claro sobre que “el Colegio no tolerará la violencia o maltrato”.

En esta fase se pretende que él o los agresores tomen conciencia sobre el hecho, potenciando la responsabilidad de las acciones y consecuencias y participando en futuras acciones de mediación y la petición de disculpas.

En esta fase el profesor jefe tiene un rol fundamental en cuanto a que todo el curso es responsable y debe denunciar los hechos.

Solicitar al curso trabajos o disertaciones sobre temáticas valóricas.

Con los padres de la víctima:

Entrevistas, apoyo y contención, ayudando y haciendo entender a los padres sobre la situación no culpabilizando al niño ni a ellos mismos.

Con los padres del agresor:

No consentir más agresiones por parte del hijo y apoyar el autocontrol con ejemplos en casa.

- Trabajo y talleres con el curso sobre temáticas específicas.
- Trabajo con la víctima, con agresor y con ambos.
 - Los padres del o los niños/as acosadores asumirán compromisos establecidos con el equipo de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DEPRESIÓN, INTENTO SUICIDA Y CONDUCTAS AUTO-LESIVAS

1. DEFINICIÓN DE INTENTO SUICIDA, DEPRESIÓN Y CONCEPTOS ASOCIADOS:

a. Suicidio: Se considera suicidio el resultado fatal de una conducta autodestructiva que puede ser determinada por investigación forense, toxicológica, criminal, evidencia psicológica y declaración de familiares y/o testigos.

b. Intento suicida: Llamado también suicidio frustrado y no exitoso, es el acto que elige una persona para terminar con su vida, en donde esta tiene plena confianza que la muerte ocurrirá y fracasa en dicho intento.

c. Ideación suicida: Es la idea, pensamiento o deseo de quitarse la vida sin que esto se haya intentado. Dichos pensamientos pueden ir desde creer que el resto quiere que muera, pensamientos transitorios y planes de como cometer suicidio. Cuando existen planes el riesgo es más alto de que el suicidio se realice.

d. Lesiones autolesivas: conductas autolesivas de una persona que no necesariamente tienen como fin producir la muerte. Suelen producir en situaciones de conflictos en personas con alguna dificultad emocional, psicológica. Tienen un alto riesgo de cometer actos suicidas.

e. Depresión: La depresión es un trastorno del estado de ánimo, que puede ser transitorio o permanente. Se pueden o no apreciar cualquiera de los siguientes signos o estados conductuales: estado de ánimo triste, irritabilidad general, bajo interés por las actividades habituales, insomnio o hipersomnia (trastorno del sueño), enlentecimiento o agitación psicomotriz, sensación de debilidad física,

sentimiento recurrente de culpa o inutilidad, disminución de la capacidad intelectual, anhedonia, parasuicidio y pensamientos recurrentes de muerte o suicidio.

*Cualquiera de estos criterios, activara el plan de acción (punto 4).

2. OBJETIVO DE ESTE PROTOCOLO

El objetivo de este protocolo es definir las acciones necesarias a realizar durante una ideación suicida en los/as estudiantes del establecimiento.

Además de coordinar respuestas y retroalimentación de los organismos de salud competentes en dicha situación.

Por otro lado, debe servir como guía para las acciones de prevención de conductas suicidas.

3. PREVENCIÓN

a. Acciones: Para la prevención se realizarán al menos un taller para estudiantes y apoderados/as los cuales podrán ser impartidos, por el psicólogo y en ocasiones extraordinarias estos talleres pueden ser realizados por organismos o personas externas acordes a la relevancia del tema que hayan sido coordinados para realizar dicha intervención.

b. Encargados: Directora y encargado de convivencia escolar.

