



Reglamento Interno
Normas de Convivencia
Colegio Monte de Asís

Revisado y actualizado a Diciembre 2016

INDICE REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

CONTENIDO	Página
Principios Orientadores	03
Método Resolución de Conflictos	10
Normas de Convivencia Estudiantes: Derechos y deberes de los estudiantes, Presentación Personal, Puntualidad, Asistencia a clases, Responsabilidad, Honestidad, Cuidado del material y mobiliario, Trabajar en clases, Respeto y cuidado hacia otro, Respeto y cuidado hacia adultos, Auto cuidado, Respeto a los bienes personales de otros.	12
Normas Convivencia Apoderados	29
Normas de Convivencia y Disciplina del Laboratorio Computación	33
Normas de Convivencia y Disciplina Biblioteca/CRA	35
Normas de Convivencia y Disciplina Laboratorio Ciencias	38
Protocolo y Proceso Condicionales	39
Protocolo de Prevención y Acción de Abuso Sexual	43
Protocolo y Fundamentación por consumo ... de Sustancias Ilícitas	48
Protocolo de Prevención y Acción de Hostigamiento o Bullying	53
Protocolo de Prevención y Acción por Violencia Intrafamiliar	56
Protocolo de Prevención y Acción por Violencia Escolar: Pautas, Entrevistas, Mediación, Diagrama, Seguimiento.	58
Protocolo de Acción por Violencia de adultos del colegio hacia los estudiantes.	70
Protocolo y Procedimiento en caso de accidente escolar	73
Reglamento Evaluación y Promoción 1º a 8º básico	75
Reglamento Evaluación y Promoción 1º a 2º Medio	80
Reglamento Evaluación y Promoción 3º a 4º Medio	85
Reglamento Evaluación Diferenciada	90
Reglamento Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales	92
Reglamento Electivos	95
Revisión de Pruebas	97
Reforzamiento	99
Reglamento Salidas Educativas	101
Programa Desarrollo Habilidades Sociales, Integración 7º básico	104
Formación Extracurricular: Talleres desarrollo de talentos, solicitud de ingreso, retiros, nota comodín,	106
Reglamento Centro de Estudiantes	115
Reglamento y Estatuto Centro General de Padres y apoderados	125
Reglamento Interno de Becas	132

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

I. Introducción

Las Normas de convivencia es un componente del Reglamento Interno que tiene por objeto orientar la convivencia escolar a través de criterios, normas y procedimientos establecidos. En su conjunto, debe contribuir al aprendizaje y ejercicio de habilidades sociales que garanticen una respetuosa interacción entre los actores educativos, debe explicitar los límites y cautelar el debido ejercicio del derecho a la educación. Así mismo orienta como resolver los conflictos que se presenten, define procedimientos, consecuencias y la forma de reparar cuando existan faltas a los acuerdos establecidos.

El siglo XXI comienza con una nueva concepción de infancia que eleva a la niñez a la categoría humana de sujeto de derecho, es decir, personas capaces, responsables y autónomas; siendo un hito en ello, la Convención de los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990. No obstante, la misma convención introduce una advertencia en el sentido de considerar que la autonomía, la capacidad de hacerse responsable y tomar sus propias decisiones, ha de considerarse como un proceso gradual que se va desarrollando a lo largo de los años, que se debe intencionar en la formación de ellos y que debe ser acompañado y orientado por los adultos educadores significativos que están en su entorno cotidiano, particularmente la familia y docentes. Trabajar en escuelas y liceos con este nuevo paradigma, supone que directivos y docentes consideren en las decisiones pedagógicas, estrategias que potencien y acompañen en los estudiantes el desarrollo de un pensamiento crítico, autónomo, con discernimiento moral, toma de decisiones y asunción de responsabilidades adecuadas a las circunstancias y a la edad de los niños, niñas y jóvenes.

Si consideramos que la escuela y liceo es el primer espacio público en que niños, niñas y jóvenes viven experiencias institucionales con la jerarquía y el poder, un reglamento de convivencia escolar debiera contribuir a promover las actitudes de equidad, de respeto a los derechos de todos y todas, de justicia y de responsabilidad con el bien común.

Para cumplir con esta finalidad, el sistema escolar debe hacerse cargo de los factores que inciden en el desarrollo de niños, niñas y jóvenes integrando progresivamente los saberes y experiencias de los distintos miembros de la comunidad escolar que contribuyan a la eliminación de prácticas discriminatorias y abusivas como la exclusión, el hostigamiento, la violencia de estudiantes más grandes respecto de los más pequeños, la no aceptación de la diversidad individual, cultural, social y étnica, puesto que son un obstáculo para la formación de personas autónomas, respetuosas, solidarias y participativas, personas con valores y habilidades que le permitan convivir íntegramente en la sociedad de hoy.

II. Medidas preventivas para los problemas de convivencia

En cuanto a la formación de los estudiantes:

- ✓ A los estudiantes se les forma en un pensamiento reflexivo y crítico, estimulándose constantemente su capacidad y derecho a opinar y disentir respetuosamente, frente a pares y adultos.
- ✓ Existe un Reglamento Internos de Normas de Convivencia establecido, claro y conocido por todos los estudiantes, docentes, apoderados, administrativos y auxiliares.
- ✓ Las normas convivencia de los cursos, si bien deben estar dentro del marco del Reglamento Interno de Normas de Convivencia, son desarrolladas en jornadas participativas, donde los estudiantes son protagonistas, de manera que las normas estén al servicio de la convivencia armónica y no de la obediencia ciega, siendo claras y conocidas por todos.

En cuanto a la relación del colegio con los apoderados:

- ✓ El colegio tiene una política de puertas abiertas con respecto a la relación con los apoderados, lo que implica que:
 - Los padres y apoderados pueden acceder a la información del colegio, Proyecto Educativo, nombres de los profesores, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, actividades relevantes, etc. a través del sitio web del colegio, www.colegiomontedeasis.cl
 - Los apoderados conocen el Proyecto Educativo y los Énfasis Institucionales al postular al colegio a través de Charlas de Admisión.
 - Los apoderados reciben a través de mail el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Normas de Convivencia del colegio al momento de matricular a sus hijos.
 - Los padres y apoderados tienen la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos.
 - El colegio promueve que las familias de los estudiantes mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que el colegio tenga sobre el estudiante, además, de la asistencia a éste cuando se le solicite.

En cuanto a la selección del personal:

- ✓ El perfil que se busca en los profesores y adultos que se relacionan con los estudiantes, implica que:
 - Sea un profesional capaz de ejercer una autoridad protectora, basada en el respeto y no en el temor.
 - Debe ser capaz de asumir con responsabilidad el hecho de ser una autoridad sobre los estudiantes que están bajo su cuidado y de utilizar esa autoridad al servicio de los estudiantes y no de sí mismo.
- ✓ A todas las personas contratadas por el colegio y que tendrán contacto directo con los estudiantes, se les realizan evaluaciones psicolaborales.
- ✓ A todas las personas que son contratadas para trabajar en el colegio, se les exige su certificado de antecedentes, y además en el caso de los Asistentes de la Educación se verifica que no se encuentren en el Registro Nacional de Inhabilidad para trabajar con menores.
- ✓ Todas las personas que trabajan en el establecimiento, deben firmar un documento en el que toman conocimiento de las disposiciones del colegio que regulan y promueven un trato respetuoso y adecuado hacia los estudiantes, apoderados y personal del colegio.

En cuanto a las instalaciones del colegio y su uso por parte de los estudiantes:

- ✓ En el caso de los preescolares, la Educadora debe tener control de dónde está cada uno de sus estudiantes y si sale de la sala, debe dejar a alguien a cargo.
- ✓ En el caso de los preescolares, se procura que vayan en grupo al baño y acompañados de una Técnico en Párvulo o la Educadora de Párvulos.
- ✓ El acceso a las salas y pasillos están cerrados para los estudiantes, en los horarios en que no están en clases.
- ✓ El colegio tiene recreos y espacios de almuerzos diferidos según niveles de enseñanza.
- ✓ El colegio cuenta con baños separados para Educación Inicial, Educación Básica y Educación Media.
- ✓ Durante los recreos hay sistemas de turnos con adultos responsables, de modo que siempre exista resguardo de la seguridad de los estudiantes.

En cuanto al ingreso de personas extrañas al colegio:

- ✓ En todas las puertas de acceso al establecimiento se cautela el ingreso de personas ajenas a éste.
- ✓ Toda persona que ingresa al colegio debe identificarse con la Secretaria de Recepción y/o con Secretaria de Coordinación.
- ✓ En las ocasiones en que profesionales externos colaboren directamente por algunas horas en el trabajo pedagógico con los estudiantes (charlistas, artistas, invitados, etc.), se dispone que exista la presencia permanente de algún profesor encargado del curso.

Recursos de apoyo para los estudiantes:

- ✓ El colegio cuenta con Psicóloga Encargada de Educación Inicial y Básica y Psicóloga encargada de Enseñanza Media.
- ✓ El colegio cuenta con Proyecto de Integración Educativa, PIE, compuesto por Educadoras Diferenciales y Fonoaudióloga.
- ✓ El colegio cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, liderado por las Psicólogas de cada ciclo e integrada por Directora, Directora Académica de Educación Inicial-Básica, Directora Académica Enseñanza Media y Coordinadora General.

III. Consideraciones generales de aplicación del Reglamento Interno - Normas de Convivencia y Procedimientos para determinar las sanciones.

1. El profesor es la autoridad que debe regular las relaciones entre los estudiantes y su entorno escolar. Frente a una situación que atente al Reglamento Interno y Normas de Convivencia, puede tomar medidas disciplinarias que involucren la llamada al apoderado para revisar la situación y realizar los acuerdos necesarios, buscando el compromiso del estudiante en la superación de su situación de comportamiento.
2. Cuando la conducta de un estudiante presente una falta gravísima al Reglamento Interno y Normas generales de convivencia tomará parte la Dirección del colegio, quien acordará medidas especiales según se trate de una conducta al interior o fuera del ámbito del curso.
3. Medidas tales como suspensión, condicionalidad y cancelación de matrícula serán tomadas en conjunto por Dirección y Profesor. Cuando la situación lo amerite se consultará al Consejo de Profesores.
4. Específicamente la suspensión es una medida extrema que debe tener un contenido educativo. Debe entenderse como una separación temporal de la comunidad habitual (curso) de modo que el estudiante realice por su cuenta actividades escolares programadas que le permitan también reflexionar sobre la importancia de seguir perteneciendo a esa comunidad. Si el estudiante tiene pruebas programadas para el o los días de suspensión, deberá concurrir al Colegio en el horario de la prueba y luego retirarse.
5. La presencia de normas y límites claros y suficientemente difundidos no tienen por fin la eliminación de los conflictos entre las personas, sino la eliminación de arbitrariedades en la administración y el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad escolar.
6. Las Normas y procedimientos deben estar acordes con las distintas etapas del desarrollo de la infancia y juventud. Por esto, en las normas de convivencia se consideran faltas leves a conductas inapropiadas realizadas por estudiantes de Educación Inicial y NB1.
7. Las consecuencias deben ser proporcionales a las faltas y deben tener un carácter formativo. Esto significa la incorporación de actos que permitan restablecer las relaciones y reparación de daños. Es por esto, que para las faltas leves no se administrarán consecuencias, ya que se trata de un período educativo que busca el aprendizaje. Además, se ha considerado que: "Cuando alguien comete una falta, sea niño-niña o adulto, y recibe lo que puede considerar una adecuada consecuencia, quizás aprenda algo sobre la buena conducta, dependiendo de la actitud que se le haya infundido respecto a lo que son premios y castigos. Pero, no siempre con los castigos o consecuencias aprendemos a realizar actos o tener actitudes que vayan en nuestro beneficio o en el de los demás. En la mayoría de las ocasiones necesitamos ensayar dichas conductas y para esto es necesario reparar lo que hemos ocasionado. De esta manera obtenemos un aprendizaje de la falta cometida y remediamos, en parte, el daño que hemos cometido". (Milicic, 2004)
8. Se entiende por reparación las acciones que realizará un estudiante que ha incurrido en una falta grave. La reparación debe estar al servicio de la comunidad, ser proporcional a la falta realizada y fomentar el aprendizaje. Los encargados de orientar y supervisar las conductas de reparación serán Dirección Académica, Coordinación, Profesor/a y Psicóloga según corresponda.
9. Se debe considerar el diálogo como mecanismo privilegiado para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar.
10. Para resolver los conflictos que se presentan se utilizará la estrategia de "Resolución Conflictos" que el colegio propone. El cual busca facilitar el diálogo directo, claro y eficaz evitando la agresión como forma de expresar nuestros desacuerdos.
11. Las Normas de Convivencia y su aplicación deben ser justos, deben ser para todos y con igualdad de condiciones. Este requisito está estrechamente vinculado con la eliminación de la "arbitrariedad"

como procedimiento. La arbitrariedad daña la relación y es un acto de injusticia en cualquier contexto de convivencia humana.

12. Las sanciones que se impongan deben ser proporcionales a la falta y a la responsabilidad que le cupo a la persona. Si bien en el reglamento se estipulan las consecuencias para las faltas, es necesario aplicar un criterio adecuado para cada situación en particular.
13. Se considerará también faltas los hechos que habiendo ocurrido fuera del colegio, perjudiquen la convivencia en su interior.
14. Las Normas de Convivencia tienen en consideración que el Proyecto Educativo del Colegio Monte de Asís se caracteriza por ser un establecimiento educacional con alto nivel de exigencia académica, que propenderá a formar a los estudiantes para que estén capacitados para ingresar a las mejores universidades del país. Esta característica hace necesario que la conducta de los estudiantes sea la adecuada para que el profesor pueda desarrollar su trabajo de manera óptima.

IV. Definición de FALTAS:

1. **Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad principalmente. Por ejemplo: atrasos, mal uso del uniforme, olvido de material. Se incluyen también dentro de las faltas leves conductas inadecuadas en estudiantes de educación Inicial y NB1.
2. **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común principalmente; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de enseñanza y de aprendizaje. También constituyen faltas graves las faltas leves que se reiteren en el tiempo.
3. **Falta Gravísima.** Actitudes y comportamientos que alteren gravemente la integridad física y psíquica de un mismo y/o de los demás. También se consideran faltas gravísimas atentar contra el mobiliario y la infraestructura del colegio, como también la reiteración de faltas graves.
4. En caso que la falta grave y gravísima deban ser aplicadas a los estudiantes de Cuarto Año Medio, la Dirección del Colegio podrá tomar acciones respecto de la realización o modificación de la ceremonia de la Licenciatura que le corresponda a dicha promoción.

V. Aplicación de procedimientos.

Se deben aplicar procedimientos claros y justos que respeten lo que en términos legales se llama “debido proceso”; es decir, en el reglamento se debe establecer el derecho de todos los afectados a ser escuchados ante una presunta falta y a que sus argumentos sean considerados.

Presunción de inocencia: Comprender que todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Los involucrados, especialmente si son niñas, niños o jóvenes, no son considerados culpables, sino responsables; y es el procedimiento de evaluación de faltas el que determinará los grados de responsabilidad.

VI. Derecho a apelación.

Todo estudiante, apoderado/a que ha cometido una falta considerada como grave o gravísima, tendrá derecho a apelar la sanción recibida ante la Dirección del establecimiento.

- 1.- Toda vez que un estudiante, o su Apoderado considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a la máxima autoridad del Colegio (Directora), siguiendo el procedimiento que a continuación se explica:
- 2.- En caso de no renovación de matrícula o cancelación de matrícula inmediata del estudiante, aplicada conforme a este Reglamento de Convivencia, otorga al estudiante o a su apoderado el derecho a apelar por única vez de esa sanción. La interposición de este recurso, por alguno de los intervinientes señalados, hará precluir cualquier posibilidad posterior de recurrir.
- 3.- El recurso de apelación deberá ser interpuesto por medio de una carta formal enviada a la Dirección del Colegio, explicando los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.

4.-El escrito de apelación deberá ser presentado en la Dirección del Colegio, dentro de un plazo de 15, (quince) días a contar de la fecha de notificación de la sanción.

5.-El Director/a del Colegio resolverá de esta apelación, quien hará 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 con los antecedentes resolverá la apelación por resolución fundada dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles. Sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma. Tanto la notificación de la sanción, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá hacerse por escrito.

El Director/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informara de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

VII. Consideración de factores atenuantes o agravantes:

Junto a estos criterios generales, es necesario, además, considerar algunos criterios específicos, los que se aplicarán sobre los antecedentes reunidos en cada situación particular.

- **Edad, rol y jerarquía:** existen grados de responsabilidad diferentes según edad, rol que se cumple en la escuela y jerarquía de los involucrados. A medida que el estudiante avanza en el sistema educativo, debería contar con mayor autonomía y confianza por parte de la escuela, lo que implica también una mayor responsabilidad de sus acciones.
- **Contexto, intereses y motivos:** Es necesario conocer por qué una persona hizo lo que hizo, ya que, por ejemplo, en un caso de agresión física a un compañero podría evaluarse distinto a un niño, niña o joven, que lo hizo en defensa propia, de otro que golpeó a un compañero para quitarle su colación. Además, es muy importante conocer las circunstancias que rodean la aparición de los hechos, como, por ejemplo, situaciones familiares que pudieran afectar de manera importante la conducta de un estudiante, y que permitieran al menos reinterpretar la falta.

Se considerarán agravantes:

Tener condicionalidad de matrícula.

- **Tener condicionalidad de matrícula por una o más situaciones:** Por ejemplo: Cuando presenta condicionalidad por presentación personal, puntualidad o responsabilidad y ha realizado alguna conducta que de acuerdo a nuestras normas amerita cancelación de matrícula.
- **Suspensiones reiteradas:** Una suspensión que se reitera, obliga al Colegio a revisar la situación del estudiante para el año escolar siguiente. Un criterio básico es poner a consideración del Consejo de Profesores los casos más conflictivos de estudiantes para revisar la alternativa de no renovación de matrícula para el año siguiente o en su defecto, de una condicionalidad que debe operar bajo ciertas condiciones.

La situación de condicionalidad debe ser revisada cada dos meses para determinar si existe una superación de ella.

Todas estas consideraciones suponen un aviso oportuno y una toma de conocimiento por parte del apoderado, a través de su firma en un documento especial. En caso que el apoderado se niegue a firmar un documento se enviará carta certificada a su domicilio y se comunicará a la Superintendencia.

Se incluirá en la matrícula anual una disposición que señale las condiciones de permanencia del estudiante en el Colegio Monte de Asís situación que de este modo, es aceptada formalmente por el apoderado.

VIII. Aplicación de Consecuencias:

Compromisos:

- El colegio debe realizar todos los esfuerzos y gestiones para ayudar al estudiante a superar la situación en la que se encuentra. El profesor jefe debe citar periódicamente a los apoderados para mantenerlos informados y comprometidos con el proceso. El apoderado debe asistir todas las veces que sea citado para informarse acerca de la evolución de su pupilo o bien solicitar entrevista a los profesores o dirección.
- Los compromisos involucran al estudiante, al apoderado y al colegio. Para el estudiante debe quedar claro lo que se espera de él o ella, lo mismo para su familia. En caso que se solicite evaluación diagnóstica de algún especialista (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, etc.), esta evaluación debe llegar al colegio por escrito en los plazos estipulados por el profesor jefe, lo mismo respecto a la ejecución de su tratamiento y/o terapia.
- Durante el semestre deben ocurrir a lo menos dos entrevistas con el apoderado para recopilar antecedentes, informar del proceso educativo, poner al tanto de las observaciones en su hoja de vida, acordar medidas y evaluar cambios.
- Si los compromisos por parte del estudiante o el apoderado no son cumplidos, el profesor jefe presentará un estudio de condicionalidad a la Dirección Académica, si esta es aprobada, se dará a conocer al estudiante y al apoderado en entrevista formal, donde deberá quedar firmado el documento de condicionalidad.
- El profesor jefe informará e involucrará a los profesores especialistas y Dirección. La Dirección Académica debe estar al tanto de qué se está haciendo por el estudiante, también acompañará al profesor jefe en sus iniciativas y participará de la decisión final junto a la Dirección del colegio.

Condicionalidad

Cuando a pesar de los esfuerzos desplegados, no hay cambios positivos en los estudiantes o estos incurrir en faltas graves, entramos a una etapa o proceso de condicionalidad de la matrícula escolar. Los estudiantes con condicionalidad de matrícula son aquellos que por razones de problemas conductuales y/o por falta de compromiso familiar se ha condicionado su permanencia en el colegio.

- La condicionalidad se evalúa durante y al finalizar el semestre, donde se determinará: levantar o mantener la condicionalidad. Participan en la evaluación de condicionalidad todos los profesores especialistas que le hagan clases al estudiante, el profesor jefe, la coordinadora, psicóloga, educadora Diferencial, Directora Académica correspondiente y Directora del establecimiento.
- Cada citación de condicionalidad se estudiará en su singularidad, se tomarán en cuenta todos los aspectos que influyan tanto positiva como negativamente en el proceso.

Cancelación de matrícula

- Un estudiante no podrá tener un segundo periodo de condicionalidad, por lo tanto, amerita la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente.
- La cancelación de matrícula para el año siguiente también puede determinarse al incurrir en faltas gravísimas que afecten a otros en su integridad física, psicológica o bienes materiales sin tener anteriores condicionalidades.
- Cuando no se han cumplido los compromisos establecidos en una Condicionalidad y adquiridos por el apoderado y por el estudiante, se procederá a no renovar la matrícula para el año escolar siguiente. Esta situación deberá quedar registrada en el documento que el apoderado firma, comprometiéndose a revertir la situación que da origen a la Condicionalidad.
- Se hace efectiva la cancelación de matrícula a partir del siguiente periodo escolar.
- Dependiendo del caso, el estudiante con cancelación de matrícula deja de asistir a clases y se presenta solo a evaluación.
- Frente a la aplicación de la cancelación de Matrícula establecida en el presente reglamento, la Dirección del Colegio deberá ratificar tal medida en virtud del análisis de los antecedentes que genera dicha sanción.

IX. Otras reglamentaciones.

Existen dentro del colegio espacios educativos que tienen reglamentos de convivencia de acuerdo a las características de ese espacio y que el estudiante debe considerar y conocer al participar en él.

1. Laboratorio de Ciencias.
2. Laboratorio de Computación.
3. Biblioteca.

METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

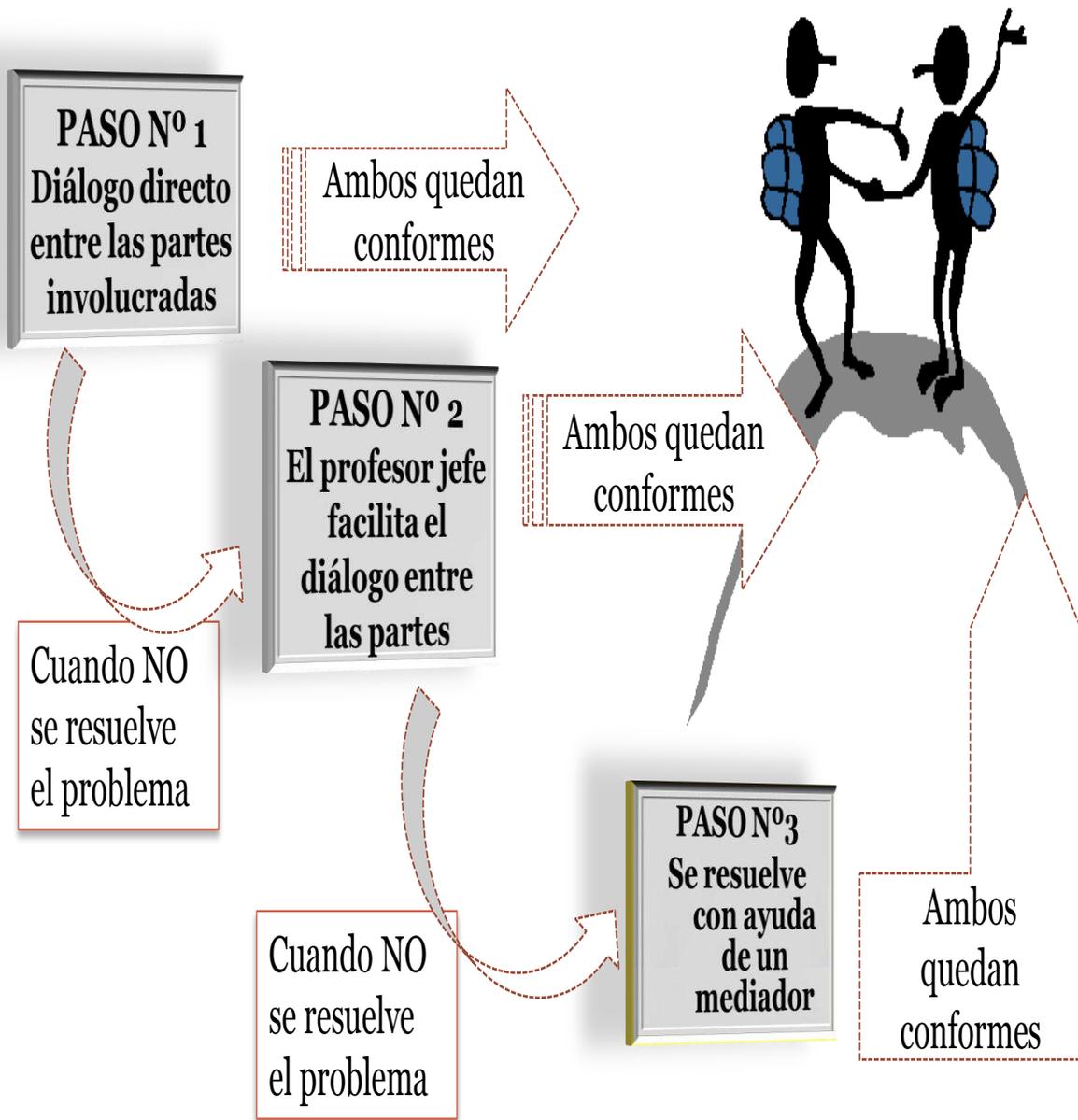
La invitación es a comprender el conflicto como una **oportunidad pedagógica**, ya que cuando éste se aborda de manera adecuada, puede constituirse en una instancia privilegiada de desarrollo social y personal, tanto para los estudiantes como para los educadores.

Ideas para recordar:

- Tomar conciencia de que los **adultos son agentes modeladores en la conducta de los estudiantes**, es decir, no es suficiente “hablar” de **Resolución Pacífica de Conflictos**, si no que asumirlo como un patrón de conducta en las prácticas cotidianas.
- **No ignorar, minimizar o normalizar** situaciones que puedan desencadenar conflictos entre los estudiantes. El conflicto es ineludible y por mucho que tratemos de evitarlo, continúa su dinámica, haciéndose cada vez más grande e inmanejable.
- Desarrollar y fomentar en los estudiantes el **diálogo reflexivo**, posibilitando la revisión y comprensión del conflicto.
- Promover **relaciones democráticas**, de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia.
- Favorecer la **expresión de emociones**, lo que supone promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de sus emociones, así como también interesarse genuinamente por comprender los puntos de vista de los otros.
- Toda situación de conflicto debe ser resuelta en **forma directa** y la autoridad inmediata (profesor jefe, coordinadora, psicóloga, Dirección Académica, Directora, Coordinador Pedagógico, etc.) debe estar en conocimiento de lo que ocurre.

El inicio de la resolución de conflictos **es siempre el diálogo directo** entre las partes involucradas en el conflicto. La actividad de mediación siempre es posterior al diálogo directo entre las partes involucradas. En este proceso el rol del profesor jefe es **facilitar los canales de comunicación** entre las partes para resolver el conflicto (sugiere, abre posibilidades y monitorea).

Diagrama de Resolución de Conflictos



El profesor jefe deberá dar la aprobación para pasar de una etapa a otra.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTE DE ASÍS

Para lograr el aprendizaje y bienestar de los estudiantes, existen los siguientes derechos y deberes:

A.- DERECHOS

1. Recibir un trato respetuoso por parte de cualquier persona del establecimiento.
2. Conocer las normas de convivencia de los estudiantes.
3. Conocer las normas de presentación personal
4. El colegio cada año entregará la agenda institucional a cada estudiante donde encontrará información que permitirá conocer lo que se espera de cada estudiante.
5. A ser escuchado por profesores y autoridades del Colegio
6. Conocer el Reglamento de Evaluación.
7. Conocer las calificaciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento de evaluación.
8. Conocer las observaciones negativas o positivas en el momento de ser registradas en el libro de clases u hoja de vida del estudiante.
9. Utilizar la infraestructura escolar, los recursos materiales y de carácter técnico para un mejor cumplimiento de los objetivos educacionales, respetando la organización y normativa interna de cada espacio del Colegio.
10. Participar de las actividades extra programáticas que organice el Colegio.
11. Participar activamente en el desarrollo de las clases.
12. Organizar y disponer de espacios de participación donde expresar sus ideas, pensamientos y críticas constructivas.
13. Tener un mediador frente a situaciones de conflicto, pérdida de objetos de valor pedagógico, siempre que la denuncia del hecho sea inmediata.
14. Recibir el beneficio de seguro escolar, en caso de accidente tanto del trayecto como si ocurre en el interior del establecimiento (Decreto 313 Ley N°16.744).
15. A permanecer en el establecimiento, siempre que cumpla con las Normas de Convivencia y Reglamento Interno de nuestro Proyecto Educativo.

B.- DEBERES

16. Cumplir con los compromisos contraídos con el profesor y/o dirección del colegio.
17. Construir relaciones de respeto con cualquier persona del establecimiento. Cuidando la integridad física, emocional y social de sí mismo y de los demás.
18. Asistir puntualmente a todas las clases y portar diariamente la agenda escolar, cumpliendo con sus obligaciones y deberes escolares tales como: tareas, trabajos, pruebas, ensayos, talleres, etc. Una situación de atraso, obliga al estudiante a solicitar un pase en Coordinación para su ingreso a clases. Conocer sus obligaciones de asistencia con respecto a la jornada escolar completa.
19. Asistir a las Salidas Educativas, las cuales son parte del Proyecto del colegio, por lo tanto, son de carácter obligatorio.
20. Permanecer en su sala durante el horario de clases que corresponda. Permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar. Solo podrá retirarse con autorización del apoderado.
21. Tener una participación activa en sus clases, presentando sus inquietudes y dudas, manteniendo una actitud que permita el aprendizaje propio y el de los otros.
22. Justificar cada ausencia a clases y respetar las consideraciones específicas cuando tenga prueba o interrogación (certificado médico o aviso anticipado).
23. Manifiestar conductas de honradez, lealtad y veracidad, tanto consigo mismo como en relación a las demás personas, actividades o tareas escolares.
24. Usar un vocabulario apropiado en todo momento y circunstancia.

25. Cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal y los espacios del establecimiento educacional. Reponer en su totalidad los bienes de sus compañeros o del colegio en caso de romperlos o deteriorarlos.
26. No traer al colegio objetos peligrosos o de valor, ajenos al trabajo escolar que puedan dañar su integridad física, distraer su trabajo escolar o el de los demás.
27. Usar correctamente el uniforme escolar oficial del Colegio, respetando los colores institucionales, Usar el equipo de Educación Física oficial solo cuando corresponda. En cualquier caso, deberá cuidar siempre una presentación personal adecuada y de acuerdo a su calidad de estudiante.
28. Respetar las normas de convivencia del: Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, Laboratorio de Ciencias y Laboratorio de Computación.

