



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO INSTITUTO AMÉRICA

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	9906-6
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia – Educación Básica – Enseñanza Media Científico Humanista
Régimen de Jornada:	Jornada Escolar Completa
N ° de Cursos:	21
Tipo de Establecimiento:	Particular Subvencionado
Sostenedor:	Corporación Educacional para el Desarrollo Social y del Conocimiento América
Dirección:	General Ordóñez N ° 645
Comuna:	Maipú
Teléfono:	22 5318610
Correo electrónico:	insameri@gmail.com
Directora:	Patricia Sandoval Basai

ÍNDICE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	Página N ° 01
II.- VISIÓN Y MISIÓN	Página N ° 04
III.- INTRODUCCIÓN	Página N ° 05
IV.- JORNADA ESCOLAR	Página N ° 05
V.- MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	Página N ° 06
VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	
1.- Derechos de Estudiantes.	Página N ° 07
2.- Derechos de los Apoderados/as.	Página N ° 07
3.- Derechos de Docentes.	Página N ° 08
4.- Derechos de Directivos.	Página N ° 08
5.- Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N ° 08
6.- Deberes de Estudiantes.	Página N ° 09
7.- Deberes de los Apoderados/as.	Página N ° 09
8.- Deberes de Docentes.	Página N ° 09
9.- Deberes de Directivos.	Página N ° 10
10.- Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N ° 10
 VII.- ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.	
11.- Organigrama del Establecimiento.	Página N ° 11
12.- Roles y Funciones.	Página N ° 11
a.- Director/a	Página N ° 11
b.- Coordinador General del Departamento de Formación y Convivencia.	Página N ° 11
c.- Coordinadora Académica.	Página N ° 12
d.- Encargado/a de Convivencia Escolar	Página N ° 12
e.- Profesor/a Jefe.	Página N ° 12
f.- Docente de Asignatura	Página N ° 13
g.- Orientadora	Página N ° 13
h.- Psicóloga.	Página N ° 13
i.- Educadora Diferencial y Psicopedagoga.	Página N ° 14
j.- Encargada del C.R.A.	Página N ° 14
k.- Encargado de Informática.	Página N ° 14
l.- Encargado/a de nivel	Página N ° 15
m.- Recepcionista.	Página N ° 15
n.- Auxiliares de Aseo.	Página N ° 15
 VIII.- REGULACIONES	
13.- Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N ° 16
14.- Sobre Pagos y Becas	Página N ° 16
15.- Trabajo en aula.	Página N ° 16
16.- Clases de Religión.	Página N ° 17
17.- Clases de Educación Física.	Página N ° 17
18.- Conducto Regular del Establecimiento.	Página N ° 17
19.- Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N ° 18
20.- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N ° 18
21.- Recreos y Espacios Comunes	Página N ° 18
22.- Higiene y Cuidado de Mobiliario e Infraestructura.	Página N ° 19
23.- Servicio de Alimentación.	Página N ° 19
24.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N ° 19
25.- Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N ° 19
26.- Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N ° 21
a.- Vías de Comunicación con Apoderados/as	Página N ° 21
b.- Reuniones de Apoderados/as.	Página N ° 21

c.- Citaciones al Apoderado/a	Página N ° 21
d.- Listas de Útiles	Página N ° 21
e.- Faltas de los Apoderados/as	Página N ° 21
27.- Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos	Página N ° 22
28.- Salidas Pedagógicas.	Página N ° 22
29.- Reconocimientos y Premiaciones	Página N ° 22
30.- Transporte Escolar	Página N ° 22
31.- Sobre Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.	Página N ° 23
32.- Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.	Página N ° 23
33.- Estrategias de Prevención	Página N ° 23
34.- Sobre el Accidente Escolar.	Página N ° 24
IX.- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	
35.- Centro de Estudiantes.	Página N ° 24
36.- Centro de Padres y Apoderados/as	Página N ° 24
37.- Consejos de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas	Página N ° 25
38.- Consejo Escolar	Página N ° 25
X.- FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	
39.- Faltas	Página N ° 26
40.- Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N ° 29
41.- Medidas Formativas y Sanciones.	Página N ° 31
42.- Medidas Excepcionales	Página N ° 34
43.- Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)	Página N ° 34
XI.- REGLAMENTOS Y/O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
44.- Reglamento de Becas.	Página N ° 35
45.- Protocolo por Atrasos.	Página N ° 44
46.- Protocolo de Salidas Pedagógicas.	Página N ° 45
47.- Protocolo de Reconocimientos y Premiaciones.	Página N ° 46
48.- Protocolo en caso de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.	Página N ° 47
49.- Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N ° 49
50.- Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N ° 50
51.- Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.	Página N ° 52
52.- Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol.	Página N ° 54
53.- Protocolo en caso de Acoso Escolar.	Página N ° 56
54.- Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.	Página N ° 58
55.- Protocolo en caso de Violencia de un/a Estudiante hacia un Adulto/a..	Página N ° 60
56.- Protocolo frente a Conductas Suicidas.	Página N ° 61
XII.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Página N ° 72
XIII.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.	Página N ° 80
XIV.- ANEXO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA	Página N ° 87
XV.- ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	Página N ° 94

Visión del Establecimiento.

Fortalecer un servicio educacional de calidad e inclusivo, en un ambiente favorable al aprendizaje, fundamentado en la no violencia, el respeto mutuo y el progreso personal.

Somos una institución preparada para enfrentar los desafíos de un mundo globalizado, entregando a nuestros alumnos las herramientas necesarias para transformarse en un ser positivo, solidario, perseverante y exitoso frente a las metas propuestas, con el objetivo de lograr su inserción en las diferentes alternativas académicas de nivel superior.

El Colegio como centro formador de personas, debe propender a desarrollar en sus alumnos todos los valores inherentes al ser humano, logrando así una persona respetuosa, responsable, solidaria, contribuyendo así a forjar el carácter moral regido por el amor, en conjunto con su familia y la sociedad.

Este proyecto propende a entregar una formación integral a los niños y jóvenes, enriquecida a través de la Música, el Arte, la Ciencia y el Deporte, los cuales serán un medio eficaz para el logro de los aprendizajes en el gran abanico del currículum Científico Humanista. Debe ser un colegio trascendente y significativo para sus alumnos, cuyo proyecto de vida se fundamente en:

1. su capacidad para interiorizar y vivenciar sus ideales y sus valores individuales y sociales
2. su capacidad para asumir adecuadamente la formación de una familia.
3. su capacidad de servicio a la sociedad.
4. su capacidad de proponer soluciones alternativas a los conflictos que deban enfrentar.
5. su capacidad intelectual, psíquica y física para proseguir estudios superiores y/o integrarse a la vida laboral.

Misión del Establecimiento.

La familia y el colegio son los pilares fundamentales de la realización educativa, capaces de integrar los valores propios del ser humano; por tanto, el colegio creará las condiciones propicias para que los alumnos puedan internalizarlos y proyectarlos en su vida y su relación con su entorno social. Se responde de esta manera a las necesidades de un proceso de formación integral en las condiciones socioeconómicas y culturales contemporáneas, entregando al conjunto de los alumnos las competencias de base para el crecimiento, la afirmación de la identidad y el desarrollo personal, para cualquier trayectoria laboral o de estudios y para el ejercicio pleno de la ciudadanía.

Nuestra Misión es: desarrollar al alumno en forma integral: cognitiva, física y espiritualmente, afianzando su vocación para que interaccione de modo positivo junto a las personas en un mundo globalizado y diverso.

Nuestro desafío es formar alumnos auto disciplinados, respetuosos, responsables, reflexivos, tolerantes, autónomos, dispuestos a aprender en forma permanente, preparados para integrar equipos de trabajo, capaces de solucionar problemas emergentes y con alto espíritu solidario.

III. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a en el establecimiento. También detalla las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Además, explicita, las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

IV. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR.				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
	08:00 hrs		15:25 hrs E. Básica	
	08:00 hrs		16:15 hrs E. Media	
Recreos:	E. Básica	De: 09:30 hrs Hasta: 09:45 hrs De: 11:15 hrs Hasta: 11:30 hrs		
	E. Media	De: 10:15 hrs Hasta: 10:30 hrs De: 12:00 hrs Hasta: 12:30 hrs		
Hora de Almuerzo:	De: 13:00 Hasta 13:55 hrs Educación Básica			
	De: 14:00 Hasta 14:45 hrs Enseñanza Media			

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

V. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N ° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N ° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N ° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N ° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N ° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N ° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N ° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N ° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N ° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N ° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N ° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N ° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N ° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N ° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N ° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
28. Decreto N ° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Decretos N ° 439 y N ° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.
30. Decreto N ° 369 y N ° 614 Establecen Bases Curriculares de 7° año básico a 2° año medio, MINEDUC, Chile 2013 y 2015.
31. Decreto N ° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.
32. Decreto N ° 481 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
33. Circular N ° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
34. Circular N ° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE², L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE. Art.9).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo con sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas. (LGE.art.11)
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

² Ley general de Educación, promulgada el 12 de Septiembre del 2009

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderado/ sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- m) Debe utilizar un vocabulario respetuoso con la comunidad educativa (LGE)

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a. (Las/los estudiantes que presenten menos de un 85% de asistencia reprobarían el año escolar).
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar y aceptar en un todo las modificaciones del reglamento interno como también ciertas innovaciones que adopte dirección (LGE)
- m) Debe seguir los conductos necesarios para cualquier reclamo o denuncia en forma escrita.

8. Deberes de Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.

- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- o) Debe mantener una comunicación respetuosa, asertiva y afable que despierte en los y las estudiantes el interés por aprender.
- p) Debe generar un clima de aula que resguarde los derechos de los y las estudiantes.
- q) Debe resguardar los principios de la buena convivencia escolar.

9. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

VII. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.

12. Roles y Funciones.

a. Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

b. Coordinador General Depto. de Formación y Convivencia

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

c. Coordinadoras Académicas

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

d. Encargado(a) de Convivencia Escolar

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

e. Profesor/a Jefe/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Debe ser un líder con las capacidades y competencias de organizar y dirigir a su grupo curso y apoderados/as en un marco teórico, de solidaridad, respeto y disciplina.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Velar por el cuidado, limpieza y mantención de su sala de clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.

- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

f. Docente de Asignatura.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Lograr una relación empática entre docente y estudiantes en un marco de amistad, respeto y disciplina.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la Coordinación Académica en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Vela por el cuidado y la limpieza de la sala de clases.

g. Orientadora

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña y coordina con los docentes la aplicación de las unidades de Orientación.
- Planifica trabajos de reflexión para las reuniones de padres y apoderados.
- Contribuye a crear un clima escolar sano y armonioso utilizando, entre otras técnicas, la mediación escolar.
- Entrevista y realiza seguimiento a los estudiantes que presentan problemáticas psicosociales y de adaptación escolar.
- Entrevista y realiza seguimiento a padres y apoderados de los estudiantes que presentan alguna problemática.
- Deriva a redes de apoyo a estudiantes y familias que lo requieran.
- Realiza orientación vocacional
- Colabora con la difusión y captación de estudiantes nuevos(as)
- Colabora con el proceso de admisión y matrícula de estudiantes nuevos.

h. Psicóloga

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diagnostica y apoya a aquellos estudiantes que hayan sido derivados por docentes o directivos.
- Implementa, ejecuta y coordina las tareas del Programa de Afectividad, Sexualidad y Género
- Apoya la labor docente y directiva desde el ámbito de sus competencias
- Entrevista y realiza seguimiento a los estudiantes que presentan problemáticas psicosociales y de adaptación escolar.
- Entrevista y realiza seguimiento a padres y apoderados de los estudiantes que presentan alguna problemática.
- Deriva a redes de apoyo a estudiantes y familias que lo requieran.
- Colabora con el proceso de admisión y matrícula de estudiantes nuevos.

i. Educadora Diferencial y Psicopedagoga.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Desarrolla actividades de codocencia.
- Previene, diagnostica e implementa programas de intervención psicoeducativa con fines preventivos, de desarrollo y orientaciones terapéuticas, si fuesen necesarias.
- Planifica y coordina las actividades de su área
- Apoya al docente en el manejo y desarrollo del curso y de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Orienta y supervisa las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE.

j. Encargada del Centro de Recursos de Aprendizaje C.R.A.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Administra, conserva y organiza los recursos impresos, audiovisuales, instrumentales, concretos y digitales del C.R.A.
- Dispone el material del C.R.A para apoyar la enseñanza-aprendizaje de la comunidad escolar.
- Apoya los requerimientos curriculares y todo otro tipo de colaboración que se requiera para las prácticas pedagógicas del establecimiento.
- Fomenta la realización de actividades orientadas a desarrollar habilidades amplias de lectura, así como también la búsqueda y procesamiento de la información.
- Efectúa el servicio de préstamo y circulación de la colección del C.R.A, apoyo curricular, fomento a la lectura y educación de usuarios.
- Atiende a los usuarios del C.R.A en todos los requerimientos de manera deferente y prolija.
- Atiende cursos desarrollando actividades de fomento a la lectura y escritura.
- Trabaja el fomento lector en colaboración con el Departamento de Lenguaje

k. Encargado de Informática

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Supervisa y realiza actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de todos los equipos del colegio.
- Planifica, organiza, dirige, controla y vela por el correcto funcionamiento del área informática en general (equipos, redes, wi fi, proyectores, etc.).
- Propone, elabora e instala nuevos sistemas necesarios en la institución.
- Administra todos los recursos bajo su responsabilidad.
- Establece normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en el área informática.
- Colabora con el correcto uso de los Laboratorios de Computación cuando sean requeridos por los docentes, revisándolos al finalizar cada clase.
- Prepara informes de forma periódica que sirvan de insumo para la difusión e implementación de los proyectos de Enlaces.
- Se responsabiliza por el correcto funcionamiento del Sistema de Administración Educacional del establecimiento.
- Administra el préstamo y uso de los Laboratorios de Computación, Sala Multitaller y notebooks.
- Comunica a Dirección el estado de los laboratorios, los logros, problemas que se presentan, dando sugerencias para optimizar los resultados.
- Mantiene actualizados los sistemas operativos, antivirus, etc.

I. Encargados de Nivel

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informa al Coordinador General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían

m. Recepcionista

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Lograr una relación empática con docentes y estudiantes en un marco de amistad, respeto y disciplina.
- Atiende los llamados telefónicos.
- Realiza los trámites relacionados con las matrículas autorizadas.
- Realiza pago de cuentas de la Corporación Educacional.
- Informa respecto del horario y actividades de los alumnos(as) cuando sea solicitado
- Atiende a los apoderados y público en general.
- Elabora certificados de alumno regular.
- Tramita documentos en los organismos pertinentes.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Velar por el cuidado y la limpieza de la sala de clases.

n. Auxiliares de Aseo.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían
- Informa al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

VIII. REGULACIONES.

13. Proceso de Admisión y Matrícula.

Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, según lo norme el Sistema de Admisión Escolar, presentando los documentos exigidos, según el nivel en el que se matriculará el/la estudiante. El establecimiento educacional matriculará hasta abarcar las vacantes disponibles.

El proceso de matrícula es gratuito para Educación Básica; en el nivel de Enseñanza Media se debe cancelar el valor que fije el Ministerio de Educación (\$.3500 aproximadamente).

Cabe señalar que, de acuerdo con la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Kinder (NT2): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
- Para 1° Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

En el momento de la matrícula, los/as apoderados/as, deberán adherir expresamente a través de su firma en el Contrato Educacional, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Estudiantes Antiguos/as:

Los/as estudiantes del colegio, deberán matricular en las fechas formales informadas por el establecimiento educacional. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula, el Contrato Educacional, el Mandato de Pagaré y cualquier otro documento que el establecimiento considere necesario, según la normativa vigente.

14. Sobre Pagos y Becas

Nuestro establecimiento educacional está adscrito al Régimen de Financiamiento Compartido, por lo tanto, cuenta con un Reglamento que regula el proceso de Becas.

15.Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del o la docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el o la docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los/as estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases

por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o al Encargado(a) de nivel que se encuentre en el aula en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N ° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Clases de Religión.

De acuerdo con el artículo 3° del Decreto N ° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el/la estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los/as estudiantes que no opten por la asignatura de religión no participarán de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, según lo decida la Coordinación Académica del nivel.

17. Clases de Educación Física.

Todos los y las estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Los/as estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por la apoderada/o de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, los/as estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares que correspondan. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

18. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir, progresivamente, son:
 - a) Profesor/a jefe
 - b) Profesor/a de asignatura
 - c) Coordinación Académica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir, progresivamente, son:
 - a) Profesor/a jefe/a y/o Asignatura
 - b) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
 - c) Equipo multidisciplinario (Psicóloga, Psicopedagoga u Orientadora)
 - d) Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia.
 - e) Director/a.

19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura, siniestros, emergencias sanitarias, entre otros. Esta situación será avisada a través de la página web del Colegio y de su Instagram oficial. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación oficiales.