4. **PLAN DE ACCIÓN**

FASE	ENCARGADO DEL PROCESO	ACCIÓN
1. Detección de intento de suicidio, ideación suicida, parasuicidio y sintomatología depresiva, conductas autolesivas.	• Cualquier miembro de la comunidad educativa.	• Se informa al Director Se informa al Psicólogo/a del establecimiento, firma de carta de compromiso (anexo)

2. Evaluación de la situación	• Psicólogo	• Derivación a servicio de urgencia, según la gravedad del asunto. • Aviso de la situación al apoderado/a o adulto responsable y firmar acuerdo.(anexo)
3. Seguimiento según el requerimiento	• Psicóloga	• Se realizará monitoreo al alumno/a, apoderado/a e Institución a la que fue derivado/a. • Intervención equipo de convivencia escolar, monitoreo, seguimiento y contención. • Después del primer mes, cada 30 días, se coordinará con la institución en la que fue derivado o con el profesional responsable para obtener retroalimentación de la situación. Se repetirá esta acción hasta que el alumno haya egresado de la institución.

ANEXO 4

Compromiso

Yo

estudiante del curso _____ ,luego de haber realizado una entrevista en mi establecimiento con la psicólogo/a _____Asumo un compromiso simbólico, el cual consiste en que cuando comience a sentir emociones que me puedan guiar a realizar conductas de riesgo tanto para mí como para los otros como, por ejemplo, realizarme autoflagelaciones, golpear a otros, utilizar palabras hirientes para expresarme o tener ideas suicidas, en primera instancia, me tomaré un tiempo para meditar mi acción y acudiré a mi red de apoyo más cercana como lo son mi familia, pareja, amigos o incluso en mí misma institución.

Podré Identificar la emoción que persiste en mi interior y la expresaré con la red de apoyo más cercana, manteniendo una conversación que me permita ampliar el espectro de posibilidades de expresión a esa emoción, sensación o ideación.

Este compromiso de carácter simbólico, se crea con la finalidad de solidificar o fortalecer los logros efectuados en la entrevista, dejando en evidencia que el alumno/a posee redes de apoyos significativas y las herramientas necesarias para afrontar situaciones que le puedan generar una desadaptabilidad.

Además, en este compromiso está presente un adulto, quien es de mi plena confianza y me protegerá para no llevar a cabo cualquier conducta autodestructiva.

Finalmente se le invita al estudiante a seguir trabajando lo conversado durante las entrevistas y, mencionando que, la consciencia, el equilibrio y la constancia es primordial para mantener los resultados logrados para mi crecimiento personal.

Firma Estudiante

Firma

Firma Psicologa/o

Apoderado

PROTOCOLO ANTE FUGA O NO INGRESO A SALA DE CLASES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Ante el no cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el "Reglamento Interno"; y en relación a que un estudiante se retire del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire por su propia voluntad, se considerará dicha acción como "fuga" del establecimiento educacional. De igual manera, cuando un estudiante se niegue a ingresar a la sala de clases para llevar a cabo los procesos de aprendizaje. En ambas situaciones se realizarán las siguientes medidas:

1. Cerciorarse si realmente el estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional.
2. Informarse con Profesores/as, Asistentes de la Educación, alumnos/as u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida o no ingreso del alumno/a.
3. Dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento, ya sea Directora, Inspector General o Coordinación Académica.
4. Dar aviso a los Padres y/o Apoderado del estudiante, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo no ingresó a clases o abandonó el establecimiento educacional.
5. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de Investigaciones.
6. Dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante sobre la situación ocurrida.
7. Citar a los Padres y/o Apoderado del estudiante a entrevista con la Dirección del establecimiento para informar oficialmente sobre la determinación de

sanciones y medidas adoptadas, considerando que en el Reglamento en el área de Convivencia se estipula a dichas acciones como Faltas Gravísimas.

Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES.

INTRODUCCIÓN

Las emociones son procesos que se activan cada vez que nuestra psiquis detecta algún cambio significativo para nosotros. Este hecho las convierte en un proceso adaptativo. Una emoción es un estadio afectivo como la alegría, la tristeza, el miedo, la rabia, etc. Las emociones son nuestro termómetro que permite medir lo que realmente está sucediendo en y alrededor de nosotros. Las Emociones suelen ir acompañadas de cambios corporales físicos tales como latidos cardiacos acelerados, sudoración y otros síntomas de desregulación emocional.