C.- De las situaciones que sobrepasan las Normas de convivencia y sus consecuencias.

1.- El profesor es la autoridad que debe regular las relaciones entre los estudiantes y su entorno escolar. Frente a una situación que atente a las Normas de Convivencia, puede tomar medidas disciplinarias comunes que involucren al apoderado para revisar la situación y realizar las reparaciones necesarias, buscando el compromiso del estudiante en la superación de su situación de comportamiento.

2.- Cuando el estudiante incurra en una falta grave o gravísima a las normas de convivencia y que atenten en contra del bien común del curso o de la comunidad escolar, será la Dirección quien tomará medidas especiales según se trate de una conducta al interior o fuera del ámbito del curso.

3.- La Dirección del colegio es la autoridad facultada para aplicar medidas especiales, según corresponda.

4.- En cualquier caso, las consecuencias que se apliquen ante una falta debe tener un contenido educativo.

5. La suspensión de un estudiante debe entenderse como una separación temporal de su comunidad habitual (curso-colegio) que le permitan reflexionar sobre la transgresión de la norma y la importancia de seguir perteneciendo a una comunidad.

6. Si el estudiante tiene pruebas programadas para el o los días de suspensión, deberá concurrir al Colegio en el horario destinado semanalmente para estos efectos.

Puente Alto, Junio 2016

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

A. PRESENTACIÓN PERSONAL

QUÉ NECESITAMOS: Respetar la normativa relativa a la imagen personal, higiene y al uso del uniforme escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Mantener siempre una presentación personal adecuada y de acuerdo a su calidad de estudiante.
- Usar diariamente el uniforme escolar oficial del Colegio y el equipo de Educación Física, sólo en las ocasiones que corresponda.

El modelo oficial de uniforme del Colegio Monte de Asís es el siguiente:

- Pantalón de vestir color gris (hombres).
- Falda de color azul marino, con tres tablas (mujeres). Opcionalmente, en épocas de frío pueden asistir con pantalón de vestir de tela color azul marino.
- Polera de color rojo, oficial, con cuello azul marino abotonada.
- Chaleco azul marino.
- Opcional: chaqueta azul marino para mujeres y hombres o parka de color azul marino, sin otro tipo de colores o adornos.
- Se excluyen prendas de colores distintos a rojo o azul marino en cualquier prenda de vestir.
- Los cintillos y colet deben ser rojos o azul marino.
- El uso de la cotona y delantal es obligatorio hasta 6º básico.
- Zapatos escolar negro.

Uniforme de educación física (sólo para el día que les corresponda esta clase):

- Buzo Oficial del Colegio, con polera cuello Polo de color rojo y azul marino, polerón del colegio.
- Zapatillas

Educación Inicial

Pre-kinder y Kinder usarán el buzo del colegio de Lunes a Viernes. Cuando tengan educación física usarán polera cuello polo, color rojo y azul marino.

Imagen personal:

- Se prohibirá el uso de piercing, expansiones, tatuajes y barba en varones.
- Uso de pelo corto en varones, no más allá del cuello de una camisa. Sin cortes de fantasía ni aros.
- Los estudiantes deberán mantener el rostro despejado.
- Se prohibirá el uso de uñas pintadas, maquillaje, tinturas de pelo, accesorios vistosos y excesivos en hombres y mujeres que no correspondan al uniforme escolar.
- El uso correcto de pantalones y faldas es a la cintura.

FALTA A LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
-Falta de aseo personal -Faltar a las normas respecto a la presentación personal.	-Conversar con el estudiante. -Registro de la situación en el libro de clases. -Informar vía agenda al apoderado. -Informar al profesor jefe.	-No existe consecuencia porque es una etapa Formativa.

FALTAS GRAVES	REPARACION	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
Cuando la conducta leve es reiterada. (3 veces en un semestre) - Uso de pearcing - expansiones – tatuajes - pelo largo en varones - barba - accesorios vistosos.	Ayudar y/o apoyar al área de Coordinación.	-Observación en el libro de clases. - Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado, con profesor y estudiante. -Hacer compromisos. - Coordinación llevará registro de los estudiantes que han tenido comportamientos inadecuados. -Informar en consejo de profesores.	-Suspensión. En caso de Ed. Inicial y Nb1 la sanción la asume el apoderado pudiendo solicitarse cambio de apoderado.

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
-Cuando la conducta grave es reiterada. (2 veces)	-Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, profesor jefe, estudiante y dirección. -Hacer compromisos -Informar en consejo de profesores. -Aviso Condicionalidad	-Condicionalidad. -Suspensión cada vez que falte a la norma. -En el caso de estudiantes de 4° Medio se suspende participación en Licenciatura, y se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

B. PUNTUALIDAD

QUÉ NECESITAMOS: Respetar horarios de clases y recreos. Manifiestar respeto por el otro y responsabilidad con los compromisos contraídos.

NORMAS DE CONVIVENCIA:

Llegar puntual a las clases.

Al inicio de la jornada de clases y continuación de la jornada Escolar Completa (JEC): Los estudiantes que ingresen atrasados deberán justificarse en Coordinación donde permanecerán hasta las 08:20 y 14:20 horas de acuerdo a la jornada de clases del estudiante, de manera de no interrumpir el PLISS o Comentario Noticioso que se realiza. Coordinación otorgará un pase al estudiante para su ingreso a clases. Al tercer atraso, durante el semestre se le pondrá una anotación en sus observaciones y deberá presentarse con su apoderado para ingresar a clases. Al 6º atraso, durante este mismo período, se suspenderá por un día. Si el día de la suspensión el estudiante tiene prueba debe presentarse con su apoderado en el horario de ésta y retirarse del colegio al concluirla. Cuando el apoderado no puede acompañar a su pupilo a la prueba deberá:

- Enviar un justificativo señalando motivos de su ausencia.
- Llamar por teléfono y avisar a Dirección Académica o Coordinación.
- Los estudiantes que completen 10 atrasos en el periodo de un año deben firmar compromiso.

Ingreso a clases concluidos los recreos: Los estudiantes que se retrasen, solo podrán ingresar a clases con un pase de la Coordinadora.

FALTAS A LAS NORMAS DE PUNTUALIDAD:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
-Atraso al ingreso a clases. -Atraso inter clases -Demorarse más de lo debido fuera de la sala cuando solicita permiso.	-Solicitar pase en Coordinación para su ingreso a clases. Se registra atraso en SYSCOL. -Conversa con el estudiante. - Se registra en el libro de clases. -Informar al apoderado -Informar al profesor jefe	-No existe consecuencia porque es una etapa Formativa. Al tercer atraso se cita al apoderado.

FALTAS GRAVES	REPARACION	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
Cuando la conducta leve es reiterada (6 atrasos) -Atraso más de 15 minutos interclases	Ayudar y/o apoyar al área de Coordinación.	- Observación en el libro de clases. - Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado, con estudiante y profesor. -Hacer compromisos -Informar en consejo de profesores.	-Suspensión por un día de clases. - Cada 3 nuevos atrasos es suspendido nuevamente y quedará con Compromiso Familiar o Condicionalidad. (si es por 2º año)

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
Cuando la conducta grave es reiterada (12 atrasos)	-Citación al apoderado - Reunión con apoderado, profesor jefe, estudiante y dirección. - Aviso de condicionalidad. - Registro en el libro de clases	-Suspensión por cada atraso -Condicionalidad. -En el caso de estudiantes de 4º Medio se suspende participación en Licenciatura, y se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

C. ASISTENCIA A CLASES

QUÉ NECESITAMOS: Que el estudiante asista a clases y cumpla con la normativa obligatoria para su promoción (Tener un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar)

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Asistir puntualmente a todas sus clases.
- Permanecer en su sala durante el horario de clases que corresponda, del mismo modo, permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar o en su defecto retirarse sólo con la autorización del apoderado.
- Entregar, si corresponde, los certificados médicos que justifiquen inasistencias a Coordinación al momento de reintegrarse a clases. No se recibirán posteriormente.
- Conocer sus obligaciones de asistencia de acuerdo al reglamento de evaluación vigente (85%).
- Respetar el horario de regreso a clases después de almuerzo para los estudiantes con JEC.
- Las inasistencias a JEC son consideradas en la asistencia anual.
-

FALTAS A LAS NORMAS DE ASISTENCIA:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
-Escaparse de clases (Ed. Inicial y NB1). -Faltar a clases sin justificación -No regresar a JEC.	-Registro de la situación en el libro de clases. -Informar a Coordinación. -Pedir pase a Coordinación para ingresar a la sala. -Informar al apoderado. -Revisión de anotaciones en reflexión pedagógica. -Conversación con el estudiante.	-No existe consecuencia porque es una etapa Formativa. Retención de pase de salida. Apoderado debe retirarlo.

FALTAS GRAVES	REPARACION	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
Cuando la conducta leve es reiterada (1 vez). - Salir de la sala sin autorización. -No regresar a clases finalizado el recreo. -Cimarra (salir de la casa camino al colegio y no llegar a éste, sin autorización de los padres)	Ayuda y/o apoyo al área de Coordinación o Dirección Académica.	- Registro en el libro de clases. -Citación al apoderado -Firmar compromisos	-Suspensión. -Quitar pase salida .

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
-Cuando la conducta grave es reiterada (2 veces). -Fugarse del colegio	Citación al apoderado Reunión apoderado, profesor jefe, estudiante y Coordinación. Registro libro clases. Aviso Condicionalidad	Condicionalidad. -En el caso de estudiantes de 4° Medio se suspende participación en Licenciatura, y se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones.

DISPOSICIONES ESPECIALES POR AUSENCIAS DE TARDE EN CURSOS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).

Medidas y disposiciones tomadas frente a la ausencia del estudiante que va almorzar a su hogar y no regresa en la tarde:

1.- La Coordinación:

- a) Registra ausencia de la tarde.
- b) Informa cada viernes a ambas Direcciones Académicas las ausencias acumuladas por curso y estudiante.
- c) Aplica las medidas señaladas en el punto 4.
- d) Realiza un control exhaustivo solicitando carnet (pase de salida) cuando el estudiante sale almorzar y chequea de acuerdo al listado de autorización, si está sancionado por no regresar o ausencias reiteradas.
- e) Da a conocer las medidas a Profesores, estudiantes y Apoderados.

2.- Dirección Académica:

- a) Revisa semanalmente las ausencias de la tarde entregadas por Coordinación, para llevar una estadística acerca de las asignaturas en que presenta una recurrencia de ausencias por estudiante.
- b) Incorpora a esta revisión las ausencias en las Asignaturas Electivas.
- c) Cita a los apoderados de aquellos estudiantes con ausencias recurrentes y advierte acerca de la dificultad académica que esto les puede generar, incluido el tema de las condiciones para aprobar el curso (porcentaje de asistencia).
- d) Colabora en la difusión de estas medidas, a través de las reuniones de apoderados (Profesores Jefe).
- e) Pide a los profesores de asignatura rigurosidad en pasar la lista de asistencia.

3.- Profesores:

- a) Pasar asistencia después de almuerzo.
- b) Avisar a Coordinación los estudiantes que no retornaron.

4.- Sanciones:

- a) El estudiante que no regrese de almuerzo sin justificación previa se le retendrá su Pase de Salida para ir almorzar.
- b) Para obtener nuevamente su Pase de Salida el apoderado deberá concurrir personalmente a Coordinación.
- c) Los estudiantes que por segunda vez reiteren su inasistencia sin justificación previa a la jornada de la tarde se les suspenderá el Pase de Salida durante el presente año escolar.
- d) Será suspendido de inmediato un estudiante que salga del colegio sin contar con la autorización.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

D. RESPONSABILIDAD

QUÉ NECESITAMOS: Cumplir con los deberes y obligaciones que se relacionan con los objetivos pedagógicos del Colegio

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Portar diariamente los materiales necesarios para sus clases.
- Responder con las obligaciones y deberes escolares, tales como: tareas, trabajos, pruebas, ensayos, talleres, materiales, etc.
- Desarrollar su Autodisciplina.
- Tener disposición a aprender.

FALTAS A LAS NORMAS DE RESPONSABILIDAD:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
Presentarse a clases sin materiales, tareas, agenda, trabajos, y cuadernos - Faltar a prueba sin justificación.	-Conversar con el estudiante. -Registro de la situación en libro de clases. -Informar al apoderado. -Informar al profesor jefe.	-No existe consecuencia porque es una etapa Formativa.. Se aplica una escala de notas diferentes.

FALTAS GRAVES	REPARACIÓN PARA FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
-Cuando la conducta leve es reiterada. (3 veces en un semestre)	Ayuda y/o apoyo al área de Dirección Académica.	- Registro en el libro de clases - Informar vía agenda al apoderado. - Citación al apoderado, con estudiante y profesor. - Hacer compromisos. - Informar en consejo de profesores.	Firma de compromiso con el estudiante y la familia.

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
Cuando la conducta grave es reiterada 4 veces durante el año	-Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, estudiante, profesor jefe y dirección. -Aviso de Condicionalidad	-Condicionalidad -En el caso de estudiantes de 4° Medio se suspende participación en Licenciatura, y se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

E. HONESTIDAD

QUÉ NECESITAMOS: Tener relaciones transparentes basadas en la confianza, que reflejen nuestros valores.

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Manifestar conductas de honradez, lealtad y veracidad, tanto consigo mismo, como en relación a las demás personas, actividades o tareas escolares.

FALTAS A LAS NORMAS DE HONESTIDAD:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"> - Tener conductas negativas o incorrectas y negarlas. -No dirigirse a Dirección Académica cuando se le envía. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conversar con el estudiante. -Registro de la situación en libro de clases. -Informar al apoderado. -Informar al profesor jefe. -Abordar el tema a nivel curso con un enfoque formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> -No existe consecuencia porque es una etapa Formativa.

FALTAS GRAVES	REPARACIÓN	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
<ul style="list-style-type: none"> - Cuando la conducta leve es reiterada. (3 veces en un semestre) - Sacar hojas de la agenda con comunicación -Ocultar información relevante dirigida al apoderado. -Copiar en una prueba. -Presentar trabajos de otras personas. -Facilitar un documento personal a un tercero (pase de almuerzo, pase escolar, pruebas, etc.), con fines de engaño o dolo. - Utilizar un documento personal de un tercero (pase de almuerzo, pase escolar, pruebas, etc.), con fines de engaño o dolo. -Falsificar firma, justificativos u otros documentos que se relacionen con alguna autorización particular del apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda y/o apoyo al área de Dirección Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en el libro de clases - Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado, con estudiante y profesor. -Hacer compromisos. - Aviso de Condicionalidad - Derivación a especialista si es necesario. - Informar en consejo de profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota mínima 2.0, en el caso de copiar en una prueba o presentar trabajo de otra persona. - Condicionalidad

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
<ul style="list-style-type: none"> -Cuando la conducta grave es reiterada (2 veces) -Intervenir o adular el libro de clases, libro del profesor o sistema de registro computacional. - Hackear alguno de los sistemas informáticos del colegio. -Falsificar certificados médicos 	<ul style="list-style-type: none"> -Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, con estudiante, profesor jefe y dirección. -Aviso de cancelación de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cancelación de matrícula para el año siguiente. -Se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones. -En el caso de estudiantes de 4° Medio se suspende participación en Licenciatura.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

F. CUIDADO DEL MATERIAL Y EL MOBILIARIO

QUÉ NECESITAMOS: Mantener en buen estado el material y mobiliario

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Mantener en buen estado sus bienes, los de sus compañeros, los del personal y del establecimiento educacional en general, así como también, los textos escolares que entrega anualmente para su uso el Ministerio de Educación. Del mismo modo, deberá cuidar el uso de los espacios del Colegio, tales como jardines, plantas, salas de clases, etc., manteniendo en ellos una conducta adecuada para permitir su conservación y propender al bien común.

FALTAS A LAS NORMAS DE CUIDADO DEL MATERIAL Y MOBILIARIO:

FALTAS LEVES	REPARACION	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
-Sacar o rayar hojas de cuadernos o textos escolares propios o del compañero -Rayar mobiliario escolar o espacios comunes (mesas, paredes, estantes, baños, etc.. -Mojar el baño. -Dar mal uso al mobiliario. -Deteriorar o romper plantas y árboles.	-Reparar o reponer el material dañado.	-Conversar con el estudiante. -Registro de la situación en el libro de clases. -Informar al apoderado. -Informar al profesor jefe.	-No existe consecuencia porque es una etapa Formativa.

FALTAS GRAVES	REPARACION	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
-Cuando la conducta leve es reiterada (3 veces en un semestre). -Maltrato al mobiliario escolar. -Destruir un material propio, de otro o comunitario.	-Reparar o reponer el material dañado.	- Registro en el libro de clases. - Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado, con estudiante y profesor. -Hacer compromisos. -Aviso Condicionalidad -Informar en consejo de profesores.	- Condicionalidad.

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
-Cuando la conducta grave se reitera(2 veces). -Daño irreparable al mobiliario del colegio. -Atentar contra la infraestructura	-Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, estudiante, Profesor jefe y Dirección. -Aviso de cancelación de matrícula.	-Cancelación de matrícula para el año siguiente. -Se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones. -En el caso de estudiantes de 4° Medio se suspende participación en Licenciatura.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONTEXTO DE CLASES

G. TRABAJAR EN CLASES

QUÉ NECESITAMOS: Atender y trabajar en clases para contribuir a un grato ambiente de trabajo.

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Mantener silencio cuando los profesores explican el contenido.
- Prestar atención a las explicaciones del profesor.
- Mantener silencio cuando otro da su opinión.
- Mantener una actitud de respeto hacia los demás.
- No distraerse en cosas ajenas a la clase.
- Ocupar el tiempo en las actividades propuestas en clases.
- Participar, opinando y dando ideas cuando sea necesario.
- Presentar las inquietudes y dudas de manera oportuna.
- Usar un vocabulario apropiado en todo momento y circunstancia.
- Mantener una postura corporal adecuada durante la clase.

Con Respecto a las Salidas al Baño

- Los estudiantes no pueden salir al baño en horario de clases, salvo excepciones.

Con Respecto a las Interrupciones Externas a la clase

- No está permitido interrumpir otra clase ni deambular por el colegio en horas de clases.
- Dirección Académica autorizará por escrito una eventual interrupción por necesidades calificadas.

FALTAS A LAS NORMAS DE TRABAJAR EN CLASES:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
-Interrumpir la clase (pararse, silbar, cantar, correr, etc.) -Realizar conductas ajenas a la clase (comer, dormir, maquillarse, etc.) -Entrar a una sala e interrumpir la clase sin autorización del profesor/a. -Lanzar objetos. -Escuchar música sin autorización del profesor. -No trabajar en clases. -Cambiar de puesto. -No seguir instrucciones de comportamiento durante la prueba. - Usar celular durante la clase. - Usar audífonos en clases.	-Registro de la situación en el libro de clases. -Conversar con el estudiante. - Retirar los objetos ajenos a la clase y entregar a Dirección Académica. -Informa al profesor jefe. -Informar al apoderado.	-No existe consecuencia porque es una etapa formativa. -El apoderado debe asistir personalmente a Dirección Académica a solicitar el o los objetos que le hayan sido retirados en clases.

FALTAS GRAVES	REPARACIÓN	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
- Cuando la conducta leve es reiterada. (3 veces en un semestre)	Ayuda y/o apoyo al área de Dirección Académica.	-Registro en el libro de clases. -Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado, con estudiante y profesor. -Hacer compromisos. -Informar en Consejo de Profesores. - Derivación a especialista, si es necesario.	-Condicionalidad.

FALTAS GRAVISIMAS	PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVISIMAS	CONSECUENCIA PARA FALTAS GRAVISIMAS
-Cuando la conducta grave es reiterada 2 veces -Impedir que la clase se realice, ya sea por ejemplo: No dejar entrar a la sala al profesor. Boicot de clases o pruebas.	-Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, estudiante, profesor jefe y dirección. -Aviso de cancelación de matrícula.	-Cancelación de matrícula para el año siguiente. -Se podrá solicitar sólo que asista a rendir sus evaluaciones. -En el caso de estudiantes de 4º Medio se suspende participación en Licenciatura.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

H. RESPETO Y CUIDADO HACIA LOS OTROS

H.1: RESPETO Y CUIDADO HACIA LOS ADULTOS

QUÉ NECESITAMOS: Relacionarnos de forma respetuosa y cuidadosa con los adultos

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Tener un trato respetuoso con cualquier persona adulta del establecimiento.

COMPROMISOS:

- Que los estudiantes sean respetuosos con los adultos con los cuales se relacionan.
- Construir relaciones de respeto.

FALTAS A LAS NORMAS DE RESPETO Y CUIDADO A LOS ADULTOS:

Considerar en los niveles iniciales las faltas graves como leves, ya que están en proceso de desarrollo moral.

FALTAS LEVES	REPARACIÓN	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
Indiferencia hacia el adulto. Actitud despectiva.	-Pedir disculpas personales	-Conversar con el estudiante. -Registro de la situación en libro de clases. -Informar al apoderado. -informar al profesor jefe.	-No existe consecuencia porque es una etapa formativa.

FALTAS GRAVES	REPARACIÓN	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
<p>-Cuando la conducta leve es reiterada. (3 vs en un semestre)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actitud desafiante -Actitud irrespetuosa con un adulto de la comunidad (gestos despectivos, desacato, levantar la voz, gritar, etc.). -Grosería. - Amenazas - Filmar o grabar cualquier actividad o situación, sin previa autorización de quienes aparecerán en el material. -Suplantar electrónica y/o virtualmente a un adulto del colegio o cualquier miembro de la comunidad - Ofender a través de las redes sociales - Difamar, calumniar, ofender u hostigar por medios tecnológicos y/o virtuales (celulares, redes sociales, etc.) a un adulto del colegio. 	-Disculpas públicas y personales al afectado, por escrito.	<ul style="list-style-type: none"> -Registro en el libro de clases. -Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado. -Entrevista con el apoderado, estudiante y profesor. -Reunión con estudiante, profesor y afectado/a -Firmar compromisos. -Aviso Condicionalidad. -Derivación a especialista si el Equipo Directivo lo considera necesario. -Informar en consejo de profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión - Condicionalidad.

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
<p>-Cuando la conducta grave es reiterada (2 Vs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar y/o divulgar material audiovisual que involucre a un adulto de la comunidad escolar, sin la autorización de éste, que lo ofenda y/o comprometa su intimidad. -Hackear una cuenta personal de un adulto del colegio. -Agresión física y/o con armas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registro en el libro de clases -Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, estudiante, profesor jefe y dirección. -Aviso de cancelación de matrícula. Derivación a especialista si el equipo directivo lo considera necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cancelación de matrícula para el año siguiente. -Se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones. -En el caso de estudiantes de 4º Medio se suspende participación en Licenciatura.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

H. 2: RESPETO Y CUIDADO HACIA LOS COMPAÑEROS

QUÉ NECESITAMOS: Tolerarnos, respetar las diferencias. Respetar la diversidad de opiniones, ideas, gustos y tendencias. Cuidarnos y aceptar al otro.

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Tener un trato respetuoso y cuidadoso con los compañeros.
- No burlarse de los compañeros.
- Informar a un adulto cuando un compañero se burla y ofende a otro de manera reiterada.
- Velar por la integridad física, emocional y social del otro.

FALTAS A LAS NORMAS DE RESPETO Y CUIDADO HACIA LOS COMPAÑEROS:

FALTAS LEVES	REPARACIÓN	PROCEDIMIENTOS FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"> - No respetar normas de convivencia del curso - Poner sobrenombre a compañeros. - Burlas hacia compañeros - Jugar bruscamente de manera que se ponga en riesgo la propia integridad y/o de los demás compañeros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas personales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conversar con el estudiante - Registro de la situación en el libro de clases. - Informar al apoderado. - Comunicar al profesor jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> - No existe consecuencia porque es una etapa formativa.

FALTAS GRAVES	REPARACIÓN	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS FALTAS GRAVES
<p>- Cuando la conducta leve es reiterada. (3 veces en el semestre)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decir groserías a compañeros. - Difamar. - Amenazar al compañero - Agresión física (golpear, morder, escupir etc.) - Ofender y /o insultar a compañeros - Abusar de nuestro poder con los estudiantes más pequeños. - Hacer bromas que pongan en riesgo la integridad del otro. - Discriminar. - Invitar y/o facilitar el ingreso a personas ajenas al establecimiento, sin la autorización correspondiente. - Destruir objetos personales de un compañero. - Suplantar electrónica y/o virtualmente a otro compañero - Ofender a través de las redes sociales - Bullying - Presentar Conductas de connotación sexual que vulnere al otro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disculpas públicas y personales al afectado por escrito. - En caso de haber destruido un objeto de un compañero, deberá ser reparado o repuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en el libro de clases. - Informar vía agenda al apoderado. - Citación al apoderado, con estudiante y profesor. - Firmar compromisos. - Aviso Condicionalidad. - Informar en Consejo de Profesores. - Derivación a especialista si el equipo directivo lo considera necesario <p>Especificaciones del procedimiento en Protocolo de Prevención y Acción frente al Bullying.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión - Condicionalidad

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS FALTAS GRAVÍSIMAS
<p>- Cuando la conducta grave es reiterada. (2 veces en el semestre)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agresión con armas. - Difamar, calumniar, ofender, hostigar por medios tecnológicos y/o virtuales (celulares, redes sociales, etc.) a algún compañero del colegio. - Utilizar y/o divulgar material audiovisual que involucre a un compañero o adulto de la comunidad escolar, sin la autorización de éste, que lo ofenda y/o comprometa su intimidad. - Difundir material audiovisual de connotación sexual y/o erótico que comprometa la intimidad de otro. - Hackear una cuenta personal de otro integrante del colegio. - Agredir físicamente a un compañero. - Bullying, vender droga 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la situación en el libro de clases - Citación al apoderado. - Reunión con apoderado, estudiante, profesor jefe y dirección. - Aviso de cancelación de matrícula. - Derivación a especialista si el equipo directivo lo considera necesario. <p>Especificaciones del procedimiento en Protocolo de Prevención y Acción frente al Bullying</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación de matrícula para el año siguiente. - Se podrá solicitar sólo que asista a rendir sus evaluaciones. - En el caso de estudiantes de 4º Medio se suspende participación en Licenciatura.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

I. AUTOCUIDADO

QUÉ NECESITAMOS:

Auto controlarse, velar por la integridad física, psicológica y social de uno mismo.

NORMAS DE CONVIVENCIA: No poner en riesgo su integridad física, psicológica y social. No exponerse a situaciones de riesgo.

FALTAS A LAS NORMAS DE AUTOCUIDADO:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"> -Transitar corriendo o jugar en la sala, escaleras y pasillos. -Jugar con el mobiliario. -Sentarse o pararse en ventanas o barandas. -Traer objetos de valor ajenos al trabajo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conversar con el estudiante. -Registro de la situación en libro de clases. -Informar al apoderado. -Informar al profesor jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> -No existe consecuencia porque es una etapa formativa.

FALTAS GRAVES	REPARACIÓN	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
<ul style="list-style-type: none"> -Cuando la conducta leve es reiterada (3 veces en un semestre -Separarse del grupo en una salida educativa. -Difundir material audiovisual de connotación sexual y/o erótico que comprometa la propia intimidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda y/o apoyo al Dirección Académica o Coordinación. -Análisis de material escrito o audiovisual acorde a la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en el libro de clases -Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado, con estudiante y profesor. -Hacer compromisos. - Aviso Condicionalidad. -Informar en Consejo de Profesores. Derivación a especialista si el equipo directivo lo considera necesario 	<ul style="list-style-type: none"> -Condicionalidad. -Excluirlo de participar en actividades futuras de la misma índole en que produjo la falta, hasta que el Equipo de Convivencia Escolar evalúe que es pertinente.

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
<ul style="list-style-type: none"> -Cuando la conducta grave es reiterada. (2 veces) -Traer alcohol, drogas y/o armas al colegio. -Consumir en el colegio alcohol, drogas y/o cigarrillos. -Asistir a clases bajo los efectos del alcohol y/o drogas. -Tener sexo en el colegio. -Consumir dentro del colegio medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica. - Vender droga 	<ul style="list-style-type: none"> -Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, estudiante, profesor jefe y dirección. -Aviso de cancelación de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cancelación de matrícula para el año siguiente. -Se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones. -En el caso de estudiantes de 4º Medio se suspende participación en Licenciatura.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

J. RESPETO A LOS BIENES PERSONALES DE OTROS

QUÉ NECESITAMOS:

Que el colegio sea un espacio acogedor para todos sus miembros, donde la confianza y tranquilidad sea un pilar para desarrollar la labor educativa. Que los estudiantes puedan confiar en sus pares y, valoren el esfuerzo de sus familias, las de sus compañeros y del colegio por proporcionarles lo necesario para estudiar en las mejores condiciones.

FALTAS A LAS NORMAS DE RESPETO A LOS BIENES PERSONALES DE OTROS:

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS LEVES
-Tomar objetos que no le pertenecen (ed. Inicial y NB1)	-Conversar con el estudiante. -Registro de la situación en el libro de clases. -Informar al apoderado. Informa al profesor jefe.	-No existe consecuencia porque es una etapa formativa.

FALTAS GRAVES	REPARACION	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVES
- Cuando la conducta leve es reiterada (3 veces en un semestre) -Sacar objetos ajenos sin autorización de su dueño -Apoyar el robo, como cómplice o encubridor	-Ayuda y/o apoyo al área de Dirección Académica o Coordinación. - Análisis de material escrito o audiovisual relacionado a la falta.	-Registro de la situación en el libro de clases. -Informar vía agenda al apoderado. -Citación al apoderado, con estudiante y profesor. -Hacer compromisos. - Aviso Condicionalidad. -Informar en consejo de profesores. Derivar a especialista de ser necesario.	-Excluirlo de participar en actividades futuras de la misma índole en que produjo la falta, hasta que el Equipo de Convivencia considere. - Suspensión - Condicionalidad

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	CONSECUENCIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
- Cuando la conducta grave es reiterada (2 veces) -Robar (con violencia) -Hurtar	-Citación al apoderado. -Reunión con apoderado, estudiante, profesor jefe y dirección. -Aviso de cancelación de matrícula.	-Cancelación de matrícula para el año siguiente. -Se podrá solicitar sólo que asista rendir sus evaluaciones. -En el caso de estudiantes de 4º Medio se suspende participación en Licenciatura.

Cualquier conflicto que surja y no esté contenido en las normas escritas, será evaluado por el Equipo de Convivencia y Equipo Directivo

CONSIDERACIONES ACERCA DEL RESPETO POR LOS BIENES DE OTRO

EL COLEGIO MONTE DE ASÍS PREVIENE:

- Propicia en los estudiantes la responsabilidad frente a su actuar y al cuidado de sus objetos personales y de los otros.
- Solicita el respeto y cuidado por los objetos que no son propios.
- Pide respeto y cuidado por los espacios comunes
- Solicita que las prendas de vestir y útiles escolares estén debidamente marcados con nombre, apellido y curso.
- Los estudiantes no se quedan en la sala de clases durante los recreos si no está un docente.