20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Según lo establecido, por el Ministerio de Educación, debe cumplir con un 85% de asistencias para su promoción.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases) y en el registro de control del Encargado de Nivel, aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado(a) quien deberá acudir personalmente al establecimiento a dar cuenta de ellas, así como podrá enviar certificación médica que avale dicha inasistencia al Departamento de Formación y Convivencia (dentro de las 24 horas de ocurrida la ausencia) o en su agenda escolar, libreta de comunicaciones o correo electrónico donde se explique las circunstancias de ésta.

Al finalizar la jornada escolar los/las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o por un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de los apoderados/as, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

21. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de los Encargados de Nivel velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado al menos una vez al año.

23. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los integrantes del equipo de Formación y Convivencia velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

25. Uniforme Escolar y Estética Personal.

La regulación vigente sobre el uso de uniforme escolar señala que cada establecimiento educacional, junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, y regular la presentación personal de los/las estudiantes en su Reglamento Interno en coherencia con su Proyecto Educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, los directores/as de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los /las estudiantes, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso, el incumplimiento del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

Nuestro uniforme escolar puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia, sin obligación de adquirirlo en una tienda o proveedor específico, siempre y cuando cumpla con las características institucionales.

El uniforme escolar está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre: Uniforme Oficial	Mujer: Uniforme Oficial
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falda escocesa oficial del colegio (máximo 6 cm sobre la rodilla)
<ul style="list-style-type: none"> • Polera azul marino oficial del colegio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Chaleco azul marino oficial del colegio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos negros tipo colegial 	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las prendas que las alumnas vistan para abrigarse deben ser de color azul marino. Las calzas y short no son parte del uniforme. 	
Vestuario Oficial para la clase Educación Física	
<ul style="list-style-type: none"> • Buzo oficial del colegio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Polera gris de algodón oficial del colegio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatillas apropiadas para la actividad física de color blanco, negro o azul marino. 	
Hombre: Presentación Personal	Mujer: Presentación Personal
<ul style="list-style-type: none"> • Pelo limpio, ordenado y sin rapados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de pelo simétrico, sobrio y tradicional, cuyo largo no debe exceder el borde superior del cuello de la polera y no debe cubrir las orejas y la frente. 	-----
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse correctamente afeitados todos los días. 	-----
Normas Generales para la Presentación Personal	
<ul style="list-style-type: none"> • Sin uso de maquillaje y pintura de uñas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sin uso de rapados, cortes o peinados de fantasía. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sin teñidos ni visos de colores que no sean el natural o similar a su cabello (rojos, amarillos, azules y sus derivados no serán aceptados) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sin uso de piercing, aros, expansiones o accesorios de tamaño, colores y formas llamativas o exageradas. 	

- **No se autoriza la mezcla del uniforme deportivo con el escolar.**

26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N ° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

- **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será la que fije el Colegio, la que el estudiante deberá transportar a diario. Ej.: Agenda Escolar, libreta de comunicaciones, cuaderno para comunicaciones, entre otros.
- **Ante cualquier consulta o solicitud de documentos se deberá efectuar por medio del** Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia o de las Coordinadoras Académicas de ambos niveles.
- **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar, por lo tanto, son de carácter obligatorias. Se realizarán, al menos, dos reuniones en cada semestre. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Éstas podrán ser presenciales y/o virtuales, modalidad que obedece al contexto nacional (por ejemplo, sanitario).
- **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. Podrán ser reforzadas vía telefónica.
- **Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N ° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar por que la solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- **Faltas de los Apoderados(as):** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento será considerado como violencia escolar (ley 20.536) por lo tanto, el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes. No obstante, se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderada/o.

27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los/as estudiantes y a los objetivos de aprendizaje. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

28. Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente a cargo. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá dar cumplimiento a los pasos señalados en su respectivo protocolo.

29. Reconocimientos y Premiaciones

La Visión de nuestro Proyecto Educativo Institucional establece que nuestro Colegio busca fortalecer un servicio educacional de calidad e inclusivo, en un ambiente favorable al aprendizaje, fundamentado en la no violencia, el respeto mutuo y el progreso personal. Es importante reconocer los logros de nuestros estudiantes, de tal manera, de motivar sistemáticamente su desarrollo académico y actitudinal.

Con el propósito de apoyar y motivar a nuestros estudiantes en su desarrollo académico, valórico y de identidad con nuestra institución educacional se aplicarán de manera anual las acciones estipuladas en el protocolo que corresponda.

30. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se responsable de ello.

31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las acciones del Protocolo que corresponda.

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales cualquiera sea su nivel o tipo de enseñanza, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” (Ley N° 20.370/2009, Art. 11° LGE)

32. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientadora, psicóloga, psicopedagoga, educadora diferencial y encargado/a de convivencia, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, orientador/a o psicóloga, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

33. Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

a. Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

c. Prevención de Agresiones Sexuales.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

34. Sobre el Accidente Escolar.

De acuerdo con el Decreto N ° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Ante un accidente escolar, el personal docente y/o asistente de la Educación deberá proceder según el protocolo correspondiente.

IX. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

35. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N ° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N ° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

36. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N ° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

37. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo con el Artículo 15 de la ley N ° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

38. Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N ° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter consultivo en las materias que trabaja.

De acuerdo con el Decreto N ° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N ° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la corporación.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

X. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

39. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento administrativo:

- 1.- Diálogo formativo con el estudiante
- 2.- Acción de reparación
- 3.- Trabajo Académico
- 4.- Servicio comunitario.
- 5.- Anotación negativa

- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

Procedimiento administrativo:

- 1.- Diálogo formativo con el estudiante
- 2.- Acción de reparación
- 3.- Trabajo Académico
- 4.- Servicio comunitario.
- 5.- Resolución alternativa de conflictos (mediación)
- 6.- Anotación negativa
- 7.- Suspensión de clases de uno a cinco días.

- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Procedimiento administrativo:

- 1.- Diálogo formativo con el estudiante
- 2.- Acción de reparación
- 3.- Resolución alternativa de conflictos (mediación)
- 4.- Anotación negativa
- 5.- Suspensión de clases de uno a cinco días.
- 6.- Condicionalidad de matrícula
- 7.- Medidas excepcionales
- 8.- Cancelación de matrícula
- 9.- Expulsión
- 10.- En caso de delitos, denuncia a Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN.
01. Presentar atrasos o inasistencias a clases de forma esporádica.	Leve.
02. Presentarse sin útiles, sin agenda escolar o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo, con una higiene inadecuada o con maquillaje de forma esporádica.	Leve.
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.
08. Consumir líquidos o alimentos en la sala de clases.	Leve.
09. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.
11. Presentar atrasos o inasistencias a clases de forma sistemática.	Grave.
12.- Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo y/o con una presentación personal distinta a la normada en este reglamento de manera reiterada, faltando al Reglamento Interno y al Contrato Educacional firmado por el o la apoderado(a).	Grave.
13. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Grave.
14. Plagiar trabajos, copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.
15. No entregar o rendir evaluaciones de manera oportuna estando dentro del establecimiento	Grave.
16. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.
17. Interrumpir el desarrollo de las clases	Grave.
18. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.
19. Actitudes disruptivas en actos y ceremonias del establecimiento.	Grave.
20. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.
21. Deteriorar de forma intencional materiales pedagógico, didáctico o deportivo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.
22. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.
23. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.
24. Fumar en el establecimiento	Grave.
25. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Gravísima.
26. Dañar la imagen del colegio mediante declaraciones o acciones públicas reñidas con su línea informativa	Gravísima.
27. Practicar bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.
28. Agredir física, psicológica en forma escrita oral o virtual a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.
29. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.
30. Participar en la planificación y/o ejecución de acciones que perturben el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.	Gravísima.
31. Quemar objetos dentro de la sala de clases o en el establecimiento	Gravísima.
32. Consumo, venta, traslado de alcohol y/o drogas en el establecimiento.	Gravísima.
33. Forzar recintos cerrados del establecimiento, chapas o casilleros de uso personal o institucional	Gravísima.

34. Portar armas (blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de estos elementos) al interior del establecimiento.	Gravísima.
35. Cometer acciones que constituya delito (amenazas, robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.

40. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso; es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan faltas o delitos por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente, encargado de nivel o a algún directivo del establecimiento. El docente, encargado de nivel o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier docente, Equipo de Formación y Convivencia, Coordinación Académica o dirección que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas por el Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar salvo en situaciones en que estos profesionales estén directamente involucrados/as, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por el Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar salvo en situaciones en que estos profesionales estén directamente involucrados/as, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Coordinador General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento: avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida del alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento durante el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida

disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Coordinador General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una o más estrategias de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta o delito tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan desde la coordinación de convivencia escolar.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Coordinador General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser de acuerdo a este Reglamento o a la legislación vigente; el o la estudiante y su apoderado pueden apelar a la sanción, una vez que se concluya con todos los pasos del debido proceso. Luego de esto se procede a monitorear las acciones con los o las afectadas.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante y su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación deberá realizarse por escrito por el apoderado/a. El plazo para la apelación será de tres días hábiles, desde que se notifica la medida o sanción. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- l. **Derivación al Equipo Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° letra E y artículo 176 de la Ley N ° 19.696 o Código Procesal Penal, los directores, Encargados de Nivel, Encargados(as) de Convivencia Escolar y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto.
- **El incumplimiento de la obligación de denunciar genera una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 U.T.M.**
 - **RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL LEY 20.048, promulgada el 18 de agosto 2009**
 - a) “son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años, quienes se rigen por la ley de responsabilidad penal adolescente”
 - b) “los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en estos casos los tribunales competentes para conocer la situación son los tribunales de familia, los que pueden aplicar medida de protección si es necesario”.

41. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones:

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o algún integrante del Equipo de Formación y Convivencia y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

³ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo específico y serán evaluados formativamente.
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- c. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
- d. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar⁴:
- **Mediación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin determinar sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.
 - **Negociación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia
 - **Arbitraje:** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero (docente, encargado/a de convivencia escolar, directivo docente), a quien se le ha atribuido con poder y cuya función es buscar una solución formativa y justa para todos los involucrados, sobre la base el diálogo y una reflexión crítica en relación con el conflicto presentado decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁵. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “**hoja de vida del alumno**, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo” Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso

⁴ Conceptos claves para la resolución pacífica de conflictos. Ministerio de Educación Chile. 2006

⁵ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo con el Ordinario N ° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N ° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N ° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N ° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

42. Medidas Excepcionales.

La Dirección del establecimiento, en acuerdo con el Consejo de Profesores, podrá aplicar otras medidas como reducciones de la jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones, cronograma de actividades de trabajo en acuerdo con los padres y apoderados. Estas medidas podrán aplicarse sólo si existe la debida acreditación de dicha situación mediante un Informe Psicológico, un Informe Social del estudiante (elaborado por un o una trabajadora social), Informe Médico y/o un Informe de carácter Psiquiátrico.

Medidas como las descritas deberán ser solicitados formalmente por los padres y apoderados, mediante entrevista con profesor(a) jefe y la Coordinadora Académica del Nivel que corresponda. Estos profesionales presentarán el requerimiento a la Dirección del establecimiento educacional y ésta al Consejo de Profesores.

43. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que dejará registro escrito en el Acta correspondiente a cargo de las Encargadas de Convivencia Escolar, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros se detallarán los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

XI. REGLAMENTOS Y/O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

44. Reglamento de Becas

I.- OBJETIVO

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos con que el Colegio Instituto América otorga rebaja o exención en los cobros mensuales por escolaridad, sea esta temporal o permanente, a los alumnos que lo solicitan, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

II.- RESPONSABILIDADES

En el proceso de postulación, adjudicación y apelación se definen las siguientes responsabilidades:

1.- Serán responsabilidades del apoderado:

- Solicitar y completar el formulario de solicitud de postulación a beca por financiamiento compartido.
- Adjuntar los antecedentes solicitados.
- Entregar información fidedigna.
- Cumplir con los plazos de entrega.
- Conocer y cumplir con el Reglamento de Becas del Colegio Instituto América.

2.- Serán responsabilidades del Colegio Instituto América:

- Entregar, a través de los Profesores jefes de cada curso, los formularios de postulación a becas.
- Recibir y evaluar las solicitudes.
- Otorgar becas conforme a la Ley y a este Reglamento.
- Garantizar el cumplimiento de este Reglamento.

CAPÍTULO I ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTÍCULO N ° 1: El Colegio Instituto América, es un establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido. La cuota de escolaridad pagada por los apoderados o tutores de los alumnos es un aporte relevante para el cumplimiento de los objetivos y proyectos de nuestro Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO N ° 2: Con la promulgación de la Ley 19.532, que creó el régimen de Jornada Escolar Completa, se estableció que todos los colegios y escuelas que hayan adoptado el sistema de financiamiento compartido deben establecer un sistema de exención de los cobros mensuales por cuotas de escolaridad.

ARTÍCULO N ° 3: Con el objeto de lograr una mayor integración social, la Ley 19.979 introduce nuevos requisitos para tener derecho a la subvención, entre ellos que a lo menos el 15% de los alumnos de los establecimientos educacionales presente condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

CAPÍTULO II CONCEPTOS RELEVANTES

ARTÍCULO N ° 4: Para el siguiente Reglamento se entenderá por:

- **BECA:** beneficio por el cual el Colegio Instituto América otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos, tales como, cuota Centro de Padres u otros.

- **BECA TOTAL:** rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional y que libere de pago al alumno en un 100% de este arancel.
- **BECA PARCIAL:** será la que libere de pago en un porcentaje del total.
- **VULNERABILIDAD:** El presente reglamento determinará la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno o postulante, para lo cual se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento.

CAPÍTULO III TIPOS DE BECAS, OBJETIVO, BENEFICIO, POSTULACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO N ° 5: Según la normativa vigente existen los siguientes tipos de becas:

1.- Becas de Financiamiento Compartido: el establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente, serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los(as) estuidnates y de su grupo familiar de acuerdo con lo estipulado en la Ley 19.532 y sus modificaciones. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor siguiendo el criterio expuesto en el presente reglamento. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, este tipo de becas las podemos dividir en:

- 1.a) Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica.
- 2.a) Becas de Financiamiento Compartido de libre disposición del sostenedor.

2.- Becas por Vulnerabilidad: el establecimiento otorgará un número de becas que corresponderá a la cantidad porcentual estipulada en la Ley 19.979 y Decreto número 196 del Ministerio de Educación, atendiendo situaciones de vulnerabilidad. Estas exenciones serán totales y forman parte de los dos tercios indicados en el punto 1.a. -

Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica

ARTÍCULO N ° 6: El objetivo de este tipo de beca es subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar.

ARTÍCULO N ° 7: De acuerdo con este reglamento, el sostenedor se reserva el derecho de otorgar beca en su totalidad, en forma parcial, o rechazar la postulación. Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado “Formulario Único de Postulación”.

Esta beca no es acumulativa ni compatible con otros beneficios que otorgue el establecimiento.

ARTÍCULO N ° 8: Postulación: Pueden postular a una beca anual los(as) estudiantes del establecimiento que, de acuerdo con su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico, consideren necesario postular a ella para poder continuar sus estudios.

El apoderado del o la estudiante postulante deberá solicitar a su profesor jefe el “Formulario Único de Postulación”; completarlo y entregárselo adjuntando los documentos indicados en el presente Reglamento, en las fechas que se indiquen para el proceso de becas.

El apoderado del o la estudiante postulante debe estar comprometido con el Proyecto Educativo Institucional y de esta forma, tener todos los compromisos asumidos con el Establecimiento debidamente cumplidos y al día.

Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por el Colegio a todos los padres y apoderados. Para mantener el beneficio el apoderado(a) deberá repostular anualmente.

ARTÍCULO N ° 9: El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del o la estudiante al realizar una nueva solicitud.

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

Las exenciones que se concedan mediante este sistema obligan a los padres beneficiarios a informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica. En todo caso, Colegio reevaluará los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

Becas de Financiamiento Compartido - Libre Disposición del Sostenedor

ARTÍCULO N ° 10: El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los(as) estudiantes que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral indicada en nuestro Proyecto Educativo (Área Académica, Deportiva, etc)

ARTÍCULO N ° 11: Postulación: Para efectos de este tipo de becas, y por tratarse de un beneficio de libre disposición del sostenedor, será la comisión de becas y/o la dirección del centro educativo quién postule a los(as) estudiantes que estime conveniente.

La comisión de becas y/o la Dirección será el responsable de completar y entregar el "Formulario Único de Postulación", adjuntando los documentos indicados en este Reglamento.

Este tipo de becas se registrará por los plazos y fechas que afecten al proceso general de becas.

ARTÍCULO N ° 12: El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del o la estudiante al momento del nuevo proceso de becas.

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

Las exenciones que se concedan mediante este sistema se reevaluarán al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

Becas por Vulnerabilidad

ARTÍCULO N ° 13: La condición de vulnerabilidad se evaluará según las disposiciones del Decreto 196 del año 2006.

ARTÍCULO N ° 14: Pueden postular a una beca anual los alumnos(as) cuya situación socioeconómica corresponda a lo establecido por la normativa legal vigente.

El apoderado del o la estudiante postulante deberá solicitar, completar y entregar el "Formulario Único de Postulación", adjuntando los documentos indicados en el Decreto 196 del año 2006.

Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por el Colegio.

Para mantener el beneficio el apoderado deberá repostular cuando corresponda.

ARTÍCULO N ° 15: El beneficio se obtiene por dos años escolares, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del o la estudiante al realizar una nueva solicitud.

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

Los(as) estudiantes considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas por ley. Sin embargo, los beneficiarios o sus familias deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables para los efectos de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus estudiantes utilizando el Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables, con una periodicidad de dos años.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.

CAPÍTULO IV DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR

ARTÍCULO N ° 16: La postulación tendrá su inicio al momento de devolver el apoderado el formulario de postulación completo, anexando, o presentando el solicitante los siguientes documentos:

a) Para los Criterios Económicos:

- Últimas tres liquidaciones de sueldo, declaración de impuestos o boletas de honorarios, según corresponda.
- Certificado de AFP con las últimas 12 cotizaciones.
- En caso de cesantía; finiquito del último empleador.
- Certificado por estar bajo la Ley de Protección del Trabajo.

b) Para los Criterios de Vivienda y Equipamiento:

- Certificado de asistente social de la Municipalidad, que acredite calidad de allegado o allegada.
- Contratos de comodato o arriendo y en su caso, comprobante de pago de dividendo hipotecario o certificado de pago de contribuciones.
- Recibos de insumos básicos: luz, agua, gas.

c) Para los Criterios de Educación:

- Certificado de Residencia.
- Certificados de alumno regular de los hermanos en otros establecimientos educacionales o en enseñanza superior.

d) Para los Criterios de Riesgo:

- Registro Social de Hogares.
- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento de salud o por discapacidad.

La comisión de becas podrá solicitar cualquier otro documento que estime necesario y que no esté contemplado en este reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio, por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Establecimiento Educacional es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el establecimiento educacional se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados por el apoderado.

Todos los documentos que se requieran deben ser entregados en la forma, en el lugar y dentro del plazo que se informará en forma oportuna.

Al momento de la entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha.

No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida.

CAPÍTULO V DE LOS CRITERIOS Y SU PONDERACIÓN

ARTÍCULO N ° 17: La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6° del DFL N ° 2 de 1998.

ARTÍCULO N ° 18: Beca por vulnerabilidad; para identificar a los estudiantes vulnerables el establecimiento considerará el puntaje obtenido en el Registro Social de Hogares. Adicionalmente, se evaluarán los antecedentes solicitados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO N ° 19: Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado "Formulario Único de Postulación" que forma parte integral del presente reglamento y los que la comisión de becas determine.

ARTÍCULO N ° 20: La ponderación, expresada en puntaje, que se utilizará para la evaluación de las solicitudes será la siguiente:

De los Criterios Económicos

RANGOS DE SUELDO GRUPO FAMILIAR	
Indicador	Puntaje
Sin Ingreso	7
0 – \$ 350.000	6
\$ 351.000 – \$ 500.000	5
\$ 501.000 – \$ 750.000	4
\$ 751.000 – \$ 1.000.000	3
\$ 1.000.001 – \$ 1.500.000	2
\$ 1.500.001 – \$ 2.000.000	1
Mayor que \$ 2.000.0000	0

PATRIMONIO DEL GRUPO FAMILIAR	
Indicador	Puntaje
Tiene Bien Raíz, Vehículo Particular, Capital de Trabajo	1
Tiene Bien Raíz y Vehículo Particular	2
Tiene Bien Raíz y Capital de Trabajo	3
Tiene Vehículo Part.y Capital de Trabajo	4
Tiene Bien Raíz	5
Tiene Vehículo Particular	6
Tiene Capital de Trabajo	6,5
No tiene ningún patrimonio	7

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES			
Tramo	Percentil	Descripción Calificación Socioeconómica	puntaje
40%	0 y el 40%	Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	7
50%	41 y el 50%	Hogares calificados en el 41 y el 50 % de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	6
60%	51 y el 60%	Hogares calificados en el 51 y el 60 % de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	5
70%	61 y el 70%	Hogares calificados en el 61 y el 70 % de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	4
80%	71 y el 80%	Hogares calificados en el 71 y el 80 % de mayores ingresos o menor vulnerabilidad	3
90%	81 y el 90%	Hogares calificados en el 81 y el 90 % de mayores ingresos o menor vulnerabilidad	2
100%	91 y el 100%	Hogares calificados en el 91 y el 100 % de mayores ingresos o menor vulnerabilidad	1

De los Criterios de Vivienda y Equipamiento

MATERIALIDAD DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Muros Vivienda Sólida	5
Muros Vivienda Mixta	6
Muros Vivienda Ligera	7

POSESION DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Propietario	5
Arrendatario	6
Allegado	7

HACINAMIENTO	
Indicador	Puntaje
Con Hacinamiento	7
Sin Hacinamiento	4

SANEAMIENTO DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Disponibilidad de agua potable, electricidad y sistema de alcantarillado	4
Disponibilidad de agua potable, electricidad y fosa séptica	5
Sin alguno o con suministro cortado por más de seis meses	6
Sin Ninguno	7

De Los Criterios de Educación

LUGAR DE ESTUDIOS DEL POSTULANTE	
Indicador	Puntaje
En o Fuera de la comuna sin dificultad de acceso	5
En comuna con dificultad de acceso (más de 1 hora de traslado)	6
Fuera de la comuna (más de 1 hora de traslado)	7

HERMANOS ESTUDIANDO EN OTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Indicador	Puntaje
No Tiene hermanos estudiando	2
En Educación Pre-Básica	3
En Educación Básica	4
En Educación Media	5
En Educ. Superior Lugar de Residencia	6
En Educ. Superior fuera del lugar de Residencia	7

RESPONSABILIDAD CON EL PROCESO ESCOLAR	Puntaje
Cumplimiento sistemático	7
Cumplimiento irregular	6
Cumplimiento deficiente	5

REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR	Puntaje
Cumple regularmente con las normas establecidas	7
Cumple irregularmente con las normas establecidas	6
No cumple	5

De Otros Factores de Riesgo

TUTORÍAS DE LOS HIJOS(AS)	
Indicador	
Ambos Padres	
Familia Monoparental	
A cargo de abuelos o parientes	
A cargo de cuidadores	
Institución de protección	

CANTIDAD DE ALTERNATIVAS	PUNTAJE
5	7
4	6
3	5
2	4
1	3

STRESS FAMILIAR	
Indicador	
Enfermedad crónica severa que afecte al postulante u otro integrante del grupo familiar	
Trastorno de salud mental que afecte a un integrante del grupo familiar	
Embarazo adolescente de una integrante del grupo familiar	
Discapacidad que afecte algún integrante del grupo familiar, excluido el postulante	

CANTIDAD DE ALTERNATIVAS	PUNTAJE
4	7
3	6
2	5
1	4

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO N ° 21: Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por:

- Representante de la Corporación Educacional.
- Director del Establecimiento.
- Orientadora.
- Psicóloga.

Esta comisión será presidida por el director(a).

ARTÍCULO N ° 22: Serán funciones de esta comisión:

- 1.- Deberá puntuar las diversas solicitudes de acuerdo con la matriz de puntaje de ponderación definida en este Reglamento.
- 2.- Deberá asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al puntaje que se haya obtenido en cada una de las solicitudes.
- 3.- Deberá informar el resultado de las postulaciones en un plazo prudente.
- 4.- Deberá reevaluar las becas al inicio del segundo semestre de cada año escolar o al vencimiento de éstas.
- 5.- Deberá llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.
- 6.- Deberá determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.

CAPÍTULO VII

ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LAS BECAS

ARTÍCULO N ° 23: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educativas.

ARTÍCULO N ° 24: Se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como, asimismo, las condiciones de ésta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

CAPÍTULO VIII

CAUSALES DE PÉRDIDA DE LA BECA

ARTÍCULO N ° 25: Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

- 1.- Por retiro o cambio de colegio.
- 2.- Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.
- 3.- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.
- 4.- Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.
- 5.- Los(as) estudiantes que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.
- 6.- Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.
- 7.- Cuando el(la) estudiante quedase condicional u otra medida disciplinaria mayor.
- 8.- Cuando la asistencia promedio del o la estudiante en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación sea inferior al requisito establecido por normativa. En caso de inasistencia debidamente justificada será la comisión de becas quién determinará la continuidad del beneficio.
- 9.- Cuando el apoderado no manifieste una actitud de compromiso con sus deberes. Entendiéndose como falta de compromiso la inasistencia injustificada a dos o más reuniones ordinarias en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación, falta de comunicación con el profesor jefe y/o el establecimiento educacional, inasistencia injustificada a una o más citas solicitadas por el Profesor Jefe, Dirección o Encargados del Departamento de Formación y Convivencia.
- 10.- Atraso reiterado o no pago de la cuota mensual.
- 11.- Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.
- 12.- Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia del Colegio.
- 13.- Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de disciplina, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del estudiante o el apoderado.
- 14.- Repitencia del o la estudiante beneficiado.

15.- Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO N ° 26: Los Padres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación con la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada sólo parcialmente, si significare agravio, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación. El plazo para presentar la Apelación será cinco días corridos, a contar de haber tomado conocimiento el Padre o Apoderado postulante de la decisión del Colegio respecto de su solicitud de beca y que le haya sido informada en los términos descritos en este reglamento.

La Apelación deberá ser dirigida al director del Establecimiento, quien preside la Comisión de Becas; deberá responder dentro del plazo de 10 días corridos.

ARTÍCULO N ° 27: Será exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo, será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

ARTÍCULO N ° 28: En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota mensual total o parcial que haya sido acordado con el colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del colegio.

ARTÍCULO N ° 29: Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al Colegio para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quién éste determine, podrá realizar una visita en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

ARTÍCULO N ° 30: Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del establecimiento educacional, será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para la resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y estudiante que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

45. Protocolo por Atrasos.

La educación debe ofrecer a todos/as los/as estudiantes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y valórica, responsables, respetuosos, disciplinados y como sujetos de derecho.

La familia y el colegio son los pilares fundamentales de la realización educativa, capaces de integrar los valores propios del ser humano; por tanto, nuestra Comunidad Educativa creará las condiciones propicias para que los(as) estudiantes puedan internalizarlos y proyectarlos en su vida cotidiana y su relación con su entorno familiar y social.

La **puntualidad** es un hábito importante en la formación de nuestros/as estudiantes; la familia es un agente fundamental en su consolidación; su apoyo es crucial para desarrollar el perfil de estudiante planteado en nuestro Proyecto Educativo, al que cada familia optó de manera voluntaria y comprometida.

Nuestra Misión expresa "el desafío de formar alumnos auto disciplinados, respetuosos, responsables, reflexivos, tolerantes, autónomos, dispuestos a aprender en forma permanente, preparados para integrar equipos de trabajo, capaces de solucionar problemas emergentes y con alto espíritu solidario". En este contexto, la puntualidad es una de las tantas expresiones de respeto hacia sí mismos, hacia los demás y hacia las metas de la Comunidad Educativa.

Por lo antes expuesto y en acuerdo con el Consejo de Profesores, se hace inconveniente interrumpir el normal desarrollo y sistematicidad de las clases y concentración de los(as) profesores(as) y estudiantes, por tanto, se hace recomendable la aplicación del Protocolo de Atrasos o Faltas a la Puntualidad.

1.- El ingreso e inicio a clases de todos los estudiantes de kínder a Cuarto Año medio, es a las 08:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando algún cambio de actividad debidamente informado al Ministerio de Educación.

Este protocolo se aplicará a todos los cursos impartidos por nuestro establecimiento educacional.

2.- La puerta de ingreso de cerrará diariamente a las 08:10 horas. Los atrasos se controlarán posteriormente a ese horario.

3.- El alumno/a que llegue atrasado, posterior a las 08:10, será registrado por el Departamento de Formación y Convivencia y/o por el personal asignado para esta labor. En cada Reunión de Apoderados, el Departamento de Formación y Convivencia entregará un Informe de los Atrasos presentados por los estudiantes de cada curso, el que debe ser analizado e informado por los profesores jefes y firmado por los apoderados(as).

4.- Se citará a los apoderados(as) de los/as estudiantes que presenten tres (3) atrasos reiterados, con el propósito de corregir la falta y asumir un compromiso escrito. Esta gestión estará a cargo del encargado del nivel que corresponda, quien, además, mantendrá informado a cada profesor(a) jefe.

5.- Los alumnos/as que presenten dicha falta ingresarán a nuestro establecimiento educacional, en ningún caso serán devueltos a sus hogares. Sin embargo, el Departamento de Formación y Convivencia podrá comunicarse telefónicamente con el apoderado/a para comprobar los motivos del atraso.

La Ley 20.845, de Inclusión Escolar establece en su artículo 10, letra g:

... "Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa."

46. Protocolo de Salidas Pedagógicas.

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, complementan el trabajo docente en las respectivas asignaturas, transformándose en un apoyo al trabajo realizado en el aula. Por lo tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos niveles y cursos.

Las salidas pedagógicas deben cumplir el siguiente protocolo:

1.- El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección y/o a la Coordinadora Académica de su nivel sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación con la finalidad de informar al Departamento Provincial de Educación.

2.- El o la docente responsable deberá completar la planificación técnico – pedagógica (Anexo de Solicitud de Salida Pedagógica) que describa la justificación pedagógica, los objetivos, el o las asignaturas asociadas y el procedimiento de evaluación. En ella deberá informar además datos generales de la salida pedagógica: curso, fecha, lugar, dirección, horario de salida y de retorno al colegio, número de estudiantes y adultos responsables de la salida.

3.- El o la docente a cargo de la salida pedagógica es el(la) responsable de informar a los Padres y Apoderados de esta actividad, entregándoles todos los antecedentes necesarios para firmar el documento que autorice a cada estudiante a participar de la salida. Sólo la autorización escrita, firmada por el apoderado, permitirá que el o la estudiante participe de la salida pedagógica programada, de lo contrario, no podrá salir del establecimiento.

4.- Una vez autorizada la salida pedagógica, la Dirección del establecimiento informará a la Secretaría Regional de Educación mediante el oficio correspondiente, junto al cual deberá anexar lista de los y las estudiantes, documentos del medio de transporte cuando corresponda (revisión técnica al día, número de patente, datos del conductor, permiso de circulación, seguro obligatorio, entre otros), protocolo de Salidas Pedagógicas, Anexo de Solicitud con todos sus antecedentes, copia de las autorizaciones de los Padres y Apoderados de cada estudiante que participará de la Salida Pedagógica.

5.- Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán participar de dicha salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades lectivas asignadas por la Coordinadora Académica del nivel correspondiente.

6.- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor(a) a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, a la Coordinación Académica respectiva, apoderados/as y estudiantes.

7.- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- Ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrá ser funcionario/a del establecimiento y/o apoderado/a.
- Entregar a la Coordinación Académica y/o Dirección del establecimiento una hoja de ruta que especifique claramente los lugares que se visitarán y las actividades que se realizarán.
- Elaborar tarjetas de identificación para los adultos responsables de la salida y para cada estudiante. Éstas deben contener el nombre y número de celular de los adultos responsables del grupo.
- Contar con el listado de los y las estudiantes que participarán en la salida pedagógica, que contenga, además, el número de celular de sus apoderados(as).

8.- El profesional a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio en el establecimiento educacional y hasta el retorno al colegio. Deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los(as) estudiantes.

9.- El profesional a cargo de la salida pedagógica y docentes acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio y entregar el material de trabajo a la Coordinadora Académica.

10.- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el(la) estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

11.- Los(as) estudiantes deberán vestir el uniforme o buzo completo del colegio, según lo establecido en el Reglamento Interno. El o la docente a cargo de la salida pedagógica será el responsable del cumplimiento de esta normativa.

12.- El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación; los y las estudiantes deben respetar las exigencias del lugar visitado. En caso contrario, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno.

13.- Con el propósito de velar por el cumplimiento de los objetivos de la salida pedagógica y la seguridad de los(las) estudiantes siempre deberá acompañar a cada curso un docente del establecimiento educacional. En ningún caso, un docente saldrá a cargo de más de un curso.

14.- Al retornar al establecimiento educacional, el docente a cargo de la salida pedagógica será responsable por el correcto retiro de los y las estudiantes del colegio. Si corresponden al nivel de Educación Básica, deberá asegurarse que cada estudiante sea retirado por su madre, padre y/o apoderado(a); si corresponden al nivel de Enseñanza Media, informar a los padres y/o apoderados del término de la salida pedagógica y del retorno de cada estudiante a su domicilio.

15.- El docente a cargo será responsable de informar a Dirección y/o a la Coordinadora Académica sobre el desarrollo de la salida y la evaluación general de los resultados, considerando cumplimiento de objetivos y comportamiento de los(las) participantes.