Existen momentos en que nos podemos sentir superados por determinadas situaciones. Esto ocurre normalmente cuando consideramos que no tenemos “herramientas o estrategias” para hacer frente a las dificultades que se nos plantean. El Stress o la ansiedad son respuestas fisiológicas que aparecen a raíz de enfrentarse a este tipo de situaciones, que normalmente se perciben como amenazas excesivas. Esto puede suceder tanto en niños y niñas como en adultos.

En el caso de La crisis o trastorno de pánico es una patología bastante común dentro de la población mundial. Su principal manifestación o síntoma es una sensación anormal y potente de angustia. Y muchas veces las personas que la sufren son capaces de autorregularse y enfrentar de buena manera las crisis.

PROTOCOLO:

El protocolo se pone operativo ante situaciones de crisis emocional (rabietas o crisis de pánico) El personal que se enfrenta a algún niño, niña o adolescente que manifiesta una crisis debe:

1. Mantener la calma, no forzar ni ejercer fuerza desmedida si tiene que tomar o controlar a una persona.
2. En lo posible evaluar la situación en forma interna, buscar un lugar tranquilo, visible y acompañado de otra persona adulta. Evitar lugares con público. En caso de que una crisis ocurra en algún lugar concurrido como sala o pasillos se debe dar espacio a que los profesionales o adultos cercanos actúen y llevar al o la afectada a un lugar donde se sienta seguro(a)
3. La contención emocional la puede realizar cualquier funcionario de la institución que cuente con conocimientos para ello. Esta puede ser realizada por:
 - a) Profesores en la sala de clases
 - b) Inspector de Pasillo
 - c) Psicóloga de Ciclo si las anteriores personas no han podido controlar la situación o la contención no da resultados.
4. Ante crisis de pánico o desregulación emocional se informará al apoderado.
5. Si la situación o crisis supera 20 minutos se llamará a apoderado para que concurra al Colegio.
6. Si la situación no ha podido ser regulada, autorregulada o no puede ser controlada por Profesionales del Colegio, se procederá a llamar al servicio de salud pasado 20 minutos.
7. En todo momento se velará por la absoluta confidencialidad de la persona afectada, resguardo la identidad del o la menor y sobre todo las interpretaciones o especulaciones respecto a esta situación que puedan afectar a la menor o menor y su familia.
8. Posteriormente y no pasado más de 24 horas, se citará a la familia a quienes se le solicitarán mayores antecedentes, informes médicos y seguimiento médico a fin de poder realizar un trabajo de apoyo a la o el menor al interior del Colegio.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

El presente protocolo es un anexo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar que socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados. Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier Profesor /a que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar los ámbitos pedagógicos y conductuales de su hijo(a), y de la directiva de su jefatura por temas relacionados con el quehacer de su curso.

1. Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos al interior del establecimiento. Se deberán acercar al mesón de entrada para registrar el encuentro con el Profesor/a. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en la ficha de entrevista y en la hoja de vida del alumno/a.
2. Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo disponible entre los apoderados citados, y estar preparado para la cita.
3. El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso, un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
4. Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales).
5. Todo Padre y/o Apoderado está consciente que el conducto regular se inicia contactando primero según corresponda al profesor de asignatura o profesor Jefe, en el caso de que la problemática sea académica asiste Coordinadora Académica (Coordinadoras de Ciclo), en caso que sea conductual asiste Convivencia Escolar e inspección.

6. El Profesor/a deberá citar a los apoderados a través de las siguientes vías: Comunicación escrita, llamado por teléfono. Este último deberá solicitarlo en inspección para su registro. Además, la citación debe quedar registrada en hoja del alumno/a.

7. Profesor/a y Padres y/o Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.

8. Si un padre y/o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el Profesor dará término a la entrevista comunicando la situación a Inspección General y dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.

9. Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el Profesor/a.