EL COLEGIO MONTE DE ASIS INTERVIENE FRENTE A LA PERDIDA O DAÑO DE UN BIEN:

- Acoge el reclamo.
- Orienta la búsqueda.
- Indaga.
- Se comunica a los docentes de manera que puedan colaborar en la búsqueda de una solución.
- Informa a los asistentes de la educación y auxiliares de aseo y mantención.
- Conversa con el curso y con el estudiante en particular.
- Cita al apoderado para informar y orientar.
- Deja registro en hoja de vida del estudiante, cuando existe un grado de responsabilidad en el problema, para observar en el tiempo la recurrencia de la conducta o cambios positivos en ella.
- Establece condicionalidad de matrícula si fuese necesario.

EL ESTUDIANTE PREVIENE:

- Se hace responsable de sus útiles y prendas escolares, las mantiene en orden y en los lugares o espacios apropiados.
- Respeta las normas del colegio (no entra a la sala en horario de recreo o en cualquier circunstancia si no está un docente a cargo). Al no respetar esta norma debe hacerse cargo de sus consecuencias, pagar o reponer lo que se pierda o deteriore.
- Respeta y cuida lo ajeno y exige lo mismo de sus pares.
- Desarrolla una actitud responsable y crítica frente al actuar de sus compañeros(as).

EL ESTUDIANTE INTERVIENE FRENTE AL DAÑO O PERDIDA DE UN BIEN:

- Informa a sus profesores o Dirección en caso de saber de objetos perdidos, dañados o deteriorados y las circunstancias en que esto sucedió.
- No encubre a compañeros(as) que participan de situaciones de robo.
- Si es el caso, y se arrepiente, pide ayuda y orientación para reparar el daño.

LA FAMILIA PREVIENE:

- Conversa acerca de estas situaciones (objetos perdidos) que están relacionados con hábitos y valores.
- Toma un rol protagónico en la formación personal de sus hijos o hijas propiciando la autonomía y responsabilidad.
- Supervisa constantemente los objetos que llevan del colegio al hogar, de tal manera que si llegan con algo que no les pertenece, lo devuelvan a la brevedad a su dueño(a) o a la profesora jefe. Frente a la duda, se comunica con el colegio.
- No envía objetos de valor como joyas, juguetes, otros.
- Envía útiles y prendas de vestir debidamente marcadas con nombre, apellido y curso.
- Colabora y confía en las medidas adoptadas por el colegio, no desautoriza al colegio y sus miembros frente a sus hijos(as)

LA FAMILIA INTERVIENE FRENTE AL DAÑO O PERDIDA DE UN BIEN:

- Debe plantear la situación lo antes posible, siguiendo el conducto (profesor/a jefe, profesor especialista, Dirección Académica, Coordinación, Dirección).
- Detiene rumores o acusaciones basados en sospechas no fundamentadas

Cuando un miembro del colegio da aviso de la pérdida, daño o deterioro de un objeto personal o del establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:

- La persona afectada informa inmediatamente a Profesor o Coordinación, entregándole su versión de lo ocurrido.
- Profesor/a y Dirección Académica correspondiente, se dirigen a las personas que estuvieron presentes en ese momento y lugar, informándoles lo ocurrido y los pasos a seguir. Luego, preguntan si alguien sabe algo y abren la posibilidad de que las personas involucradas den aviso de su acción inmediatamente.
- Si no hay claridad de quien realizó el robo, daño o deterioro, las personas que estuvieron presentes dan su versión personal y luego se reúnen con Dirección Académica correspondiente o Coordinadora, para contrastar diferencias y armar un esquema de lo ocurrido, paso a paso.
- Se cita a los apoderados de los estudiantes que estuvieron presentes. Se les informa lo ocurrido y se les pide su colaboración.

Si no se llega al estudiante que realizó el hurto, daño o deterioro:

- Se deja registrada toda la información y queda abierta la posibilidad a recibir nuevos antecedentes.

Si se reconoce quien fue el estudiante involucrado, se siguen los siguientes pasos:

1. Se habla con el estudiante, pidiéndole su versión y preguntándole por las razones de su acción.
 2. Se cita al apoderado, informando lo ocurrido.
 3. Se evalúa el nivel de responsabilidad y gravedad del acto y se define una sanción.
 4. Se firma condicionalidad en caso de ser necesario.
- La sanción será aplicada para quien realizó el robo, daño o deterioro, quienes lo apoyaron y quienes fueron cómplices, alterando o escondiendo información.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS APODERADOS DEL COLEGIO MONTE DE ASÍS

Para construir una comunidad que privilegia el aprendizaje y bienestar de sus estudiantes, los apoderados se comprometen a cumplir las siguientes normas.

1. Conocer y aceptar las normas de funcionamiento del Colegio; su PEI, las Normas de Convivencia, los Protocolos de acción y todos los lineamientos que rigen.
2. Informarse de las noticias y comunicados del colegio mediante los canales existentes, es decir, vía mail, agenda institucional, cartas, comunicaciones, circulares, página web del Colegio, reuniones de apoderados, reuniones de sub-centro de padres, entrevistas personales, otros.
3. Establecer una relación de respeto y cuidado con cada miembro de la comunidad educativa, sean éstos estudiantes, otros apoderados, profesores u otros miembros del personal del colegio, utilizando el diálogo como única forma válida de comunicación.

CONVIVENCIA:

1. Mantener y seguir los conductos regulares, establecidos en nuestro protocolo de resolución de conflictos y que garantizan el diálogo y el adecuado traspaso de información entre las partes involucradas. Ésta debe ser canalizada a través de las instancias correspondientes según sea la naturaleza de la situación.
2. Manifestar las inquietudes, sugerencias y/o reclamos en las instancias que el colegio ofrece para tal efecto, como agenda, cuaderno de sugerencias, mail institucionales o solicitud de entrevistas personales con Profesores, Dirección, Dirección Académica, Coordinación, Sicóloga, y/o Formación Extra Curricular.
3. No utilizar correos electrónicos masivos, redes sociales y otros para difundir información particular de algún integrante de la comunidad educativa, pasando a llevar su privacidad o divulgar noticias o sucesos de la comunidad educativa, sin informarse con las partes involucradas perdiendo objetividad de la situación o creando alarma.
4. Un apoderado no debe llamar la atención de forma alguna a un estudiante. En caso de existir una situación que lo amerite debe acercarse e informar al profesor jefe correspondiente, o a otro docente, a la Dirección Académica o Coordinadora General. Quien realizará las acciones pertinentes.
5. No exponer a un estudiante en reuniones de padres y apoderados, o conversaciones públicas haciendo referencias peyorativas respecto a su conducta o características familiares.
6. Asistir a entrevistas con él o la profesor/a, Dirección General, Direcciones Académicas, Coordinación del establecimiento cuando se le solicite.

Sanciones y Reparaciones:

Cualquier acción que esté reñida con los compromisos señalados será sancionada. Cuando esto ocurra, la Dirección del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

- Citación al apoderado.

- Firma de Compromiso del Apoderado.
- Solicitud de cambio de apoderado.
- En caso de ofensas o maltrato verbal o físico de un apoderado hacia otro miembro de la comunidad educativa (profesor, trabajador del colegio, estudiante, otro apoderado, etc.), se solicitará de inmediato el cambio de apoderado y eventualmente se le restringirá el ingreso al colegio.

CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO:

1. Cooperar en inculcar a sus hijos/as, el cuidado de infraestructura, mobiliario y jardines del establecimiento.
2. Reponer o reparar cualquier destrozo material que pueda haber realizado su pupilo/a (muebles, vidrios, libros, plantas, cortinas, etc.).

Sanciones y Reparaciones:

Cualquier acción que esté reñida con los compromisos señalados será sancionada. Cuando esto ocurra, la Dirección del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

- Citación al apoderado.
- Firma de Compromiso del Apoderado.
- Solicitud de cambio de apoderado.

APOYO PEDAGÓGICO:

1. Apoyar diariamente a su hijo(a) en el quehacer escolar, procurando que cumpla con las obligaciones escolares (tareas, trabajos de investigación, materiales, estudio diario, refuerzo, preparación de pruebas, etc.).
2. Contribuir a desarrollar en su hijo (a) hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía.
3. Proporcionar los materiales, recursos y apoyos necesarios solicitados al estudiante para el desarrollo de la actividad escolar, salidas educativas, instancias de extensión curricular, eventos u otros.
4. Asistir a las entrevistas con el/la profesor(a), Dirección General, Direcciones Académicas, Psicóloga o Coordinación del establecimiento, cuando se le solicite.
5. Cumplir los compromisos contraídos con los profesores en cuanto al apoyo que se les solicite y que se estime necesario para que su hijo/a supere sus dificultades.
6. Asegurar que asista a las clases de reforzamiento o apoyo pedagógico que el colegio ofrece, cuando se le solicite.
7. Disponer en forma oportuna, la evaluación y/o tratamiento de algún especialista (psicopedagogo, psicólogo, neurólogo, etc.), si así lo requiere.
8. Mantenerse informado sobre las notas y observaciones registradas en el libro de clases.
9. Mantenerse informado acerca del rendimiento y desarrollo personal de su pupilo, tanto en sus fortalezas como debilidades, solicitando entrevista con el o los profesores correspondientes.
10. Conocer el Calendario de Pruebas que se publica semestralmente en la página web del Colegio y que se envía al hogar.
11. Tomar conocimiento del horario de atención de apoderados del profesor(a) jefe y profesores de especialidad.
12. Conocer el Reglamento de Evaluación del Colegio.
13. Comprometer y apoyar las metodologías y proyectos especiales que aplica el colegio: "Mis Metas y Objetivos", "Normas de Convivencia", "Lectura Domiciliaria", "Comentario Noticioso", "Salidas Educativas", "Programa de Natación", Talleres, excursiones y otros.
14. Proporcionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de Salidas Educativas programadas durante el año en las diferentes asignaturas.
15. Colaborar con el cuidado y mantención de los textos escolares entregados por el Ministerio de Educación.

Sanciones y Reparaciones:

Cualquier acción que esté reñida con los compromisos señalados será sancionada. Cuando esto ocurra, la Dirección del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

- Citación al apoderado.
- Firma de Compromiso del Apoderado.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

1. Asegurar que su pupilo/a asista a clases con el uniforme oficial completo, aseado y en buenas condiciones.

Varones: Pantalón gris, polera roja de picke con cuello azul, zapato negro, chaleco azul marino, chaqueta azul marino o parka azul marino.

Damas: Falda con tres tablas (de acuerdo a diseño del colegio), calcetas azul marino, polera roja de picke con cuello azul, zapato negro, chaleco azul marino, chaqueta azul marino o parka azul marino.

En caso de Educación Inicial el uniforme diario es el buzo con la polera roja de picke.

2. A excepción de Educación Inicial, el apoderado debe asegurar que su pupilo use el buzo oficial del colegio, con polera de algodón sin cuello, solamente el día que corresponda a la clase de Educación Física. Traer un bolso con los útiles de aseo.

3. El apoderado es responsable que las prendas estén marcadas con nombre, apellido y curso del estudiante.

4. Respecto a la Imagen Personal de los estudiantes, los padres deben responsabilizarse por el cumplimiento por parte de sus hijos/as de los siguientes aspectos:

- Prescindir del uso de pearing y expansiones.
- Uso de pelo corto en varones, no más allá del cuello de una camisa.
- Los estudiantes (hombres y mujeres) deberán mantener el rostro despejado.
- Prescindir del uso de uñas pintadas, maquillaje, tinturas de pelo y accesorios vistosos y excesivos.
- El uso correcto de pantalones y faldas es a la cintura.

Sanciones y Reparaciones:

Cualquier acción que esté reñida con las normas señaladas será sancionada. Cuando esto ocurra, la Dirección del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

- Citación al apoderado.
- Firma de Compromiso del apoderado.
- Solicitud de cambio de apoderado en el caso de estudiantes de básica y en el caso de estudiantes de media, la sanción deberá asumirla directamente el estudiante.

ASISTENCIA:

1. Asegurar que su pupilo asista diariamente a clases.
2. Asegurar que su pupilo obtenga el porcentaje de asistencia exigido para la promoción, 85%.
3. Justificar las inasistencias de su pupilo por escrito, al día siguiente de la ausencia a clases, o bien el apoderado debe acudir a justificarla personalmente, adjuntando certificado médico cuando corresponda el caso.
4. Conocer el horario y ser puntual en la hora de entrada y salida de la jornada de clases.
5. Avisar las inasistencias de no regreso a JEC, con anterioridad a la fecha de ocurrencia a Coordinación de manera personal o por escrito..
6. Asistir a reuniones de apoderados.
7. Asistir a las actividades programadas por el Centro General de Padres y/o Subcentro de Curso.
8. Firmar las autorizaciones para las salidas educativas con la anticipación requerida, requisito imprescindible para que el estudiante pueda participar de estas actividades.

9. Cuando requiera que su pupilo se retire del colegio durante la jornada de clases debe proceder de la siguiente manera:

El horario indicado para retirar a un estudiante son durante los recreos de manera de no interrumpir las clases.

Los retiros de estudiantes sólo deben realizarse en Oficina de Coordinación, registrando cédula de identidad de quien retira al estudiante, motivo y firma en el libro Registro de Salidas.

No se aceptan comunicaciones, mail o llamados telefónico. La firma del apoderado debe quedar registrada en el libro "Registro de Salida".

Los retiros se realizan en horarios de recreos de manera de no interrumpir las clases.

Recreos de Educación Inicial:	J. Mañana : 9:15 a 9:30 – 11:00 a 11:15 hrs.
	J. Tarde : 15:15 a 15:30 – 17:00 a 17:15 hrs.
Recreo de Educación Básica:	J. Mañana: 9:30 a 9:45 – 11:15 a 11:30 hrs.
	J. Tarde: 15:30 a 15:45 - 17:15 a 17:30 hrs.
Recreos de Educación Media:	9:50 a 10:10 - 11:40 a 11:55 - 15:55 a 16:10 hrs.

Sanciones y Reparaciones:

Cualquier acción que esté reñida con las Normas señaladas será sancionada. Cuando esto ocurra, la Dirección del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

- Citación al apoderado.
- Firma de Compromiso del apoderado.
- Firma condicionalidad

COMPROMISOS ECONÓMICOS:

1. Cumplir puntualmente con la fecha establecida para el pago de las mensualidades de su hijo/a, es decir, dentro de los 10 primeros días de cada mes.
2. Cancelar por cada atraso en el pago de la mensualidad del estudiante, la multa correspondiente.
3. Financiar los costos de actividades extracurriculares y salidas educativas que así lo requieran.

DE LA MATRÍCULA:

Respetar y cumplir todos los requerimientos solicitados por el colegio para matricular:

1. Confirmar la vacante para el año siguiente en la forma, fecha y plazos solicitados por el colegio.
2. Efectuar la matrícula de su hijo/a en la fecha y horario que disponga el colegio.
3. Estar al día en el pago de mensualidades del año anterior.
4. Firmar Declaración de Adhesión al Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
5. Firmar pagaré y entregar documentos solicitados, fotocopia carnet de identidad, no tener deudas en biblioteca, devolver textos si corresponde, firmar carta de condicionalidad si corresponde.

Consecuencias: El no cumplimiento de los compromisos económicos y requisitos de matrícula tendrá como consecuencia que la vacante de mi hija o hijo será ocupada el año escolar siguiente.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

TODO USUARIO DEBE CONOCER LAS NORMAS QUE RIGEN EL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

I.- SOBRE LAS NORMAS GENERALES DE USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Artículo 1º: Sólo será permitido el uso de los equipos computacionales del laboratorio para la **realización de trabajos académicos de docentes y estudiantes**, entendiéndose por ellos los que se originen de la participación directa en cursos y/o actividades programadas por el colegio, para el desarrollo de investigaciones internas y actividades de apoyo administrativo a la docencia y al trabajo académico de los estudiantes. También lo podrán utilizar los padres de los estudiantes del colegio, que participen en los cursos que el colegio organice para ellos y para apoyar a sus hijos en las tareas.

Artículo 2º: El Profesor/a y/o Monitor de taller debe hacer respetar las Normas Generales de uso del Laboratorio de Computación.

Artículo 3º: Encargada de Informática entregará Reglamento del Laboratorio al Profesor/a y/o Monitor de taller, quien deberá firmar que ha tomado conocimiento.

Artículo 4º: Queda terminantemente prohibido el uso del laboratorio de computación para actividades ilícitas y/o que atenten contra la moral. No se deberá acceder a sitio o material pornográfico.

El CHAT y JUEGOS, sólo puede ser utilizado con fines educativos.

Artículo 5º: Queda prohibido a los usuarios intentar modificar, alterar o dañar la integridad de los Sistemas, Software, Configuraciones y redes, pertenecientes al Colegio. Si desea programas adicionales sólo podrá ser realizada bajo la supervisión del Encargado de Laboratorio de Computación y si existe autorización por parte de Dirección para ello.

Artículo 6º: El traslado y manipulación de cualquier medio técnico dentro o fuera del laboratorio sólo podrá ser realizado bajo supervisión y control del Encargado de Laboratorio. Tanto el lugar físico, como la infraestructura y equipos deberán ser cuidados evitando toda acción que implique deterioro o destrucción.

Artículo 7º: Con excepción de las actividades de docencia que se realicen en el laboratorio, cada estudiante trabajará en forma individual, evitando perturbar o desconcentrar en el trabajo a los demás estudiantes.

Artículo 8º: No se podrá copiar, utilizar ni difundir en forma verbal, e imprimir por cualquier medio aquella información de carácter confidencial (correos electrónicos y archivos entre otros) que no le pertenecen.

Artículo 9º: El estudiante debe mantener un orden y un vocabulario adecuado, para este espacio de trabajo. La utilización del laboratorio de computación es para fines académicos, no es un lugar de reunión social, guardarrope, salón de comida, ni sala de recreación.

II.- SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO

Artículo 10º: Al inicio de cada año escolar se confeccionará un Calendario y Horario mensual el cual se comunicará a todos los docentes.

Artículo 11º: Cuando el docente necesite impartir clases a un grupo de estudiantes de manera ocasional deberá comunicar al Encargado de Laboratorio su solicitud, para reservar día y horario de trabajo e indicar sus necesidades de uso, avisando con la debida anticipación el o los programas que utilizará.

Artículo 12º: Para entregar una atención óptima y adecuada, la encargada del laboratorio confeccionará el Calendario y Horario teniendo en consideración los siguientes aspectos en orden de prioridad:

1º Clases de Educación Tecnológica para todo el año escolar desde 5º básico a 2º Medio.

2º Clases de inglés para todo el año escolar desde 4º básico a 4º E. Media.

3º Horario de libre disponibilidad, para estudiantes, profesores y apoderados.

4º Talleres Extracurriculares para estudiantes y/o apoderados.

5º Clases mensuales para cursos de Pre-Kinder a 4º básico solicitadas por el profesor con la debida anticipación.

Artículo 13º: Los estudiantes podrán acceder al laboratorio para trabajar en sus actividades académicas y de índole personal, en los horarios de libre disponibilidad (HLD), los cuales estarán debidamente asignados y publicados en el calendario y horario mensual del laboratorio de computación.

Artículo 14º: En los recreos los estudiantes podrán acceder al laboratorio exclusivamente para trabajar en sus actividades académicas, según la disponibilidad y criterios que se otorguen.

Artículo 15º: Al momento de comenzar a usar un recurso del laboratorio, el usuario deberá verificar el buen estado físico y lógico de éste. En caso contrario, o de presentarse fallas durante su funcionamiento, deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Laboratorio.

Artículo 16º: Cada estudiante puede imprimir trabajos de hasta un máximo de 5 hojas, las cuales son proporcionadas por el colegio. Salvo autorización de la respectiva Directora Académica para realizar una impresión mayor. La impresión es con la impresora matriz de punto, no otra.

Artículo 17º: La utilización por parte de los estudiantes en forma inadecuada de algún recurso perteneciente al laboratorio será sancionado.

Artículo 18º: Corresponderá al Encargado de Laboratorio informar a la Directora Académica correspondiente, acerca de los hechos (destrucción o deterioro) sucedidos en su presencia, quien determinará las respectivas sanciones internas.

Las sanciones podrán consistir en:

1. Amonestación Verbal.

2. Comunicación al Hogar

3. Suspensión temporal del uso del Laboratorio por un período de días a definir de acuerdo a la gravedad del hecho.

4. El estudiante deberá responsabilizarse reponiendo lo que deteriore en el laboratorio de computación.

5. De repetirse un hecho por el estudiante podrá suspenderse definitivamente del laboratorio.

III.- SOBRE LA RESERVA DE HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD.

Artículo 19º: Todo estudiante debe reservar con anticipación la respectiva hora de libre disponibilidad para trabajar en sus actividades académicas, de la cual hará uso. La reserva de horas por parte del estudiante le asegura el uso de un computador y la impresora matriz de punto para fines educativos, para el día y hora que tiene la reserva.

Artículo 20º: La reserva caducará, 10 minutos pasada la hora de inicio de la reserva. Transcurrido ese tiempo, el equipo será transferido al primer estudiante que lo requiera.

Artículo 21º: Durante la hora de reserva se prohíbe a los estudiantes, el acceso al Laboratorio con personas ajenas a la comunidad escolar.

Artículo 22º: Durante la hora de disponibilidad el encargado del laboratorio debe estar presente en todo momento.

Revisado, diciembre 2016

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

Las normas que a continuación se señalan orientan el uso de la Biblioteca y de los recursos de aprendizaje existentes en el CRA, del Colegio Monte de Asís. Resguarda el uso de habilidades sociales de sus usuarios, tales como un comportamiento adecuado y de respeto al trabajo de los demás. Con el fin de garantizar una adecuada interacción entre los actores educativos que participan y hacen uso de sus recursos y espacios.

La Biblioteca y el Centro de Recursos para el Aprendizaje se define como un lugar de la escuela donde existen, en un espacio dinámico y de encuentro una diversidad de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada y de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

En la Biblioteca/CRA, encontrarás un lugar para investigar, estudiar, leer, distraerte, como también diversos materiales: libros, dvd, juegos, etc. Todos los materiales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos los usuarios.

La gestión y administración la Biblioteca/ CRA está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento cultural y educativo de la comunidad escolar.

Su objetivo es satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, información, y de extensión cultural de sus usuarios, así como también, ayudar a la implementación curricular y con ello contribuir al aprendizaje de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas de forma concreta, motivadora, lúdica y significativa.

Es compromiso de la Biblioteca/CRA del Colegio Monte de Asís: adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar, difundir, e informar, acerca de los recursos existente para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar, contribuyendo al desarrollo de las labores de docencia y aprendizaje de sus estudiantes.

USUARIOS

Son usuarios los estudiantes, el personal académico, administrativos, auxiliares y apoderados del colegio Monte de Asís.

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS:

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

RECURSOS DEL CRA :

La Biblioteca/CRA posee los siguientes recursos: Materiales impresos, materiales audiovisuales y materiales instrumentales.

La Biblioteca/ CRA determina cuales son los materiales de Consulta y su uso es exclusivamente dentro de la biblioteca.

Están disponibles para los usuarios cuatro notebook. Estos tienen la información actualizada con la existencia del material que posee la Biblioteca/CRA.

Están disponibles de 3 a 5 libros por cada título de lectura domiciliaria desde Nivel Medio Menor a 4º Medio con la finalidad de proporcionarlos a quienes tienen dificultades para adquirirlos. Por lo tanto, es necesario que el máximo de estudiantes que tienen esta necesidad pueda usar este recurso. Haciéndose imprescindible su devolución en los plazos establecidos.

SOLICITUD DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA/ CRA

Los recursos existentes se pondrán a disposición de los usuarios de la siguiente forma:

- Los libros se prestarán por un máximo de 5 días.

- Los libros se podrán renovar sólo si no existe reserva.
- Los libros de lectura domiciliaria no tienen renovación.
- Los usuarios sólo podrán tener un libro bajo su poder.
- Los materiales de consulta o referencia sólo se usan al interior del establecimiento.
- Los materiales audiovisuales sólo se prestarán a profesores y deben solicitarse con 24 horas de anticipación.
- Los estudiantes desde Nivel Medio Menor y hasta 2º básico sólo pueden pedir materiales en compañía de su apoderado.

USUARIOS PROFESORES:

- ✓ Solicitar programas de texto o programas de estudio por el semestre.
- ✓ Solicitar libros de lectura domiciliaria por 7 días.
- ✓ Podrán renovar sus préstamos por 7 días más, siempre y cuando no existan reservas del mismo libro.
- ✓ Podrán solicitar material audiovisual y de apoyo pedagógico con la anticipación correspondiente (24 horas).

PRÉSTAMOS Y RENOVACION:

Todo préstamo estará condicionado a las necesidades de los usuarios, a la disponibilidad de los recursos y a la devolución de los mismos dentro de los plazos establecidos.

El préstamo y la renovación son personales e indelegables por parte del usuario.

La renovación sólo procederá si no existe demanda por el material bibliográfico por parte de otros usuarios, situación que será calificada por la encargada de la Biblioteca/CRA.

DEVOLUCION O PÉRDIDA DEL MATERIAL

Los usuarios de la Biblioteca/CRA, son responsables del cuidado en el uso y manipulación del material bibliográfico y a su devolución dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, así como también a reponerlo en caso de pérdida.

LOS INCUMPLIMIENTOS TENDRÁN SU RESPECTIVA CONSECUENCIA:

Si no devuelves a tiempo el material:

- No podrás renovarlo nuevamente
- No podrás pedir otro texto o material
- Por cada día de atraso, serás suspendido por dos días, acumulables

Si se te deteriora o pierde el material:

- Tendrás que reponerlo. Para esto, debes conversar con la Encargada de biblioteca, para fijar el valor y calidad del material

Si te sorprendemos hurtando un material:

- Dejarás de ser usuario de la Biblioteca/ CRA.

SUSPENSION POR ATRASO:

Cuando un estudiante, padre, madre o apoderado no respete la fecha de devolución se aplicará una consecuencia

- Por cada día de atraso serás suspendido dos días como usuario de la Biblioteca/CRA, es decir, si te atrasas 4 días en devolver el material serás suspendido 8 días.
- Si se te pierde un libro u otro material y no lo repones, no se te prestarán materiales hasta su reposición.
- El plazo de reposición de los materiales es de dos semanas. Si el material no estuviese disponible en el mercado, se debe devolver un material de similar valor y contenido en acuerdo con la Encargada de Biblioteca.
- Las morosidades se avisarán por escrito, primero al estudiante, luego al apoderado; de no encontrarse una respuesta positiva, se llamará al hogar.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

1. Respetar y cumplir el reglamento de la Biblioteca/CRA.
2. Mantener una conducta adecuada con el ambiente de estudio y lectura.
3. Respetar el espacio, el trabajo de otros usuarios, los horarios establecidos y al personal a cargo.
4. Cuidar el material educativo que se le proporciona, sea impreso, audiovisual, instrumental o digital, evitando su deterioro.
5. Devolver el material en buen estado, en el lugar y fecha que se le indica.
6. No ingerir alimentos en el recinto, ni mientras se manipula el material.
7. Preservar los materiales, el mobiliario y equipos dispuestos a su servicio.

Revisado, noviembre 2016

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

Introducción:

El Laboratorio de Ciencias es un espacio pedagógico donde se realizan actividades prácticas de las Asignaturas de Ciencias. Contiene material didáctico, reactivos, insumos de laboratorio, muestras entre otros, cuyo uso debe ser regulado por un profesor/a.

El profesor/a es responsable de cautelar que los estudiantes realicen los trabajos asignados conforme a las normas existentes en el Laboratorio de Ciencias, como también que se utilicen los materiales disponibles según las especificaciones de seguridad que cada uno tiene.

Es obligación de cada estudiante conocer y respetar las normas de convivencia y disciplina de manera que el trabajo que se realiza sea seguro para todas y todos.

Antes de hacer uso del Laboratorio Ciencias se debe conocer y respetar lo siguiente:

1. Solo se puede ingresar al laboratorio de Ciencias en compañía de un profesor/a.
2. Se debe respetar el Laboratorio de Ciencias, ya que es un espacio de clases prácticas y teóricas, por lo tanto, no se debe manipular materiales o montajes de proyectos de otros estudiantes, tampoco está permitido comer, beber, masticar chicle, correr, dormir, etc..
3. Sigue todas las indicaciones que señale el profesor/a.
4. Mantén una actitud responsable, tu seguridad y la de tus compañeros depende de ello.
5. El uso de delantal en el Laboratorio de Ciencias es obligatorio.
6. Protege tus manos con guantes cuando lo indique el profesor/a.
7. Protege tus ojos con gafas de seguridad cuando lo indique el profesor/a.
8. Usa zapatos que cubran tus pies, ya que cualquier pequeño accidente puede causar golpes, quemaduras o cortes.
9. Si tienes pelo largo llévalo recogido.
10. Asume que todos los compuestos químicos son potencialmente peligrosos.
11. Lee las etiquetas de los recipientes que usarás y realiza consultas a tu profesor/a ante cualquier duda.
12. Es muy peligroso oler, probar y/o tocar sustancias químicas. Esto debes realizarlo sólo si el profesor/a lo solicita.
13. No uses llamas ni fuentes de calor en las proximidades de los productos y reactivos.
14. Cuando calientes un sistema (matraz, montaje, etc.) cuida que no esté completamente cerrado (con tapón). Salvo que la profesor/a indique otra cosa.
15. En el calentamiento de tubos de ensayo con muestras, no debes mirar el interior del mismo, ni tampoco apuntar la boca del tubo en dirección de algún compañero.
16. Usa para la eliminación de residuos, químicos o Biológicos, los recipientes que hay en el laboratorio para este fin.
17. Para eliminar materiales de vidrio quebrado usa los recipientes disponibles para ello.
18. Cualquier recipiente donde se encuentren grandes volúmenes de sustancias químicas peligrosas como ácidos o bases, deben ser manipulados solo por el profesor/a.
19. Comprueba la ubicación del material de seguridad como los extintores y salida de emergencia
20. Da aviso al profesor/a cuando se te rompa algún objeto o dañe algún material.
21. Limpia y deja en orden tu puesto de trabajo y el material utilizado antes de retirarte
22. Si un estudiante daña o rompe algún material del laboratorio por mal uso o por no seguir las indicaciones del profesor/a a cargo, deberá reponer el material.

Revisado y actualizado, Noviembre 2016

PROTOCOLO PROCESO CONDICIONALIDADES

El estudiante que llega a tener una condicionalidad, es aquel que presenta problemas conductuales y/ o existe una falta de compromiso familiar.

El colegio implementa una serie de iniciativas para evitar llegar a esta etapa y reaccionar oportunamente para corregir las dificultades que se presenten, sin embargo, ante situaciones reiteradas en el tiempo debe tomar decisiones.