47. Protocolo de Reconocimientos y Premiaciones.

Con el propósito de apoyar y motivar a nuestros(as) estudiantes en su desarrollo académico, valórico y de identidad con nuestra institución educacional, se implementan anualmente las acciones del siguiente protocolo:

1.- Cuadro De Honor: durante los meses de abril a noviembre, cada Profesor Jefe deberá elegir a un(a) estudiante que se destaque en aspectos actitudinales, valóricos y/o académicos. Valores como el esfuerzo, perseverancia, respeto, responsabilidad, solidaridad, empatía, tolerancia serán considerados al momento de decidir qué estudiante será destacado durante un mes. Los(las) estudiantes destacados serán fotografiados y reconocidos en el Cuadro de Honor del colegio, ubicado en el vestíbulo de ingreso.

2.- Carta de Felicidades: con el objetivo de motivar el trabajo de la familia en relación con el desarrollo escolar de sus hijos e hijas, las Coordinadoras Académicas elaborarán una carta de felicitaciones la que será entregada al apoderado (a), mediante un reconocimiento público, en Reunión de Apoderados. Ésta será firmada por Dirección y cada Profesor Jefe.

3.- Premiación: al finalizar el año escolar, cada Profesor Jefe premiará a los(las) estudiantes destacados en las siguientes áreas:

a) **El(la) estudiante con el mejor rendimiento del curso:** para determinar este resultado, se considerarán las evaluaciones del estudiante hasta la última semana del Mes de Noviembre; esto debido a los tiempos requeridos para la selección, elaboración y entrega del diploma y/o galvano de reconocimiento que recibirá el(la) estudiante. Cada Profesor Jefe entregará a su Coordinación Académica el nombre del estudiante con el mejor rendimiento anual.

b) **Premio Espíritu Instituto América:** en conjunto, los docentes que imparten clases en cada curso y el equipo de gestión desarrollarán una jornada de reflexión para elegir a un(a) estudiante por curso que a lo largo del año escolar haya demostrado y puesto en práctica, de manera destacable, los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional. El(la) estudiante seleccionado por el equipo docente y docente directivo, recibirá un reconocimiento a su desarrollo personal en concordancia con nuestro Proyecto Educativo. Cada Profesor Jefe entregará a su Coordinadora Académica el nombre del(la) estudiante elegido durante la última semana del mes de noviembre.

c) **Premio a la Trayectoria:** Para el o la estudiante de Cuarto Año Medio que, permaneciendo la mayor cantidad de tiempo en nuestro Establecimiento, se destaque por su buen rendimiento, espíritu solidario, leal y comprometido con su Colegio y toda la Comunidad Instituto América, a lo largo de su estancia en nuestra institución educacional. Este reconocimiento se entregará en la Ceremonia de Licenciatura de los Cuartos Años Medios.

Las premiaciones se realizarán en las Ceremonias de Cierre correspondientes a cada nivel: Kínder, en su acto de finalización; Educación Básica en la graduación de Octavo Año; Enseñanza Media, en la Licenciatura de Cuartos Años Medios.

48. Protocolo en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las acciones del siguiente Protocolo:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales cualquiera sea su nivel o tipo de enseñanza, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” (Ley N° 20.370/2009, Art. 11° LGE)

1.- Será obligación de los Padres y Apoderados informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en situación de embarazo, maternidad o paternidad al inicio de clases o antes de los dos meses de gestación, si ocurriere en el transcurso del año y presentar los documentos que se requieran frente a los retiros de la jornada diaria escolar, controles, etc. (certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control, etc.).

2.- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos en relación con su ingreso y permanencia al establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

3.- El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

- 4.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento deberán tener por éstas respeto por su condición.
- 5.- La Dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- 6.- La estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho de adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones, en acuerdo mutuo con el establecimiento educacional.
- 7.- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N ° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las estudiantes en situación de embarazo o de maternidad.
- 8.- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 9.- Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- 10.- Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a procedimientos de evaluación establecidos en conjunto con la Coordinación Académica y Profesor Jefe, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas necesarias, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas jóvenes. Es obligación de la estudiante y apoderado mantener contacto con sus compañeros de curso, a fin de estar al día en sus materias y así poder cumplir con el calendario de evaluaciones fijado por la Coordinación Académica hasta terminar el año escolar.
- 11.- Serán los Profesores Jefes de estos estudiantes los responsables de supervisar el proceso académico y su cumplimiento en relación con el calendario de trabajos, pruebas, programación de evaluaciones, entre otros. Se transformarán en el nexo con los docentes de las diferentes asignaturas y con la Coordinación Académica.
- 12.- Los y las estudiantes que estén en condición de padres, madres y/o embarazadas deberán cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción, especialmente en lo que respecta a la asistencia y a las exigencias para apelar, cuando corresponda, a la repitencia por asistencia.
- 13.- El establecimiento otorgará facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Pudiendo otorgar flexibilidad para el ingreso más tarde a clases o de retiro más temprano. Este ajuste deberá ser acordado en conjunto con el establecimiento y el apoderado(a) de la estudiante.
- 14.- Si la alumna o lactante presentan dificultades de salud que imposibiliten la presencialidad de la estudiante en el establecimiento, el apoderado(a) deberá presentar el certificado médico correspondiente que acredite dicha condición justificando su ausencia, permitiendo que el o la profesora jefe y Coordinación Académica gestionen las actividades y evaluaciones para continuar con el proceso escolar, hasta que la estudiante pueda retomar la asistencia a clases.

49. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo con el Decreto N ° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- 1.- Ante un accidente escolar, cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Colegio Instituto América, tiene la facultad y responsabilidad de enviar a un alumno (a) al Departamento de Formación y Convivencia.
- 2.- Si el accidente se produce en el aula o en la clase de Educación Física, el docente a cargo es el responsable de gestionar el envío o derivación del accidentado al Departamento de Formación y Convivencia.
- 3.- Una vez recepcionado por el Departamento de Formación y Convivencia y según la gravedad del accidente, se confeccionará la “Declaración individual de accidente escolar”, paralelamente se establecerá comunicación telefónica con el apoderado(a), y el accidentado será trasladado inmediatamente al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, por algún miembro del colegio designado por el Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la salud privada.**
- 4.- Será responsabilidad de los(as) apoderados(as) informar acerca de seguros privados o convenios particulares de atención. Esta información debe quedar consignada junto con los antecedentes del estudiante.
- 5.- Administrativamente, se registrará la salida del o la estudiante en “Libro de salida de alumnos” como accidente escolar, firmando como persona responsable de la salida, el Profesor Jefe, Profesor de asignatura o algún miembro del Departamento de Formación y Convivencia.
- 6.- De no ser necesario el envío del alumno(a) al Centro de Salud, el Departamento de Formación y Convivencia completará comunicación interna de atención por parte del encargado de enfermería, la que se adjuntará en la libreta o cuaderno de comunicaciones. Al igual que en el punto 3, la persona encargada (o) de enfermería comunicará telefónicamente al apoderado(a) o tutor la situación presentada con el alumno (a).
- 7.- Queda prohibido estrictamente suministrar al alumno(a) afectado cualquier tipo de fármacos, ya que podrían atentar contra su salud.
- 8.- La persona responsable del traslado del alumno(a) al Centro de Salud, deberá permanecer en éste, hasta que tome contacto directo con el apoderado o tutor, quién, además, tiene la obligación de informar las gestiones realizadas en dicho Centro, al igual que a la Dirección del colegio, o Coordinador General del Depto. de Formación y de Convivencia o a algún miembro del Equipo de Gestión.
- 9.- Una vez concluido el protocolo de atención en el Centro de salud, la persona responsable del traslado del accidentado deberá dirigirse a nuestro establecimiento, quién informará personalmente de la gestión realizada a la Dirección, Coordinador General del Depto. de Formación y de Convivencia o algún miembro del Equipo de Gestión.

10.- Es deber del docente responsable, profesor jefe o miembro de la comunidad educativa, que envió al alumno (a) a enfermería, mantener un seguimiento y contacto directo con el afectado, padre, apoderado o tutor con el fin de monitorear y conocer la evolución del estado de salud del estudiante accidentado(a).

11.- Si por algún motivo NO se establece comunicación telefónica o física con los padres, apoderado o tutor del accidentado, es obligación de la persona responsable de su traslado al Centro de Salud, permanecer con él hasta que el protocolo de acción se haya efectuado en su totalidad (alta) y regresar al establecimiento con él hasta establecer comunicación con la persona responsable del estudiante.

10.- El Departamento de Formación y Convivencia dejará una copia de la Declaración de Accidente Escolar, con el fin de llevar y mantener un control estadístico interno.

Aspectos relevantes del Seguro Escolar:

El Seguro Escolar beneficia a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

* Sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional - En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica. La atención la entregan los servicios de urgencias u hospitales del Servicio de Salud Pública en forma gratuita. Si el estudiante se atiende por cualquier razón, en un establecimiento privado, perderá este beneficio y regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Prestaciones Médicas que incluye el Seguro Escolar:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación de estas prestaciones
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica; ya que en caso de que en el futuro surgiera alguna complicación médica producto del accidente escolar, el Seguro Escolar es responsable hasta que la persona quede totalmente rehabilitada y de alta y /o ante futuras atenciones.

50. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, "la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos", por lo que cualquier vulneración de los derechos de las y los estudiantes será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posibles vulneraciones de derechos de las y los estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador General del de Formación y Convivencia y/o a las Encargadas de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

- c) El Coordinador General o Encargadas de Convivencia informarán inmediatamente a el/la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados, paralelamente serán informados los padres y/o apoderados o en su defecto el adulto responsable de los estudiantes involucrados sobre la situación de vulneración que se está investigando. Esta información inicial será entregada telefónicamente.
- d) El Coordinador General o Encargadas de Convivencia llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo, mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente

Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles) el Coordinador General y/o las Encargadas de Convivencia Escolar deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
- El Coordinador General aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo de las Encargadas de Convivencia Escolar.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, se realizará una derivación, de los estudiantes involucrados a las instituciones y organismos competentes, tales como, la oficina de protección de la infancia (OPD) de la comuna; esto como medida de resguardo dirigida a los estudiantes afectados..

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
- Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
- El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado/a de convivencia escolar.
- El ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y

aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Se dejará evidencia de la o las intervenciones realizadas mediante un registro escrito que señale la temática abordada, el objetivo trabajado y las firmas de los estudiantes y profesionales participantes.

- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. Así mismo, las Encargadas de Convivencia Escolar informarán a los Tribunales de Familia de la vulneración de derechos en contra de un estudiante. Este procedimiento se realizará en la respectiva plataforma digital y ante cualquier dificultad con ella, mediante oficio.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento.
- h) Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad de cada caso. Entre estas medidas se contemplan:
 - Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes tal como lo señale el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo la directora del establecimiento quien determinará dichas acciones.
 - Cambio del tutor legal o apoderado si fuese el caso.
 - Derivación del afectado y su familia a algún organismo de la red de apoyo de la comuna que pueda hacerse cargo de la intervención.

51. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.

De acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “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”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) La Dirección del establecimiento instruirá al Coordinador General y/o a las Encargadas de Convivencia que realicen las siguientes acciones:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo, mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente
- Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles) el Coordinador General y/o las Encargadas de Convivencia Escolar deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- El o la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- En el caso de que el o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
- Los profesionales del departamento psicosocial del establecimiento deberán:
 - Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
 - En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Realizar seguimiento sobre el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
 - Derivar a una red de apoyo externa comunal, en el caso de ser requerido.
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga el informe con las sugerencias para el establecimiento educacional del profesional tratante (psicólogo, psiquiatra).
- El o la director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.
- Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo de las Encargadas de Convivencia Escolar.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, se realizará una derivación, de los estudiantes involucrados a las instituciones y organismos competentes, tales como, la oficina de protección de la infancia (OPD) de la comuna; esto como medida de resguardo dirigida a los estudiantes afectados.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
 - Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
 - El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargadas de Convivencia Escolar.
- i) Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad de cada caso. Entre estas medidas se contemplan:
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes tal como lo señale el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo la directora del establecimiento quien determinará dichas acciones.
 - Cambio del tutor legal o apoderado si fuese el caso.
 - Derivación del afectado y su familia a algún organismo de la red de apoyo de la comuna que pueda hacerse cargo de la intervención.
 - Será obligatorio resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- j) El Departamento de Formación y Convivencia informará de los hechos que constituyan delitos y que hayan sido denunciados por el establecimiento educacional en Consejos de Profesores, en Reuniones con los asesores del Centro General de Padres y Apoderados y del Centro de Estudiantes y/o en las sesiones del Consejo Escolar.

52. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador del Depto. de Formación y Convivencia y/o a las Encargadas de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Coordinador General o Encargadas de Convivencia Escolar informarán inmediatamente a el/la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El Coordinador General o Encargadas de Convivencia Escolar llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar a las o los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente

Al finalizar el proceso investigativo (cinco días hábiles) el Coordinador General o Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Durante todo el procedimiento se debe procurar el resguardo de la identidad y bien mayor del o estudiante involucrado(a).

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida el Coordinador General aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- h) Las Encargadas de Convivencia Escolar, en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citarán nuevamente al apoderado/a para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGÉ o GES cubre su tratamiento. Debe quedar un registro escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
- i) Se informará al/la director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
- j) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo de las Encargada de Convivencia Escolar. Es necesario señalar que la aceptación como la negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, se realizará una derivación, de los estudiantes involucrados a las instituciones y organismos competentes, esto como medida de resguardo dirigida a los estudiantes afectados..

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
- Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
- El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargadas de Convivencia Escolar.

53. Protocolo en caso Acoso Escolar.

De acuerdo a la Ley N ° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Coordinador General o Encargado/a de Convivencia informará inmediatamente a el/la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los y las estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a los apoderados/as de los estudiantes involucrados para informarles sobre el proceso investigativo, mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente.
 - Estas entrevistas deberán ser registradas en la hoja de observaciones del libro de clases, en la carpeta de entrevistas con apoderados de cada curso y/o en los registros del equipo de convivencia escolar. En éstas se establecerán acuerdos y/o compromisos que deberán registrarse explícitamente.
- e) Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles), el Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- f) Si la investigación confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no de una situación aislada de agresión o violencia escolar, el Coordinador General aplicará las sanciones que establece este reglamento.

- g) El/la encargada(as) de convivencia escolar definirán un plan de apoyo psicosocial y/o de acompañamiento pedagógico para los /las estudiantes afectados(as), según sea el caso.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, y de acuerdo con la gravedad de la situación, se realizará intervención en aula o con el personal que lo requiera. Se dejará como evidencia de la intervención el listado de asistencia firmado por cada estudiante o participante involucrado.
- Si el equipo psicosocial pesquisa alguna dificultad que afecte la salud mental de los involucrados, éstos serán derivados de manera externa con el objetivo de ser evaluados por un profesional del área.
Nuestro establecimiento educacional cuenta con un convenio con el CAPS (Centro de Apoyo Psicológico de la Universidad Gabriela Mistral) que beneficia a estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes. Éste se ubica en Andrés Bello #1337, comuna de Providencia.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
 - Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
 - El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado/a de convivencia escolar.
 - El Encargado/a de Convivencia, en conjunto con la Coordinadora Académica, decidirá si en el caso investigado se requiere que el acoso escolar será abordado pedagógicamente por los/as docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a los involucrados.
- h) Será responsabilidad de los docentes y asistentes de la educación informar al Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar cualquier situación que o hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, utilizando los medios formales de comunicación institucional (diálogo directo, correo electrónico, mensajería rápida)
- i) Será el Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar quienes informarán, luego del proceso investigativo, a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos.
- j) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a estudiantes de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado y se deberá aplicar el protocolo pertinente.

- k) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- l) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante el Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, según se establece en el presente Reglamento. En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.

54. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos; cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o Encargadas de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Coordinador General o Encargadas de Convivencia Escolar informarán inmediatamente a Dirección sobre la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El Coordinador General o Encargadas de Convivencia Escolar llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - Entrevistar a quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Entrevistar al docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
 - Citar a los apoderados/as de los y las estudiantes involucrados/as para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto. Esta citación podrá ser mediante una citación escrita, por correo electrónico y/o telefónicamente.
- e) Al finalizar el proceso investigativo (5 días hábiles), el Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Las Encargadas de Convivencia Escolar definirán un plan de apoyo psicosocial y/o de acompañamiento pedagógico para los /las estudiantes afectados(as), según sea el caso.

El plan de apoyo psicosocial implicará:

- Entrevista a partes involucradas, quienes deberán firmar un acuerdo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento del caso con cada una de las partes involucradas con el fin de corroborar que los acuerdos tomados se estén cumpliendo.
- Entrevista con profesor (a) jefe para corroborar que efectivamente se estén cumpliendo los acuerdos tomados en el compromiso firmado por las partes involucradas. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos se comunicará esta situación al Coordinador General quien realizará las acciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno.
- En el caso que se requiera, y de acuerdo con la gravedad de la situación, se realizará intervención en aula o con el personal que lo requiera. Se dejará como evidencia de la intervención el listado de asistencia firmado por cada estudiante o participante involucrado.
- Si el equipo psicosocial pesquisa alguna dificultad que afecte la salud mental de los involucrados, éstos serán derivados de manera externa con el objetivo de ser evaluados por un profesional del área.
Nuestro establecimiento educacional cuenta con un convenio con el CAPS (Centro de Apoyo Psicológico de la Universidad Gabriela Mistral) que beneficia a estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes. Éste se ubica en Andrés Bello #1337, comuna de Providencia.