La no asistencia, aunque sea justificada oportunamente, quedará registrada en la Hoja de vida del estudiante. Al volver a reincidir en la falta antes mencionada, es decir, faltar de forma reiterada a las citaciones hechas por Profesores/as o Directivos del colegio, o cualquier otro funcionario, se podrá aplicar reglamento interno de cambio de apoderado, derivando el caso a Equipo de Convivencia Escolar (Psicólogo/a)

PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como establecimiento somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

Marco Normativo de referencia: **¿Qué entenderemos por maltrato infantil?**

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: **“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.**

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil

como: **"una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores"**.

Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de maltrato infantil:

Maltrato físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil

implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso sexual:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

La ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Deber de denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1º; Obligación de denunciar:

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 del Código Procesal Penal). Dicha obligación debe **ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).**

Por su parte , la ley N°19.968, que crea los Tribunales de Familia "plantea que será este tribunal el que abordará *los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.*

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Párrafo 2º; Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:

a.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y/o encargado/a de convivencia escolar del colegio.

b.- Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

- Protocolo en caso de sospecha de Maltrato Infantil / Agresión Sexual por parte de un familiar o persona externa al colegio.
- Protocolo en caso de develación directa de Maltrato Infantil / Agresión Sexual por parte de un familiar o persona externa al colegio.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

a) Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento a un funcionario de la comunidad educativa quien debe informar a Dirección y equipo de Convivencia Escolar.

b) Convivencia escolar recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

d) En caso de que el/la encargado/a de convivencia escolar no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, el Inspector General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

e) Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de familiares, vecinos etc., el colegio deberá:

- Informar a los Directivos, y psicólogo/a, para acompañamiento del menor por posibles sentimientos de culpa y retractación de sus dichos.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- En caso de que no se evidencie claramente, sí el agresor es un familiar o en una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO/PREVENTIVO.

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y Asistentes de la Educación del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.

- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso, además de otras instancias formativo/preventivo contempladas dentro del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL / AGRESIÓN SEXUAL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

- a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente al departamento de convivencia escolar quien debe informar a Dirección.

- b) Si es un funcionario o Profesor/a quien recibe el relato este debe inmediatamente informar a convivencia escolar quien informará la situación a Dirección.

c) En este caso no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitar la **revictimización**. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con la psicóloga de convivencia escolar quienes deben emitir un informe con el caso pesquisado directamente a Tribunales de Familia y si el caso es de mayor connotación se debe informar a la PDI y Fiscalía (delitos).

EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA

d) En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión (como moretones visibles en cara o extremidades, quemaduras de cualquier tipo, cortes, rasguños), se deberá informar al Tribunal de Familia inmediatamente en conjunto con mayores antecedentes que deberán ser recopilados por encargado/a de convivencia escolar y si este/a no se encontrase debe ser emitido por otro integrante del departamento de convivencia escolar o inspector/a general.

e) Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público a través de sus Fiscalías, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

f) En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo informarle que de acuerdo a obligación legal el Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

Denunciar cualquier situación de vulneración de derechos o maltrato infantil en cualquiera de sus formas tiene una importancia considerable ya que el no hacerlo conlleva sanciones estipuladas en el código procesal penal y es labor de todos nosotros preocuparnos por el bienestar físico y psicológico de nuestros alumnos.

ENCASO DE AGRESIÓN SEXUAL.

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

INTRODUCCIÓN

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas.

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente” En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.

- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

Algunas consideraciones :

- La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por parte del colegio y por otras instituciones Sociales.
- Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
- Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijos, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
- Se organizará actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de líderes, jornadas de cursos), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- Se trabaja con los Planes y Programas de Orientación desde 1° básico hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal.
- El colegio cuenta con un equipo de psicólogos/as, siendo uno de sus objetivos lograr que los alumnos logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional. Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, exploración emocional de alumnos, acompañamiento personalizado y continuo de los alumnos a lo largo de su vida escolar (seguimiento), derivación y coordinación con especialistas externos,

acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socioafectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete, orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a Inspectoría y/o encargado/a de convivencia escolar.
- En el caso que se informe en Inspectoría se escuchará y remitirá el caso al/la encargado/a de convivencia escolar. Se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde.
- En el caso que se informe a la encargado/a de convivencia escolar, se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde y se informará en Inspectoría General.
- La Dirección comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales.
- El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

No es función del colegio investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

- Debe haber una priorización en el interés superior del niño o adolescente, así como para cautelar la presunción de inocencia de la persona indicada como autor de abuso sexual, el colegio separará al posible victimario de la presunta víctima.
- Si el presunto victimario fuese un alumno, se evaluará la suspensión y aplicación de medidas de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Si el presunto victimario fuese un funcionario, se evaluará la separación de funciones laborales hasta la posible desvinculación laboral.

Podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.

PROTOCOLO DE INASISTENCIA

El procedimiento que se describe a continuación tiene como objetivo, resguardar el derecho a la educación de nuestros estudiantes.

1. El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando 5 días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el padre, madre apoderado/a responsable del o la estudiante con el fin de conocer el o los motivos de la inasistencia.
2. Además, es el/la profesor/a jefe quien debe informar a Inspectoría General de la situación de inasistencia del estudiante, para que este se ponga en contacto con el padre, madre apoderado/a responsable del o la estudiante para una entrevista personal en el establecimiento, con el fin de conocer el o los motivos de la inasistencia.
3. Se realizará un compromiso entre los asistentes a la reunión recordando que es responsabilidad del apoderado justificar oportunamente, por escrito o personalmente, las inasistencias de su pupilo(a), cuando éstas sean de gravedad o fuerza mayor evitando inasistencias no justificadas. En caso de contar con certificado médico o licencia médica, este debe ser entregado con un máximo de 72 hrs. posterior a la falta.
- 4.-En el caso de lograr contacto con el padre, madre apoderado/a responsable del o la estudiante y no provee justificación válida, por ejemplo (licencia médica, emergencia familiar u otro) el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos así como denunciar a los tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias.

5.- El colegio deberá coordinar apoyo académico y emocional al estudiante afectado con la finalidad de reintegrar al estudiante al proceso educativo del cual se mantuvo ausente.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

NORMAS POR CONSIDERAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN MEDICAMENTO EN LA JORNADA ESCOLAR

El establecimiento siempre tendrá como prioridad que el /los medicamentos sean administrados por el apoderado, posteriormente autoadministrado con supervisión de algún funcionario y en última instancia en caso de extrema gravedad administrado por algún funcionario del establecimiento que de manera voluntaria acceda a la petición.

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al estudiante éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.- Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.-El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento supervise la administración del medicamento.

3.-Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.-Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada y vigente; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.a- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

ANEXO 5

AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio supervise el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Inspectoría General

Autorización para administrar medicamentos en el Colegio

Fecha:_____

Yo:_____

apoderado/a del alumno(a):

_____del curso:_____

Autorizo al establecimiento a supervisar el medicamento en las horas y dosis señaladas por el médico, durante dure el tratamiento indicado

desde _____ **hasta el** _____

Nombre:

Rut :

Firma apoderado:

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

PROTOCOLO DE ADMISION ESCOLAR

PROTOCOLO SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión a nuestro colegio está basado en los lineamientos establecidos por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) , y que corresponde a uno de los pilares de la Ley de Inclusión. Es un sistema centralizado de postulación en el que madres, padres y apoderados deben postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitó para este fin, en la que las familias encuentran información de todos los establecimientos educacionales que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, etc., entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de esta plataforma web, seleccionando en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Patagonia College aplica el proceso de admisión escolar establecido, con las respectivas adecuaciones que se sugieran durante el año escolar en curso. Además, se informa por medio de una circular en la página web a los padres y apoderados de las fechas de postulación para ello.

Requisitos para postular

Todo estudiante que desee ingresar a nuestro establecimiento debe cumplir con el decreto N° 1126 de Mineduc, el cual regula la edad de ingreso a la educación:

- ✓ 4 años al 31 de marzo : pre kínder
- ✓ 5 años al 31 de marzo : kínder
- ✓ 6 años al 31 de marzo : Primero básico.

Es importante indicar quienes pueden postular a nuestro colegio:

- ✓ Los que por primera vez ingresan a un establecimiento público o particular subvencionado.
- ✓ Los que deseen cambiar de establecimiento.
- ✓ Los que deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado.