Procedimiento:

- Durante el año escolar en los meses de Marzo, Abril, Junio, Septiembre y Diciembre se realizan reuniones pedagógicas donde se consulta a los profesores las situaciones de conducta de los estudiantes que tienen condicionalidad o que pueden ser incluidos y ameritan atención especial.
- En reunión pedagógica cada profesor de asignatura emitirá su opinión respecto a las situaciones de conducta que alteran el bienestar general de la clase.
- Las opiniones recogidas servirán de base para el informe que el profesor jefe debe entregar a la dirección sobre los estudiantes que pueden llegar a tener una primera condicionalidad o a la fecha se encuentran en situación de condicionalidad.
- Cuando se detecta un problema o dificultad en el estudiante, el profesor jefe deberá comunicarlo formalmente al apoderado en entrevista personal. En esta entrevista se tomarán acuerdos y quedarán establecidos los compromisos por parte del estudiante y su familia, como también los plazos para ser cumplidos y evaluados.
- El profesor jefe debe desarrollar un plan especial en el aula y estimular al estudiante a superar su condición.
- Todos los profesores deben participar de este plan especial y mantenerse informado.
- Los compromisos siempre deben involucrar al estudiante, al apoderado y al colegio. El estudiante debe tener claro lo que se espera de él o ella, lo mismo para la familia y ambos deben saber que acciones de apoyo realizará el colegio.
- En caso de que se solicite una evaluación diagnóstica de algún especialista (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc.), esa evaluación debe llegar al colegio por escrito en los plazos estipulados por el profesor jefe, lo mismo respecto a la ejecución del tratamiento y/o terapia.
- El apoderado debe asistir a todas las reuniones solicitadas por el o los profesores para informarse respecto a la evolución de su pupilo.
- El apoderado puede solicitar entrevistas a los profesores o dirección para conocer la situación de su pupilo.
- Durante el semestre deben realizarse a lo menos 2 entrevistas con el apoderado del estudiante condicional, para recoger información, conocer las observaciones en la hoja del estudiante, acordar medidas y compromisos y evaluar cambios.
- Si los compromisos por parte del estudiante o su familia no son cumplidos, el profesor jefe presentará un estudio de condicionalidad a la dirección académica correspondiente, si es aprobada, se dará a conocer al estudiante y al apoderado en entrevista formal donde deberá quedar firmado el documento de condicionalidad.
- La condicionalidad se evalúa durante y al finalizar cada semestre.
- Dependiendo de la respuesta del estudiante y su familia, se determinará: Levantar la condicionalidad, mantener la condicionalidad o cancelar la matrícula para el año siguiente.
- Para este efecto se considera 1 periodo escolar al tiempo que transcurre entre marzo y diciembre de cada año, no obstante, en un mismo período escolar, puede adquirir más de 1 condicionalidad.
- Cada situación de condicionalidad se estudiará en su singularidad, se tomarán en cuenta todos los aspectos que influyan tanto positiva como negativamente en el proceso.
- Participan en el proceso que conduce a una condicionalidad todos los profesores que le hacen clases al estudiante, el profesor jefe, la coordinadora, psicóloga, educadora diferencial, dirección académica correspondiente y directora del establecimiento.
- El apoderado junto al estudiante podrá apelar a la decisión de cancelación de matrícula aportando nuevos antecedentes que demuestren cumplimiento de compromisos o cambios positivos en la

conducta que no se han considerado o desconocido. El plazo para esta apelación son 15 días hábiles.

- La Dirección del establecimiento deberá responder dentro de un plazo de 15 días hábiles, desde la recepción de la apelación.

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESOR JEFE:

En reunión pedagógica cada profesor deberá pronunciarse respecto a la situación de conducta del estudiante en cuestión, a través de un formulario.

- Dirección tomará conocimiento de la situación de cada estudiante y confirmará o, revocará la propuesta del Consejo de Profesores
- La información será entregada por la Dirección Académica correspondiente al profesor jefe y servirá de base para el informe que deberá comunicar al apoderado y al estudiante.
- La primera semana de Septiembre de cada año el profesor jefe entregará la evaluación final del periodo al apoderado y al estudiante.

ETAPAS SOBRE CONDICIONALIDAD DE ESTUDIANTES		
FECHA	PROPÓSITO	METODOLOGÍA
MARZO	INFORMATIVO	INTERVENCIÓN
	Informar al Consejo de Profesores los estudiantes Condicionales y con Advertencia de Condicionalidad al finalizar el 2º semestre del año anterior	Dirección Académica entrega listado de estudiantes de cada curso a los profesores. Se encarga al Profesor Jefe el seguimiento de los estudiantes de su curso, particularmente la revisión de compromisos del año anterior. El profesor revisa y verifica que el apoderado y el estudiante cumplan los compromisos solicitados.
ABRIL	INFORMATIVO – RESOLUTIVO	CONSENSO- INFORMACIÓN
	Presentar y revisar situación de estudiantes Condicionales. Presentar y revisar situación de estudiantes con Advertencia de Condicionalidad.	Profesor Jefe recopila información de todos los profesores de asignatura de la evolución de sus estudiantes condicionales y la presenta al Consejo de Profesores. El profesor Jefe informa al apoderado y al estudiante avances o retrocesos en su situación de condicionalidad. El estudiante mantiene su condicionalidad. Profesor Jefe presenta casos de Advertencia de Condicionalidad fundamentando cada uno de ellos. Se revisa el trabajo de apoyo que se ha realizado con el estudiante (entrevistas, conversaciones, peticiones, compromisos, registros en el libro de clases). Consejo de Profesores decide los casos de Advertencia de Condicionalidad que pasan a Condicionalidad. Cada Dirección Académica presenta la decisión del Consejo de Profesores a Dirección quien ratifica o modifica la propuesta del Consejo teniendo en cuenta que pueden haber otros antecedentes que no siempre son de dominio público. Profesor jefe informa al apoderado y estudiante su Condicionalidad
JUNIO	INFORMATIVO - RESOLUTIVO	CONSENSO - INFORMACIÓN
	Presentar y revisar situación de Estudiante Condicionales	Profesor Jefe recopila información de todos los profesores de asignatura de la evolución de sus estudiantes condicionales que no presentan avance positivo y la presenta al Consejo de Profesores. El profesor Jefe informa al apoderado y al estudiante los retrocesos en su situación de condicionalidad. El estudiante mantiene su condicionalidad.

	Definir nuevas condicionalidades (Estudiantes que están con Advertencia de Condicionalidad)	<p>Profesor Jefe presenta casos de Advertencia de Condicionalidad fundamentando cada uno de ellos. Se revisa el trabajo de apoyo que se ha realizado con el estudiante (entrevistas, conversaciones, peticiones, compromisos, registros en el libro de clases).</p> <p>Consejo de Profesores decide los casos de Advertencia de Condicionalidad que pasan a Condicionalidad. Cada Dirección Académica presenta la decisión del Consejo de Profesores a Dirección quien ratifica o modifica la propuesta del Consejo teniendo en cuenta que pueden haber otros antecedentes que no siempre son de dominio público. Profesor jefe informa al apoderado y estudiante su Condicionalidad</p>
SEPTIEMBRE	RESOLUTIVO	DECISIÓN
	<p>Revisar situación de Estudiantes Condicionales y con Advertencia de Condicionalidad.</p> <p>Se decide:</p> <p>Cancelar la matrícula para el año siguiente.</p>	<p>Profesor Jefe presenta casos de Advertencia de Condicionalidad fundamentando cada uno de ellos. Se revisa el trabajo de apoyo que se ha realizado con el estudiante (entrevistas, conversaciones, peticiones, compromisos, registros en el libro de clases).</p> <p>Consejo de Profesores decide los casos de Advertencia de Condicionalidad que pasan a Condicionalidad.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y estudiante su Condicionalidad</p> <p>El Consejo de Profesores podrá definir Cancelación de Matrícula a los estudiantes que presentan Condicionalidad el año anterior. Las Cancelaciones decididas por el Consejo de Profesores deben presentarse a la Dirección del colegio quien deberá ratificar o modificar la decisión del Consejo de Profesores, teniendo presente que pueden haber otros antecedentes que no siempre son de público conocimiento.</p> <p>La decisión final es comunicada al apoderado por el Profesor Jefe y por Dirección Académica.</p>
DICIEMBRE	INFORMATIVO - RESOLUTIVO	DECISIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar la Condicionalidad o Advertencia. 2. Se presentan nuevas Advertencias de Condicionalidad. 	<p>Profesor Jefe presenta los antecedentes al Consejo de Profesores, quienes deciden Levantar la Condicionalidad o Advertencia de Condicionalidad.</p> <p>Profesor Jefe comunica decisión al apoderado y estudiante.</p> <p>Profesor Jefe presenta nuevos casos de Advertencia de Condicionalidad fundamentando cada uno de ellos. Se revisa el trabajo de apoyo que se ha realizado con el estudiante (entrevistas, conversaciones, peticiones, compromisos, registros en el libro de clases).</p> <p>Consejo de Profesores decide los casos de Advertencia de Condicionalidad que pasan a Condicionalidad. Cada Dirección Académica presenta la decisión del Consejo de Profesores a Dirección quien ratifica o modifica la propuesta del Consejo teniendo en cuenta que pueden haber otros antecedentes que no siempre son de dominio público.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y estudiante su Advertencia de Condicionalidad y/o Condicionalidad</p>

Aclaraciones:

Las Condicionalidades emanadas desde Coordinación serán informadas a la Dirección Académica correspondiente dos semanas antes del consejo de Condicionalidad. Dirección Académica informará a cada Profesor Jefe.

Cada profesor jefe debe adjuntar los documentos que respalden el seguimiento realizado a los estudiantes y presentar a Dirección para ratificar la condicionalidad.

En el caso de los estudiantes de Pre Kinder a 2º Básico: El proceso se inicia a partir de solicitar Compromiso Familiar, donde el Profesor/Educadora realizará un seguimiento en las fechas señaladas. Si al término del nivel 2º básico no se han cumplido los compromisos solicitados en años anteriores se podrá cancelar la matrícula.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN DE ABUSO SEXUAL COLEGIO MONTE DE ASÍS

Frente al abuso sexual infantil, nuestro énfasis está puesto en la prevención, basándonos en una ética del cuidado y una actitud colectiva de respeto hacia las niñas, niños, adolescentes y sus derechos. Esto nos hace responsables de educar a nuestros estudiantes en su auto-cuidado y de crear un ambiente formativo seguro, protector, respetuoso, dialogante y contenedor.

Si bien la prevención es la estrategia principal que recomiendan los expertos, sabemos responsablemente que no nos garantiza la inexistencia del abuso sexual, por lo que frente al conocimiento de situaciones de este tipo, asumimos el imperativo de actuar de manera inmediata y conforme a la ley, constituyéndonos en un agente movilizador de la protección y la reparación del estudiante que está siendo vulnerado, con el respeto y resguardo necesario.

La UNICEF define el abuso sexual como:

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

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL ABUSO SEXUAL

En cuanto a la formación de los estudiantes:

- ✓ A los estudiantes se les forma en un pensamiento reflexivo y crítico, estimulándose constantemente su capacidad y derecho a opinar y disentir respetuosamente, frente a pares y adultos.
- ✓ Existe un Reglamento de Normas de Convivencia establecido, claro y conocido por todos los estudiantes.
- ✓ Las normas y acuerdos de convivencia de los cursos, si bien deben estar dentro del marco del Reglamento de Normas de Convivencia, son desarrolladas en jornadas participativas, donde los estudiantes son protagonistas, de manera que las normas estén al servicio de la convivencia armónica y no de la obediencia ciega, siendo claras y conocidas por todos.
- ✓ Desde el Pre-Kinder y hasta 4º medio los estudiantes desarrollan el Programa de Formación en Afectividad y Sexualidad. Dentro de éste, se trabaja específicamente la Prevención de Abuso Sexual desde el auto-cuidado del estudiante, abordando entre otros temas, el conocimiento y cuidado del propio cuerpo, distinguir las partes privadas del cuerpo, no tener secretos con ningún adulto, etc. Además, se trabaja la Prevención del Abuso Sexual desde el auto-cuidado, abordando temas específicos como el uso cuidadoso de las redes sociales, el Grooming, etc.
- ✓ En todos los computadores del colegio a los que pueden acceder los estudiantes, se encuentra restringido el acceso a páginas prohibidas para menores de edad.

En cuanto a la relación del colegio con los apoderados:

El colegio tiene una política de puertas abiertas con respecto a la relación con los apoderados, lo que implica que:

- Los padres y apoderados pueden acceder a la información del colegio, Proyecto Educativo, nombres de los profesores, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, etc., a través del sitio web del colegio y de las páginas web de los profesores de enseñanza media.
- Los apoderados conocen el Reglamento Internos y las Normas de Convivencia del colegio el cual firman cada año al momento de matricular a sus hijos.
- Los apoderados conocen el Protocolo de Prevención de Abuso Sexual.
- Los apoderados conocen el Protocolo de Prevención Bullying.
- Los apoderados conocen el Protocolo de Violencia entre pares.
- Los apoderados conocen el Protocolo de Abuso de adulto a estudiante.
- Los padres y apoderados tienen la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares, claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos.
- El colegio promueve que las familias de los estudiantes mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que el colegio tenga sobre el estudiante.

En cuanto a la capacitación del personal:

- ✓ Se realizan capacitaciones a las personas que trabajan en el colegio, para identificar señales de abuso sexual en los estudiantes.
- ✓ Todas las personas que trabajan en el colegio conocen el protocolo de acción y su responsabilidad ante el conocimiento de algún caso de abuso sexual a un estudiante del colegio.

En cuanto a la selección del personal:

- ✓ El perfil que se busca en los profesores y adultos que se relacionan con los estudiantes, implica que:
 - Sea un profesional capaz de ejercer una autoridad protectora, basada en el respeto y no en el temor.
 - Debe ser capaz de asumir con responsabilidad el hecho de ser una autoridad sobre los estudiantes que están bajo su cuidado y de utilizar esa autoridad al servicio de los estudiantes y no de sí mismo.
- ✓ A todas las personas que son contratadas por el colegio y que tendrán contacto con los estudiantes, se les realizan las evaluaciones psicológicas correspondientes.
- ✓ A todas las personas que son contratadas para trabajar en el colegio, se les exige su certificado de antecedentes que dé cuenta que no existe imposibilidad para trabajar con menores de edad.
- ✓ Todas las personas que son contratadas para trabajar en el colegio, son chequeadas en el registro nacional de sancionados por conductas pedófilas.
- ✓ Todas las personas que trabajan en el establecimiento, deben firmar un documento en el que toman conocimiento de las disposiciones del colegio que regulan y promueven un trato respetuoso y adecuado hacia los estudiantes y apoderados.

En cuanto a las instalaciones del colegio y el uso de éstas por parte de los estudiantes:

- ✓ En el caso de Educación Inicial, la Educadora debe tener control de dónde está cada uno de sus estudiantes y si sale de la sala, debe quedar el profesor/ra especialista o la técnica en párvulos.
- ✓ En el caso de los estudiantes de Pre-Kinder, van al baño acompañados de la técnica en párvulos o la Educadora de Párvulos durante el 1º semestre, ya que durante el 2º semestre se les permite ir solos.
- ✓ El acceso a las salas y pasillos desde el 2º piso están cerrados para los estudiantes, en los horarios en que no están en clases.
- ✓ El colegio tiene recreos y almuerzos diferidos según niveles de enseñanza.

- ✓ El colegio cuenta con baños separados para Educación Inicial, Educación Básica y Educación Media.
- ✓ Durante los recreos los estudiantes están acompañados por Inspectoras de Patio, de modo que siempre exista resguardo de su seguridad.

En cuanto al ingreso de personas extrañas al colegio:

- ✓ En todas las puertas de acceso al establecimiento se cautela el ingreso de personas ajenas a éste.
- ✓ Toda persona que ingresa al colegio debe identificarse con la Secretaria de Dirección y/o con Coordinación.
- ✓ En las ocasiones en que profesionales externos colaboren directamente por algunas horas en el trabajo pedagógico con los estudiantes (charlistas, artistas invitados, etc.), se dispone que exista la presencia permanente de personal del colegio o profesor/a encargado de la actividad.
- ✓ En las ocasiones en que se realicen trabajos especiales (jardinería, carpintería, soldaduras, etc.), la Coordinadora General les informa del protocolo de acción dentro del establecimiento y solicita firma.

Recursos de apoyo para los estudiantes:

- ✓ El colegio cuenta con una Psicóloga Encargada de Educación Inicial y Básica.
- ✓ El colegio cuenta con una Psicóloga Encargada de Enseñanza Media.
- ✓ El colegio cuenta con un Equipo de Convivencia, liderado por las Psicólogas de cada ciclo e integrada por la Directora, Directora Académica de Educación Inicial y Básica, Directora Académica de Enseñanza Media y Coordinadora General.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL A UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

Si un adulto del colegio recibe un relato de que un estudiante ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, de parte de alguien **EXTERNO** al colegio

El adulto debe acoger, escuchar y apoyar al o la estudiante, de modo que se sienta seguro y protegido. No le pida detalles excesivos. Ante todo, se le debe creer el relato.

El adulto a quién se le develó la información, debe registrar por escrito todos los detalles entregados por el o la estudiante, si es posible con frases “textuales” y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de los centros especializados

El **adulto** a quién se le develó la información, debe entregarla de inmediato a la Directora y Psicóloga del Ciclo, quien quedará a cargo del seguimiento del caso.

Esta entrega de información quedará registrada en un documento firmado por quien informa y la Directora.

Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del estudiante debe ser resguardada.

No se debe pedir que el o la estudiante vuelva a relatar lo ya dicho, ya que, no es misión del colegio investigar los hechos. Esto le corresponde a los tribunales y al personal especializado.

Se debe identificar a algún familiar adulto del estudiante, protector y de absoluta confianza.

La Directora deberá ponerse en contacto de inmediato con ese adulto, al que se le deberá relatar la situación y explicar las medidas que el colegio deberá tomar

Es fundamental lograr que ese adulto se haga parte de la tarea de proteger al o la estudiante.

Se debe realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile. Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo de la manera más fidedigna posible.

La Psicóloga del ciclo correspondiente, hará seguimiento del caso y de la situación del estudiante en el colegio (académica, social, etc.), para gestionar el apoyo necesario.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A CASO DE ABUSO SEXUAL A UN ESTUDIANTE EN EL COLEGIO

Si un adulto del colegio recibe un relato de que un estudiante ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, de parte de un alguien INTERNO al colegio

El adulto debe acoger, escuchar y apoyar al o la estudiante, de modo que se sienta seguro y protegido. No le pida detalles excesivos. Ante todo, se le debe creer el relato.

El adulto a quién se le develó la información, debe registrar por escrito, si es posible con frases "textuales" y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de los centros especializados

El adulto a quién se le develó la información, debe entregar la información de inmediato a la Directora y Psicóloga del Ciclo, quien quedará a cargo del seguimiento del caso.

Esta entrega de información quedará registrada en un documento firmado por quien informa y la Directora.

Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del estudiante debe ser resguardada.

No se debe pedir al estudiante que vuelva a relatar lo ya dicho, ya que, no es misión del colegio investigar los hechos. Esto le corresponde a los tribunales y al personal especializado.

Se debe identificar a algún familiar adulto del estudiante, protector y de absoluta confianza.

La Directora deberá ponerse en contacto de inmediato con ese adulto, al que se le deberá relatar la situación y explicar las medidas que el colegio deberá tomar.

Es fundamental lograr que ese adulto se haga parte de la tarea de proteger al estudiante.

La Directora informa al funcionario acusado de la información recibida y explica las medidas que el colegio deberá tomar al respecto.

Con respecto a la permanencia laboral del funcionario en cuestión, el colegio será riguroso en realizar oportunamente lo que sea sugerido por el ministerio público a cargo.

Se debe realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile.

Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo de la manera más fidedigna posible.

Psicóloga del ciclo correspondiente, hará seguimiento del caso y de la situación del estudiante en el colegio (académica, social, etc.), para gestionar el apoyo necesario.

FUNDAMENTACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO, COMPRA, PORTE, MICROTRÁFICO O TRÁFICO SUSTANCIAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

CONTEXTUALIZACIÓN

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

Estudios realizados en la población escolar, indican que en nuestro país 16 de cada 100 estudiantes de entre 8º básico y 4º año medio han consumido marihuana alguna vez en el último año. A esto se agrega que el tener acceso a drogas, aumenta las posibilidades de consumir. Los estudiantes que consideran que les resultaría fácil conseguir drogas en su entorno, presentan tasas de consumo 6 veces mayor que aquellos que piensan que no podrían conseguirla.

Prevenir consiste en realizar una serie de acciones que permitan evitar o postergar el consumo de drogas en la población, debe ser una práctica anticipada y estar orientada a evitar, en definitiva, el daño que genera este consumo.

Los padres, madres y apoderados tienen un rol preventivo insustituible que cumplir, involucrándose y prestando atención por lo que hacen sus hijos e hijas. Los padres y madres involucrados disminuyen la probabilidad de consumo en sus hijos, en comparación con los que no lo son, de un 40% a un 5% (SENDA).

PLAN Y ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

Bajo la orientación de SENDA, se entiende por política preventiva del consumo de drogas, “las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”.

El colegio Monte de Asís, ha diseñado un Plan y Estrategias de Acción, que se ha insertado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno de Convivencia. Con esto aspiramos asegurar la sustentabilidad de las intervenciones, posibilitando que la prevención del consumo de sustancias ilícitas forme parte de las finalidades educativas de nuestra comunidad.

Nuestro Plan y Estrategias de acción contemplan:

- Implementación anual del programa entregado por SENDA, orientado a estudiantes desde educación inicial hasta enseñanza media: “Descubriendo el Gran Tesoro”, “Aprendemos a Crecer” y “La Decisión es Nuestra”.
- Implementación de los Programa: “Desarrollo de Habilidades Socio Emocionales y Afectivas” y “Formación Ciudadana”.
- Escuela para Padres, que se realizan en reuniones de apoderados.
- Charlas con especialistas.
- Envío de variadas lecturas informativas para padres y apoderados.
- Programa de Lecturas dirigidas a los estudiantes
- Reuniones con Centro General de Padres y Centro General de Estudiantes.
- Contacto y comunicación con redes vinculadas a la temática.
- Orientaciones entregadas desde Fiscalía, Carabineros y PDI.
- Trabajo con docentes en espacios como Reflexión Pedagógica y Consejo de Profesores.
- Trabajo de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes que lo requieran.
- Planes de intervenciones individuales y grupales.
- Seguimiento y acompañamiento a la familia

Todas las acciones descritas están en concordancia a las normativas y leyes de nuestro país. Por esto, y bajo lo señalado en la Ley nº 20.000, frente a una sospecha o evidencia de microtráfico o tráfico de drogas “el director y/o el sostenedor del establecimiento, deben asumir de manera organizada e informada la responsabilidad ineludible de hacer la denuncia a la autoridad competente, la que en el caso de estar en presencia de un delito flagrante, es decir cuando se sorprende a una persona realizando una actividad de tráfico o microtráfico de drogas, corresponderá a la unidad policial más cerca al establecimiento. Por otra parte, si existiera sospecha que se estén realizando actividades vinculadas al tráfico o microtráfico de drogas, las autoridades del establecimiento educacional deberán poner los antecedentes obtenidos, en conocimiento del Fiscal o de las policías de la comuna, quienes investigarán el caso con la reserva de la identidad del denunciante”.

“Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas”.

El artículo 12 y 50 señalan: “Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho”.

“Los que consumieren alguna de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas de que hace mención el artículo 1º, en lugares públicos o abiertos al público, tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación, serán sancionados con alguna de las siguientes penas:

- a) Multa de una a diez unidades tributarias mensuales.
- a) Asistencia obligatoria a programas de prevención Ley nº 20.502 hasta por sesenta días, o tratamiento o rehabilitación, en su caso, por un período de hasta ciento ochenta días D.O. 21.02.2011 en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente.
- b) Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, con acuerdo del infractor y a propuesta del departamento social de la municipalidad respectiva, hasta por un máximo de treinta horas, o en cursos de capacitación por un número de horas suficientes para el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso. Para estos efectos, cada municipalidad deberá anualmente informar al o los juzgados de garantía correspondientes acerca de los programas en beneficio de la comunidad de que disponga. El juez deberá indicar el tipo de actividades, el lugar en que se desarrollarán y el organismo o autoridad encargada de su supervisión. Esta medida se cumplirá sin afectar la jornada educacional o laboral del infractor La Ley nº 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, señala en el Artículo 1º: “La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas”. En el artículo 3º podemos encontrar los límites de edad a la responsabilidad. “La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes. En el caso que el delito tenga su inicio entre los catorce y los dieciocho años del imputado y su consumación se prolongue en el tiempo más allá de los dieciocho años de edad, la legislación aplicable será la que rija para los imputados mayores de edad” en cuanto a las penas y sanciones, el artículo 6º señala: “en sustitución de las penas contempladas en el Código Penal y en las leyes complementarias, las sanciones que se aplicarán a los adolescentes pueden ser una de las siguientes:

Penas de delitos:

- a) Internación en régimen cerrado con programa de reinserción social.
- b) Internación en régimen semicerrado con programa de reinserción social.
- c) Libertad asistida especial.
- d) Libertad asistida.
- e) Prestación de servicios en beneficio de la comunidad.
- f) Reparación del daño causado.

Penas de faltas:

- a) Prestación de servicios en beneficio de la comunidad.
- b) Reparación del daño causado.
- c) Multa.
- d) Amonestación.

Puente Alto, diciembre 2017

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONSUMO, COMPRA, PORTE, MICROTRÁFICO O TRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

Como colegio debemos resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, por este motivo y bajo el alero de la ley nº 20.000 referida al Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y la ley nº 20.084 referida a la Responsabilidad Penal Adolescente y las orientaciones de SENDA, se hace necesario la confección de un protocolo que determine las acciones para abordar y guiar este proceso.

Frente a casos de consumo, porte, microtráfico y tráfico de drogas, nuestro énfasis está puesto en lo formativo, en el apoyo y seguimiento de los estudiantes.

Consumo y compra de sustancias ilícitas al interior del colegio

Quien recibe la información de una sospecha o una certeza, debe comunicarlo a un Integrante del Equipo de Convivencia

El cual citará al apoderado y al estudiante a reunirse para informar sobre lo ocurrido

Se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno

Se deriva a especialista

Un integrante del Equipo de Convivencia realizará acompañamiento y seguimiento al estudiante

El integrante del Equipo de Convivencia entregará información del seguimiento del caso al profesor jefe y apoderado del estudiante.

Porte, microtráfico y/o tráfico de drogas al interior del colegio

Quien recibe la información de una sospecha o una certeza, debe comunicarlo a la Directora General

Directora cita al apoderado y al estudiante a reunirse para informar sobre lo ocurrido y las responsabilidades legales con las que se debe cumplir.

Se realiza denuncia a Fiscalía

Se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

Se deriva a especialista

Un integrante del Equipo de Convivencia realizará acompañamiento y seguimiento al estudiante

El integrante del Equipo de Convivencia entregará información del seguimiento del caso al profesor jefe y apoderado del estudiante.

El proceso de Fiscalía ocurre paralelamente a los procesos al interior del colegio

Hallazgo de una sustancia ilícita al interior del colegio

Quien realice el hallazgo debe comunicarlo de inmediato a la Directora General

Directora denuncia el hallazgo a Fiscalía

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A HOSTIGAMIENTO O BULLYING

El hostigamiento o bullying es uno de los tantos comportamientos violentos que se genera en el área escolar, denominado también como intimidación, acoso u hostigamiento entre pares, siendo la amenaza sistemática que un estudiante, o un grupo de ellos, realiza a otro estudiante hombre o mujer.

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

La mayoría de estas situaciones ocurren preferentemente cuando los profesores, padres, madres y adultos no están presentes, en el recreo, cambio de hora, a la salida del colegio, baños, chats, entre otros. En este sentido, se hace relevante identificarlo adecuadamente para intervenir de manera oportuna.

En el marco de la nueva ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre del 2011 por el Ministerio de Educación, el Colegio Monte de Asís implementa un Protocolo de acciones preventivas y remediales ante estas situaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL HOSTIGAMIENTO O BULLYING

- **RESPONSABILIDADES:** Encargados de Convivencia (Psicólogas de cada ciclo), lideran acciones en relación a la prevención y resolución de situaciones de hostigamiento entre pares. Este trabajo se realiza junto al Equipo de Convivencia, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Padres y Estudiantes.

- **GESTIÓN PREVENTIVA:**
 - a) Equipo de Convivencia: Liderado por Psicólogas de cada ciclo como Encargadas de Convivencia, está compuesto por Directora, Directora Académica de Educación Inicial y Básica, Directora Académica de Enseñanza Media y Coordinadora General. Este equipo busca que en el Colegio Monte de Asís se promuevan y generen acciones que faciliten la existencia de una buena convivencia escolar.
 - b) Existe un Reglamento Interno y Normas de Convivencia establecido, claro y conocido por todos los estudiantes.
 - c) Comunidades de curso:
 - Cada curso establece sus Normas de Convivencia y Metas y Objetivos a trabajar durante el año, los cuales son revisados al fin de cada semestre, realizándose Jornadas de Convivencia y Jornadas de Metas y Objetivos, programadas cada año en el establecimiento de manera simultánea en cada curso. Todo esto bajo el marco regulatorio del Manual de Convivencia del colegio.
 - d) Desarrollo de Unidades de Orientación y Formación Valórica desde Educación Inicial hasta 4º Medio.
 - Habilidades socio-afectivas, cuyo objetivo desarrollar habilidades interpersonales, que permiten establecer y fortalecer los vínculos con otros.
 - Formación Ciudadana, la cual busca guiar la formación ético-cívica de nuestros estudiantes, a través del desarrollo de actitudes de aceptación de la diversidad, respeto por las diferentes opiniones, tolerancia, entre otras.
 - e) Utilización y aplicación del Modelo de Resolución de Conflictos compartido con la Comunidad Educativa.

- f) Se socializa con los estudiantes, a través de la agenda escolar y del espacio de orientación y Formación Valórica, los procedimientos frente a situaciones de violencia y Bullying.
- g) Evaluación del clima de aula a través de Focus Group y/o Sociogramas, en las Jornadas de Convivencia.
- h) Derivación a especialista, en caso de observarse conductas que obstaculicen el establecimiento de relaciones interpersonales armónicas entre pares.
- i) Seguimiento y evaluación de integración de estudiantes nuevos al grupo curso.
- j) Entrevista a apoderados: Los padres y apoderados tienen la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos. Además, el colegio promueve que las familias de los estudiantes mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que el colegio tenga sobre el estudiante.
- k) Actividades de formación para padres en reunión de apoderados, para facilitar la detección y manejo de situaciones de bullying u hostigamiento.
- l) Capacitación constante a profesores para la detección y manejo de situaciones de bullying.
- m) Permanente observación de clases por el Equipo Directivo y Coordinadores Pedagógicos del establecimiento.
- n) Estudios de casos individuales y de grupos cursos en espacio de Reflexión pedagógica.
- o) Durante los recreos los estudiantes están acompañados por Inspectoras de Patio, de modo que siempre exista resguardo de la seguridad de los estudiantes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR HOSTIGAMIENTO O BULLYING

Si un adulto del colegio pesquisa a través de la observación y/o recibe un relato referido a que un estudiante está siendo hostigado por sus pares.

El adulto debe informar de inmediato la situación a cualquier integrante del Equipo de Convivencia, Psicóloga del ciclo- Coordinadora General – Directora Académica- Directora General para coordinar las acciones.

	Alumnos	Apoderados	Curso
1° FASE: EXPLORACIÓN RECOPILACIÓN INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con los estudiantes involucrados, de forma individual o grupal dependiendo del caso y las características del estudiante; siguiendo el modelo de resolución de conflictos que el colegio adscribe. Si es necesario se conversa con testigos de la situación ocurrida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación a los apoderados de los estudiantes involucrados, para informar la situación identificada y recopilar nuevos antecedentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico grupo curso, en donde participan, profesores y estudiantes.
2° FASE: INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a especialista a la víctima y victimario • Firma de compromiso de estudiantes directamente involucrados, en los que se acuerda evitar situaciones de hostigamiento e informar a un adulto de confianza si se repiten estos hechos. • Fortalecer redes de apoyo (pares y docentes) de estudiantes involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de compromisos con apoderados, en los que se acuerda mantener comunicación y acceder a ayuda profesional si es necesario. • En reunión de apoderados se aborda situación y acciones remediales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención en el curso, considerando la dinámica grupal y los roles que cada integrante ocupa en ésta.
3° FASE: SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de cada caso, con entrevistas a los estudiantes involucrados y a los profesores del curso. • Revisión del cumplimiento de los compromisos adoptados con cada estudiante. • Condicionalidad, en los casos que lo amerite de acuerdo a lo establecido en el reglamento del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de situación de cada caso a través de entrevistas con apoderados. • Revisión de cumplimiento de los compromisos adoptados, con los padres y/o apoderados. • Solicitud de entrega de informe de evaluación Psicológica en los casos que se han derivado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del clima dentro del curso, a través de evaluación cualitativa.