El plan de acompañamiento pedagógico implicará:

- Solicitud formal a la Coordinadora de Nivel del inicio de un acompañamiento pedagógico, según la particularidad de cada caso.
 - Este plan puede considerar mayor flexibilidad para el cumplimiento de trabajos o tareas, recalendarización de evaluaciones, elaboración de un cronograma de actividades por asignatura, entre otros. Estas acciones serán pertinentes a cada caso.
 - El plan de acompañamiento exigirá que cada Coordinadora Académica informe a los docentes del nivel de la importancia del apoyo al o los estudiantes afectados, estableciendo con ella un diálogo fluido que permita actuar pertinentemente frente a las necesidades del o los estudiantes y a las dificultades que se puedan presentar y que requieran la atención del Coordinador General y/o Encargado/a de convivencia escolar.
- h) Será responsabilidad de los docentes y asistentes de la educación informar al Coordinador General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar cualquier situación que o hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, utilizando los medios formales de comunicación institucional (diálogo directo, correo electrónico, mensajería rápida)
- i) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Dirección del establecimiento, según se establece en el presente reglamento.
- j) Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad de cada caso. Entre estas medidas se contemplan:
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes tal como lo señale el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo la directora del establecimiento quien determinará dichas acciones.
 - Cambio del tutor legal o apoderado si fuese el caso.
 - Derivación del afectado y su familia a algún organismo de la red de apoyo de la comuna que pueda hacerse cargo de la intervención.

55. Protocolo en caso de Violencia de un/a Estudiante hacia un Adulto/a.

Este protocolo se aplicará cuando un/a docente o algún miembro del personal asistente de la educación sea objeto de alguna de las siguientes conductas en el interior del establecimiento, o bien cuando esta conducta se produzca fuera del centro educativo como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

- Conductas intimidatorias.
 - Agresión física
 - Vandalismo: se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula o cuando algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o dañado.
- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de dar a conocer la situación a la Dirección del establecimiento, al Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia o Encargadas de Convivencia Escolar.
 - b) En caso de lesiones provocadas por un estudiante hacia un adulto del establecimiento, si fuera necesario, este se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo de gestión, al Servicio de Urgencias correspondiente, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.
 - c) Si la agresión es dentro o fuera del establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación junto con las posibles evidencias que pueda contar a Dirección del establecimiento, Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia o Encargadas de Convivencia Escolar.
 - d) Obtenidas las evidencias, las Encargadas de Convivencia Escolar deberán adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas) y los medios de prueba con los que se cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado y/o los testigos.
 - e) El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a las/los involucrados, donde el acusado o la acusada será entrevistado en presencia del apoderado, por el Coordinador General y/o Encargadas de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 48 horas. La entrevista debe ser registrada por escrito y firmada por el apoderado(a) acreditando la toma de conocimiento del proceso.
 - f) Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, se generará una medida formativa, reparatoria y/o disciplinaria de acuerdo con el Reglamento Interno, según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados.
 - g) Se citará a los apoderados de el/la o los/las estudiantes involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y/o disciplinaria, dejando constancia en acta del caso, y de la medida a aplicar en la hoja de vida del estudiante, con la firma de los apoderados como toma de conocimiento. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas.
 - h) Luego de aplicar las medidas del Reglamento Interno, el equipo psico-orientador y encargada de convivencia deberá reunirse con el/la o las/los estudiantes implicados en los hechos para tener un diálogo reflexivo con los/las estudiantes acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.

- i) El proceso de reparación en caso de lesiones físicas y/o psicológicas lo debe generar un organismo particular a cargo de especialistas.

Frente a situaciones de maltrato de un estudiante a un docente o asistente de la educación, el establecimiento debe actuar en el marco de lo establecido en su Reglamento Interno para este tipo de casos. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, analizando el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un docente o asistente de la educación. Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar, reparar el daño, mejorar la situación, y no sólo sancionar al estudiante. Para cumplir con estos objetivos y en acuerdo con el profesor/a jefe, se determinarán acciones formativas establecidas en el Reglamento Interno, considerando la edad, grado de madurez (lo que debe ser determinado por el equipo psicosocial), desarrollo emocional y características personales del estudiante involucrado(a).

El docente o asistente de la educación afectado será acompañado por las profesionales del equipo psicosocial. Si es requerido, podrán ser derivados a redes de apoyo externas o a aquellas con las que el establecimiento educacional mantenga algún tipo de convenio en el área de la salud mental.

Sin perjuicio de lo anterior, el adulto/a afectado puede tomar las medidas legales y/o denuncia respectiva de los hechos ante las autoridades pertinentes. En este caso debe avisar a la Dirección del establecimiento, para tomar los resguardos necesarios en defensa del bien superior del niño o la niña.

56. Protocolo frente a Conductas Suicidas.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL,2013, OMS,2014)

Se considera fundamental el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva ya que todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender:” **un profundo dolor y malestar psicológico que implica continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS,2001).

En este tipo de conductas no siempre está presente la clara intención de acabar con la vida, ya que en algunos casos puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto, donde la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000).

Por lo anterior, es necesario clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámicas e inestables, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

La conducta suicida se puede expresar a través de la siguiente triada:

IDEACIÓN SUICIDA

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

INTENTO SUICIDA

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

SUICIDIO CONSUMADO

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS Y LAS ESTUDIANTES

No existe una causa única que se pueda identificar a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es por lo que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo. (MINSAL, 2019).

Conocer y poder identificar los **FACTORES DE RIESGO** permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

FACTORES AMBIENTALES

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales
- Alta exigencia académica, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

FACTORES FAMILIARES

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

FACTORES INDIVIDUALES

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de Bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes **factores de riesgo**, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos cuando se detecte en un o una estudiante algún indicio o riesgo evidente, de la siguiente manera:

1. Escuchar al afectado/a.
2. Si es posible aplicar la pauta para Evaluar el Riesgo.(profesor/a jefe)
3. Informar al equipo.
4. Informar a padres/apoderados

Es importante señalar que **cualquier miembro de la comunidad escolar** (frente al impacto que le produzca la noticia o involucramiento con un estudiante que presente ideación o intento suicida o impacto por un suicidio consumado tanto fuera como dentro del establecimiento puede acercarse al equipo psicosocial para recibir apoyo, orientación y contención.

FACTORES DE RIESGO CRÍTICOS

- Intentos suicidas previos
- Trastornos Mentales
- Conductas autolesivas (cortes, golpes, excoriaciones, morderse las uñas, tirarse o sacarse el cabello, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física del o la estudiante).
- Acoso escolar, ciberacoso, etc.
- Consumo de alcohol y otras drogas
- Problemas de rendimiento escolar y disciplina.
- Discriminación por pertenecer a Pueblos Indígenas
- Personas en situación de Migración.
- Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans o Intersex (LGBTI)

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?

Pasos para seguir.

Cuando se detectan señales de alerta de un posible riesgo suicida por cualquier miembro del establecimiento educacional, se debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

A. Recepción de la información:

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre alarme, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.

Es importante agradecer la confianza del estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

B. Derivación

Quien recepcione la información debe dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y se debe entregar la información al **Equipo de Convivencia Escolar de forma inmediata**, así como también a sus padres para activar protocolo de Actuación Frente a:

I. Ideación suicida

1. Llevar a él o la estudiante al departamento psicosocial.
2. Aplicar la pauta para Evaluar el riesgo.
3. Contactar a padres o cuidadores para informar.
4. Derivar a profesional externo.
5. Solicitar certificado de profesional que garantice que él o la estudiante puede reincorporarse al establecimiento.
6. Los padres/ apoderados deben firmar hoja de entrevista quedando estos informados de la situación.
7. Realizar seguimiento.

II. Intento suicida.

1. Informar a la directora
2. Equipo de convivencia contactará a los padres o cuidadores para informar la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día (Riesgo Alto) o dentro de una semana (riesgo Medio), dependiendo de la evaluación después de aplicada la pauta de de riesgo
3. Entregar a los padres ficha de derivación para el centro de atención primaria.
4. Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
5. Solicitar que el profesional externo emita un certificado donde se determine si él o la estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno o la alumna en este proceso.
6. Los padres deben reunirse con el equipo de convivencia para entregar el certificado del profesional para revisar la situación y establecer los pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

7. En el caso que los padres no acepten o no realicen las acciones pertinentes relacionadas con brindar el apoyo de salud mental sugerido, el asunto será derivado a Tribunal de Familia/OPD, por posible conducta negligente de los progenitores. /cuidadores legales.
8. Tomar medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida:
 - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.
 - Nunca dejarlo solo.
 - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención primaria cuando corresponda.
 - Eliminar medios letales del entorno.
9. Informar a secretaría lista de estudiantes que no pueden ingresar al establecimiento sin el apoderado por temas de salud mental.

III. SUICIDIO CONSUMADO

Pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional o fuera del establecimiento. (MINSAL, 2019)

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

• La directora (o quien ésta designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata:

Paso 1: Activación del protocolo

1. Informar a Carabineros fono 133.
2. Informar al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.
Responsable: persona designada por directora
Plazo: De inmediato
3. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.
Responsable: Directora
Plazo: De inmediato.
4. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionar de inmediato la atención necesaria para la reanimación por personas debidamente calificadas, en espera de la llegada del SAMU
5. Si se determina el fallecimiento, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.
Responsable: persona designada por directora
Plazo: De inmediato.
6. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia. (SAMU),

7. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar inmediatamente. Encargado coordinará con profesores jefes y de asignatura y otro personal disponible en ese momento el envío de los estudiantes a sus respectivas salas hasta determinar si serán despachados a sus hogares, con el objetivo de guardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

Responsable: Coordinador General.

Plazo: De inmediato.

8. Dejar constancia de las acciones realizadas para Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.

Responsable: Equipo Directivo del Colegio.

Plazo: Durante la jornada escolar.

9. Coordinar la realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.

Responsables: Directora y equipo

Plazo: 48 horas

10. Disponer una investigación que determine la existencia o inexistencia de factores ocurridos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

Responsable: Encargados de Convivencia Escolar.

Plazo: 5 días hábiles

FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

1. El director del establecimiento educacional o quien éste designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
3. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo de gestión/convivencia escolar para contactar a la familia con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.

5. Enfatizar a la familia que es necesario compartir la noticia oficialmente para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. (Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014. Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales)
6. Considerar resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, eliminar el nombre de la o el estudiante de la lista de curso, etc.

Paso 3: Atender a docentes y asistentes: comunicación y apoyo

Programar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, para comunicar los hechos con claridad, los pasos a seguir, redes de apoyo tanto internas como externas.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

1. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, (intervención ante el duelo por una muerte por suicidio) favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
2. Los profesores jefes con la asesoría del equipo de convivencia escolar, en consejo de curso u otro momento dependiendo de la contingencia ocurrida, entregarán a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas frente al hecho del suicidio.
3. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
4. Apoyar especialmente a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
5. Informar oficialmente a la comunidad escolar los hechos ocurridos
Responsable: Directora
Plazo: 1 a 5 días hábiles

Paso 5: Información a los medios de comunicación

1. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado oficial dirigido a los medios entregados por la directora/portavoz asignado de la institución.

2. Informar a todo el equipo de gestión y convivencia del establecimiento que sólo directora/ portavoz asignado está autorizado para hablar con los medios.
3. aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

Paso 6: Funeral y conmemoración

1. Si la familia lo autoriza difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
2. Representantes del equipo de profesores, gestión y convivencia deben asistir al velorio/funeral.
3. Recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas si éstos deciden asistir.
4. Considerar realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
5. **Evitar** memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

PASO 7: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, para implementar mejoras continuas y adaptar los procedimientos.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DE RIESGO SUICIDA		
Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	Sí	No
1) ¿Has deseado estar muerto (a) o poder dormirte y no despertar?	Yes	
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?	Yes	
Si la respuesta es SÍ a la pregunta 2, formule las preguntas 3,4,5,6 Si la respuesta es NO continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado cómo llevarías esto a cabo?	Yes	
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?	Yes	
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?	Yes	
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	Yes	
	En los últimos 3 meses	
	Yes	Yes

PAUTA PARA LA TOMA DE DECISIONES FRENTE A LAS RESPUESTAS DEL ESTUDIANTE

Si el o la estudiante responde que **NO** a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de **SALUD MENTAL**.

Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1y 2:

Riesgo

- 1) **Informe** al Equipo de convivencia Escolar sobre el riesgo detectado
- 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos.
- 3) Entregue la **ficha de derivación** al centro de salud para facilitar referencia.
- 4) Realizar **seguimiento** del estudiante.

Si la respuesta fue "Sí "a la pregunta 3 o "más" allá de 3 meses" a pregunta 6:

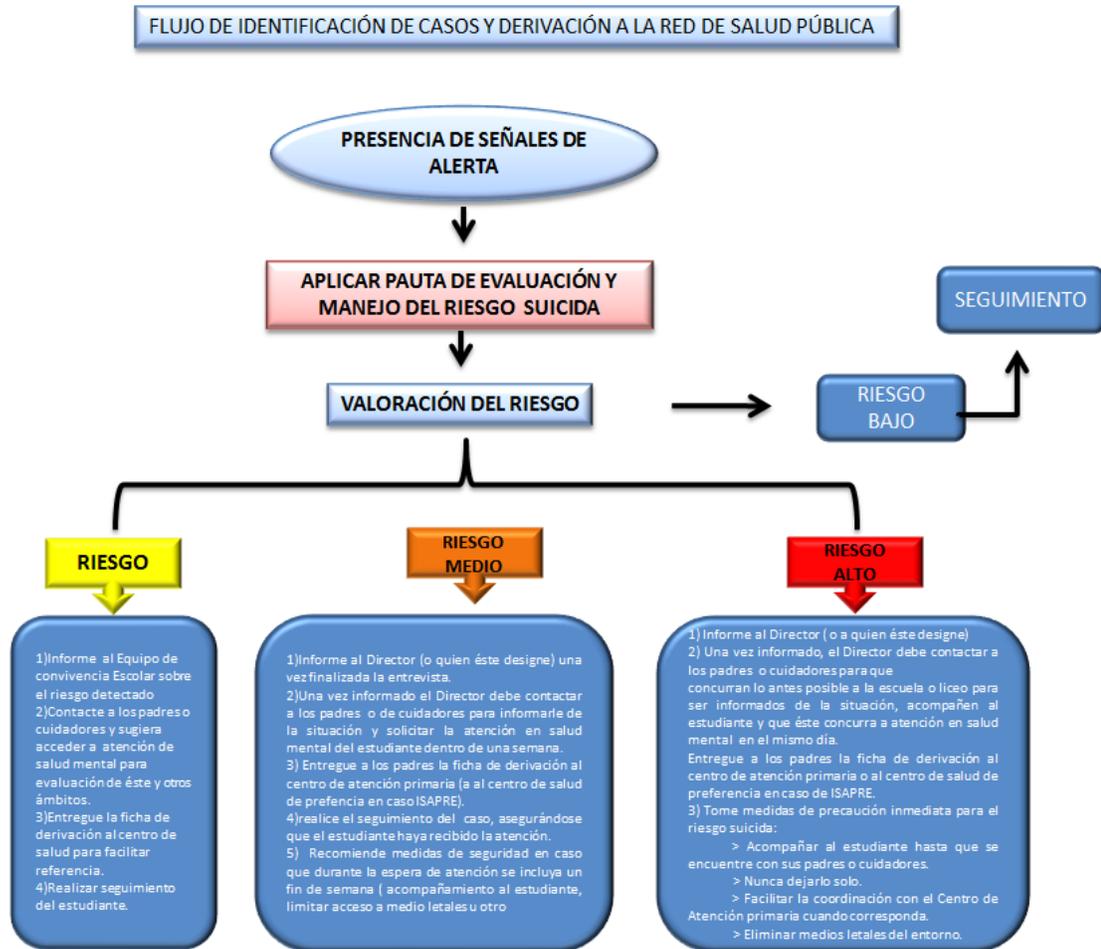
Riesgo Medio

- 1) **Informe** al Director (o quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.
- 2) Una vez informado el Director debe **contactar a los padres** o de cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**.
- 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (a al centro de salud de preferencia en caso ISAPRE).
- 4) Realice el **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
- 5) Recomiende medidas de seguridad en caso que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medio letales u otro)

Si la respuesta fue "Sí" a la pregunta 4,6 y/o 6 en los "últimos 3 meses":

Riesgo Alto

- 1) Informe al Director (o a quien éste designe)
- 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste **concurra a atención en salud mental en el mismo día**.
Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE.
- 3) Tome medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida:
 - > Acompañar al estuciante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.
 - > Nunca dejarlo solo.
 - > Facilitar la coordinación con el Centro de Atención primaria cuando corresponda.
 - > Eliminar medios letales del entorno.