FORMA DE POSTULACIÓN

- a)** Ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl desde cualquier computador conectado en línea. Si no tienes acceso a un computador o Internet, podrá acudir a los puntos de postulación que dispondrá el Ministerio de Educación.

- b)** Registrarse como apoderado e ingresar los datos del postulante. Necesitará tener la cédula de identidad vigente. Si es extranjero, y no tiene RUN nacional, debe ir a una Oficina de Ayuda Mineduc.
- c)** Buscar establecimientos y agregar a la lista de preferencias. Se encontrará la ficha de todos establecimientos públicos y particulares subvencionados del país. Agregar al listado solo los establecimientos que le interese postular y ordenarlos por preferencia, de la más a la menos preferida.
- d)** Enviar su postulación. Se recuerda que es muy importante descargar el comprobante de ese proceso.

El PEI es una guía que permitirá potenciar a nuestro colegio como un referente educacional de excelencia, de innovación y de desarrollo en ámbitos tan diversos como tecnología aplicada, deportes, tolerancia e inclusividad educativa, así como en los aspectos éticos y valóricos que nuestro ideario institucional aporta como un legado para enriquecer y ser un aporte a la sociedad que pertenecemos. Se encuentra a disposición de los interesados en nuestro portal web www.patagoniacollege.cl

Forma de postulación de estudiantes extranjeros

Cuando el postulante y el apoderado cuenta con RUN nacional, podrán postular por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl al igual que cualquier ciudadano chileno. Pero si el postulante y/o el apoderado no cuentan con RUN nacional deberán dirigirse a una oficina de Ayuda Mineduc y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o identificador provisorio del apoderado (IPA) con la siguiente documentación:

- ✓ Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del postulante.
- ✓ Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del solicitante o apoderado.
- ✓ Para más información ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl llame al 600 600 26 26

Según lineamientos dados, nuestro colegio informa a la comunidad sobre la disponibilidad de los cupos mediante la entrega de información de ellos al SAE quien se encarga de informarlos mediante su plataforma. Esta información es publicada por MINEDUC a través de la plataforma SIGE con las vacantes estimadas para nuestro establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar siguiente. Esta estimación se realiza basada en la información de los cupos reportados por el colegio, los que están calculados de acuerdo a las capacidades brindadas por el MINEDUC en los documentos de reconocimiento oficial. Estos cupos pueden variar o aumentar de acuerdo a los procesos de matrícula de los estudiantes del propio establecimiento.

CRITERIOS DE PRIORIDAD (USO EXCLUSIVO DEL SAE, NO DEPENDE DE COLEGIO)

Siempre que existan cupos en nuestro colegio, el SAE tiene criterios de prioridad para la entrega de dichos cupos.

- a) Hermanos/as:** Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- b) 15% estudiantes prioritarios:** Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en establecimiento sea menor al 15%.
- c) Hijos de funcionarios:** Tendrán prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- d) Exalumnos/as:** Tendrán prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, **siempre y cuando no hayan sido expulsados.**

FECHAS DE POSTULACIÓN

Los períodos de postulación serán de acuerdo a calendario establecidos por MINEDUC, se puede postular cualquier día mientras dure el periodo principal de postulación. No influye si postula el primer o último día.

Una vez concluido el proceso de postulación, se entregarán los resultados a través de la plataforma SAE. El apoderado deberá ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl y aceptar o rechazar la vacante asignada. En caso de aceptación, el apoderado deberá imprimir el comprobante de admisión y presentarlo en el proceso de matrícula. En caso de rechazo, el apoderado podrá postular en el periodo complementario a aquellos establecimientos que cuenten con vacantes. Una vez terminado el periodo complementario, el apoderado deberá aceptar o rechazar la segunda postulación, para continuar con el proceso de matrícula.

PROCESO DE MATRÍCULA:

Con el comprobante de postulación y admisión del estudiante, el apoderado deberá asistir de forma presencial al establecimiento, en las fechas establecidas por el Sistema de Admisión Escolar e informadas por el Establecimiento, a fin de realizar el proceso de matrícula.