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A VIOLENCIA INTRAFAMILIAR A UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

Frente a casos de Violencia intrafamiliar, nuestro énfasis está puesto en la prevención, basándonos en una ética del cuidado y una actitud colectiva de respeto hacia las niñas, niños, adolescentes y sus derechos. Esto nos hace responsables de educar a nuestros estudiantes en su auto-cuidado y de crear un ambiente formativo seguro, protector, respetuoso, dialogante y contenedor. Si bien la prevención es la estrategia principal que recomiendan los expertos, sabemos responsablemente que no nos garantiza la inexistencia de la violencia al interior del hogar, por lo que frente al conocimiento de situaciones de este tipo, asumimos el imperativo de actuar de manera inmediata y conforme a la ley, constituyéndonos en un agente movilizador de la protección y la reparación del estudiante que está siendo vulnerado, con el respeto y resguardo necesario.

Se entiende por Violencia Intrafamiliar todo maltrato que afecta la vida, integridad física o psíquica y que se comete entre integrantes de la familia. Por maltrato se entiende: cachetada, golpe, insulto, empujones, entre otros.

Si un adulto del colegio recibe un relato en que un estudiante ha sido o está siendo víctima de violencia intrafamiliar.

El adulto debe acoger, escuchar y apoyar al o la estudiante, de modo que se sienta seguro/a y protegido/a. No se debe pedir al estudiante detalles excesivos. Ante todo, se debe creer el relato.

El adulto a quién se le develó la información, debe registrar por escrito todos los detalles entregados por el o la estudiante, si es posible con frases “textuales” y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de los centros especializados.

El **adulto** a quién se le develó la información, debe entregar la información de inmediato a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar: Psicóloga del ciclo- Coordinadora General – Directora Académica- Directora General para coordinar las acciones.

quien recibe la información quedará a cargo del seguimiento del caso.

Esta entrega de información quedará registrada en un documento firmado por quien informa y la Directora. Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del estudiante debe ser resguardada.

No se debe pedir al estudiante que repita su relato, ya que, no es misión del colegio investigar los hechos. Esto le corresponde a los tribunales y al personal especializado

Se debe identificar a algún familiar adulto del o la estudiante, protector y de absoluta confianza. La Directora, Directora Académica, psicóloga o profesor jefe, deberá ponerse en contacto de inmediato con ese adulto para citarlo con carácter de urgencia al Colegio, en la entrevista se le deberá relatar la situación y explicar las medidas que el colegio deberá tomar.

Es fundamental lograr que ese adulto responsable de estudiante se haga parte de la tarea de proteger al o la estudiante, a través de las siguientes alternativas:

- 1.- Realizar la denuncia y la constatación de lesiones en la instancia pública correspondiente, (como apoyo al proceso se sugiere acompañamiento durante el trámite de denuncia por psicóloga.
- 2.- Llevar al estudiante al servicio de urgencia a constatar lesiones.
- 3.- Realizar la denuncia o entregar el documento que constata dicho procedimiento al apoderado para que éste la realice.
- 4.- Si el adulto responsable del estudiante se niega a realizar la constatación de lesiones, se debe llamar a la Comisaría más cercana, para que asista al establecimiento, retire al estudiante y lo lleve a constatar lesiones, previa denuncia por el establecimiento.
- 5.- Si el adulto responsable del estudiante retira al estudiante del colegio, se deberá realizar la denuncia en Fiscalía y ellos procederán a la constatación de lesiones.

La Directora realizará la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile. Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo de la manera más fidedigna posible.

Psicóloga del ciclo correspondiente en conjunto con profesor jefe, harán seguimiento del caso y de la situación del estudiante en el colegio (académica, social, etc.), para gestionar el apoyo necesario.

Si un adulto del colegio recibe un relato en que un estudiante podría estar siendo o haber sido vulnerado en sus derechos.

El adulto debe acoger, escuchar y apoyar al (la) estudiante, de modo que se sienta seguro y protegido. No le pida detalles excesivos. Ante todo, se le debe creer el relato.

El adulto que tenga la sospecha debe informar a la Psicóloga del ciclo, quién deberá informar a Directora, Directora Académica y profesor jefe.

En acuerdo con Dirección y Dirección Académica, la psicóloga entrevista a estudiante para determinar la necesidad de realizar la respectiva derivación a la OPD.
Psicóloga entrevista a profesor jefe para comunicar medida de derivación a OPD y recabar antecedentes para la derivación.

En caso que se estime necesaria la derivación a la OPD, Dirección Académica y psicóloga deben citar al apoderado y/o adulto protector para informar de la derivación a la OPD.

Psicóloga del ciclo correspondiente en conjunto con profesor jefe, harán seguimiento del caso y de la situación del estudiante en el colegio (académica, social, etc.), para gestionar el/los apoyo necesario.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

En el marco de la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre d 2011 por el Ministerio de Educación, el Colegio Monte de Asís implementa un protocolo de acciones preventivas y remediales ante estas situaciones.

Si un integrante de la comunidad escolar pesquisa a través de la observación y/o recibe un relato referido a que un estudiante participa en un acto de violencia escolar hacia otro

La persona debe informar de inmediato la situación a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar: Psicóloga del ciclo- Coordinadora General – Directora Académica- Directora General para coordinar las acciones. Psicóloga del Ciclo quedará a cargo del seguimiento del caso.

Estudiante	Apoderado	Curso
<ul style="list-style-type: none"> Entrevista con los estudiantes involucrados, de forma individual y/o grupal dependiendo del caso y las características del estudiante; siguiendo el modelo de resolución de conflictos que el colegio adscribe. Si es necesario se conversa con testigos de la situación ocurrida. Determinar si fue una situación de Violencia Escolar o es una situación de Acoso/bullying <p>En caso de Violencia Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza proceso de mediación entre pares. Se aplica Cuadro de Resolución de Conflicto <p>En caso de Acoso/bullying:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza mediación en donde los estudiantes involucrados firman un compromiso, en el que se acuerda evitar situaciones de hostigamiento e informar un adulto de confianza si se repiten estos hechos. Fortalecer redes de apoyo (pares y docentes) de estudiantes involucrados. Derivación al especialista a la víctima y victimario. <p>En caso de Violencia Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la mediación (1 vez) 	<ul style="list-style-type: none"> Citación a los apoderados de los estudiantes involucrados, para informar la situación identificada y recopilar nuevos antecedentes. Se informa al apoderado del proceso de mediación realizado. Firma de compromisos con apoderados, en los que se acuerda mantener comunicación y acceder a ayuda profesional si es necesario. En reunión de apoderados se aborda situación y acciones remediales. Seguimiento de situación de cada caso a través de entrevistas 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico grupo curso, en donde participan profesores y estudiantes. Intervención en el curso, considerando la dinámica grupal y los roles que cada integrante ocupa en ésta. Seguimiento del clima dentro del curso, a través de evaluación cualitativa.

1° FASE:
EXPLORACIÓN,
RECOPIACIÓN
INFORMACIÓN

2° FASE:
INTERVENCIÓN

3° FASE:
SEGUIMIENTO

<p>En caso de Acoso/bullying:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de cada caso, con entrevistas a los estudiantes involucrados y a los profesores del curso. • Revisión del cumplimiento de los compromisos adoptados con cada estudiante. • Condicionalidad, en los casos que lo amerite de acuerdo a lo establecido en el reglamento del colegio. 	<p>con apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cumplimiento de los compromisos adoptados, con los padres y/o apoderados. • Solicitud de entrega de informe de evaluación Psicológica en los casos que se han derivado. 	
--	---	--

Incidentes de Violencia Escolar			Acoso /Bullying
Agresividad	Conflicto	Violencia	
<p>Corresponde a un comportamiento defensivo instintivo, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se enfrenta a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.</p>	<p>Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdaderos o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resultado a tiempo puede derivar en situaciones de violencia</p>	<p>Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; El daño al otro como una consecuencia. 	<p>Es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos actuales. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se produce entre dos o más personas . Existe abuso de poder; Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite. Se realiza cuando el adulto no lo ve.

I.- PAUTA DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

El entrevistador deberá utilizar la siguiente pauta, con el objetivo de recabar y registrar la información sobre la situación de violencia escolar. Escuchará a ambas partes y evaluará la gravedad de la falta cometida, considerando los intereses y puntos de vista de cada estudiante involucrado.

I.- Informante

Nombre			
Estudiante afectado		Otro estudiante (quién)	
Docente		Asistente de la Educación	
Apoderado		Otro (detallar)	

Entrevistador	
Fecha	

I. Antecedentes generales de los involucrados

Nombre completo		Curso	

III. Descripción de la situación:

- Describir la problemática y los posibles motivos de la situación de violencia escolar.

- ¿Hace cuánto tiempo pasa esto y en qué lugares?,

- ¿Han comentado esta situación con otras personas (compañeros/as, profesores/as, otros adultos, padre/madre/apoderado(a), etc.)? ¿quiénes?

Firma de quién recibe la información

Nombre: _____

Firma de quién da aviso de la información

Nombre: _____

Próximas acciones a seguir

Entrevistar a estudiantes involucrados/testigos	
Conversación con profesores	
Citación a apoderados /Entrevistar	
Mediación /Compromisos	
Seguimiento	

II.- ENTREVISTA A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/TESTIGO

I.- Estudiante

Nombre			
Supuesto rol en el conflicto		CURSO	
Fecha			

Entrevistador	
---------------	--

II. Estudiantes identificados como involucrados en el conflicto.

NOMBRE	CURSO

III. Descripción de la situación:

- Describir la problemática y los posibles motivos de la situación de violencia escolar.

--

- ¿Hace cuánto tiempo pasa esto y en qué lugares?,

--

- ¿Han comentado esta situación con otras personas (compañeros/as, profesores/as, otros adultos, padre/madre/apoderado(a), etc.)? ¿quiénes?

--

IV. Propuesta de Resolución

- ¿qué soluciones has/se han intentado?

¿Qué propondrías para resolver definitivamente la situación?

Firma

Nombre: _____
Integrante de Equipo de Convivencia

Firma

Nombre: _____

Próximas acciones a seguir

Entrevistar a estudiantes involucrados/testigos	
Conversación con profesores	
Citación a apoderados /Entrevistar	
Mediación /Compromisos	
Seguimiento	

III.- MEDIACIÓN ESCOLAR

Estimados estudiantes los invitamos a mediar este conflicto debido a que como comunidad Educativa confiamos en el diálogo y en la toma de acuerdos como el mejor camino para la resolución pacífica de los conflictos y diferencias que puedan existir entre las personas.

Estudiantes involucrados:

Mediador		Cargo	
Estudiantes involucrados			
Nombre		Curso	

Descripción de la situación

Propuestas de Solución (lluvia de ideas de los estudiantes)

1.-

2.-

3.-

Solución compartida por los involucrados

Acuerdos y Compromisos

--

Firma

Firma

Firma

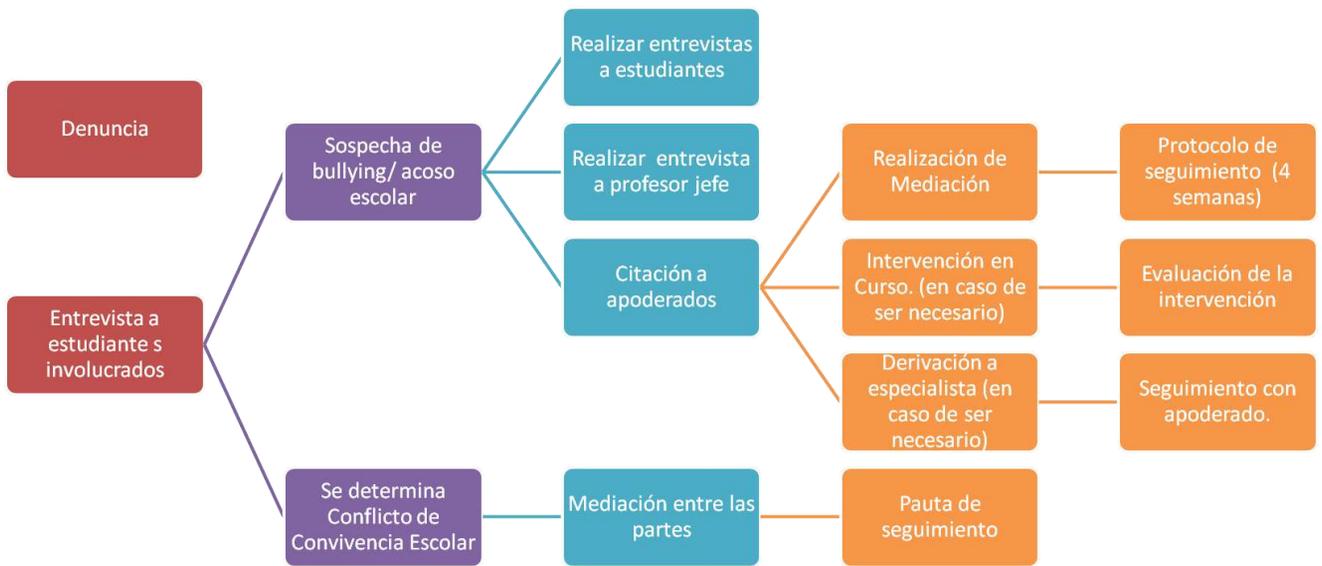
Nombre: _____
Integrante de Equipo de Convivencia

Nombre: _____

Nombre: _____

Próximas acciones a seguir

Entrevistar a estudiantes involucrados/testigos	
Conversación con profesores	
Citación a apoderados /Entrevistar	
Mediación /Compromisos	
Seguimiento	



IV.- ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO

I.- Estudiante

Nombre			
Supuesto rol en el conflicto		CURSO	
Fecha		Nº Semana de seguimiento	

Entrevistador	
----------------------	--

¿Se ha reiterado algún conflicto entre los involucrados? ¿Cuál?

¿Se han cumplido los acuerdos y compromisos realizados? ¿Porqué si/no?

Firma
Nombre: _____
Integrante de Equipo de Convivencia

Firma
Nombre: _____

Próximas acciones a seguir

Entrevistar a estudiantes involucrados/testigos	
Conversación con profesores	
Citación a apoderados /Entrevistar	
Mediación /Compromisos	
Seguimiento	

V.- ENTREVISTA CON APODERADO

I.-Identificación

Nombre del estudiante		CURSO	
Nombre apoderado			
Fecha			

Entrevistador	
---------------	--

II. Descripción de la situación

Describir la problemática y los posibles motivos de la situación de violencia escolar.

- Procedimientos realizados (lo que se ha hecho o lo que se hará al respecto)

- Acuerdos, Compromisos

Firma

Nombre: _____
Integrante de Equipo de Convivencia

Firma

Nombre: _____

Próximas acciones a seguir :

Entrevistar a estudiantes involucrados/testigos	
Conversación con profesores	
Citación a apoderados /Entrevistar	
Mediación /Compromisos	
Seguimiento	

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTE DE ASIS

I. Fundamentación:

El artículo 16 de la Ley General de Educación, establece lo siguiente:

“Revestirá de especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad o un adulto de la comunidad educativa”.

En mérito de lo anterior, es importante tener presente que:

Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

II. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar.

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos, deberán informar al Coordinador de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o algún miembro del equipo Directivo, de los hechos o situaciones de violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a. El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Coordinador de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o miembro del equipo Directivo, y registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
- b. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe o al Coordinador de Convivencia Escolar.
- c. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

III. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes.

1. PRIMERA ETAPA: Del conocimiento:

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Coordinador de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o miembro del equipo Directivo, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

Con todo, se debe tener presente que si alguno de los hechos acontecidos, revistiere características de delito, se deberán realizar las denuncias correspondientes, ante las autoridades pertinentes, a fin de que realicen la investigación, ello según lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento adoptará las medidas y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.

2. SEGUNDA ETAPA: De la Investigación.

- a. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

- b. En dicha investigación se aplicará íntegramente el Manual de Convivencia Escolar vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- c. De cada una de las etapas del proceso, se deberá mantener informados a los padres y apoderado de los estudiantes involucrados.
- d. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- f. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- g. El Coordinador de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

3. TERCERA ETAPA: De la información y adopción de Medidas:

- a. Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- b. Para la aplicación de medidas disciplinarias, el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir, de conformidad con el Manual de Convivencia.
- c. Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- d. La Dirección del Colegio Monte de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja debida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un/a estudiante.
- e. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un/a estudiante de la comunidad escolar del Colegio Monte de Asís, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, en conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Manual de Convivencia Escolar.
- f. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar del Colegio Monte de Asís, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

4. CUARTA ETAPA: Del monitoreo de los procedimientos acordados.

- g. Una vez concluida la investigación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar o el docente que la Dirección designe.
- h. Con todo, y con el fin de resguardar siempre el interés superior del niño- niña- joven, el establecimiento, brindará apoyo y ayuda al/a estudiante afectado, pudiendo derivar a especialistas en caso de ser necesario, previa autorización de los padres.

- i. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, debiendo acompañar a los estudiantes involucrados y al curso en caso de ser necesario.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Respecto de estas situaciones, se seguirá el mismo protocolo antes establecido según corresponda, no obstante ello, se deberá considerar lo siguiente:

- En la eventualidad de que un apoderado incurriera en un maltrato o agresión a un funcionario del colegio o viceversa, será citado por la Dirección y amonestado de forma oral y escrita.
- En caso de reiteración de un acto de este tipo, por parte de un apoderado a un funcionario, la Dirección citará al apoderado, a fin de mantener un diálogo reflexivo respecto de su conducta y asumir un compromiso de cambio.

Si a pesar de lo anterior, no existiese en los padres o apoderados intención de cambio y las conductas fueren reiterativas durante el transcurso del año escolar, el establecimiento podrá establecer como medida, el cambio de apoderado del estudiante.

En aquellas situaciones que revistan mayor gravedad, el establecimiento podrá prohibir el ingreso de dicho apoderado a las dependencias del colegio. Ello se informará a las autoridades correspondientes, entre otras Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

- En caso de reiteración de un acto de maltrato de un funcionario a un apoderado, el Colegio evaluará la permanencia en el cargo de dicho funcionario.

Revisado y actualizado, Diciembre 2016

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Los profesores y el personal directivo del colegio implementan en forma permanente, un programa de trabajo hacia los estudiantes orientado a prevenir accidentes. Este se materializa en constantes conversaciones con los estudiantes, y cuidando que no existan dentro del establecimiento objetos, lugares o situaciones que pudiesen generar este tipo de hechos. En el evento de producirse un accidente, el colegio adopta las siguientes medidas, que requieren ser conocidas y coordinadas con los padres, dependiendo del tipo de accidentes:

Lesiones Menores

Si se trata de lesiones menores que no requieren de una asistencia fuera del colegio, tales como rasmillones, cortes superficiales o golpes menores, el estudiante es derivado a Coordinación General donde se ubica Enfermería y se le brinda la asistencia y cuidados que el caso requiere. Si la situación amerita, se le informa vía Agenda, teléfono o mail al apoderado.

Lesiones que Requieren Atención Médica sin Carácter de Urgencia

Si se trata de una lesión de tipo menor, que requiere atención médica posterior, no de urgencia, pero que hacen recomendable que el estudiante no siga expuesto a la actividad física habitual de un colegio, tales como torceduras de pies o manos, se avisa telefónicamente a la persona que el apoderado ha señalado en ficha del estudiante en la parte que señala "Avisar en caso de urgencia" para que el estudiante sea llevado a su hogar con el objeto que guarde el reposo necesario y su familia lo lleve al médico en forma programada. Si los padres lo desean el estudiante podrá ser llevado a su hogar en un móvil de radio taxis con el cual el colegio mantendrá un convenio. Dicha carrera deberá ser cancelada por los padres del estudiante.

Lesiones que requieren atención de urgencia y el traslado no requiere Ambulancia

En estos casos, personal de Coordinación, un profesor o un miembro del equipo directivo del colegio traslada al estudiante al hospital del sector, o a la clínica que la familia tiene un convenio de accidentes escolares y que ha sido oportuna y adecuadamente informado al colegio. En paralelo y en forma inmediata, otro funcionario del colegio avisará a una de las personas indicadas por el apoderado en la ficha para casos de urgencias, con el objeto que concurra a la brevedad al centro asistencial, a acompañar y hacerse cargo de la situación del estudiante lesionado.

Lesiones que requieren atención de urgencia y un traslado especializado

En estos casos, el colegio llamará de inmediato a la ambulancia de la Asistencia Pública o de la clínica con que la familia haya previamente informado tener suscrito convenio de accidentes escolares. En paralelo y en forma inmediata, otro funcionario del colegio avisa a una de las personas indicadas por el apoderado en la ficha para casos de urgencias.

Mientras llega la ambulancia el colegio brindará al lesionado todos los cuidados y primeros auxilios que la situación lo permita. Si al llegar la ambulancia aún no se ha hecho presente algún familiar del lesionado, el estudiante será acompañado hasta el centro de atención médica por personal de Coordinación, un profesor o un miembro del equipo directivo.

Actualización de teléfonos de contacto

Es responsabilidad del apoderado mantener actualizados los teléfonos de contacto para casos de urgencia. Cualquier cambio debe ser avisado por escrito y en forma oportuna a su Profesos-a Jefe y a Coordinación y ser registrado en la Primera Hoja de la Agenda del Estudiante.

Opción de atención de urgencia

Cabe señalar que el Estado de Chile ofrece gratuidad en caso de accidente escolar a todos los estudiantes tratados en hospitales públicos. El centro hospitalario más cercano a nuestro colegio es el Hospital Sótero del Río (Posta Josefina Martínez).

Si una familia desea que en caso de urgencia grave el estudiante sea trasladado a una clínica privada, ésta debe ser claramente identificada en la ficha para casos de urgencia del estudiante y en la agenda del estudiante, asumiendo los costos que ello significa. El colegio podrá poner en conocimiento de los padres

y apoderados, a través del Centro General de Padres y Apoderados , ofertas de seguros de accidentes escolares de diversas clínicas, entendiendo que es una decisión y costo, absolutamente personal y familiar.

Contribución de la familia en la prevención

Es preocupación constante y prioritaria del colegio evitar accidentes, pedimos la cooperación de los padres en educar a su hijos en hacerse responsable de su integridad física, en los diversos espacios que ocupa, casa, calle, colegio, plazas y otros.

En caso de Enfermedad.

El Colegio, no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes en caso de sentirse con alguna dolencia.

En caso de que un estudiante se sienta enfermo en el transcurso de su jornada de clases, el personal de Coordinación avisará telefónicamente al Apoderado para que venga a retirarlo.

En caso de accidente en salidas educativas.

Es el profesor a cargo quien atenderá y procederá de acuerdo al protocolo de accidentes, y decidirá si es necesario el traslado del estudiante al centro de urgencia correspondiente. El adulto que acompaña al profesor en cada salida educativa dará aviso al apoderado y al colegio informando a Coordinación General, Dirección Académica o Coordinación de Formación Extracurricular según sea el caso para ofrecer los apoyos necesarios.

Revisado noviembre 2016

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1º A 8º AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA

El Colegio Monte de Asís, al definirse en su Proyecto Educativo como un lugar de encuentro en que convergen principalmente, estudiantes, profesores y apoderados, requiere establecer en su comunidad escolar una reglamentación con respecto a las Calificaciones y Promoción de los estudiantes, para poder actuar con transparencia y objetividad de manera tal que todos quienes participan de ella conozcan el modo y forma de operar.

Es necesario señalar que consideramos de gran relevancia el compromiso que debe tener el estudiante, su apoderado y familia, como así mismo el Colegio en el proceso educativo, por lo tanto, la evaluación es el proceso por el cual se obtiene, elabora y produce información, la que luego se proporciona y distribuye. Esta información recogida es útil y necesaria para que el Colegio, través de su Dirección General, Dirección Académica de Ciclo y Profesores tomen decisiones que incidan en la situación educativa de los estudiantes y para que junto a su familia se comprometan con el proceso educativo y en conjunto se hagan cargo de los resultados obtenidos.

El Colegio Monte de Asís está comprometido en que el proceso de evaluación sea lo más objetivo posible, transparente, coherente con las prácticas pedagógicas y que fundamentalmente se convierta en una herramienta válida que nos ayude a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este Reglamento se rige básicamente por la normativa actual del Ministerio de Educación y establece criterios, normas y procedimientos claros para que el conjunto de la comunidad escolar sepa a qué atenerse en las situaciones que se puedan plantear al respecto.

Por lo tanto, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de estudiantes de Enseñanza Básica Num. 511 EXENTO. Santiago, 8 de Mayo de 1997 y de la modificación establecida en el decreto nº 107 exento del 20 de febrero del 2003, extendemos el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1º Y 8º AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA DEL COLEGIO MONTE DE ASÍS.

TÍTULO I: DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 1º

El año escolar se dividirá en 2 semestres con un período intermedio de vacaciones

Artículo 2º

Durante el semestre habrá calificaciones de carácter acumulativa, parcial, de síntesis, semestral y final:

- a) Las calificaciones **parciales** serán todas de coeficiente 1, en la cantidad que especifique este Reglamento. Algunas de estas calificaciones serán el promedio de notas acumulativas (controles, dictados, tareas, informes u otros similares) y pruebas escritas que evaluarán en forma parcial o total unidades de aprendizaje.
- b) Las calificaciones de síntesis se aplicarán al término de cada semestre, de 1º a 8º Básico en los subsectores de: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Cs. Sociales e Inglés para 5 y 6 básico.
- c) Las calificaciones **semestrales** corresponderán a la suma ya ponderada del promedio de las calificaciones parciales y de la prueba de de síntesis
- d) Las calificaciones **finales** corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, en cada subsector o asignatura.

Artículo 3º

En cada ocasión que deba realizarse un cálculo de promedio señalado en el artículo anterior, deberá seguirse un criterio de aproximación a la décima superior, si la centésima fuera mayor o igual a 5.

Artículo 4º

Las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con 1 decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0

Artículo 5º

Los estudiantes serán evaluados en todos los subsectores de aprendizaje, utilizando diversas modalidades de carácter *formativo*, que permita una visión panorámica del resultado individual y colectivo de la acción pedagógica en cada etapa del aprendizaje y la evaluación de carácter *acumulativa* que se expresará en una calificación numérica de las diferentes actividades a lo largo del aprendizaje: pruebas escritas, interrogaciones orales, disertaciones, proyectos, trabajos individuales y grupales.

Artículo 6º

La Dirección Académica de Ciclo confeccionará en conjunto con los Coordinadores Pedagógicos de cada Departamento un calendario de las evaluaciones escritas, incluida la prueba de de síntesis. Otras evaluaciones de tipo acumulativo que corresponda programar al profesor deberán ser avisadas a sus estudiantes con 1 semana de anticipación, a lo menos, y además quedará anotada en la hoja de planificación actividades escolares de cada curso.

Artículo 7º

En cuanto a la cantidad de calificaciones parciales que se colocarán en cada semestre como mínimo, se debe seguir la siguiente indicación:

Horas lectivas a la semana (subsector)	Evaluaciones escritas por semestre fijadas por Dirección Académica	Otras evaluaciones de tipo acumulativo	Total evaluaciones
			Parciales por semestre
2 H	3	1	4
3 a 4 H	3	1	4
5 H	4	2	6
6 H	4	2	6
8 a 10 H Lenguaje 1 y 2 básico	6	2	4 a 10
6 a 10 H Matemática	2	1	4 a 10

(*) 4 a 5 de ellas provienen de controles de lectura

Las variaciones en la cantidad de notas que se puede apreciar dentro de algunos subsectores obedece a la cantidad de horas semanales y a los énfasis otorgados en cada uno de ellos.

En el subsector de Educación Física, Educación Artística, Educación Tecnológica y Religión Dirección Académica de Ciclo fijará los plazos de consignación de calificaciones y establecerá, en conjunto con el docente, la oportunidad y necesidad de evaluar en forma escrita, primando la de carácter práctica y acumulativa.

* La cantidad máxima de notas parciales al semestre, no debe exceder de 12 calificaciones.

Artículo 8º

La exigencia para la nota mínima de aprobación (4,0) será de un 60% en todos los subsectores de aprendizaje, aplicado al puntaje ideal establecido en el diseño del instrumento de evaluación de 1º a 8º básico.

Artículo 9º

En la primera quincena de Mayo y de Octubre de cada año escolar, se entregarán informes de notas parciales a los padres y apoderados, y se informará el registro de asistencia y atrasos, además de cualquier otra situación que sea pertinente al proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 10º

Semestralmente se entregará a los apoderados un Informe de Notas con los promedios finales del período y un Informe de Logros de los Objetivos Transversales Fundamentales.

Artículo 11º

El estudiante que falte a una prueba escrita, deberá presentar certificado médico a penas se reintegre al establecimiento para justificar su inasistencia y poder acceder a la nota máxima 7.0, de lo contrario sólo podrá alcanzar como nota máxima un 5.0. También podrá acceder a la nota máxima, si el apoderado justifica personalmente y con antelación, alguna dificultad de fuerza mayor que haya tenido el estudiante para presentarse a dar su prueba (**esta disposición no aplica para 7º y 8º**). La Dirección Académica, de acuerdo con el Consejo de Profesores, determinará el mecanismo por el cual se tomarán las pruebas atrasadas. Si el alumno falta en su segunda oportunidad y sin ningún tipo de justificación como la señalada en este Artículo, se le calificará con nota 2,0.

Artículo 12º

En las situaciones de períodos prolongados de inasistencia a clases, el apoderado tendrá que presentar un certificado médico u otro documento que justifique apropiadamente las ausencias del estudiante a clases. Se evaluará la pertinencia de su promoción basándose en el logro de los objetivos de cada subsector de aprendizaje.

Será a través de la Dirección Académica y el profesor Jefe que se recalendarizarán las evaluaciones pendientes distribuyéndolas de manera que no genere una sobre carga sobre el estudiante que tenga perjuicio sobre sus calificaciones y correcta medición de los aprendizajes evaluados

Los estudiantes que presenten licencias en la asignatura de Educación Física serán informados por el profesor a cargo de la asignatura respecto a los trabajos prácticos o teóricos que reemplazarán las evaluaciones pendientes producto de la licencia. Estos trabajos deben ser concordantes con las temáticas desarrolladas en la asignatura y las indicaciones serán entregadas con la debida anticipación al estudiante

Artículo 13º

Con los estudiantes que ingresen tardíamente al año escolar, deberá elaborarse una estrategia de incorporación adecuada a su situación en particular. En todo caso, la Dirección podrá validar las notas del Colegio de procedencia, si correspondiera.