Fuente:

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

https://www.minsal.cl/sites/default/files/Programa_Nacional_Prevenccion.pdf

XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I.- Objetivo General

La prevención es el mejor sistema de seguridad, donde se pueden minimizar los riesgos que se pudiesen presentar en una Unidad Educativa, evitando de esta manera innumerables factores de riesgo. Algunos principios básicos de seguridad son: mantener la calma, actuar con orden y disciplina en el cumplimiento del plan de acción previamente establecido y ensayado y actuar con prontitud ante una emergencia.

El tiempo que transcurre al momento de decretarse la alarma y el auxilio prestado por personal del establecimiento, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, es muy importante ante la existencia de una emergencia.

En una Comunidad Educativa se pueden presentar diferentes tipos de emergencias o incidentes, dentro del colegio o en su contexto, como, por ejemplo: eléctricos, fuego, sismos, climatológicos o por conductas reñidas con la paz social alterando de alguna forma la convivencia escolar.

II.- De la escuela

El Colegio Instituto América y profesionales de la educación son garantes de la seguridad de los/as estudiantes mientras se encuentren en sus dependencias, por esta razón, docentes, asistentes de la educación, administrativos, padres, apoderados y estudiantes deberán cumplir, antes, durante y posterior a una situación de emergencia, las siguientes acciones del plan de seguridad escolar.

Es deber de todos los funcionarios preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de la instalación en general y que los elementos de seguridad se encuentren en óptimas condiciones de uso, establecer reglas de seguridad y campañas preventivas de accidentes además de que las áreas de trabajo y desplazamientos dentro del aula o fuera de ellas (pasillos, servicios higiénicos, recreos etc.) se encuentren limpias, despejadas de obstáculos y ordenadas, para evitar accidentes o lesiones de cualquier miembro de la Unidad Educativa.

Ante una situación de emergencia es importante mantener informados a los Padres y Apoderados del establecimiento, utilizando medios de comunicación telefónica y redes sociales.

III.- De los alumnos

Los Estudiantes deberán tener una Ficha de Matrícula donde estén registrados los datos generales y de identificación del estudiante (nombre del apoderado, dirección, número telefónico, etc.) con el fin de que **“Ante cualquier urgencia o emergencia el Colegio Instituto América pueda tomar contacto directo con el apoderado”**.

El plan de Emergencia y/o evacuación tiene especial atención en los estudiantes de Kinder, 1^{eros} Básicos y 2^{dos} Básicos, además en niños con capacidades diferentes, de salud o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, crisis de pánico, etc.). Docentes y Asistentes de la Educación han sido asignados a diferentes sectores, con el propósito de facilitar el traslado de estos estudiantes hacia las zonas de seguridad.

Es importante que cada integrante de la Comunidad Educativa tenga conocimiento de las Zonas de Seguridad, extintores, redes húmedas, conozca los números de emergencia del sector y los lugares de atención más próximo (Carabineros, PDI, Bomberos, Atención de Urgencia, etc.).

I.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO

- **Lesión Leve:**
 - 1) Mantener la calma
 - 2) Evaluación y toma de decisión
 - 3) Aviso al apoderado y/o padres
 - 4) Primeros auxilios por parte del personal encargado
 - 5) Aviso al profesor jefe

- 6) Regreso a clases
- **Lesión Grave**
 - 1) Mantener la calma
 - 2) Según sea el caso, derivar a enfermería
 - 3) Evaluación y toma de decisión por parte del personal encargado.
 - 4) Aviso al apoderado y/o padres
 - 5) Primeros auxilios, según sea el caso
 - 6) Confección del Formulario por Seguro escolar
 - 7) Derivación a centro asistencial en ambulancia o vehículo particular del colegio
 - 8) Apoderado y/o padres continúan con el protocolo de atención y las derivaciones correspondientes según sea indicado por el servicio de urgencia.
- **Accidente de trayecto**
 - 1) Evaluación y toma de decisión por parte del personal encargado
 - 2) Primeros auxilios
 - 3) Aviso al apoderado y/o padres
 - 4) Confección del Formulario por Seguro escolar
 - 5) Aviso y traslado a organismos de emergencia (de Salud, Bomberos y Carabineros)
- **Botiquín Escolar Básico**
 - 1) Termómetro de mercurio o digital.
 - 2) Tijeras de botón
 - 3) Gasa estéril
 - 4) Vendas de gasa de distintos tamaños
 - 5) Antiséptico/ desinfectante en solución o spray
 - 6) Tela adhesiva común o hipo alérgica
 - 7) Parches curitas
 - 8) Tabla para inmovilizar y / o cabestrillo
 - 9) Guantes de látex, pinza para cejas
 - 10) Agua estéril o antiséptico local (para lavar heridas)
 - 11) Torniquete Táctico
 - 12) Pechera plástica

II.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS

Ante el desarrollo de movimientos telúricos, se pueden producir cortes de luz, corte de comunicaciones, derrumbes, obstaculización de salidas, pánico individual y colectivo, atochamientos, caída de árboles o elementos circundantes. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben estar en conocimiento de las Zonas de Seguridad y alertas de evacuación.

El docente o paraprofesor que está a cargo del curso debe mantener la calma y tranquilidad, abriendo la puerta si es necesario; los alumnos que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

ETAPA N ° 1: PREVENCIÓN**Acción que debe ser reforzada constantemente por todos los docentes del establecimiento****EN SALA DE CLASES**

- Siempre se deben mantener pasillos y vías de evacuación despejados.
- No poner objetos de peso en altura.
- Conocer zonas de seguridad (salas de clases, vías de evacuación, zona de seguridad general)
- Conocer alerta de evacuación (toque de campana).
- Designar alumnos (as) responsables de abrir puertas, apagar la luz y cerrar cortinas, con el propósito de evitar heridas o cortes.

Acciones que seguir antes de un sismo

1.- Identificar las áreas más vulnerables, que puedan generar riesgo para la integridad física de producirse un sismo, como:

- Mobiliario que no se encuentre anclado a muros o estructuras firmes.
- Ventanas, mamparas, espejos y separadores de ambiente de vidrios
- Muros de edificaciones antiguas y agrietadas.
- Luminarias colgantes o suspendidas en cielo falso.
- Almacenamiento de materiales en altura ej. Cajas, equipos en desuso, etc.

2.- Procure mantener siempre en buen estado las instalaciones de gas, agua y electricidad.

3.- Identifique y difunda entre docentes, estudiantes y funcionarios las zonas de seguridad y las vías de evacuación.

4.- Mantenga siempre despejado salidas, pasillos y vías de evacuación, no los obstruya con materiales o basura.

5.- Colabore y participe siempre de simulacros y actividades preventivas

ETAPA N ° 2: DURANTE EL SISMO

1.- Mantenga la calma, no corra y tranquilice a sus alumnos, busque las áreas seguras preestablecidas, protéjanse bajo una mesa firme o escritorio o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos.

2.- Abra las puertas

2.- Cierre las cortinas y aléjese de los ventanales.

3.- Corte la energía eléctrica.

4.- Ubíquese en zona segura (pasillos centrales de la sala o al centro de ésta)

5.- Permanezca en la sala de clases. DURANTE UN SISMO NO SE DEBE EVACUAR.

6.- Manténganse lejos de los edificios y cables eléctricos. (Si se encuentra al exterior)

7.- No use fósforos, encendedores ni otros elementos con llama para iluminar (en caso de corte de luz)

8.- Si es necesario evacuar lo debe realizar DESPUES DEL SISMO, siguiendo las indicaciones entregadas en el documento "Evacuación de Cursos".

9.- Recuerden que después que ha ocurrido un sismo de gran intensidad, seguirá temblando y por lo tanto, deben seguir estas mismas instrucciones.

ETAPA N ° 3: EVACUACIÓN

Después de un sismo

Se procederá a evacuar salas de clases y otros recintos siempre que se haya dado la orden correspondiente (toque insistente de campana). Los alumnos abandonarán la sala de clases en silencio, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor(a) o paradocente a cargo del curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

- Se evacuará en caso de que se señale a través de la alarma (toque insistente de campana).
- Dirigirse caminando, en orden, en fila y en silencio a la zona de seguridad que corresponda por las vías de evacuación asignadas.
- No deben llevar ningún objeto.
- El profesor debe salir al final y portar el libro de clases.
- Verifique si hay lesionados o principios de incendios. .
- Chequee si la totalidad de sus alumnos se encuentran en la zona de seguridad.
- Permanecer en la zona de seguridad durante el tiempo que sea necesario y atento a las indicaciones que dará el encargado de seguridad o docente-directivo.

En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o almuerzo, todo el personal del establecimiento debe acudir a la zona de seguridad más cercana, apoyando la formación tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentran en los diferentes sectores del Colegio. La sala de profesores, biblioteca, oficinas, casino u otras dependencias deben ser evacuadas y el personal, acudir en apoyo de los cursos.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

- 1.- El encargado de Seguridad (Coordinador General del Depto. de Formación y Convivencia y/o un integrante del Equipo Directivo) dará la orden de tocar la campana en forma insistente para que los cursos procedan a la evacuación.
- 2.- El auxiliar acudirá donde se encuentran los suministros de energía eléctrica y gas dentro del establecimiento y procederá a cortarlos. Luego acudirá en apoyo al encargado de la puerta de salida.
- 3.- El Encargado de administración e infraestructura y/o Coordinador General deberán informarse rápidamente del estado del establecimiento. Ellos serán los únicos encargados de chequear e informar a la Dirección sobre daños o problemas que haya sufrido el colegio. De acuerdo con este chequeo y de no existir problemas estructurales que atenten contra la salud y seguridad de los/as estudiantes y personal del establecimiento, la Dirección y/o docentes directivos darán la indicación de volver a las salas de clases o, en caso contrario, proceder a su evacuación.
- 4.- El auxiliar o la recepcionista no dejará entrar ni salir a nadie en ese momento hasta que no se le ordene lo contrario; en caso de evacuación del colegio, acudirá a abrir el portón de salida. Ante una emergencia como la descrita, los padres y apoderados serán informados por mensajería rápida y por nuestro Instagram oficial.

III.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Una de las contingencias de accidente más peligrosas es el amago o incendio propiamente tal, no sólo por el daño devastador que provoca en las infraestructuras, mobiliario, personas etc., sino que por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales en combustión y que a la vez sirven como combustible, provocando intoxicaciones y quemaduras internas y externas.

Todos los establecimientos escolares deben contar con al menos 2 tipos de extintores para fuego tipo A, B y C (ver reglamento de Higiene y Seguridad Art. 47 N° 1, 2, 3,4).

Toda la Unidad Educativa debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio, red húmeda zonas de seguridad para incendios y/o sismos, como asimismo conocer la forma de operarlos y la correcta evacuación a las zonas de seguridad (son 2 en el Colegio Instituto América según Plan de Evacuación establecido), siendo obligación de todo Directivo, Docente, y Asistentes de la Educación velar por la debida instrucción del personal, apoderados, alumnos y personal externo.(manipuladoras de alimentos, visitas, etc).

Por ningún motivo se debe almacenar combustible dentro del colegio y/o salas de clases. En el área de Laboratorio, el docente encargado y/o auxiliar a cargo del área, revisarán periódicamente los recipientes de químicos inflamables, así como las tuberías de gas.

Se debe evitar sobrecargar los enchufes y/o tendidos eléctricos. Ante cualquier desperfecto eléctrico se debe proceder de inmediato a su reparación o cambio del artefacto.

Si por algún motivo su ropa se llega a incendiar, no corra, al hacerlo lo único que logra es avivarlo, tírese al suelo hasta sofocar o apagar el fuego.

Acciones que seguir antes de un incendio

- 1.- Conozca las señales y sonidos de las alarmas participando activamente en simulacros y capacitaciones.
- 2.- infórmese del uso, aplicación y ubicación de los equipos extintores.
- 3.- Asegúrese que las reparaciones o instalaciones de artefactos eléctricos sea realizada por personal autorizado y calificado SEC.
- 4.- Evite recargar enchufes, debe prohibirse el uso de múltiples eléctricos (triples).
- 5.- No intervenga disyuntores, diferenciales o sistemas de seguridad, si existe mal funcionamiento de estos consulte a un especialista autorizado SEC.

Durante un incendio

- 1.- De ser avisado o si detecta fuego utilice los extintores y equipos contra incendio (si no sabe su utilización pida ayuda) ubicados en zonas señalizadas, alerte o solicite apoyo.
- 2.- Abra ventanas y puertas completamente para aumentar la ventilación, recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego: el humo, el calor y los gases.
- 3.- Corte el suministro eléctrico.
- 4.- Evacue el lugar si el fuego sobrepasa las capacidades de extinción, ayude a personas discapacitadas y mayores de edad a hacerlo, esto deberá realizarse desplazándose lo más cerca del piso "agachado" hasta la vía de evacuación más cercana
- 5.- A la llegada de Bomberos entregue toda la información necesaria para evitar riesgos mayores.

Después de un incendio

- 1.- Chequee si la totalidad de personas a su cargo se encuentran en la zona de seguridad.
- 2.- Verifique si hay lesionados.
- 3.- Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone la zona de seguridad sin informar a la jefatura o encargado de la emergencia.

IV.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

Si recibe un aviso de amenaza de bomba por teléfono:

- 1.- No olvide anotar todo lo que le digan y mantenga la calma.
 - 2.- Durante toda la conversación trate de identificar:
 - a) El sexo de la persona que habla.
 - b) La seriedad de la amenaza.
 - c) El estado de ánimo del que amenaza (alterado, enojado, burlón...).
 - d) Los sonidos que acompañan a la voz (de dónde proceden y si alguien más da instrucciones).
 - e) La procedencia del tono de voz (nacional o extranjera).
 - f) Lugar donde se realizará el atentado
 - g) Hora en que se realizará
 - h) Mecanismo que se utilizará
 - i) Motivo del atentado
 - 3.- Piense que cualquier dato que pueda proporcionar, será de gran importancia.
 - 4.- Al término de la llamada haga lo siguiente:
 - a) Avise de inmediato a su jefe directo (y/o reemplazante) para que este comunique la situación a la Administración y/o Dirección del establecimiento.
 - b) Manténgase atento (a), por si se repite la llamada.
 - c) No lo comente, evite generar pánico y confusión, podría complicar aún más la situación. Recuerde que puede ser una falsa alarma, que sólo creará temor en el personal.
 - d) Espere instrucciones de la jefatura directa.
 - 5.- Recuerde que una voz de alarma sin coordinación puede provocar pánico.
 - 6.- Una vez informada a la Administración y/o Dirección éste será responsable de solicitar apoyo al personal especializado (GOPE). Así mismo, solicitará a los vigilantes que realicen un barrido, para asegurar que no hay elementos o bultos extraños en el campus.
 - 7.- La Administración y/o Dirección, en base a la información proporcionada por los vigilantes y GOPE, determinarán la necesidad de evacuar o no un área específica.
 - 8.- La Administración y/o Dirección deberá informar, lo antes posible, el retorno a las actividades normales.
- En caso de detectar algún objeto extraño al interior del establecimiento, haga lo siguiente:**
- a) Mantenga la calma.
 - b) Aléjese del lugar.
 - c) Trate de averiguar con discreción, si el objeto pertenece a alguna persona.
 - d) De no pertenecer a nadie, repórtelo de inmediato a personal directivo.
 - e) Permanezca alerta y espere instrucciones.
 - f) Una vez informada a la Administración y/o Dirección, ésta será responsable de solicitar apoyo al personal especializado (GOPE).

g) La Administración y/o Dirección, en conjunto con el personal especializado, determinarán la necesidad de evacuar o no un área específica.

h) Así mismo la Administración y/o Dirección deberá informar, lo antes posible, el retorno a las actividades normales.

V.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Acciones que seguir antes de una fuga de gas

- 1.- La persona encargada de mantención debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un período de a lo menos doce meses.
2. El encargado de mantención debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- 3.- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- 4.- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- 5.- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

Durante una fuga de gas

- 1.- El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas.
- 2.- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia las zonas de seguridad.
- 3.- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- 4.- El personal encargado deberá asegurarse de que todas las personas se encuentran en las zonas de seguridad.
- 5.- No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
- 6.- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- 7.- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después de una fuga de gas

- 1.- Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- 2.- No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
- 3.- Se deberá evaluar la situación antes de retornar al trabajo.
- 4.- Sólo el personal encargado indicará el retorno a las actividades normales.

VI.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTES DE AGUA

CORTES DE AGUA NO PROGRAMADOS

Son aquellos que se producen generalmente por rotura de matrices en forma imprevista. En caso de ocurrencia de cortes no programados que se prolonguen por más de 6 horas, en horario diurno o nocturno, las empresas están obligadas a informar a los clientes (por radio, puerta a puerta, etc), lo más inmediato posible las causas del corte y la duración estimada. Cuando el corte se estime en más de 12 horas, el concesionario además estará obligado a informar los lugares de reparto de agua mediante camiones aljibe u otro sistema.

En este caso, el encargado de seguridad y/o la Dirección del establecimiento evaluarán las dificultades internas y determinarán las modificaciones necesarias en el horario de clases de los alumnos y del personal en general.