Si el apoderado **no concreta su matrícula en el periodo establecido e informado**, se entenderá que **renuncia al cupo**, y su vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Si el establecimiento en el que quedó admitido no tuviera vacantes en el nivel en que repitió, el apoderado deberá asistir presencialmente al establecimiento y preguntar si se liberaron vacantes luego del periodo de matrícula. Al asistir, el apoderado deberá anotarse en el Registro Público del establecimiento. Si se liberaron vacantes, el postulante puede solicitar su matrícula. Si no existen vacantes el postulante puede solicitar matrícula en su actual establecimiento. Desde diciembre del año 2023, el SAE agrego un "registro público en Línea" llamado *Anótate en tu lista* para realizar estos efectos y donde el colegio no puede registrar a ningún alumno pues todo se realiza vía on line.

REGISTRO PÚBLICO (ANOTATE EN TU LISTA)

Siempre que un apoderado se acerque al establecimiento a solicitar un cupo, se indicará que debe realizar su registro vía online y esperar a que se libere algún cupo en alguno de los colegios en los cuales postulo o se anotó, donde estarán los datos que se solicitaban anteriormente (Nombre, fecha de nacimiento, nombre de los padres, teléfonos de contacto y escolaridad previa del menor entre otros).

Todos los apoderados que soliciten una vacante a un establecimiento, fuera de los plazos de postulación del Sistema de Admisión Escolar, independiente que el colegio tenga o no disponibilidad, lo debe hacer, a través de una solicitud por el Registro Público on line "Anótate en tu Lista", plataforma manejada por SAE. En caso de que se libere un cupo durante el año, ésta vacante deberá ser asignada por orden establecido por SAE.

El Registro Público se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual entregado por Sistema de Admisión Escolar. Importante considerar que estas fechas son definidas por el Sistema de Admisión Escolar (SAE). Cuando se libere una vacante, se le informara al apoderado de la siguiente manera:

- a) Contacto vía telefónica informando la vacante disponible.
- b) Se notificará vía correo entregado en su postulación o en su defecto, se le llamará al menos 2 veces donde el encargado de matrícula dejará registro día y hora de llamada, en un libro de registro de llamados especial de admisión.
- c) El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para acercarse al establecimiento y formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante anotado en el registro público.

- d) Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contacta al siguiente postulante del registro público. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

NORMATIVA USO DEL CELULAR

El Colegio en su afán de mejorar los procedimientos y protocolos, entrega a los padres y apoderados la normativa del uso del celular, la cual busca garantizar y promover el mejor clima de aprendizaje para nuestros alumnos/a y evitar una serie de acciones que no contribuyen a una sana convivencia escolar.

Normativa:

1. El uso de celular, sin autorización de un profesor o de algún funcionario del colegio, tiene la calificación de falta gravísima, por lo que la sanción comprenderá una suspensión entre 1 a 3 días, dependiendo de la reiteración de la falta.
2. La presente normativa rige a partir de 1° básico hasta IV medio. El uso de los celulares, así como de cualquier aparato electrónico particular.
3. Los teléfonos celulares y aparatos electrónicos particulares deberán estar apagados y guardados durante el desarrollo de las actividades de aula.
4. En caso de alguna emergencia familiar, deberá informarse al Colegio de la situación para que el alumno/a pueda mantener su celular encendido en modo de silencio.
5. El profesor/a informará la normativa del uso del celular durante la clase y

podrá llamar la atención del estudiante que lo utilice en el aula (1 vez en cada clase). El no cumplimiento de la instrucción de apagar el equipo será motivo para el envío del estudiante a Inspectoría. Siendo el apoderado quien retire el celular o equipo electrónico.

6. Se registrarán en el libro de clase las conductas irregulares, para el respectivo seguimiento, evitando conductas reiteradas con otros profesores/as y/o otras clases.

7. Los alumnos tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos electrónicos y teléfonos de su propiedad. El colegio no se hace responsable por daños y extravíos de los mismos.