Artículo 14º

El estudiante que presente alguna dificultad especial en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con diagnóstico y solicitud de evaluación diferenciada de un especialista (neurólogo, psicopedagogo, psicólogo u otro debidamente calificado) que a su vez entrega un tratamiento sistemático y control permanente de éste, recibirá de parte de los docentes y en el subsector que corresponda, un tratamiento especial durante el proceso de aprendizaje y al momento de ser evaluado. Este tratamiento especial consistirá en otorgar más tiempo en el desarrollo de sus pruebas escritas, entregar un espacio diferenciado que favorezca una mejor concentración, explicar en forma personal las instrucciones de trabajo, si es pertinente y necesario y / o realizará en forma oral las pruebas. De esta manera se estará garantizando el respeto a las diferencias individuales que presentan los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

En todos los casos, el informe del especialista aludido anteriormente, deberá ser validado permanentemente a través de la psicóloga del establecimiento. Como principio general se establece que un informe de esta naturaleza no rige para el año escolar siguiente.

Todas las Adecuaciones curriculares sean o no significativas serán planificadas e implementadas por la Educadora Diferencial y/o Psicóloga a cargo del ciclo. Serán estas especialistas coordinadas con el profesor jefe del estudiante quienes informarán formalmente al apoderado las intervenciones a realizar para favorecer los aprendizajes de los estudiantes

Artículo 15º

La Dirección del establecimiento educacional, podrá autorizar la eximición de los estudiantes en los subsectores de Inglés o Educación Física, previa consulta al Profesor Jefe del curso y al profesor del subsector de aprendizaje correspondiente junto con la certificación médica especializada. Para este efecto, la familia del estudiante deberá cursar la solicitud correspondiente y se deberá acreditar la presencia de dificultades de aprendizaje específicas o problemas de salud. Esta autorización tiene el carácter anual y puede ser renovada al año siguiente, si se cumple lo señalado en este artículo.

Artículo 16ª

Los profesores disponen de un plazo de hasta 10 días hábiles para entregar el resultado de las evaluaciones de las pruebas parciales, trabajos u otros.

TÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1º A 2º Y DE 3º A 4º DE ENSEÑANZA BÁSICA.**Artículo 17º**

Serán promovidos todos los estudiantes de 1º a 2º y de 3º a 4º de enseñanza básica que hayan asistido, a lo menos al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios correspondientes a estos cursos.

Artículo 18º

La Dirección del establecimiento en conjunto con el consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Artículo 19º

No obstante lo señalado en los artículos anteriores, la Dirección del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor(a) Jefe del curso de los estudiantes, afectados, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos(as) que presenten un retraso significativo, en lectura, escritura y/o matemáticas, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida la Dirección deberá tener información de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor de conjunto.

TÍTULO III: DE LA PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE 2º A 3º Y DE 4º HASTA 8º AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA.**Artículo 21º**

Para la promoción de los estudiantes de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes del plan de estudio y la asistencia a clases.

Artículo 22º

Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes de sus respectivos planes de estudios y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento.

Artículo 23º

Serán promovidos también los estudiantes que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o de actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.

Artículo 24ª

Serán también promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.

Artículo 25ª

Si un estudiante de 7º u 8º de Enseñanza Básica obtiene una o dos notas finales igual a 3,9 y a causa de ella(s) repite curso, tiene derecho a solicitar a Dirección Académica una evaluación adicional. Si el estudiante aprueba esta(s) evaluación(es), obtendrá una nota final 4,0 en dicha asignatura. Dirección Académica, en conjunto con el Profesor, determinará la fecha en que se realizará la evaluación. Dicho procedimiento será de carácter oral y evaluado por el profesor de la asignatura y profesores del departamento que tengan competencias en el tema evaluado. La calificación obtenida será informada el mismo día al estudiante y su apoderado en una entrevista que deje registro del procedimiento realizado y

de la situación de promoción del estudiante para el año lectivo siguiente El estudiante tendrá derecho a solicitar la evaluación mencionada en este Artículo, hasta el término del año lectivo indicado en el Calendario Escolar.

Artículo 26º

La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y del subsector de Consejo de Curso, Orientación y Religión no incidirá en la promoción de los estudiantes.

Artículo 27º

Para ser promovidos los estudiantes, deberán asistir a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Las Inasistencias a JEC (regreso de almuerzo) son consideradas en el porcentaje de asistencia, por lo tanto afectan el porcentaje de asistencia para la promoción de curso.

Artículo 28º

No obstante lo establecido en el artículo anterior, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento y el Profesor jefe podrán autorizar la promoción de los estudiantes de 2º a 3º y de 4º a 5º año, con porcentajes menores de asistencia. En los cursos de 5º a 8º esta autorización deberá ser ratificada por el consejo de profesores.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29º

Para efectos de este Reglamento, el Consejo de Profesores será de carácter consultivo

Artículo 30º

La Dirección del colegio con el (los) profesor(es) respectivo(s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1º a 4º año de enseñanza básica. Para los estudiantes de 5º a 8º año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser ratificada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de estudiantes que por motivo justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Artículo 31º

Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º a 8º año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente. Al finalizar el proceso, el colegio entregará a los padres y/o apoderados un informe con sus calificaciones y la situación final correspondiente

Artículo 32º

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de sus competencias.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1º Y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

El Colegio Monte de Asís, al definirse en su Proyecto Educativo como un lugar de encuentro en que convergen principalmente, estudiantes, profesores y apoderados, requiere establecer en su comunidad escolar una reglamentación con respecto a las Calificaciones y Promoción de los estudiantes, para poder actuar con transparencia y objetividad de manera tal que todos quienes participan de ella conozcan el modo y forma de operar.

Es necesario señalar que consideramos de gran relevancia el compromiso que debe tener el estudiante, su apoderado y familia, como así mismo el Colegio en el proceso educativo, por lo tanto, la evaluación es el proceso por el cual se obtiene, elabora y produce información, la que luego se proporciona y distribuye. Esta información recogida es útil y necesaria para que el Colegio, a través de su Dirección General, Direcciones Académicas y Profesores tomen decisiones que incidan en la situación educativa de los estudiantes y para que junto a su familia se comprometan con el proceso educativo y en conjunto se hagan cargo de los resultados obtenidos.

El Colegio Monte de Asís está comprometido en que el proceso de evaluación sea lo más objetivo posible, transparente, coherente con las prácticas pedagógicas y que fundamentalmente se convierta en una herramienta válida que nos ayude a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este Reglamento se rige básicamente por la normativa actual del Ministerio de Educación y establece criterios, normas y procedimientos claros para que el conjunto de la comunidad escolar sepa a qué atenerse en las situaciones que se puedan plantear al respecto.

En conformidad a lo dispuesto en el Decreto Exento N° 112 del 20/04/99 MINEDUC, se establece el siguiente REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1º Y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA DEL COLEGIO MONTE DE ASÍS.

TÍTULO I: DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 1º

El año escolar se dividirá en 2 semestres con un período intermedio de vacaciones

Artículo 2º

Durante el semestre habrá calificaciones de carácter acumulativa, parcial, síntesis semestral y final:

- a) Las calificaciones **parciales** serán todas de coeficiente 1, en la cantidad que especifique este Reglamento. Algunas de estas calificaciones serán el promedio de notas acumulativas (controles, dictados, tareas, informes u otros similares). El promedio aritmético de ellas se ponderará en un 80% para el cálculo de la nota semestral.
- b) Las calificaciones de síntesis se aplicarán al término de cada semestre para todos los estudiantes y en los subsectores de: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química e Inglés y se ponderará en un 20% para el cálculo de la nota semestral. Podrán eximirse de aplicar esta evaluación de Medición de Logros aquellos estudiantes cuyo promedio de las calificaciones parciales sea de 6.5 o más.
- c) Las calificaciones **semestrales** corresponderán a la suma ya ponderada del promedio de las calificaciones parciales en un 80% y de la prueba de síntesis en un 20% en cada subsector o asignatura.
- d) Las calificaciones **finales** corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, en cada subsector o asignatura.

Artículo 3º

En cada ocasión que deba realizarse un cálculo de promedio señalado en el artículo anterior, deberá seguirse un criterio de aproximación a la décima superior, si la centésima fuera mayor o igual a 5.

Artículo 4º

Las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con 1 decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0

Artículo 5º

Los estudiantes serán evaluados en todos los subsectores de aprendizaje, utilizando diversas modalidades de carácter *formativo*, que permita una visión panorámica del resultado individual y colectivo de la acción pedagógica en cada etapa del aprendizaje y la evaluación de carácter acumulativa que se expresará en una calificación numérica de las diferentes actividades a lo largo del aprendizaje: pruebas escritas, interrogaciones orales, disertaciones, proyectos, trabajos individuales, grupales y otros.

Artículo 6º

La Dirección Académica, en conjunto con los Coordinadores Pedagógicos de cada Departamento, confeccionará un calendario de las evaluaciones escritas, incluida la prueba de síntesis. Otras evaluaciones de tipo acumulativo que corresponda programar al profesor deberán ser avisadas a sus estudiantes con 1 semana de anticipación, a lo menos, y además quedará anotada en la hoja de actividades docentes de cada curso.

Artículo 7º

En cuanto a la cantidad de calificaciones parciales que se colocarán en cada semestre como mínimo, se debe seguir la siguiente indicación:

Horas lectivas a la semana	Evaluaciones parciales mínimas al semestre
2 H	3
3 H	4
4 H	5
5 H	6
6 H	7
7 H	8
8 H	9

En el subsector de Educación Física, Educación Artística, Educación Tecnológica y Religión la Dirección Académica fijará los plazos de consignación de calificaciones y establecerá, en conjunto con el docente, la oportunidad y necesidad de evaluar en forma escrita, primará la de carácter práctica y acumulativa. Se utilizarán criterios que permitan certificar la adquisición de habilidades, primando las de carácter práctico.

Artículo 8º

La exigencia para la nota mínima de aprobación (4,0) será de un 60% en todos los subsectores de aprendizaje, aplicado al puntaje ideal establecido en el diseño del instrumento de evaluación.

Artículo 9º

En la primera quincena de Mayo y de Octubre de cada año escolar, se entregarán informes de notas a los padres y apoderados, en donde se informará el registro de asistencia y atrasos, además de cualquier otra situación que sea pertinente al proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 10º

Semestralmente se entregará a los apoderados un Informe de Notas con los promedios finales del período y además de un Informe de Logros de los Objetivos Transversales Fundamentales.

Artículo 11º

El estudiante que falte a una prueba escrita, deberá presentar certificado médico para justificar su inasistencia y poder acceder a la nota máxima 7.0, de lo contrario sólo podrá alcanzar como nota máxima un 5.0. También podrá acceder a la nota máxima, si el apoderado justifica personalmente y con antelación, acerca de alguna dificultad de fuerza mayor que haya tenido el estudiante para presentarse a dar su prueba. La Dirección Académica, de acuerdo con el Consejo de Profesores, determinará el mecanismo por el cual se tomarán las pruebas atrasadas. Si el alumno falta en su segunda oportunidad y sin ningún tipo de justificación como la señalada en este Artículo, se le calificará con nota 2,0.

Las Evaluaciones atrasadas tendrán un formato de preguntas de desarrollo conservando los temas y nivel de dificultad considerados para esa evaluación originalmente.

Artículo 12º

En las situaciones de períodos prolongados de inasistencia a clases, el apoderado tendrá que presentar un certificado médico u otro documento que justifique apropiadamente las ausencias del estudiante a clases. Dicho Certificado deberá ser entregado a Coordinación en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de regreso del estudiante a clases.

Se evaluará, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, la pertinencia de su promoción basándose en el logro de los objetivos de cada subsector de aprendizaje.

Será a través de la Dirección Académica y el profesor Jefe que se recalendarizarán las evaluaciones pendientes distribuyéndolas de manera que no genere una sobre carga sobre el estudiante que tenga perjuicio sobre sus calificaciones y correcta medición de los aprendizajes evaluados

Los estudiantes que presenten licencias en la asignatura de Educación Física serán informados por el profesor a cargo de la asignatura respecto a los trabajos prácticos o teóricos que reemplazarán las evaluaciones pendientes producto de la licencia. Estos trabajos deben ser concordantes con las temáticas desarrolladas en la asignatura y las indicaciones serán entregadas con la debida anticipación al estudiante

Artículo 13º

Con los estudiantes que ingresen tardíamente al año escolar, deberá elaborarse una estrategia de incorporación adecuada a su situación en particular. En todo caso, la Dirección podrá validar las notas del Colegio de procedencia, si correspondiera.

Artículo 14º

El estudiante que presente alguna dificultad especial en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con diagnóstico y solicitud de evaluación diferenciada de un especialista (neurólogo, psicopedagogo, psicólogo u otro debidamente calificado) que a su vez entregue un tratamiento sistemático y control permanente de éste, recibirá de parte de los docentes y en el subsector que corresponda, un tratamiento especial al momento de ser evaluado. Este tratamiento especial consistirá en otorgar más tiempo en el desarrollo de sus pruebas escritas, otorgar un espacio diferenciado que favorezca una mejor concentración, de explicar en forma personal las instrucciones de trabajo, si es pertinente y necesario y / o realizará en forma oral las pruebas. De esta manera se estará garantizando el respeto a las diferencias individuales que presentan los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

En todos los casos, el informe del especialista aludido anteriormente, deberá ser validado permanentemente. Como principio general se establece que un informe de esta naturaleza no rige para el año escolar siguiente.

Todas las Adecuaciones curriculares sean o no significativas **serán planificadas e implementadas por la Educadora Diferencial y/o Psicóloga a cargo del ciclo**. Serán estas especialistas coordinadas con el profesor jefe del estudiante quienes informarán formalmente al apoderado las intervenciones a realizar para favorecer los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 15º

La Dirección del establecimiento educacional, podrá autorizar la eximición de los estudiantes en los subsectores de Inglés o Educación Física, previa consulta al Profesor Jefe del curso y al profesor del subsector de aprendizaje correspondiente. Para este efecto, la familia del estudiante deberá cursar la solicitud correspondiente y se deberá acreditar la presencia de dificultades de aprendizaje específicas o problemas de salud. Esta autorización tiene el carácter anual y puede ser renovada al año siguiente, si se cumple lo señalado en este artículo.

Artículo 16º

Los profesores disponen de un plazo de hasta 10 días hábiles para entregar el resultado de las evaluaciones de las pruebas parciales, trabajos u otros.

TÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 17º

Para la promoción de los estudiantes, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizaje o asignaturas del plan de estudio del Colegio y la asistencia a clases.

Artículo 18º

Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje o asignaturas de sus respectivos planes de estudios y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento.

Artículo 19º

Serán promovidos también los estudiantes que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.

Artículo 20º

Serán también promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje o asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.

Artículo 21º

Si el estudiante obtiene una o dos notas finales igual a 3,9 y a causa de ella(s) repite curso, tiene derecho a solicitar a Dirección Académica una evaluación adicional. Si el estudiante aprueba esta(s) evaluación(es), obtendrá una nota final 4,0 en dicha asignatura. La Dirección Académica, en conjunto con el Profesor, determinará la fecha en que se realizará la evaluación. Dicho procedimiento será de carácter oral y evaluado por el profesor de la asignatura y profesores del departamento que tengan competencias en el tema evaluado. La calificación obtenida será informada el mismo día al estudiante y su apoderado en una entrevista que deje registro del procedimiento realizado y de la situación de promoción del estudiante para el año lectivo siguiente. El estudiante, tendrá derecho a solicitar la evaluación mencionada en este Artículo, hasta el término del año lectivo indicado en el Calendario Escolar.

Artículo 22º

La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, del subsector de Consejo de Curso y Orientación y Religión, no incidirá en la promoción de los estudiantes.

Artículo 23º

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Las Inasistencias a JEC (regreso de almuerzo) son consideradas en el porcentaje de asistencia. por lo tanto afectan el porcentaje de asistencia considerado para la promoción de curso.

Artículo 24º

No obstante lo anterior, podrán ser también promovidos los estudiantes que presenten menos del 85% de asistencia, si existieran razones de salud u otras causas debida y previamente justificadas. La Dirección del Colegio, Dirección Académica y el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes que se encuentren en esta situación.

TÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES**Artículo 25º**

Para efectos de este Reglamento, el Consejo de Profesores será de carácter consultivo

Artículo 26º

La Dirección General del Colegio, la Dirección Académica y el Consejo de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1º y 2º año de Educación Media. Entre otros, resolverá los casos de estudiantes que por motivo justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado o finalizar el año escolar anticipadamente.

Artículo 27º

Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º y 2º año de Educación Media, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente. Al finalizar el proceso, el Colegio entregará a los padres y/o apoderados un informe con sus calificaciones y la situación final correspondiente.

Artículo 28º

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de sus competencias.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 3º Y 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

El Colegio Monte de Asís, al definirse en su Proyecto Educativo como un lugar de encuentro en que convergen principalmente, estudiantes, profesores y apoderados, requiere establecer en su comunidad escolar una reglamentación con respecto a las Calificaciones y Promoción de los estudiantes, para poder actuar con transparencia y objetividad de manera tal que todos quienes participan de ella conozcan el modo y forma de operar.

Es necesario señalar que consideramos de gran relevancia el compromiso que debe tener el estudiante, su apoderado y familia, como así mismo el Colegio en el proceso educativo, por lo tanto, la evaluación es el proceso por el cual se obtiene, elabora y produce información, la que luego se proporciona y distribuye. Esta información recogida es útil y necesaria para que el Colegio, través de su Dirección, Dirección Académica y Profesores tomen decisiones que incidan en la situación educativa de los estudiantes y para que junto a su familia se comprometan con el proceso educativo y en conjunto se hagan cargo de los resultados obtenidos. El Colegio Monte de Asís está comprometido en que el proceso de evaluación sea lo más objetivo posible, transparente, coherente con las prácticas pedagógicas y que fundamentalmente se convierta en una herramienta válida que nos ayude a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este Reglamento se rige básicamente por la normativa actual del Ministerio de Educación y establece criterios, normas y procedimientos claros para que el conjunto de la comunidad escolar sepa a qué atenerse en las situaciones que se puedan plantear al respecto.

Por lo tanto, en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Exento N° 0083 del 06/03/01 MINEDUC, se establece el siguiente REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 3º Y 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA DEL COLEGIO MONTE DE ASÍS.

TÍTULO I: DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 1º

El año escolar se dividirá en 2 semestres con un período intermedio de vacaciones

Artículo 2º

Durante el semestre habrá calificaciones de carácter parcial, de Síntesis, semestral y final:

- a) Las calificaciones **parciales** serán todas de coeficiente 1, en la cantidad que especifique este Reglamento. Algunas de estas calificaciones serán el promedio de notas acumulativas (controles, dictados, tareas, informes u otros similares). El promedio aritmético de ellas se ponderará en un 80% para el cálculo de la nota semestral.
- b) Las calificaciones de síntesis se aplicarán al término de cada semestre para todos los estudiantes y en los subsectores de: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química e Inglés y se ponderará en un 20% para el cálculo de la nota semestral. Podrán eximirse de aplicar esta evaluación de síntesis aquellos estudiantes cuyo promedio de las calificaciones parciales sea de 6.5 o más.
- c) Las calificaciones **semestrales** corresponderán a la suma ya ponderada del promedio de las calificaciones parciales en un 80% y de la prueba de Síntesis en un 20% en cada subsector o asignatura.
- d) Las calificaciones **finales** corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, en cada subsector o asignatura.

Artículo 3º

En cada ocasión que deba realizarse un cálculo de promedio señalado en el artículo anterior, deberá seguirse un criterio de aproximación a la décima superior, si la centésima fuera mayor o igual a 5.

Artículo 4º

Las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con 1 decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0

Artículo 5º

Los estudiantes serán evaluados en todos los subsectores de aprendizaje, utilizando diversas modalidades de carácter *formativo*, que permita una visión panorámica del resultado individual y colectivo de la acción pedagógica en cada etapa del aprendizaje y la evaluación de carácter *acumulativa* que se expresará en una calificación numérica de las diferentes actividades a lo largo del aprendizaje: pruebas escritas, interrogaciones orales, disertaciones, proyectos, trabajos individuales, grupales y otros.

Artículo 6º

La Dirección Académica, en conjunto con los Coordinadores Pedagógicos de cada Departamento confeccionará un calendario de las evaluaciones escritas, incluida la prueba de síntesis. Otras evaluaciones de tipo acumulativo que corresponda programar al profesor deberán ser avisadas a sus estudiantes con 1 semana de anticipación, a lo menos, y además quedará anotada en la hoja de actividades docentes de cada curso.

Artículo 7º

En cuanto a la cantidad de calificaciones parciales que se colocarán en cada semestre como mínimo, se debe seguir la siguiente indicación:

Horas lectivas a la semana	Evaluaciones parciales mínimas al semestre
2 H	3
3 H	4
4 H	5
5 H	6
6 H	7
7 H	8
8 H	9

En el subsector de Educación Física, Educación Artística, Educación Tecnológica y Religión la Dirección Académica fijará los plazos de consignación de calificaciones y establecerá, en conjunto con el docente, la oportunidad y necesidad de evaluar en forma escrita, primará la de carácter práctica y acumulativa, utilizando criterios que permitan certificar la adquisición de habilidades, primando las de carácter práctico.

Artículo 8º

La exigencia para la nota mínima de aprobación (4,0) será de un 60% en todos los subsectores de aprendizaje, aplicado al puntaje ideal establecido en el diseño del instrumento de evaluación.

Artículo 9º

En la primera quincena de Mayo y de Octubre de cada año escolar, se entregarán informes de notas a los padres y apoderados, en donde se informará el registro de asistencia y atrasos, además de cualquier otra situación que sea pertinente al proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 10º

Semestralmente se entregará a los apoderados un Informe de Notas con los promedios finales del período además de un Informe de Logros de los Objetivos Transversales Fundamentales.

Artículo 11º

El estudiante que falte a una prueba escrita, deberá presentar certificado médico para justificar su inasistencia y poder acceder a la nota máxima 7.0, de lo contrario sólo podrá alcanzar como nota máxima un 5.0. También podrá acceder a la nota máxima, si el apoderado justifica personalmente y con antelación, acerca de alguna dificultad de fuerza mayor que haya tenido el estudiante para presentarse a dar su prueba. La Dirección Académica, de acuerdo con el Consejo de Profesores, determinará el mecanismo por el cual se tomarán las pruebas atrasadas. Si el estudiante falta en su segunda oportunidad y sin ningún tipo de justificación como la señalada en este Artículo, se le calificará con nota 2,0.

Las Evaluaciones atrasadas tendrán un formato de preguntas de desarrollo conservando los temas y nivel de dificultad considerados para esa evaluación originalmente.

Artículo 12º

En las situaciones de períodos prolongados de inasistencia a clases, el apoderado tendrá que presentar un certificado médico u otro documento que justifique apropiadamente las ausencias del estudiante a clases. Dicho Certificado deberá ser entregado a Coordinación en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de regreso del estudiante a clases. Se evaluará, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, la pertinencia de su promoción basándose en el logro de los objetivos de cada subsector de aprendizaje.

Será a través de la Dirección Académica y el profesor Jefe que se recalendarizarán las evaluaciones pendientes distribuyéndolas de manera que no genere una sobre carga sobre el estudiante que tenga perjuicio sobre sus calificaciones y correcta medición de los aprendizajes evaluados

Los estudiantes que presenten licencias en la asignatura de Educación Física serán informados por el profesor a cargo de la asignatura respecto a los trabajos prácticos o teóricos que reemplazarán las evaluaciones pendientes producto de la licencia. Estos trabajos deben ser concordantes con las temáticas desarrolladas en la asignatura y las indicaciones serán entregadas con la debida anticipación al estudiante

Artículo 13º

Con los estudiantes que ingresen tardíamente al año escolar, deberá elaborarse una estrategia de incorporación adecuada a su situación en particular. En todo caso, la Dirección podrá validar las notas del Colegio de procedencia, si correspondiera.

Artículo 14º

El estudiante que presente alguna dificultad especial en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con diagnóstico y solicitud de evaluación diferenciada de un especialista (neurólogo, psicopedagogo, psicólogo u otro debidamente calificado) que a su vez entrega un tratamiento sistemático y control permanente de éste, recibirá de parte de los docentes y en el subsector que corresponda, un tratamiento especial al momento de ser evaluado. Este tratamiento especial consistirá en otorgar más tiempo en el desarrollo de sus pruebas escritas, otorgar un espacio diferenciado que favorezca la mejor concentración, explicar en forma personal las instrucciones de trabajo, si es pertinente y necesario y / o realizará en forma oral las pruebas. De esta manera se estará garantizando el respeto a las diferencias individuales que presentan los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

En todos los casos, el informe del especialista aludido anteriormente, deberá ser validado permanentemente. Como principio general se establece que un informe de esta naturaleza no rige para el año escolar siguiente.

Todas las Adecuaciones curriculares sean o no significativas serán planificadas e implementadas por la Educadora Diferencial y/o Psicóloga a cargo del ciclo. Serán estas especialistas coordinadas con el profesor jefe del estudiante quienes informarán formalmente al apoderado las intervenciones a realizar para favorecer los aprendizajes de los estudiantes

Artículo 15º

La Dirección del establecimiento educacional, podrá autorizar la eximición de hasta un subsector de aprendizaje o asignatura a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud. Para este efecto, la familia del estudiante deberá cursar la solicitud correspondiente y se deberá acreditar la presencia de dificultades de aprendizaje específicas o problemas de salud. Esta autorización tiene el carácter anual y puede ser renovada al año siguiente, si se cumple lo señalado en este artículo.

Artículo 16º

Los profesores disponen de un plazo de hasta 10 días hábiles para entregar el resultado de las evaluaciones de las pruebas parciales, trabajos u otros.

TÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**Artículo 17º**

Para la promoción de los estudiantes, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizaje o asignaturas del plan de estudio del Colegio y la asistencia a clases.

Artículo 18º

Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje o asignaturas de sus respectivos planes de estudios y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento.

Artículo 19º

Serán promovidos también los estudiantes que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.

Artículo 20º

Serán también promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje o asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobadas se encuentran los subsectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los estudiantes de 3º y 4º Medio serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio de 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados.

Artículo 21º

Si el estudiante obtiene una o dos notas finales igual a 3,9 y a causa de ella(s) repite curso, tiene derecho a solicitar a Dirección Académica una evaluación adicional. Si el estudiante aprueba esta(s) evaluación(es), obtendrá una nota final 4,0 en dicha asignatura. La Dirección Académica, en conjunto con el Profesor, determinará la fecha en que se realizará la evaluación. Dicho procedimiento será de carácter oral y evaluado por el profesor de la asignatura y profesores del departamento que tengan competencias en el tema evaluado. La calificación obtenida será informada el mismo día al estudiante y su apoderado en una entrevista que deje registro del procedimiento realizado y de la situación de promoción del estudiante para el año lectivo siguiente. El estudiante, tendrá derecho a solicitar la evaluación mencionada en este Artículo, hasta el término del año lectivo indicado en el Calendario Escolar.

Artículo 22º

La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, del subsector de Consejo de Curso y Orientación y Religión, no incidirá en la promoción de los estudiantes.

Artículo 23º

Los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. Las Inasistencias a JEC (regreso de almuerzo) son consideradas en el porcentaje de asistencia, por lo tanto afectan el porcentaje de asistencia considerado para la promoción de curso.

Artículo 24º

No obstante lo anterior, podrán ser también promovidos los estudiantes que presenten menos del 85% de asistencia, si existieran razones de salud u otras causas debida y previamente justificadas. La Dirección del Colegio, Dirección Académica y el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes que se encuentren en esta situación.

TÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES**Artículo 25º**

Para efectos de este Reglamento, el Consejo de Profesores será de carácter consultivo

Artículo 26º

La Dirección del Colegio, Dirección Académica y el Consejo de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 3º y 4º año de Educación Media. Entre otros, resolverá los casos de estudiantes que por motivo justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el áreas del Deporte, Literatura, Ciencias, Artes, becas u otros.

Artículo 27º

Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 3º y 4º año de Educación Media, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente. Al finalizar el proceso, el Colegio entregará a los padres y/o apoderados un informe con sus calificaciones y la situación final correspondiente.

Artículo 28º

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de sus competencias.

Artículo 29º

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieren aprobado el 4º año Medio.

REGLAMENTO EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La Evaluación Diferenciada es un recurso, temporal o permanente, que el profesor puede emplear al evaluar a los estudiantes que presentan dificultades para cursar en forma regular un subsector o actividad de aprendizaje. Las dificultades deben ser diagnosticadas y tratadas por un especialista. No existe un límite de subsectores en los que el estudiante pueda ser evaluado diferenciadamente. Dependerá de la situación que presente el estudiante y de las posibilidades que pueda ofrecer el colegio.

La Evaluación Diferenciada se realiza hasta que el estudiante lo requiera, ya sea en Enseñanza Básica o Media, siempre y cuando lo avale un especialista, se observe un apoyo familiar para superar y/o tratar la dificultad existente, tenga apoyos o tratamientos externos.

En caso de no seguir el tratamiento del especialista externo, se procederá a la suspensión de la aplicación de la Evaluación Diferenciada, emitiéndose un informe sobre esto al apoderado.

El colegio se reserva el derecho a aceptar la solicitud de acuerdo a los recursos con que cuenta.

Cabe destacar que la Evaluación Diferenciada no asegura la promoción del estudiante.

Procedimiento para que un estudiante sea evaluado en forma diferenciada:

1. El apoderado debe solicitarlo por escrito al Profesor Jefe, presentando el o los informes del especialista que sugieren adecuaciones a las evaluaciones, dependiendo del área que presenta dificultades: Neurólogo, Sicólogo, Sicopedagogo, Psiquiatra. El Informe del o los especialistas deberá especificar y argumentar claramente el trastorno que origina dicha solicitud, como la opinión técnica del tratamiento o acciones a emprender con el estudiante.
2. El Profesor Jefe entregará toda la información recibida a la Psicóloga correspondiente a su ciclo o a la Coordinadora PIE.
3. Un Equipo conformado por la Psicóloga, Coordinadora PIE, Educadora Diferencial, Profesor Jefe y el Profesor/a del o los subsector/es involucrados en la petición, revisarán y evaluarán los antecedentes recibidos. Entregarán una resolución que será autorizada por la Dirección Académica del ciclo.
4. En caso de ser aceptada la solicitud, se emitirá una resolución que deberá ser firmada por el apoderado. Este documento incluirá las adecuaciones específicas que se realizarán, los compromisos que asume el apoderado, y la fecha desde la cual comenzará a aplicarse.
5. Esta aprobación tendrá validez por un año lectivo y, en caso de mantenerse en el tiempo la situación que le dio origen, podrá ser renovada por los padres y/o apoderados, acreditando los tratamientos de especialistas para lograr superarla y la documentación correspondiente.

Plazos de entrega de informes (se excluye de estos plazos Educación Física):

Los estudiantes que necesiten renovar la aplicación de Evaluación Diferenciada que ya haya sido aprobada el año anterior, tendrán plazo para entregar la documentación correspondiente hasta el **30 de Abril**.

Quienes soliciten Evaluación Diferenciada por primera vez, tendrán plazo para entregar la documentación, durante el **primer semestre**.

Los casos que se excedan de estos plazos, serán analizados por el mismo equipo de manera particular.

En el caso de aplicar Evaluación Diferenciada en las asignaturas científico- humanista, esta consistirá en una adecuación en el instrumento de evaluación que permita evidenciar el aprendizaje de los estudiantes.

En el caso de las Asignatura de Educación Física, corresponderá algún trabajo escrito que el profesor(a) asigne al estudiante, de acuerdo a los contenidos vistos en la unidad.