CORTES PROGRAMADOS DE AGUA POTABLES

Son aquellos que se producen a causa de una planificación, ya sea para mejorar o reparar el servicio, extensiones, interconexiones, etc. Cuando el corte se estime en más de 12 horas el concesionario estará obligado a informar los lugares de reparto de agua al establecimiento mediante camiones aljibe u otro sistema.

Si el corte de agua es programado en el horario en el cual el establecimiento esté funcionando, el encargado de seguridad y/o la Dirección del establecimiento evaluarán las dificultades internas y determinarán las modificaciones necesarias en el horario de clases de los alumnos y del personal en general.

En todos los casos presentados anteriormente, se debe informar, en un plazo máximo de 24 horas, al Departamento Provincial Santiago Poniente, con el propósito de recibir indicaciones y sugerencias al respecto.

INDICACIONES PARA LOS PADRES Y APODERADOS

Sr. Padres y Apoderados:

Nuestra labor tiene como propósito la seguridad, protección física y la contención emocional de nuestros alumnos y alumnas, especialmente en situaciones de riesgo, como los sismos, terremotos, incendios, etc. Por lo tanto, esperamos contar con su confianza, apoyo y colaboración en la gestión que le presentamos en los siguientes casos, ante cualquier evento de emergencia:

1.- No saturar el teléfono del Colegio innecesariamente luego del evento. Éste será necesario para comunicarnos con otros servicios de emergencia.

2.- No llamar a los alumnos (as) por celular entregando instrucciones; nuestro reglamento prohíbe el uso de celulares dentro de las salas de clases, por lo tanto, no se permitirá a los alumnos(as) llamar a sus casas para pedir ser retirados.

SÓLO LOS APODERADOS PODRÁN RETIRAR PERSONALMENTE A SUS HIJO(AS) ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA, CUANDO SEA ESTRICTAMENTE NECESARIO.

El establecimiento elaboró un Formulario de retiro de alumnos, el que será utilizado sólo en el caso de las emergencias descritas, con el propósito de facilitar el registro de quien retira a nuestros alumnos(as) de manera extraordinaria.

3.- No acudir masivamente al Colegio para retirar a sus hijos(as), ello impedirá prestar atención a la totalidad de los alumnos. Realizada una evaluación, el establecimiento no autorizará la salida de los alumnos si la emergencia no lo amerita.

4.- Por la tranquilidad y seguridad de los alumnos(as), éstos deben percibir que el establecimiento y su familia están trabajando juntos en este proceso, por lo tanto, debemos cooperar y apoyarnos en estas indicaciones; **si no está de acuerdo, no critique delante de sus hijos y acérquese al establecimiento a plantear sus sugerencias para mejorar nuestro Plan de Seguridad.**

5.- No olvidar que los niños y jóvenes aprenden del ejemplo de los adultos para enfrentar situaciones de riesgo. Es necesario mantener la calma, recuperar y ordenar la rutina diaria, pues esto genera seguridad y sensación de protección.

XIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Decreto Exento de Evaluación y Promoción Escolar N ° 67 de 2018

De los lineamientos Curriculares

El presente reglamento contiene las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de los y las estudiantes de Primer Año Básico a Cuarto Año Medio, según Decreto N ° 67 del año 2018.

Nuestro Colegio tiene como propósito fundamental educar y formar alumnos de manera integral, en donde se involucren no sólo los aspectos cognoscitivos sino, todos aquellos que permitan un desarrollo completo de la persona.

La evaluación se entenderá como un proceso permanente, como un medio que tendrá la finalidad de obtener información válida y confiable que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar resultados y tomar decisiones en el momento oportuno del proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.

Por disposición del Decreto Exento de Evaluación 67 del año 2018, el colegio aplicará para todos los y las estudiantes de nuestro establecimiento el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTÍCULO N ° 1: Tipo de Régimen

El colegio tendrá períodos escolares semestrales.

ARTÍCULO N ° 2: Tipos de Evaluación

Nuestro establecimiento aplicará los siguientes tipos de evaluación durante el año escolar en la consecución de los objetivos de aprendizaje:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en todos los subsectores de aprendizaje; serán medidos al menos cinco objetivos seleccionados por el profesor de cada subsector y la unidad técnico-pedagógica.
- b) **Evaluación Formativa:** se realizará constantemente en todos los subsectores, con el fin de regular, orientar y corregir el proceso enseñanza - aprendizaje y por lo tanto mejorarlo para obtener mayores posibilidades de éxito.
- c) **Evaluación Sumativa:** se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes correspondientes a una unidad o al término ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso debiendo considerar los objetivos relevantes de cada subsector.
El docente tendrá la libertad de aplicar distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada.
- d) **Evaluación Diferenciada:** consiste en aplicar procedimientos evaluativos en algún subsector, adecuado a las necesidades educativas especiales que presenta el educando. Ésta será aplicada en forma individual de acuerdo con las necesidades detectadas y a los objetivos planteados para el alumno(a).

Según corresponda se podrán aplicar diversos tipos de evaluación diferenciada; una "permanente", referida a trastornos de aprendizaje específicos y ésta será acreditada por el especialista mediante un informe escrito semestral y "temporal", por motivos de salud, disfunciones familiares, viajes al extranjero o diferencias idiomáticas que dificulten cursar de manera regular un subsector de aprendizaje.

Esta evaluación será calificada y con esto se obtendrá información considerando los mismos objetivos con distintas actividades.

Sobre el procedimiento de evaluación diferenciada se debe considerar lo siguiente:

1.- Los alumnos con dificultades temporales deberán presentar Certificado Médico correspondiente u otro documento que acredite la dificultad, al profesor(a) de asignatura, el cual quedará archivado y en conocimiento de la Coordinación Académica y del Departamento Psicosocial del establecimiento.

2.- Los alumnos(as) con dificultades temporales serán evaluados en acuerdo con el profesor(a) de asignatura y en conocimiento de la Coordinación Académica, considerándose para tal efecto, el Certificado emitido por el especialista correspondiente y con la orientación y colaboración del Departamento Psicosocial.

El apoderado tendrá la obligación de presentar un Informe actualizado del especialista que respalde dicha dificultad. Posteriormente el Profesor(a) jefe deberá citar al apoderado y registrar en la hoja de vida del estudiante, el procedimiento a aplicar y el compromiso del estudiante y apoderado, registro que deberá ser firmado. Una vez que esto ocurre, la Coordinación Académica informará, por escrito, a los(as) docentes de asignatura de la medida aplicada para el estudiante.

3.- Las evaluaciones de los alumnos(as) con dificultades permanentes considerarán un porcentaje de exigencia del 50%, considerando las sugerencias del especialista tratante. El apoderado tendrá la obligación de presentar, al inicio de cada año académico, un Informe actualizado del especialista que respalde dicha necesidad. Posteriormente, el Profesor(a) jefe deberá citar al apoderado, registrar y firmar en la hoja de vida del estudiante el procedimiento a aplicar y el compromiso del alumno(a) y apoderado. Una vez que esto ocurre, la Coordinación Académica informa por escrito a los docentes de asignatura de la medida acordada para el alumno(a).

4.- No se aceptarán eximiciones de ninguna asignatura. El deber del establecimiento y los profesores respectivos es de brindar toda la ayuda y adecuaciones curriculares pertinentes para sacar adelante al estudiante con dificultades, involucrando pertinentemente al Departamento Psicosocial y los especialistas correspondientes.

Será obligación de los padres y apoderados participar en forma activa y sistemática del proceso de aprendizaje de sus hijos(as) y asistir al establecimiento cada vez que sea requerido.

e) **Autoevaluación:** Mediante la autoevaluación los alumnos(as) pueden reflexionar y tomar conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en ellos intervienen. En la autoevaluación se contrasta el nivel de aprendizaje con los logros esperados en los diferentes criterios señalados en el currículo, detectando los avances y dificultades y tomando acciones para corregirlas. Esto genera que el alumno(a) aprenda a valorar su desempeño con responsabilidad. Si el docente así lo estima conveniente, cada alumno(a) tendrá la opción de autoevaluar su proceso de enseñanza-aprendizaje, en forma semestral o anual.

f) **Coevaluación:** consiste en evaluar el desempeño de un estudiante a través de sus propios compañeros. Ésta tiene por meta involucrar a los estudiantes en la evaluación de los aprendizajes y proporcionar retroalimentación a sus compañeros y, por tanto, ser un factor para la mejora de la calidad del aprendizaje. El uso de la coevaluación anima a que los estudiantes se sientan parte de una comunidad de aprendizaje e invita a que participen en los aspectos claves del proceso educativo, haciendo juicios críticos acerca del trabajo de sus compañeros(as).

g) **Heteroevaluación:** Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. Se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos(as); sin embargo, también es importante que la heteroevaluación pueda

realizarse del alumno(a) hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo.

- h) **Evaluación Acumulativa:** cada docente podrá llevar un registro de notas acumulativas por concepto de tareas y trabajos, entre otros, obteniendo un promedio de ellas para ser registrado como nota parcial.

ARTICULO N ° 3: De las Calificaciones

- a) En el resultado de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los(as) estudiantes en cada subsector del plan de estudio vigente, se aplicará la escala numérica de 2.0 a 7.0 con un decimal, sin aproximación.
- b) El registro de notas 2.0 debe estar autorizado por la Coordinación Académica. Será obligación de cada docente citar a los apoderados de aquellos alumnos que obtengan esta calificación e informarles del bajo rendimiento, comprometiéndolos en el proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupilo(a).
- c) El promedio semestral será el promedio aritmético de las notas parciales, debiendo aproximarlos, en el caso de obtener un promedio con un decimal igual o superior a 0.5.
- d) La calificación mínima de aprobación será 4.0 obtenido con el 60% de exigencia.
- e) La asignatura de religión se evalúa a través de conceptos (MB, B, S, I), y no incidirá en el promedio general.
- f) Los(as) estudiantes que obtengan un promedio general 3.9 durante el primer y/o segundo semestre tendrán derecho a ser evaluados nuevamente por los(as) docentes de la forma que éstos estimen conveniente (pruebas, trabajos, interrogaciones). Esta medida tiene como propósito favorecer al alumno(a) en el logro de los objetivos propuestos; su resultado dependerá absolutamente del compromiso y responsabilidad del estudiante con la evaluación asignada.
- g) El número de calificaciones semestrales en las distintas asignaturas estará determinado por el número de horas semanales de cada uno de ellos.
- h) Las asignaturas con 2 horas y 3 horas semanales tendrán 4 calificaciones como mínimo
- i) Las asignaturas con 4 horas semanales tendrán 5 calificaciones como mínimo.
- j) Las asignaturas con 6 y 7 horas semanales tendrán 6 calificaciones como mínimo.
- k) Los talleres de libre disposición tendrán un mínimo de 4 calificaciones.
- l) Los talleres de libre disposición de 1 hora tendrán un mínimo de 2 calificaciones.
- m) En todas las asignaturas que corresponda, se incorporará el promedio de notas de las asignaturas subordinadas o talleres desarrollados en las horas de libre disposición: Taller de Comprensión Lectora, Taller de Inglés, Taller de Resolución de Problemas, Taller de Hábitos y Vida Saludable, Taller de Expresión Artística, Taller de Habilidades Matemáticas, Formación Ciudadana, según corresponda a cada curso y/o nivel.
- n) Al finalizar cada semestre, se registrará una evaluación coeficiente 2 (dos) correspondiente a un trabajo de investigación que el estudiante trabajará y preparará durante el semestre. Cada docente deberá entregar al inicio de cada semestre las indicaciones, pauta de evaluación y cronograma de entrega de los estados de avance,

culminando el proceso con la entrega y/o presentación del trabajo final en las fechas del proceso del I y II semestre, para cada alumno y alumna.

- o) Durante el II Semestre y debido a la fecha de término de su año escolar, los Cuartos Años Medios rendirán pruebas coeficiente 2.
- p) Los instrumentos evaluativos que se emplearán serán: pruebas de base estructurada, prueba de ensayo, informe de investigación, disertación, proyectos, representación teatral, debate, exposición, lista de cotejo, pauta de observación, registro anecdótico, escala de apreciación, rúbrica, guías evaluadas y otros que contribuyan a fortalecer el proceso evaluativo. Cada instrumento evaluativo debe explicitar el puntaje o valor de cada pregunta o ítem.
- q) Las evaluaciones y material escrito deberán ser presentados a la Coordinación Académica, al menos, con 48 horas hábiles de anticipación para su revisión, corrección, aprobación y multicopiado.
- r) La estructura de todos los instrumentos evaluativos y guías de contenidos y/o actividades debe respetar los aspectos formales establecidos por la Coordinación Académica: presentación del establecimiento, departamento, asignatura y profesor(es) responsables(s) de la elaboración del instrumento y nivel al que va dirigido, número de guía, título señalando qué tipo de guía es, identificación del alumno, curso, fecha y año, objetivo, contenidos a evaluar, indicadores, puntaje y nota.
- s) Los instrumentos evaluativos y material escrito deberán ser aprobados por la Coordinación Académica y llevarán en el extremo derecho del documento, el timbre de ésta.
- t) Los alumnos(as) que se ausentasen a alguna evaluación, previamente calendarizada, deberán justificar su ausencia mediante un Certificado Médico y/o la presencia del padre o apoderado. En los casos debidamente justificados, se les asignará una nueva fecha para rendir dicha evaluación; de lo contrario, deberá rendirla en la primera oportunidad que se presente al establecimiento.
- u) En todas las asignaturas, en las que los alumnos(as) no cumplan con la entrega de trabajos (plásticos, de investigación, análisis, guías de actividades, módulos, informes de laboratorio, etc.), en los plazos establecidos, se aplicará un nivel de exigencia del 70%. Los trabajos deberán ser entregados solamente en la clase correspondiente al docente de asignatura o al profesor(a) jefe.
- v) Si el estudiante no hace entrega de trabajos y/o guías de actividades evaluadas el profesor(a) deberá notificar por escrito, a través de un correo electrónico, a su profesor(a) jefe, apoderado y estudiante el incumplimiento. Se establecerá un nuevo plazo de entrega con la sanción en nota correspondiente. Si el estudiante nuevamente no cumple con la entrega, el profesor(a) citará al apoderado y estudiante comunicándole que producto del incumplimiento reiterado en la entrega del trabajo solicitado el estudiante tendrá la nota mínima (2.0). Esta toma de conocimiento deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante donde deberá firmar el apoderado, el estudiante y el profesor(a).
- w) Si existen dificultades que imposibiliten el contacto personal con el apoderado(a) y, por lo tanto, que éste firme las observaciones en la hoja de vida del estudiante, el apoderado será notificado a su correo electrónico entendiéndose como informado al día siguiente del envío de éste o de otros documentos o información de relevancia, tal como lo señala el Contrato Educativo.
- x) Cada docente de asignatura y/o taller tendrá un plazo máximo de entrega de resultados a sus estudiantes y registro de notas en el libro de clases, de 10 días hábiles posterior a la fecha de toma de la evaluación o retiro de trabajos. Todo dentro de los plazos establecidos en el cronograma entrega por la Coordinadora Académica.

- y) Al término de cada semestre, no podrá haber alumnos(as) con calificaciones pendientes sin una causa justificada y que sea de conocimiento de Dirección y de la Coordinación Académica. Cada uno de los docentes de asignatura, así como también el profesor(a) jefe de curso, deberá velar por el cumplimiento de esta norma.

El libro de clases constituye el único documento oficial de seguimiento académico y disciplinario de los alumnos(as). Sólo podrá ser reemplazado por registros digitales ante circunstancias especiales y con autorización de la Dirección y la Coordinación Académica.

- z) Finalizando el II semestre, cada profesor(a) de asignatura deberá tener registrados en el libro de clases, todos los promedios generales del semestre y final anual.

ARTICULO N ° 4: Sobre Sistema de registro de logros y modalidades de información a los apoderados.

- a) El registro de las calificaciones se incluirá en el leccionario o libro de clases.
- b) Bimensualmente se entregarán informes de notas parciales a los apoderados.

ARTICULO N ° 5: De la Promoción y Certificación

- a) Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final 4.0.
- b) Nuestro establecimiento ofrece un programa con un fuerte sustento valórico y orientado a la formación cristiana con el propósito de atender a la totalidad de los alumnos y alumnas de nuestro colegio, sean estos evangélicos, mormones, testigos de Jehová o de otros credos religiosos.
La calificación obtenida por los alumnos(as) en el subsector religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N ° 924 de 1983.
- c) La evaluación de los objetivos fundamentales transversales y de la asignatura de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos.
- d) Para la promoción de los alumnos(as) se considera conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de cada subsector y la asistencia a clases.

e) Logro de objetivos:

- 1.- Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de su respectivo plan de estudio.
- 2.- Serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.
- 3.- Igualmente serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado dos asignaturas siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.
- 4.- Repetirán curso los alumnos y alumnas que hayan reprobado tres o más asignaturas del plan de estudios.
- 5.- La situación de repitencia de un estudiante se establecerá bajo condiciones extraordinarias. Será responsabilidad de cada profesor(a) jefe, profesores de asignatura, departamento psicosocial, Coordinación Académica y Dirección, velar

por un proceso de apoyo permanente con el objetivo de que el alumno(a) reciba un respaldo y alternativas de desarrollo académico.