Acciones o Adecuaciones a Realizar

- Entrega de tiempo adicional para la realización completa de la Evaluación aplicada (este tiempo será determinado por la Educadora Diferencial en conjunto con el profesor especialista previo análisis del caso).

- Adecuación del instrumento de evaluación según observaciones e intervenciones realizadas por la Educadora Diferencial en cada uno de los cursos
- Revisión diferenciada del instrumento, poniendo énfasis en el procedimiento realizado por el estudiante. En algunos casos el profesor puede solicitar al estudiante que le explique verbalmente dicho procedimiento con el objetivo de reconocer el nivel de aprendizaje efectivamente obtenido
- Propiciar un espacio diferenciado para favorecer la concentración y mejorar la mediación de los profesores especialistas en el instrumento aplicado.

Revisado y actualizado a diciembre 2016

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Dentro de un grupo curso, nos podemos encontrar con uno o más estudiantes que presentan problemas de bajo rendimiento, a pesar de que estudian. Se puede observar dificultades para concentrarse, bajo nivel de asimilación de información, algunas dificultades específicas de aprendizaje, problemas de disciplina, entre otras.

Es de vital importancia detectar a tiempo las Necesidades Educativas Especiales de Aprendizaje (NEE) de estos estudiantes y en este proceso es fundamental el rol del docente, sea el profesor jefe o de especialidad, todos pueden aportar.

Es premisa de nuestro Proyecto hacerse cargo de todos los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, cualquiera sean estas.

PROCEDIMIENTO

1.- Recopilar información (Profesor Jefe):

- Observar comportamiento del estudiante. Ver punto dos.
- Conversar con otros docentes que conozcan al estudiante y compartir lo observado en espacio de trabajo pedagógico, (reflexión, departamento, otros).
- Solicitar a la Dirección Académica que otros profesionales también observen al estudiante, (Sicóloga, Coordinador Departamento, Educadora Diferencial, otro docente, Directora Académica, Coordinadora PIE).
- Revisar carpeta del estudiante para saber si existen acuerdos y compromisos previos con los padres, estudiantes y escuela (Archivador de entrevistas).
- Entrevistarse directamente con los padres o apoderado con el propósito de conocer mayores antecedentes o ponerlo al tanto de la situación del estudiante.
- Comprometer acuerdos y compromisos por parte del Apoderado, Estudiante y Escuela.

2.-Sistematizar la observación (Profesor Jefe / psicóloga)

Dirigir la observación para responder a las preguntas: ¿En qué aspecto concreto radican las dificultades del estudiante?, ¿De qué manera se manifiesta la dificultad?, ¿Con qué frecuencia?, ¿Con qué intensidad?, ¿En qué contexto?.

Formalizar las observaciones en la Planilla que resume los datos relevantes del estudiante y reflexiones conclusivas del profesor(a) con dicho documento se confecciona de manera conjunta entre profesor Jefe y psicóloga del ciclo. Este documento debe ser compartido con la dirección Académica y Coordinadora PIE conforme lo requiere cada caso.

3.- Cambio en Estrategias de trabajo (Profesor Jefe/ psicóloga / Educadora Diferencial/ Profesores de asignaturas/ Coordinadora PIE/ Coordinadora Académica):

Proponer nuevas metodologías y estrategias para apoyar al estudiante.

Desarrollar acciones al interior de la sala de clases que favorezca el aprendizaje del estudiante. Esto debe ser compartido con los demás profesores especialistas, la psicóloga y con el apoderado. Debe quedar registrado en el archivador de entrevistas, ya que estas acciones reflejan el Plan de trabajo trazado para cada estudiante.

4.-Derivaciones: (Profesor Jefe/psicóloga):

- Una vez que él o los docente han realizado los pasos mencionados (recopilan información, sistematizan y comparten información, cambian estrategias metodológicas), y si a pesar de haber efectuado cambios en sus metodologías aún persisten sus dificultades, se debe considerar una derivación a especialistas.

• Para derivar a un estudiante a un especialista (Psicólogo, Neurólogo, Psicopedagogo, etc.) el docente debe elaborar un Informe de Derivación que describa al estudiante en el área biológica, afectiva, social, cognitiva y familiar que debe ser revisado y aprobado por la psicóloga, el documento entregado al apoderado se entiende como un documento institucional hacia un especialista externo y del cual se espera recibir un diagnóstico escrito, el tratamiento que debe seguir y orientaciones para el trabajo escolar.

• Una vez clara la dificultad del estudiante y en qué repercute en su proceso educativo, se deben implementar las sugerencias de trabajo a nivel familiar, a nivel de curso y a nivel individual con el estudiante.

5.- Implementación de Estrategias de trabajo, propuestas por especialista: (Profesor Jefe/psicóloga):

• En esta instancia se resolverá la incorporación del estudiante a un grupo de trabajo extraordinario (PIE, Taller de apoyo Pedagógico, Reforzamiento.. otro)

Para incorporar un estudiante al Programa de Integración Escolar debemos:

- 1- Revisar la documentación existente de los estudiantes de los diferentes cursos, para hacer un barrido, teniendo así como base aquellos que presentan diagnósticos como Déficit atencional en tratamiento, u otra necesidad educativa especial ya diagnosticada.
- 2- Detectar junto a la docente del curso a estudiantes que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje (lectura, escritura, cálculo, etc), dificultades en el ámbito del lenguaje (expresivo o comprensivo), o conductas fuera de la norma, como agitación motriz, dificultades motoras, conductas estereotipadas y obsesivas.
- 3- Se cita a los apoderados a una reunión donde se les explica el trabajo del PIE y porque sus hijos fueron seleccionados, aquí los apoderados llenan la autorización para evaluación donde toman conocimiento del proceso. También completan la anamnesis de los estudiantes que arroja datos importantes de su desarrollo. Se solicita que lleven a sus hijos a una valoración de salud a un médico general o pediatra con número de registro (medico completa el documento).
- 4- Se realiza una evaluación psicopedagógica con la batería estandarizada EVALÚA según corresponda al curso, en pre básica se aplica una evaluación psicopedagógica (prueba de conocimientos), y la fonoaudióloga realiza evaluación de los diferentes niveles del lenguaje para diagnosticar o descartar un trastorno específico del lenguaje (TEL).
- 5- Luego se revisan las evaluaciones, se realiza la tabulación de resultados y eso arroja, si los estudiantes presentan por ejemplo Dificultades específicas del aprendizaje o lenguaje y en que niveles.
- 6- Posteriormente se realiza el informe de la evaluación aplicada, donde se consigna si el estudiante ingresa o no al PIE.
- 7- Luego se realiza un Formulario a la familia, donde se indica la NEE de los estudiantes, fortalezas y debilidades y su incorporación al PIE.
- 8- Se realiza el llenado del formulario único de ingreso.(MINEDUC)
- 9- Se incorpora al estudiante a la plataforma MINEDUC, a través de la página de comunidad escolar.
- 10- Una vez incorporados los estudiantes a cada curso, se asignan las 3 horas mínimas de trabajo colaborativo a los docentes de las áreas de lenguaje y matemática. Así como también se consigna que días y en que horario realizarán dicho trabajo.

Aquellos estudiantes que requieren apoyo pedagógico en Enseñanza Media (7º a 4º medio), serán derivados al taller de Reforzamiento de las asignaturas de Lenguaje y/o Matemática según requiera el diagnóstico señalado por el especialista

El taller de Apoyo Pedagógico es un complemento del trabajo de los profesionales especialistas a los cuales fueron derivados nuestros estudiantes y no puede ser entendido como la única instancia de apoyo que

debe tener el estudiante, la familia debe propender a buscar medios de apoyo pedagógico externo que complementen el trabajo realizado en el colegio

5.- Seguimiento:

- El plan de seguimiento de estos estudiantes es responsabilidad de la Coordinadora PIE y profesor jefe en colaboración con Psicóloga del ciclo. Todos ellos deben velar y apoyar para que se cumplan los acuerdos y compromisos.

- La Coordinadora PIE deberá encabezar los procesos de seguimiento e informar a ambas Direcciones Académicas de las novedades y seguimientos. Junto a la profesora jefe y psicóloga del ciclo debe procurar información oportuna sobre los siguientes aspectos:

- Que exista un Diagnóstico y mantenerlos actualizados, que siga el Tratamiento prescrito y acordado o solicitado por el especialista. Conocer las evaluaciones posteriores al tratamiento, que se formalicen las altas a las terapias, sesiones, tratamientos farmacológicos, etc.

- Los logros y dificultades que está presentando el estudiante en el proceso de aprendizaje. Información que debe ser permanente, a través de entrevistas personales con el apoderado, debidamente registradas y firmadas. (mínimo 2 entrevistas por semestre)

- Si asiste al Taller de Apoyo Pedagógico, estar al tanto de la asistencia, participación y logros obtenidos en dicha actividad, reportando a través de entrevistas o mail, a la familia los aspectos relevantes que se puedan observar durante el semestre

- Si se cumplieron las entrevistas necesarias con los padres. Poner en conocimiento a la dirección académica y equipo de apoyo (coordinadora PIE – Psicóloga) cuando no se concreten entrevistas con el objetivo de buscar otros medios efectivos y formales de comunicación

- Si los profesores de asignatura están siguiendo los acuerdos adoptados.

- Si la familia está cumpliendo con los acuerdos y compromisos.

- Establecer comunicación permanente con los especialistas externos, a través de informes, teléfono o vía mail, si es necesario.

- Mantener comunicación permanente con especialistas del colegio, como Psicóloga, Educadoras Diferenciales, Docente a cargo del grupo de Apoyo Pedagógico o Reforzamiento, Coordinadora Departamento, Directora Académica.

- Evaluar al término de cada semestre y del año la situación de cada uno de estos estudiantes.

Revisado y actualizado, ABRIL 2017

PLAN ELECTIVO DE ÁREAS ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y DE CIENCIAS SOCIALES

I.- Nombre de los cursos

SECTOR	SUB SECTOR	Nombre del Taller	Nombre Plan Electivo	Nivel
Educación Artística	Artes Musicales	Escuela de Música	Interpretación musical	3º y 4º
Educación Artística	Artes Visuales	Teatro – Danza- Folclore	Artes Escénicas: Teatro y Danza	3º y 4º
Educación Artística	Artes Visuales	Pintura	Gráficas, Pintura, Escultura	3º y 4º
Educación Artística	Artes Visuales	Televisión	Audiovisual: Fotografía, Diaporama, Video y Cine	3º y 4º
Ciencias Sociales	Filosofía y Psicología	Cine y Política – Apreciación Cinematográfica - Economía	Argumentación	3º y 4º
Educación Física	Educación Física	Todos	Deportes y actividades de expresión motriz	3º y 4º

II.- Número de horas semanales: 2

III.- Inscripción en los Talleres Electivos

Se realiza única y exclusivamente a través de Dirección Académica de E. Media, mediante los procedimientos de inscripción que involucra al estudiante y su apoderado. Del mismo modo, los eventuales retiros del Taller Electivo, debidamente justificados a través de Licencias Médicas, deberán ser autorizados por la Dirección Académica de E. Media, siguiendo las formalidades que correspondan.

IV.- Características de los Talleres Electivos

Los Cursos Electivos de Artes Musicales, Visuales, Deportes y de las áreas de las Ciencias Sociales deben cumplir con todos los requisitos establecidos para una asignatura electiva. En particular, se rigen por el Reglamento de Evaluación escolar y en consecuencia, tienen incidencia en la promoción del estudiante en cuanto al aspecto de calificaciones y de asistencia.

V.- Desarrollo de los Talleres electivos

Nuestros estudiantes podrán inscribir estos cursos en las actividades de **Talleres y Escuela de Música**, según corresponda y se homologarán como Asignatura Taller Electivo, debiendo para ello, cumplirse las siguientes condiciones:

1. El curso inscrito debe contemplar, a lo menos, una carga horaria semanal de 2 horas.
2. El curso debe funcionar durante todo el período contemplado para el año escolar
3. Se debe asegurar la idoneidad profesional del Profesor a cargo del curso, tema calificado por la Dirección Académica de E. Media y de Formación Extracurricular.
4. Las actividades realizadas, Asistencia y evaluaciones aplicadas deben quedar registradas en el Libro de clases, generado para estos efectos, en cada una de las sesiones realizadas.
5. Cualquier observación sobre disciplina o situaciones particulares, es obligación del profesor a cargo, informar a la Dirección Académica para que se apliquen las medidas correspondientes al caso según lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar.
6. Dirección Académica de Enseñanza Media revisará periódicamente el Libro de clases.
7. Los talleres inscritos como Electivos NO generan Nota Comodín

VI.- Evaluación y calificación de los Talleres Electivos

Se deberá registrar a lo menos 3 calificaciones al semestre por estudiante, en los períodos y formalidades que exige el Colegio. El carácter de las notas puede contemplar actividades teóricas y prácticas. Las evaluaciones están asociadas a la siguiente tabla.

Aspecto	Notas
Asistencia	1 (se promedian ambos aspectos)
Puntualidad	
Participación en presentaciones institucionales	1
Evolución del aprendizaje	1
TOTAL DE EVALUACIONES/SEMESTRE	3

Asistencia: Se considera a lo menos, un 85% de asistencia para la nota aprobatoria y 100% para nota máxima

Puntualidad: Se evalúa porcentualmente en un registro que debe llevar el profesor.

Participación: Considera el grado de compromiso del estudiante en relación a actividades internas y externas que sean programadas por el Colegio. Todos los Estudiantes que inscriban un Taller como Electivo deben participar de las actividades organizadas por el Colegio.

Evolución del aprendizaje: Cada profesor a cargo del taller Electivo determinará los progresos logrados por el estudiante durante el desarrollo del Taller.

VII.- Coordinación de las asignaturas Electivas

La Dirección Académica de Enseñanza media coordinará todo el proceso en conjunto con Formación Extracurricular, teniendo presente que la elección de estas asignaturas es voluntaria y la renuncia a ellas no puede realizarse sino hasta culminado el año escolar.

Tomo Conocimiento

Yo _____ Estudiante del curso
_____ inscribo el

taller _____ como Electivo y formalizo haber leído el
reglamento de Evaluación.

Firma _____ Rut _____

REVISIÓN DE PRUEBAS

Cada vez que se realiza una evaluación escrita y se entreguen las pruebas o controles con los respectivos resultados, se debe contemplar los siguientes pasos/ criterios:

1. La entrega del documento escrito y hoja de respuesta si corresponde, con la respectiva consignación de preguntas buenas, malas u omitidas y los puntaje totalizados de ellas por contenido evaluado.
2. El profesor debe compartir en términos generales el comportamiento de la prueba con los estudiantes, nivel de dificultad observado, contenidos de mayor y menor logro, tipos de ítem resueltos, etc. Esta instancia es importante para que sean los estudiantes quienes observen la prueba en su totalidad y como parte de un proceso formativo del cual forman parte activa. El objetivo de esta instancia es que los estudiantes comprendan las decisiones pedagógicas que se desprenden después de toda evaluación para el mejoramiento de los aprendizajes establecidos para ese nivel y asignatura
3. El profesor debe entregar la pauta de corrección a los estudiantes para que puedan verificar que la contabilidad de puntaje ha sido correcta y/o detectar los errores que existan para que sean modificados a la brevedad. Toda diferencia que exista entre el puntaje consignado y el real obtenido debe ser informado por el mismo estudiante al profesor y en el caso de los niveles hasta 2° básico será responsabilidad del apoderado el informar sobre una diferencia en la corrección de pruebas. Si por alguna razón la dificultad no es solucionada entre el profesor y el estudiante/apoderado, quien definirá la situación en función de la información existente es la Dirección Académica en conjunto con el Coordinador Pedagógico.
4. El profesor debe realizar el proceso de retroalimentación de las preguntas en función del grado de dificultad que presentaron en la aplicación de la prueba, enfatizando no solo en la obtención de la respuesta correcta o reconocimiento de la clave, sino que procurando que todos los estudiantes logren comprender por qué las otras alternativas o enunciados son incorrectos.
5. Si el porcentaje de logro de la evaluación es muy bajo, se retomarán nuevamente los contenidos y se realizará una evaluación remedial que permita asegurar el aprendizaje de los estudiantes en los contenidos más descendidos.
6. Una vez realizado el proceso de verificación de puntaje, el profesor puede transcribir las notas obtenidas en ambos niveles al libro de clases y al registro computacional correspondiente.
7. En caso de ser necesario la anulación de un ítem, esto debe ser informado y argumentado al Coordinador Pedagógico, quien debe informar sobre el procedimiento a la Dirección Académica para su autorización, para luego realizar las correcciones necesarias en la planilla de Colnota para el nuevo cálculo de las calificaciones en el nivel.

El proceso de revisión y retroalimentación de pruebas debe privilegiar y enfatizar la participación activa de los estudiantes, de manera que esta actividad se constituya como una instancia de aprendizaje significativo y relevante al interior del aula.

Actualizado, diciembre 2016

REFORZAMIENTOS

El reforzamiento es un servicio que el Colegio Monte de Asís ofrece anualmente en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática. En 1º y 2º básico se ofrece Reforzamiento de Lenguaje y desde 3º básico de ambas asignaturas.

Interesa al Colegio atender a aquellos estudiantes que no han podido alcanzar un rendimiento mínimo que les posibilite alcanzar una situación aprobatoria. Sin embargo, la invitación a estas clases requerirá de algunas consideraciones especiales, que se detallan a continuación.

Condiciones que debe cumplir el estudiante para integrar un reforzamiento:

- a) **Promedio deficiente de notas en la asignatura:** Presentar un promedio de notas deficientes en el año o semestre anterior.
- b) **Situación personal de aprendizaje:** Dado que el reforzamiento pretende producir una recuperación de contenidos no logrados por el estudiante, se supone que el estudiante está en condiciones de lograrlo por esta vía. No se trata de una clase especializada que busque la superación de otro tipo de déficit, que necesariamente deben ser tratados por otro especialista. La presencia de problemas de aprendizaje más severo y debidamente avalado por especialistas, serán motivo de un estudio caso a caso para decidir el ingreso a esta actividad. Podría estimarse que en esos casos el Reforzamiento no provocará un mejoramiento de la situación de rendimiento del estudiante y es posible que sea necesario incorporarse al Programa de Integración Escolar. Con los estudiantes PIE se realiza en aula un trabajo más específico, sin embargo, si asiste a reforzamiento se podrían establecer actividades sugeridas por la Educadora Diferencial.
- c) **Situación personal de nivelación académica:** Debemos considerar que el reforzamiento contempla un acompañamiento complementario a los contenidos que se desarrollan en cada una de las asignaturas correspondientes a cada nivel. De esta manera, los estudiantes que presenten debilidades de contenidos anteriores o un deficitario desarrollo de habilidades deberán contar con un proceso de nivelación externo que será solicitado al apoderado a través del Profesor Jefe.
- d) **Situación disciplinaria:** Para que el reforzamiento produzca los resultados esperados, se estima necesario que el clima de la clase debe ser absolutamente normal. De esta manera si el comportamiento del estudiante impide o dificulta el desarrollo de las actividades de aula, no podrá continuar asistiendo a los reforzamientos debiendo realizar un trabajo individual en su hogar bajo la tutela del apoderado. El profesor a cargo del Reforzamiento debe informar al Profesor jefe y/o Dirección Académica de la situación del estudiante, para informar al apoderado y se convoque a otro estudiante que esté en la nómina.

La formalización para pertenecer al Taller de Reforzamiento debe ser realizada por la o él Coordinador Pedagógico con la autorización de la Dirección Académica que corresponda.

La información sobre el Taller de reforzamiento al que deberá asistir su hijo/a será entregada por escrito al apoderado. A su vez, el apoderado responde a este documento con su firma, manifestando su compromiso de apoyo a tal actividad. Dado que el reforzamiento es un beneficio al que accede el estudiante, el apoderado tiene en consecuencia, el deber de respaldarlo en esta actividad, especialmente en el tema de la asistencia.

5. Si un apoderado decide que su hijo/a no participará del Reforzamiento, deberá hacerlo saber por escrito a la Dirección Académica, indicando que asume toda la responsabilidad del rendimiento de su pupilo.

6- El estudiante deberá asistir a todas las clases programadas en el semestre, realizar las actividades solicitadas y mostrar una actitud receptiva y de colaboración.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Nivel de Enseñanza Básica:

1. La convocatoria se realizará a partir del rendimiento de cada uno de los estudiantes. El profesor de asignatura en conjunto con el profesor jefe deberán seleccionar los estudiantes que requieran la incorporación al reforzamiento.
2. También existe la posibilidad que el profesor jefe, a partir de observaciones pedagógicas relevantes y/o solicitudes del apoderado, proponga a un estudiante que no se encuentra en la nómina inicial.
3. Al final de cada semestre se evaluará la situación de cada estudiante llamado a Reforzamiento, definiéndose la pertinencia de continuar con dicho apoyo.
4. Se debe considerar que un estudiante saldrá de reforzamiento:

En cualquier momento del semestre si presenta 2 ausencias injustificadas o, según informe del profesor que dicta el Reforzamiento, su conducta en el grupo es insostenible e inadecuada.

Nivel de Enseñanza Media:

1. La convocatoria se realizará a partir del rendimiento de cada uno de los estudiantes, de esta manera, se integrarán los 5 estudiantes de más bajo rendimiento, que pertenezcan al 30% de menor rendimiento del año anterior, y que voluntariamente deseen participar y firmen, junto a sus padres, compromiso de actitud y permanencia por todo el año.
2. Los profesores especialistas en cada uno de los niveles son consultados sobre el grupo de estudiantes que ha sido convocado a reforzamiento y si estiman convocar a otro estudiante que en dicha nómina no aparezca y que presente necesidades posibles de atender a través de este reforzamiento.
3. El estudiante llamado a reforzamiento permanecerá 1 año completo en esta actividad.
Sin embargo, un estudiante saldrá de reforzamiento si:
 - **Al final del período obtiene un rendimiento igual o superior a 5,5.**
 - **En cualquier momento del semestre presenta 2 ausencias injustificadas o, según informe del profesor que dicta el reforzamiento, su conducta en el grupo es insostenible e inadecuada.**

Actualizada, diciembre 2016

REGLAMENTO SALIDAS EDUCATIVAS

Las salidas educativas son uno de los Énfasis Institucionales que forma parte de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Son un recurso pedagógico que procura mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, busca ampliar las unidades de aprendizajes que se están desarrollando en los diferentes subsectores del currículum escolar y enriquecer la gama de experiencias culturales, difícilmente reproducibles al interior de la sala de clases, (ballet, conciertos, teatro, museos, exposiciones, etc.) Además de posibilitar la integración de los apoderados, en la educación de los hijos/as.

VALORES QUE SE DESARROLLAN EN LOS ESTUDIANTES:

- ❖ Compartir y convivir
- ❖ Amistad
- ❖ Conocer
- ❖ Autocontrol
- ❖ Ampliar su visión del mundo
- ❖ Valorar y apreciar la cultura
- ❖ Valorar y apreciar el entorno
- ❖ Integración
- ❖ Diversidad

CONDICIONES O HABILIDADES NECESARIAS EN EL PROFESOR/A PARA OBTENER ÉXITO CON SUS ESTUDIANTES:

- ❖ Generar contactos para propiciar salidas acordes a las necesidades del cada curso
- ❖ Tener el hábito personal de informarse y conocer de los diversos eventos culturales que ofrece nuestra ciudad o entorno (teatro, conciertos, exposiciones, etc.)
- ❖ Asistir a eventos culturales (teatro, conciertos, exposiciones, etc.)

PROCEDIMIENTO ANTE UNA SALIDA EDUCATIVA:

- ❖ Antes de cada salida educativa el profesor/a debe comunicar a la Dirección Académica correspondiente el objetivo pedagógico de la salida educativa. La Dirección Académica será quien debe otorgar la autorización y coordinará los horarios de los demás profesores y los reemplazos necesarios.
- ❖ Las salidas educativas deberán realizarse preferentemente fuera del horario regular de clases. Sin embargo, se autorizará dicha salida en el horario de clases siempre que:
 - a) sea un imperativo impuesto por el lugar de visita
 - b) se programe adecuadamente el reemplazo de las actividades que eventualmente se dejen de hacer en ese curso y en el resto de los cursos en los cuales el profesor pudiera tener clases. En cualquier caso debe minimizarse el impacto que esto pueda tener en el buen desarrollo del calendario escolar. Deberá cuidarse especialmente que no altere la programación del calendario de pruebas.
 - c) Al comienzo del año escolar deberán presentarse los proyectos de salidas educativas, indicando tema, lugar, objetivos, contactos, fechas posibles y cualquier otro dato que sea pertinente para la organización de la actividad. Dirección Académica hará una calificación de ellas y procederá a autorizarlas en un calendario que guarde coherencia con el resto de las actividades.
- ❖ El profesor/a debe enviar la Autorización de Salida Educativa correspondiente a los apoderados, con a lo menos 20 días de anticipación, señalando el objetivo pedagógico, lugar, fecha, hora salida y regreso aprox., costo y valor si corresponde. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento si no cuenta con el permiso de su apoderado.
- ❖ El valor que tiene una salida educativa en movilización, valor de entrada y alimentación son de costo de cada apoderado.

- ❖ El apoderado debe completar la Autorización y devolver firmada con 15 días de anticipación a la fecha del evento.
- ❖ El profesor/a debe solicitar a Coordinación General formulario AUTORIZACION DE ACTIVIDADES CON DESPLAZAMIENTO, con 3 copias y FORMULARIO DE INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD.
- ❖ El profesor/a debe llenar y entregar a Dirección Académica con al menos 15 días hábiles de anticipación, formulario AUTORIZACION DE ACTIVIDADES CON DESPLAZAMIENTO, con 3 copias, adjuntando el total de las autorizaciones de cada estudiante, debidamente firmada por el apoderado, pegadas en hoja blanca por orden de lista.
- ❖ Profesor/a debe dar a conocer nombres y datos de Apoderados que acompañan la salida pedagógica a Dirección Académica.
- ❖ Dirección Académica entregará a Coordinación todas las autorizaciones de una sola vez.
- ❖ Coordinación envía a la Dirección Provincial, DEPROV, la documentación solicitada con 15 días hábiles de anticipación, a la fecha de la Salida Educativa. El no cumplimiento de la fecha requerirá re agendar nueva fecha para la realización de la Salida Educativa.
- ❖ La recolección del dinero y la movilización será responsabilidad de la Directiva de Apoderados de cada curso, específicamente del Tesorero. El profesor/a debe dar a conocer esta responsabilidad a la directiva de padres.
- ❖ Cada salida educativa debe contar con un mínimo de 2 adultos por curso, además del profesor. Según las características de la salida Educativa, Dirección Académica solicitará un número mayor de apoderado que tenga como rol apoyar la actividad realizada. Los apoderados que asisten deben registrar sus datos de contacto en Coordinación, recibir las instrucciones de seguridad ; procedimientos en caso de accidente, uso del botiquín, como opera el seguro escolar y recibir datos de contacto.
- ❖ De no existir el número de apoderados solicitado para la salida esta No se realizará.
- ❖ El profesor/a antes de salir del colegio, debe pasar la asistencia en el libro de clases y entregarlo a Dirección Académica o Coordinadora.
- ❖ El profesor/a debe solicitar a Coordinación y llevar a la salida educativa la lista del curso, papeleta de Atención Médica en Caso de Accidentes Escolar, botiquín de primeros auxilios y megáfono. Coordinación hará entrega de estos implementos a los apoderados que acompañan la salida educativa.
- ❖ Los estudiantes deberán asistir con el uniforme del colegio o buzo según corresponda. Esto debido a que son salidas institucionales y facilitará el reconocimiento de los estudiantes por parte del profesor/a y acompañantes.

RESPECTO AL TRANSPORTE Y MEDIO DE MOVILIZACIÓN:

El profesor/a a cargo de la salida educativa se contactará con el Subcentro de Padres del Curso, de manera directa o a través del profesor Jefe del curso, para solicitar se haga cargo del transporte de los estudiantes y buscar lo mejor en cuanto a costo, seguridad u otro factor que les interese. El Centro General de Padres cuenta con contactos para este tipo de transporte.

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDA EDUCATIVA:

Existe un protocolo básico, en que se señalan las responsabilidades y como actuar.

El Protocolo de accidentes debe ser conocido por los apoderados que acompañan la salida educativa a través de una reunión previa entre el profesor organizador y los apoderados anteriormente mencionados.

El profesor a cargo es el responsable de avisar al colegio y al apoderado en caso de suceder algún accidente, así mismo debe informar al apoderado y debe dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido y el procedimiento realizado.

DURACIÓN

- ❖ A lo menos una vez por semestre el profesor jefe o de especialidad debe gestionar una salida educativa con el curso, que se relacione con los contenidos de algún subsector.

ENCARGADOS DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD.

Profesor / a cargo de la actividad con apoyo de la directiva de curso y apoderados.

ENCARGADOS DE APOYAR LA ACTIVIDAD.

Dirección Académica, Coordinación, Coordinadora de Formación Extracurricular (realiza los contactos)

Salidas emblemáticas Colegio Monte de Asís

Se entienden como tales, aquellas que el colegio propicia por las características de su Proyecto Educativo y que son propias de cada nivel, lo cual no impide realizar otras.

Nivel	Lugar
PRE-KINDER	Salida familiar al Zoológico Metropolitano
KINDER	Museo Artequín
PRIMERO BÁSICO	Granja Educativa de Lonquén
SEGUNDO BÁSICO	Biblioteca de Santiago
TERCERO BÁSICO	Mim
CUARTO BÁSICO	PALACIO DE GOBIERNO
QUINTO BÁSICO	Teatro- Caminata por lugares típicos de Santiago (familiar)
SEXTO BÁSICO	Casa Museo La Chascona- Parque Metropolitano
SÉPTIMO BÁSICO	Biblioteca Nacional PROGRAMA NATACION
OCTAVO BÁSICO	Excursiones en Familia
PRIMERO MEDIO	Centro Cultural La Moneda. Centro Cultural Gabriela Mistral, GAM
SEGUNDO MEDIO	CEMENTERIO General:PATIO HISTORICO Campamento en Familia
TERCERO MEDIO	VILLA GRIMALDI MUSEO DE LA MEMORIA
CUARTO MEDIO	VISITA ORIENTACION VOCACIONAL.

Revisada y actualizada Diciembre 2016

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES Y
OPTIMIZACION DE CONDICIONES PARA EL APRENDIZAJE A TRAVES DE LA INTEGRACIÓN DE LOS
SEPTIMOS BÁSICOS**

A) OBJETIVOS

Este programa busca alcanzar los siguientes objetivos:

1) CREAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL PROCESO DE APRENDIZAJE

Para que el proceso de aprendizaje se pueda desarrollar de la mejor forma, es necesario que los cursos sean equilibrados en diversas dimensiones. Si un curso tiene más allá de determinado porcentaje de estudiantes con dificultades de aprendizaje se retrasará el avance de todo el grupo. Una adecuada combinación de hombres y mujeres genera mejores condiciones para aprender a relacionarse con el sexo opuesto. La presencia en un curso de estudiantes con distintos talentos, potencia a todo el grupo, porque estimulará el desarrollo más integral de todos. Una adecuada mixtura de estudiantes, con distinto nivel de desarrollo de habilidades sociales, crea las condiciones adecuadas para potenciar a los que están más rezagados en esta dimensión.