Cada alumno(a) con riesgo de repitencia tendrá un expediente en el que se evidencie el trabajo realizado por todos los estamentos mencionados, con la participación permanente y responsable del apoderado y el estudiante en riesgo. Los antecedentes reunidos durante el proceso de acompañamiento al alumno(a) con riesgo de repitencia permitirá tomar la decisión de su promoción o repitencia. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Coordinadora Académica que corresponda, en colaboración con el profesor(a) jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno(a). El informe elaborado por cada estudiante, según corresponda, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno(a). La situación final de promoción o repitencia de los alumnos(as) deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el o la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa

6.- Nuestro establecimiento recibirá a sus alumnos(as) repitentes previo compromiso escrito del apoderado o tutor de apoyar al o a la estudiante y acudir a un especialista si fuese necesario. Si la repitencia se reitera, el establecimiento evaluará la situación del alumno(a) y el compromiso del apoderado, en búsqueda de la decisión más apropiada en beneficio del niño, niña o joven. La evaluación será realizada conjuntamente por el Profesor(a) Jefe, la Coordinadora Académica y la Dirección del Establecimiento.

En el aspecto anteriormente mencionado, los datos registrados en el libro de clases serán los más relevantes al momento de tomar decisiones sobre la continuidad del alumno(a) en el establecimiento.

ARTICULO N ° 6: De la Asistencia

1.- Para ser promovidos los alumnos (as) deberán asistir a lo menos un 85% de clases. No obstante, por razones debidamente justificadas, la directora del establecimiento, previo acuerdo con el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos o alumnas que no cumplan con el porcentaje de asistencia.

Los apoderados podrán apelar por escrito a la repitencia por asistencia, a través del documento entregado por el establecimiento. Además de la apelación deberán adjuntar todos los certificados médicos que permitan atender dicha solicitud u otros que sean de relevancia para el proceso.

Los Certificados médicos u otros documentos de respaldo a las ausencias del o la estudiante deberán ser entregados al Departamento de Formación y Convivencia dentro de las 24 horas de ocurrida la ausencia a clases.

ARTICULO N ° 7: Situaciones especiales

1.- Aquellos alumnos o alumnas que, por situaciones especiales como enfermedades, cambio de establecimiento, etc., se incorporen al colegio luego del Primer Semestre, llevarán calificación final en el segundo período, la que corresponderá

a la ponderación de las notas con las que se presentó y las que obtuvo en el establecimiento validando este procedimiento, el profesor correspondiente y la Coordinación Académica.

2.- El establecimiento arbitrará los mecanismos para el caso de aquellos alumnos(as) que tengan ausencia por períodos prolongados durante el desarrollo del año lectivo.

3.- Una alumna embarazada es alumna regular del establecimiento hasta el séptimo mes, por lo tanto, puede repetir el curso si sus calificaciones no cumplen las disposiciones mínimas de rendimiento escolar. Debe asistir regularmente a clases y sólo se podrá ausentar de éstas con la respectiva licencia médica que acredite alguna enfermedad durante el embarazo; fecha probable de parto y retorno a sus obligaciones escolares.

Será su obligación establecer una comunicación personal con cada uno de los profesores para informarse sobre pruebas, trabajos diversos, interrogaciones y otras formas de evaluación que tenga pendientes.

El establecimiento le entregará todas las facilidades necesarias para el resguardo de su prenatal, postnatal y lactancia, según lo establecido en el protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de nuestro Reglamento.

4.- Los alumnos que sean llamados para presentarse al Servicio Militar deberán presentar a la Dirección del Establecimiento la certificación respectiva del cantón de reclutamiento.

5.- En caso de dificultades de carácter psicológico y/o psiquiátrico el alumno(a) y apoderado tendrán la obligación de presentar documentos debidamente emitidos por el especialista tratante que acredite el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento educacional. El apoderado tendrá la obligación y responsabilidad de informar sistemáticamente al Establecimiento de los avances en el tratamiento del estudiante, incluyendo el alta médica.

El establecimiento educacional recibirá Informes de especialistas por estas dificultades sólo hasta el 31 de julio de cada año.

El sistema evaluativo que permitirá al alumno finalizar el año escolar será determinado por Dirección, la Coordinación Académica y Consejo de Profesores.

6.- Cualquier otra situación especial será consultada a la Dirección, la Coordinación Académica y el Consejo de Profesores.

ARTICULO N ° 8: De la Certificación

La situación final de promoción de todos los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos (as) un Certificado Anual de Estudio que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

El Certificado Anual de Promoción no podrá ser retenido por ningún motivo.

ARTICULO N ° 9

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o módulos del plan de estudios, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Las Actas se confeccionarán de acuerdo con la normativa vigente mediante el Sistema de Información General de Estudiantes.

XIV. ANEXO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente anexo se pone a disposición de toda la Comunidad Educativa, en especial de nuestros(as) estudiantes, padres y apoderados(as) de kínder Año, con el propósito de ser una guía que nos permita una buena Convivencia Escolar.

Este anexo tiene como propósito regular y dar a conocer indicaciones y normativas, acordes al contexto en el que se desenvuelven los estudiantes del Segundo Nivel de Transición de nuestro Colegio. Para la elaboración de este documento se emplearon, como base fundamental, el documento ministerial "Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia" (marzo 2018), la Ratificación de la Convención de los derechos del niño (agosto 1990) y la Ley N°20.370 o Ley General de Educación (septiembre 2009).

A continuación, se presentan los aspectos contextualizados que rigen para los alumnos(as) de kínder Año.

PARA OTROS ELEMENTOS QUE SON COMUNES PARA EL RESTO DE LA COMUNIDAD, REMÍTASE AL REGLAMENTO INTERNO DEL CUAL ÉSTE ANEXO FORMA PARTE.

I.- MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Orgánica Constitucional de Educación N ° 18.962 de 1990.
- Ley indígena N ° 19.253 de 1993.
- Decretos Supremos de Educación, N ° 240 del 1999 y N ° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc. 2000.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
- Derechos y Deberes que contempla la Ley General de Educación N ° 20.370.
- Decreto 83.
- Ley inclusión 2016.
- Decreto Supremo 315.
- Políticas de convivencia escolar.
- Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia.

II.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- EDAD REGLAMENTARIA:

Nuestro Establecimiento Educativo imparte el Segundo Nivel de Transición. La edad reglamentaria para su ingreso es de 5 años cumplidos al 30 de marzo.

2.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

JORNADA ESCOLAR.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
		08:00 hrs
Recreos:	De: 09:30 hrs Hasta: 09:45 hrs	
	De: 11:15 hrs Hasta: 11:30 hrs	
Hora de Desayuno:	09:00 hrs hasta 09:30 hrs	
Hora de Almuerzo:	12:15 hrs hasta 12:45 hrs	

Los niños(as) ingresan por la puerta principal. La persona asignada es quien abre la puerta a las 7:30 horas. Los alumnos(as) son recibidos por la educadora y/o técnica en atención de párvulos. Los padres no ingresan al establecimiento.

Los recreos o espacios de esparcimiento de los niños(as) se llevan a cabo en horarios diferenciados a los del resto de los niveles, bajo la mirada y resguardo de la educadora y técnica en atención de párvulos.

3.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON PADRES Y APODERADOS

Nuestro Colegio se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados(as) deben respetar el siguiente conducto regular:

- Educadora de Párvulos
- Coordinadora Académica
- Dirección del Colegio

Durante el año escolar se realizan dos Reuniones de Apoderados por semestre, las que son comunicadas oportunamente. La inasistencia del apoderado(a) debe ser informada a la Educadora de Párvulos. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases ni al finalizar la reunión de apoderados(as).

- a) Con el propósito de mantener una comunicación formal y fluida entre el Colegio y la Familia, se utilizará **una agenda, libreta o cuaderno de comunicaciones**. Su uso será obligatorio; será deber del apoderado(a) completar los datos de información general, revisarla(o) y firmar diariamente las comunicaciones que reciba.

Nuestro establecimiento educacional publicará información de relevancia en su:

- Página web www.colegioinstitutoamerica.cl
- Instagram oficial @colegioinstitutoamericaoficial

- b) **Entrevistas personales:** Durante el año y de acuerdo con las necesidades de cada niño(a) o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres y/o apoderados(as) (primer y segundo semestre).
- c) **Entrevistas extraordinarias:** Pueden ser solicitadas por los padres y/o apoderados o por la Educadora de Párvulos.

4.- SOLICITUD DE MATERIALES

A comienzos de año se publican en la página web las listas de útiles, éstas incluyen los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas, lo que no implica que puedan ser solicitados otros materiales en el transcurso del año. Sin embargo, cada nuevo material tendrá importancia pedagógica, ya que las actividades desarrolladas son revisadas y aprobadas por la Coordinadora Académica correspondiente, los cuales serán solicitados a través de la agenda, libreta o cuaderno de comunicaciones.

Es importante enfatizar que los apoderados tienen la libertad de adquirir los materiales y útiles escolares, en los lugares que más se acomode a su presupuesto familiar.

- a) Es responsabilidad del apoderado(a), traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre y curso del o la estudiante.
- b) La educadora podrá solicitar materiales extraordinarios de carácter específico, dependiendo de las actividades planificadas.
- c) Será obligación del apoderado(a) informar a la Educadora cuando existan dificultades para dar cumplimiento al envío de los materiales solicitados.
- d) El incumplimiento sin la debida justificación será corregido enviando comunicación al hogar o citando a entrevista.
- e) No se solicitarán materiales que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, agorex, entre otros).
- f) No se pueden solicitar materiales de oficina para uso institucional (resmas de papel, plumones de pizarra o tinta para impresoras) o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, etc.). Sin embargo, si la Educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a algunos(as) apoderados(as) que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

5.- TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un servicio externo al Establecimiento Educacional. Por lo tanto, será responsabilidad del apoderado(a) exigir el cumplimiento de la normativa y la documentación vigente del vehículo y su conductor.

6.- PROCESO DE ADMISIÓN

Nuestro colegio está suscrito al Sistema de Admisión Escolar. Los padres y apoderados(as) que desean matricular a sus hijos(as) en el nivel Kínder deberán realizar la postulación a través de la plataforma del sistema:

www.sistemadeadmisionescolar.cl

En el momento de la matrícula, los padres y apoderados(as) deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno, constituyendo un requisito para que su hijo(a) sea matriculado.

7.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Nuestro colegio trabaja en base a los Planes y Programas de Educación Parvularia, que se conforman 3 Ámbitos, 8 Núcleos, 16 Ejes de Aprendizajes y 76 Aprendizajes Esperados.

a) Ámbito de formación personal y social: Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica. Brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.

b) Ámbito de Comunicación: En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

c) Ámbito de Relación con el Medio Natural y Cultural: Este aspecto les proporciona a los niños(as) la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

8.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Se realiza en primera instancia una evaluación diagnóstica, emanada de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que permite detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en los Planes y Programas de Educación Parvularia.

Entre las Estrategias Metodológicas que se utilizarán es posible señalar: proyecto de aula, disertaciones, exposiciones, resolución de problemas, cuenta cuentos, trabajo en el CRA, entre otras.

9.- EVALUACIÓN

La evaluación es considerada como un proceso gradual y continuo que acompaña los distintos tipos de actividad educativa y de aprendizaje, implementada a través de diversos instrumentos de evaluación que incluyen todos los aspectos del desarrollo de cada niño(a). Se utilizará:

- b) **Evaluación diagnóstica:** al inicio de cada una de las fases de aprendizaje, permitiendo adecuar la planificación y los programas a las necesidades, habilidades, intereses y conocimientos de los estudiantes.
- c) **Evaluación de proceso:** tiene un carácter formativo, orientador y regulador de las actividades e intervenciones educativas, para favorecer el logro de los objetivos.
- d) **Evaluación sumativa:** tiene como objetivo conocer y valorar el nivel de logros de los estudiantes en cada semestre, para incrementar la calidad de los aprendizajes anuales, en todos los aspectos de la formación.

10.- INFORME PEDAGÓGICO

El apoderado(a) recibirá un Informe sobre el desarrollo general de su hijo(a) al término de cada semestre. La Escala de Evaluación que se utilizará será la siguiente:

L	Logrado
P/L	Por Lograr
N/L	No Logrado

11.- PROMOCIÓN

Las educadoras entregan a los padres y apoderados un informe sobre los aprendizajes adquiridos y las áreas que requieran un mayor seguimiento. Además, destacan las fortalezas y áreas de crecimiento. En el caso que un estudiante muestre dificultades para avanzar en ámbitos pedagógicos se comunica al apoderado(a) con el tiempo necesario para abordar las necesidades y disminuir las brechas que puedan existir acorde a los objetivos esperados, según sea el caso. Para ello el colegio pondrá a disposición evaluaciones, informes y el apoyo de nuestras profesionales (psicóloga, educadora diferencial, psicopedagoga), según la necesidad que se evalúe.

En caso de que el alumno(a) no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugerirá al apoderado(a) derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según la dificultad que presente el estudiante. El compromiso de la familia, en este aspecto, es trascendental para el cumplimiento de los objetivos propuestos para este nivel.

12.- HIGIENE Y SALUD

Las educadoras deben integrar y conversar con los niños(as) sobre el buen uso del baño, lavado de manos, uso del papel higiénico, papeleros, cepillado dental. Así también el cuidado de no mojar el piso para evitar caídas, enfatizando la higiene y seguridad personal.

- Acceso al baño: Los niños(as) de Kinder usan los baños que están al interior de la sala de clases. Su edad les permite realizar sus necesidades en forma independiente, sin la intervención del adulto, quien supervisa desde la sala.
- Cuando van al baño se les entrega papel higiénico y se les pide que laven sus manos con jabón.
- En clases de Educación Física, los niños(as) que necesitan ir al baño, lo hacen acompañados por una Técnico o Educadora del nivel, quien espera en la sala.
- Si existe necesidad de cambiar ropa o limpiar a un menor, se llama de inmediato al Apoderado para que pueda acudir a prestar dicha asistencia a su hijo(a).
- La sala de clases se ventila durante la jornada; en recreos u otras instancias, según corresponda.

Esta información se entrega en la primera Reunión de Apoderados, esperando que cada apoderado(a) refuerce con sus hijos(as) estas conductas durante el año escolar.

Colación

- Antes de la colación se pide que laven sus manos con jabón.
- Al finalizar la colación, se vuelve a pedir que laven sus manos.
- Se promueve colación saludable y el uso de botella con agua.

Enfermedades transmisibles

- Se utilizan pañuelos desechables y se reitera el lavado frecuente de manos con jabón, dadas las indicaciones ministeriales.
- De detectar alguna enfermedad respiratoria o viral, que pueda afectar al grupo curso, se informará inmediatamente al apoderado por medio escrito o llamado telefónico.

Suministro de medicamentos

- Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los(as) niños(as).
- Podrán administrar el medicamento entregado por el apoderado(a) y que esté respaldado con la receta médica correspondiente, con el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento indicado en una receta médica, con datos del párvulo.
- Administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar.

Ropa de cambio

- En el caso de que un(a) estudiante se moje, vomite, orine o defeque se deberá llamar inmediatamente al apoderado(a) y comunicar la situación.
- Se solicitará que asista a la brevedad con el objetivo de lavar y cambiar la ropa del niño(a). De lo contrario, el mismo(a) alumno(a) deberá cambiarse de ropa.

13.- TRABAJO EN AULA

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación niño(a)-docente y será responsabilidad de la educadora establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de aprendizaje. Los niños(as) deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, sin entorpecer el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la educadora que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto

niños(as) como profesoras no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

De acuerdo con la Ley N ° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

14.- COMPORTAMIENTO EN CLASES

Con el objetivo de llevar una sala de clases que promueva el bienestar físico y emocional de la educadora, su asistente y los niños(as), se procederá de la siguiente forma ante algunas conductas que atenten contra ello:

- i) **Niño(a) emplea un vocabulario grosero o falta el respeto a sus compañeros o adultos:** la educadora llevará a cabo una acción formativa de manera inmediata, y luego procederá a citar a entrevista al apoderado(a) para tomar acuerdos dejando registro de aquello,
- j) **Niño(a) se manifiesta de forma desafiante, agresiva, opositora y/o impulsiva, contra un par o adulto:** El docente tratará de controlar la conducta disruptiva, manteniendo el bienestar del o los niños(as). Se citará a apoderado para entrevista y tomar un plan de mejoramiento en clases.
- k) **Niño(a) presenta bajo rendimiento académico:** docente citará a apoderado para entrevista, tomando acuerdos para diseñar plan de estudios y/o derivación a especialista, sea del colegio o externo. El apoderado(a) se comprometerá a presentar informes de seguimiento emitidos por el o la profesional a cargo, según sea el caso.

XV. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolar, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, el Reglamento Interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponibles en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se enviará una copia de éste al correo electrónico registrado por el apoderado/a en el Contrato Educacional firmado al momento de la matrícula.