2) POTENCIAR LAS POSIBILIDADES DE APRENDIZAJE POR EL EFECTO PARES

Hay un gran consenso entre los especialistas en educación, acerca de la importancia del “*efecto pares*” en el proceso de aprendizaje. Este se refiere al gran potencial de aprendizaje que se puede dar entre los pares, es decir, lo que los estudiantes pueden aprender de sus mismos compañeros. Cada uno de ustedes recordará que en su vida de estudiantes aprendieron de algunos compañeros y en otras oportunidades sintieron que algo aprendieron sus compañeros de ustedes mismos. Esta situación se da por ejemplo, en el ámbito académico, cuando los que saben más en determinadas disciplinas transfieren conocimiento e interés a los que saben menos. Pero también sucede que los talentosos en deportes o artes motivan a los menos diestros y los que tienen menos desarrolladas sus habilidades sociales, aprenden de los más hábiles en este ámbito. Es decir, el efecto pares no solo funciona para la transferencia de conocimiento de contenidos de asignaturas, sino que lo hace en todas las dimensiones del desarrollo de la persona. Pero para que este efecto rinda sus mejores frutos, es necesario que en cada curso exista una determinada mixtura de estudiantes con distintas habilidades y con distintos grados de desarrollo de las mismas.

3) DESARROLLAR HABILIDADES PARA RELACIONARSE CON NUEVAS PERSONAS

Esta es una de las razones principales para la integración entre ambos cursos, ya que nuestra misión como colegio es preparar de la mejor forma posible a nuestros estudiantes para el mundo que les corresponderá vivir como adultos, ya que en el futuro se enfrentarán a muchas situaciones en las que se pondrá a prueba su habilidad para establecer nuevas relaciones con otras personas.

4) CREAR CONDICIONES PARA AMPLIAR LA RED SOCIAL DE CADA ESTUDIANTE

Este programa busca que los estudiantes puedan tener la posibilidad de conocer y eventualmente, establecer lazos de afecto con un universo mayor de pares, ya que al integrar los cursos conocerán en otra dimensión y en otro espacio, a compañeros que antes solo conocían de vista. Es decir, amplía las posibilidades de relaciones sociales y potenciales nuevas amistades. Esto va acompañado con el hecho que también podrán continuar cultivando la amistad con antiguos compañeros que eventualmente quedarán en el otro curso, pues la amistad se vivencia y se alimenta en espacios tales como los recreos o talleres. Es decir, se potencia la posibilidad de crear nuevas amistades, sin perder el espacio para seguir alimentando las antiguas.

5) DESARROLLAR HABILIDADES DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO.

En un mundo cambiante y global como el actual, nuestros estudiantes requieren desarrollar habilidades que les permitan no solo enfrentar los cambios en forma positiva y constructiva, sino que también aprovechar las oportunidades que éstos les ofrecen. Tiene que ver, entre otras cosas, con aprender a manejar de buena forma sus ansiedades, enfrentar desafíos nuevos y desarrollar una actitud flexible y creativa, todo esto dentro de un ambiente protegido y afectivo como es el colegio. Esto se torna especialmente importante para los estudiantes que pueden haber tenido problemas de convivencia con su grupo de pares, ya que este cambio se les presenta como una nueva oportunidad de desarrollo social.

B) ARGUMENTOS POR LO CUALES ESTE PROCESO SE REALIZA EN 6º BASICO

Este proceso de integración de cursos lo realizamos en sexto básico y no antes ni después por varias razones, entre las que destacan:

1. Si habilidades como las antes mencionadas no se desarrollan en forma temprana, luego es más difícil adquirirlas.
2. En este nivel ya son más evidentes las características de cada estudiante, por lo tanto, el colegio dispone de mayor y mejor información para realizar la integración de los cursos de la mejor manera.
3. Los estudiantes presentan a esta edad una mayor capacidad de adaptación, que en etapas posteriores de su desarrollo físico y emocional, es una etapa de búsqueda donde amplía sus redes sociales.

C) CRITERIOS QUE APLICA EL COLEGIO PARA CONFORMAR LOS NUEVOS CURSOS

El proceso de integración de estos cursos no es azaroso, sino que se realiza un profundo análisis de la realidad de cada sexto y de las situaciones individuales, por parte de profesores jefes, profesores de asignatura, Coordinadores de Depto. y del Equipo de Convivencia (Psicólogas, Directora, Dirección Académica, Coordinadora General).

De esta forma, se aplican los siguientes criterios para la conformación de los nuevos cursos:

- Equilibrar el número de estudiantes de alto rendimiento en las asignaturas “cognitivas”.
- Equilibrar el número de estudiantes con talentos deportivos y artísticos.
- Equilibrar el número de estudiantes con liderazgos aglutinadores.
- Equilibrar la cantidad de mujeres y de hombres en el curso.
- Equilibrar el número de estudiantes por curso
- Se busca ubicar a los estudiantes en el grupo-curso que les otorgue las mejores condiciones y posibilidades de desarrollo de acuerdo a las características de su personalidad.
- Equilibrar el número de estudiantes nuevos que ingresan al curso.
- Propender en un justo equilibrio que se mantengan las relaciones de amistad configuradas en cada uno de los cursos, además de potenciar el desarrollo de buenos grupos de pertenencia.

D) ALGUNAS ACCIONES PARA POTENCIAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN:

- Con el fin que los estudiantes de ambos sextos se conozcan y se integren previo al cambio, durante el año se realizan varias actividades recreativas, diseñadas y dirigidas por los profesores jefes y las psicólogas de ambos ciclos.
- Con el fin de que los integrantes de los nuevos cursos se conozcan y se integren, los estudiantes de séptimo deben realizar varios proyectos grupales durante el año, dirigidos por el profesor jefe.
- Durante todo el año, los séptimos centran su trabajo en la asignatura de Orientación en la integración del curso, el desarrollo de la identidad grupal y el sentido de pertenencia de los estudiantes.
- Durante el año, se realiza un seguimiento constante de los procesos grupales de los séptimos y de los casos individuales.
- Durante el año se realiza, por parte de la jefatura y del departamento de Orientación, un acompañamiento constante que facilite el proceso de adaptación de los estudiantes que lo requieran.
- Con el fin de aprovechar de mejor manera las nuevas condiciones grupales, para potenciar los procesos de aprendizaje, en séptimo comienza un sistema de tutorías entre pares dirigido por el profesor jefe de cada curso.

FORMACIÓN EXTRACURRICULAR: TALLERES PARA EL DESARROLLO DE TALENTOS Y HABILIDADES

El proyecto educativo del colegio Monte de Asís, incorpora como uno de sus pilares esenciales, el desarrollo de talentos y habilidades en una gama de disciplinas que van más allá de las asignaturas científicas y humanistas.

Nuestro objetivo es que si los estudiantes tienen interés por el arte, deporte u otras expresiones del ser humano, y/o aspiran a que su futuro profesional esté vinculado a alguna de ellas, encuentren en el colegio la posibilidad de desarrollar dichos talentos y habilidades, con la misma seriedad y rigurosidad con que enseñamos las asignaturas científicas y humanistas. Felizmente ello ya es realidad, muchos talentos artísticos se han desarrollado gracias a la posibilidad que ha generado el colegio. Lo anterior, tiene diversas implicancias:

1) Las actividades de los talleres no tienen un carácter meramente recreativo o de formación superficial, por el contrario, entre sus objetivos está que si un estudiante tiene interés en el área, el colegio le entregue la posibilidad de alcanzar un dominio de la disciplina mayor al que tienen habitualmente sus pares, y que le facilite abrirse camino en el desarrollo de la misma.

2) La asistencia a los talleres debe ser asumida con la misma responsabilidad con la que se asumen las actividades de las asignaturas de los planes obligatorios de estudio. Ello implica entre otras cosas, que se debe cumplir rigurosamente con la puntualidad y asistencia a las sesiones de trabajo. **Por ello, el estudiante que abandona antes de su finalización un taller, o tenga inasistencias o atrasos, no se podrá incorporar a talleres el próximo año.**

3) Con el objeto de lograr el mayor dominio posible en el área de cada taller, estos son impartidos por profesionales especialistas en cada una de las disciplinas que se ofrecen.

4) Para realizar un trabajo serio y de largo plazo que realmente permita al estudiante alcanzar cierto dominio en la disciplina elegida, la oferta de talleres está acotada, tanto en el número de estudiantes que puedan ingresar, como en el número de disciplinas a ofrecer. Además, los talleres tendrán carácter anual.

5) Al igual como lo hacen con las asignaturas del plan obligatorio de estudios, los padres deben incentivar a sus hijos que asuman la participación de los talleres con responsabilidad, perseverancia y disciplina. **La participación en los talleres no debe ser un instrumento de castigo para sus hijos.**

6) Si no se logra un mínimo de interesados en un respectivo taller, este no se podrá impartir. Del mismo modo, para lograr eficiencia en los aprendizajes, cada taller tiene un máximo de integrantes.

REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO:

El trabajo que se realice en cada uno de los talleres deberá estar contenido en un proyecto que contemple: Objetivos, Metodología, evaluación y Salidas educativas que se realizarán durante el semestre. Este Proyecto deberá ser entregado durante el periodo de organización de los talleres, entre la 1º y 2º semana de marzo.

Cada taller deberá funcionar con 25 estudiantes como máximo y un mínimo de 10 estudiantes para los talleres deportivos y 10 estudiantes para los talleres artísticos, científicos y humanistas, salvo algunas excepciones previa conversación.

Cada monitor se hará cargo de la motivación y presentación de los talleres nuevos a los estudiantes. Esta actividad se realizará entre la 2º y 3º semana de marzo.

DURACIÓN DE LOS TALLERES:

Los talleres se impartirán durante el año escolar, respetando los periodos de vacaciones de inviernos y de celebración de Fiestas patrias.

OFERTA DE TALLERES: en dicho contexto, la oferta de talleres es la siguiente:

TALLERES ARTÍSTICOS Y HUMANISTAS: Teatro, danza contemporánea, danza clásica, folclore, Baile para tu fiesta, Foto y Video, Pintura Acrílica, Televisión, Cine y Filosofía, Cine y Política.

TALLERES ESCUELA DE MÚSICA: Violín, Viola, Violoncello, Flauta Traversa, Contrabajo, Trompeta, Trombón, Corno Francés, Tuba, guitarra clásica, guitarra eléctrica, bajo eléctrico, batería, saxofón, Orquesta Clásica Inicial, Orquesta Clásica Intermedia, Orquesta Clásica Avanzada, Banda de Jazz, Banda de Rock.

TALLERES DEPORTIVOS: Fútbol femenino y masculino, Hándbol mixto (E. básica), Handoll Femenino y Masculino (E. Media), Basquetbol mixto, Voleibol mixto, Tenis de mesa mixto, Ajedrez, Taekwondo.

RECURSOS: En cada taller los apoderados deben proveer a sus hijos del equipamiento y materiales. Cuando se realicen actividades fuera del colegio deberá asumir el costo de entradas, inscripciones y movilización.

PROCEDIMIENTOS: Para inscribirse en los talleres debe entrar a la página web del colegio a FORMACIÓN EXTRACURRICULAR y descargar e imprimir el formulario “Talleres Solicitud de Ingreso y Carta Compromiso” y enviarlo por email a correo formación.extracurricular@colegiomontedeasis.cl o entregar personalmente en la respectiva oficina.

En función del número de interesados, de las cantidades mínimas y máximas de estudiantes que pueden ingresar a cada taller, se definirá cuales se imparten. Coordinación de Formación Extracurricular informará a los estudiantes y apoderados el resultado de la postulación mediante publicación en página web, listas en Mural respectivo y enviando correo al apoderado.

Reiteramos que los estudiantes de los talleres que se impartirán, antes de incorporarse a ellos, deberán haber firmado, junto a su apoderado, el documento “Talleres Solicitud de Ingreso y Carta Compromiso”. Este documento lo puede descargar en la página web del colegio y entregarlo en la oficina de Formación Extracurricular.

La oferta total de talleres, la edad para la cual están orientados, los días, horas y lugar donde se impartirán, estarán publicados en la página web y en los diarios murales del colegio. Es posible que existan algunos ajustes de día y hora, por problemas de horario de algunos monitores. Se realizará el esfuerzo por minimizar dichos cambios, los que en todo caso, serán informados.

INICIO FECHAS Y HORAS: los talleres se iniciarán la primera semana de Abril, en días y hora especificado en el “Horario de Talleres”.

MUESTRAS:

Al finalizar el año se realizará una muestra que presenta el trabajo realizado durante el año.

EVALUACIONES:

Los talleres serán evaluados dos semanas antes de terminar el primer semestre. Se evaluará el desempeño del monitor, de los estudiantes y de la Coordinadora de Talleres, con la finalidad de hacer las modificaciones necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos.

La evaluación a los estudiantes contempla su asistencia y desempeño y se realiza a través de conceptos: Excelente – Muy Bueno – Bueno - Regular – Insuficiente.

Anualmente se evaluará la continuidad del taller dependiendo de la asistencia de los estudiantes, del funcionamiento del taller y del desempeño del monitor a cargo.

La Coordinadora de talleres realizará una evaluación permanente a través de la observación de éstos.

ATENCION DE CONSULTAS: cualquier duda, consulta o sugerencia puede ser realizada en Coordinación de Formación Extracurricular, al celular +569 5372 4010, o al mail formacion.extracurricular@colegiomontedeasis.cl

Revisada y actualizada, diciembre 2016



SOLICITUD DE INGRESO A TALLERES Y CARTA COMPROMISO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Solicito un cupo en el siguiente taller:

TALLER	GRUPO	HORARIO
--------	-------	---------

Teniendo en consideración que los cupos para cada taller son limitados, por lo tanto, si se me asigna un cupo, hay otros estudiantes que no lo podrán ocupar y que para materializar las actividades del taller, se ha necesitado el trabajo y esfuerzo de varias personas, que valoro y respeto.

Asumo formalmente los siguientes compromisos:

- Participar, a lo menos, en el 85% de las sesiones que realice el taller.
- Llegar con puntualidad a la hora de inicio de las sesiones.
- Traer en forma oportuna los materiales o equipamiento que se solicitan.
- Mantener una actitud de colaboración e interés en las actividades.
- Mantener una actitud de respeto hacia el monitor y demás participantes.
- Mantener una actitud dentro del taller que facilite el trabajo del grupo.
- Cuidar las dependencias, instalaciones y equipamiento que se utilicen.
- Si por razones de fuerza mayor me veo obligado(a) a dejar de asistir al taller, cumplir con el procedimiento definido por el colegio para tal efecto, y acreditar la razón.

Serán de costo de las familias de cada estudiante que se incorpore a los talleres, los materiales, el equipamiento, el transporte (cuando se realicen actividades fuera del colegio) y/o eventuales cobros que realicen terceras instituciones por participar en eventos.

También he tomado conocimiento que en caso de retirarme antes del fin de año de este taller, o de no cumplir alguno de los compromisos antes señalados, durante el próximo año no podré acceder a ningún taller impartido por el colegio.

ESTUDIANTE SOLICITANTE	CURSO	FIRMA SOLICITANTE
------------------------	-------	-------------------

APODERADO	FIRMA APODERADO	CORREO ELECTRONICO/MAIL Y TELEFONO CONTACTO
-----------	-----------------	---

El apoderado que suscribe asume el compromiso de apoyar la participación del estudiante en el taller antes identificado.

Se informa que el medio de comunicación formal con el apoderado será a través de correo electrónico, por lo tanto, cualquier cambio avisar a formacion.extracurricular@colegiomontedeasis.cl

Revisado y actualizado, diciembre 2016



RETIRO DE TALLER 201..

Fecha

--	--	--

Nombre del estudiante:

Curso:

Se retira del Taller :

Motivo:

.....

.....

Nombre del Apoderado:

Correo/mail :

El apoderado que suscribe toma conocimiento del retiro de su hijo/a del taller antes mencionado y confirma los motivos dados por éste.

FIRMA DEL APODERADO

Revisado y actualizado, diciembre 2016

REGLAMENTO Y FUNDAMENTO NOTA COMODIN

INCENTIVO A LA CALIDAD DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES “NO CURRICULARES” PARA LA EXPLORACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTOS DEL COLEGIO MONTE DE ASÍS

I) FUNDAMENTACION

FORMACION INTEGRAL

Es misión de nuestro colegio entregar formación integral a los estudiantes. Ello nos compromete a entregar alternativas serias de desarrollo en áreas que van más allá del currículo obligatorio y de las asignaturas, que por ser evaluadas para el ingreso a la universidad, tienen una mayor valoración social.

OPCION DE DESARROLLO ESTUDIANTES CON GRAN TALENTO

Por otra parte, hay estudiantes cuyos talentos están en disciplinas distintas de las que denominamos asignaturas “cognitivas”, entendiéndose por tales las que son evaluadas en la PSU. En la medida de lo posible, también debemos constituir un espacio de desarrollo para ellos. Nos definimos como un colegio científico humanista, sin embargo, ello no obsta que tengamos la responsabilidad de entregar alternativas de desarrollo de calidad a muchos estudiantes que tienen mayor talento para las disciplinas artísticas y/o deportivas, que en las “cognitivas”.

Para cumplir con los 2 grandes objetivos antes señalados, es decir, entregar formación integral e incentivar el desarrollo de talentos, el colegio debe poner a disposición de los estudiantes un conjunto de actividades o talleres para la exploración y desarrollo de habilidades en áreas “no cognitivas”, al menos, en las disciplinas que suelen despertar mayor interés en niñas, niños y jóvenes.

CONDICIONES PARA QUE LAS ACTIVIDADES “NO CURRICULARES” SE EFECTUEN CON RIGUROSIDAD

Para que estas actividades “no curriculares” aporten efectivamente al desarrollo de los estudiantes, es necesario que ellas se efectúen con determinadas condiciones de asistencia, puntualidad, perseverancia, disciplina y aplicación.

Es responsabilidad del colegio para con los estudiantes que podrían construir su futuro en torno a talentos artísticos y/o académicos que tanto los monitores como los estudiantes realicen estas actividades con la máxima rigurosidad y seriedad. No son actividades recreativas, son formativas.

II) MECANISMO DE INCENTIVO

Con el objeto de que estas “actividades no curriculares” se efectúen en condiciones apropiadas, el colegio estimula la participación seria y responsable de los estudiantes, con la posibilidad que si el estudiante tiene determinadas actitudes positivas para el buen desarrollo de dichas actividades, pueda obtener una nota “7 comodín”, que él puede decidir, con ciertas restricciones, en qué asignatura se le sustituirá.

La nota “7 comodín” es sólo una al año por estudiante independiente de la cantidad de talleres a los que éste asista.

III) FUNDAMENTO DE POR QUÉ EL ESTUDIANTE PUEDE PONER EL 7 COMODÍN EN LA ASIGNATURA QUE DESEE

La nota será sustituida en la asignatura que el estudiante decida, pues asignarle una buena nota en la asignatura curricularmente vinculada a la disciplina de la actividad “no curricular”, no constituye un incentivo motivador, pues en la práctica, a dicho estudiante no le costará tener buenas calificaciones en esas asignaturas.

Así mismo, muchos de los estudiantes con bajas habilidades en las asignaturas “PSU”, pero elevadas condiciones en las áreas artísticas o deportivas, por más que se esfuercen, tendrán dificultades para obtener buenas calificaciones en las asignaturas científicas y/o humanistas, no obstante, para tener opción a los más prestigiosos planteles universitarios, el sistema de ingreso a la educación superior, les exigirá un adecuado promedio de notas de enseñanza media, que suelen ser castigados por las calificaciones que obtienen en dichas asignaturas. Ello constituye un argumento adicional y de segundo orden, para poner la nota donde el estudiante tiene más bajos rendimientos, pues permitirá, de alguna manera, nivelar sus posibilidades (“nivelar la cancha”) al momento de postular a la universidad.

IV) OBJETIVOS

Este reconocimiento tiene como objetivos:

- Generar un mecanismo que permita que la participación de los estudiantes y la actitud de los Monitores, en actividades “no curriculares” requiera tanta rigurosidad y aplicación como cualquiera de las asignaturas más importantes del sistema educativo.
- Lograr que la participación de los estudiantes en actividades “no curriculares” tenga los atributos necesarios de perseverancia, aplicación, disciplina, responsabilidad, asistencia, puntualidad, atención, colaboración, respeto hacia pares y monitores, y cuidado del equipamiento, que se constituya en una actividad de crecimiento personal efectivo, tanto para cada estudiante como para el grupo.
- Contar con un mecanismo de incentivo que permita al Monitor ponerle crecientes vallas de desarrollo a los estudiantes que muestren talentos en la disciplina.
- Otorgar un estímulo a aquellos estudiantes que poseen habilidades artísticas y/o deportivas por sobre sus habilidades cognitivas. De modo que puedan ver y sentir en forma concreta que como colegio y profesores también valoramos sus habilidades más desarrolladas.
- Entregar una señal de valoración social de los talentos “no cognitivos”.
- Contribuir a equiparar las posibilidades y oportunidades a los estudiantes de elevado talento en áreas “no cognitivas” y bajo rendimiento en asignaturas “cognitivas”, al momento que el sistema de ingreso a la universidad evalúa sus notas de enseñanza media.
- Dotar al profesor de la asignatura “receptora” de la nota 7 comodín, de un instrumento de incentivo adicional, para tratar de lograr determinadas actitudes y conductas en estudiantes de baja motivación.

V) PROCEDIMIENTO

Al igual que cualquier asignatura, las actividades “no curriculares” serán evaluadas con rigurosidad. Tanto en la dimensión de la actitud del estudiante, como en la calidad del trabajo del monitor. Hay una pauta para evaluar el desempeño y compromiso de los estudiantes, y otra para garantizar un trabajo serio y responsable de parte de los monitores.

Cada Monitor a cargo de las actividades “no curriculares” seguirá los siguientes pasos:

1. El Monitor a cargo de cada taller evalúa a sus estudiantes con la pauta más abajo señalada. El Monitor informará semestralmente a la “Coordinadora de Formación Extracurricular” y a cada estudiante respecto de su evaluación.
2. De acuerdo a esta evaluación, el Monitor entrega a la “Coordinadora de Formación Extracurricular” los nombres de los estudiantes que considera han cumplido con los objetivos propuestos al inicio de la actividad.
3. La “Coordinadora de Formación Extracurricular” entrega a la Dirección Académica de Enseñanza Básica y a la Dirección Académica de Enseñanza Media el listado de estudiantes que desean permutar una nota “7 comodín”, señalando la asignatura escogida por cada estudiante.
4. El profesor de la respectiva asignatura “receptora” decide, de acuerdo a la actitud conductual que observa en el estudiante hacia su clase, si este puede o no poner la nota “7 comodín” que solicita.
5. En casos de rechazo del profesor de la asignatura receptora de la nota, el estudiante podrá apelar por escrito, y luego exponer sus argumentos en reunión conjunta con el profesor de la asignatura, el profesor jefe y la “Coordinadora de Formación Extracurricular”.
6. Si luego de la apelación no se accede a colocar la nota en esa asignatura, el estudiante puede optar a colocarla en otra asignatura. Y se repite el procedimiento aquí señalado.

7. La nota será permutada en la asignatura que el estudiante escoja al finalizar el segundo semestre. Quedará fuera de esta posibilidad notas que correspondan a Pruebas de síntesis y cualquier nota que sea producto de la acumulación de otras notas o trabajos que implique un desarrollo periódico o continuo durante el semestre, por ejemplo: nota acumulativa por varias guías, la producción literaria, lectura domiciliaria, trabajos. Además, no se podrá cambiar una nota cuando sea consecuencia de copiar o por una prueba no rendida.
8. Para los talleres Electivos de 3º y 4º medio, no hay nota 7 comodín.
9. La nota comodín debe estar puesta el día 15 de Octubre para 4º medio y el 15 de noviembre para el resto de los cursos.
10. La nota comodín no se colocará cuando ella haga promover de curso al estudiante.

VI) CONDICIONES PARA OBTENER EL INCENTIVO

Para obtener la nota 7 comodín el estudiante debe haber tenido determinadas conductas en la actividad “no curricular”, y en la asignatura receptora de la nota. Para ser acreedor de este reconocimiento no basta con sólo formar parte de estas actividades, lo importante es que el estudiante evidencie, entre otras condiciones, superación, esfuerzo, dedicación, cumplimiento de objetivos, puntualidad y asistencia.

ACTITUDES NECESARIAS EN LA ACTIVIDAD “NO CURRICULAR” GENERADORA DE LA NOTA

1. Colaboración con lo que dispone el monitor
2. Acreditar un 85% de asistencia (se considerarán razones justificadas los problemas de salud acreditados con certificado médico o por el apoderado)
3. Puntualidad. Llegar a la hora
4. Mostrar perseverancia
5. Mostrar interés
6. Tener disciplina
7. Traer el equipamiento solicitado
8. Mostrar espíritu de superación en la disciplina
9. Participar en los eventos del colegio o eventos externos.
10. Leer artículos de prensa y/o ver documentales sobre la disciplina

ACTITUDES NECESARIAS EN LA ASIGNATURA RECEPTORA DE LA NOTA

1. Participar de la clase
2. Mostrar respeto hacia el profesor y sus compañeros.
3. Cumplir con los trabajos, tareas y materiales solicitados.

VII) CRITERIOS DE EVALUACION

En cada uno de los siguientes parámetros el Monitor colocará un puntaje de 1 a 5, siendo 1 la peor evaluación y 5 la mejor.

Los estudiantes que obtengan el 75% de la puntuación máxima tendrán derecho a una nota 7 comodín.

PAUTA DE EVALUACIÓN

1. ASISTENCIA	
2. PUNTUALIDAD	
3. RESPETO HACIA LOS PARES	
4. RESPETO HACIA EL MONITOR	
5. RESPETO Y CUIDADO POR EQUIPAMIENTO Y RECINTOS	
6. GENERA INICIATIVAS QUE APORTAN AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
7. PERSEVERANCIA EN LA DISCIPLINA	
8. SUPERACION EN EL DESARROLLO DE LA DISCIPLINA	
9. CAPACIDAD DE VINCULARSE CON EL MEDIO EXTERNO LIGADO A LA	

DISCIPLINA	
10. ACTITUD DE COLABORACION	
11. PARTICIPA EN EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A TRAVÉS DEL TALLER	
12. LEE ARTICULOS DE PRENSA Y/O DOCUMENTALES SOBRE LA DISCIPLINA	
13. TRAE EL EQUIPAMIENTO SOLICITADO	
14. CRITERIOS PUESTO POR CADA TALLERISTA	
15. CRITERIOS PUESTO POR CADA TALLERISTA	
16. CRITERIOS PUESTO POR CADA TALLERISTA	

Actualizado, Diciembre 2016

REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO MONTE DE ASÍS.

TÍTULO I

Definiciones, Fines y Funciones

ARTÍCULO 1: El Centro De Estudiantes del Colegio Monte De Asís es una organización integrada por estudiantes desde 7º básico a 4º año de Enseñanza Media del establecimiento educacional.

Su finalidad es la de servir a toda la comunidad estudiantil en función de los propósitos de la institución y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar la reflexión e incentivar la capacidad crítica, participativa y la voluntad de acción; de prepararlos para la vida democrática y fomentar su participación en actividades de tipo culturales y sociales bajo los valores que representan a los estudiantes de nuestro colegio: Libertad, Autonomía y Lealtad.

ARTICULO 2: El Centro De Estudiantes del Colegio Monte De Asís establece su domicilio en Avenida México Nº2800, Puente Alto.

ARTÍCULO 3: El Centro De Estudiantes del Colegio Monte De Asís tendrá como sigla la de C.E.C.M.A.

ARTÍCULO 4: Las funciones del Centro De Estudiantes del Colegio Monte De Asís son las siguientes:

1. Incentivar la creación e incremento de oportunidades para que la comunidad estudiantil manifieste de forma democrática y ordenada sus intereses, aspiraciones e inquietudes.
2. Promover entre los estudiantes una mayor dedicación a su trabajo escolar, garantizando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación humana estrecha entre los alumnos, basada en el respeto mutuo.
3. Presentar las dificultades, necesidades y aspiraciones de la comunidad estudiantil ante las autoridades u organismos que correspondan.
4. Procurar por el bienestar de los estudiantes, teniendo a establecer las condiciones óptimas para su ideal desarrollo.
5. Promover la práctica de cada uno de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar a sus representantes frente a las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacionen en base a lo estipulado en el presente estatuto.
7. Promover la integración de cada uno de los estamentos de la comunidad Monte De Asís para así poder llevar a cabo de manera armónica todas las actividades del establecimiento
8. Integrar a todos los estudiantes a las actividades organizadas por el C.E.C.M.A., creando las condiciones para fomentar el desarrollo de sus personalidades.

TÍTULO II Deberes y Derechos

ARTÍCULO 5: El reglamento interno del Centro De Estudiantes del Colegio Monte De Asís asegura:

1. El derecho de cada uno de los estudiantes a exponer sus ideas, inquietudes o necesidades frente al Consejo de Delegados de Curso en calidad de invitado. El Secretario Ejecutivo recibirá las peticiones y determinará junto al resto de la directiva la fecha de invitación.
2. El derecho de cualquier estudiante a participar activa o pasivamente en cualquiera de las actividades realizadas por el C.E.C.M.A.
3. El derecho de cualquier estudiante a participar y opinar en la Asamblea General.
4. El derecho de todos los estudiantes a ser atendidos por cualquier integrante de la directiva del C.E.C.M.A.
5. El derecho de cada uno de los integrantes del Consejo de Delegados a tener acceso al libro de contabilidad del Secretario de Finanzas.
6. El derecho de todos los estudiantes a pertenecer y participar en las distintas comisiones de trabajo.
7. El derecho de los Consejos de curso a pronunciar su opinión respecto a las materias tratadas en las Asambleas Generales o a lo establecido en el presente estatuto.
8. El derecho otorgado a los Presidentes de Curso a ser delegados ante el CO.DE.CU., en caso de que este no pueda asistir será reemplazado por el vicepresidente, y si ninguno efectuase su derecho, ocupará su lugar un miembro designado por el consejo de Delegados.
9. El derecho de los delegados de curso a ser directores de las Secretarías de trabajo por designación del Consejo de Delegados de Curso, salvo que aquel cargo sea patrimonio exclusivo de la directiva del C.E.C.M.A.
10. El derecho de cualquier estudiante a apelar ante el Consejo de Delegados de Curso frente a cualquier acusación en su contra.

ARTÍCULO 6: Quien debido a actos, omisiones de carácter arbitrario o ilegal sufra de amenaza, privación o perturbación del legítimo ejercicio de los derechos establecidos en el presente estatuto, podrá acudir a la Directiva del Centro de Estudiantes para que este organismo sea el encargado de restablecer el imperio del derecho y asegurar la protección del afectado.

ARTÍCULO 7: El deber de los integrantes del C.E.C.M.A. de conocer y respetar cada una de las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 8: El deber de representar y lograr las finalidades del Consejo de Curso es de exclusiva responsabilidad de la directiva de curso.

TÍTULO III

Funcionamiento y Organización

ARTÍCULO 9: El Centro de Estudiantes del Colegio Monte de Asís estará estructurado bajo la siguiente normativa:

1. Asamblea General.
2. Consejo de Curso.
3. Consejo de Delegados de Curso.

4. Directiva del Centro de Estudiantes.
5. Tribunal Calificador de Elecciones.

También formarán parte constitutiva del Centro de estudiantes cualquier organismo o comisión funcional permanente o circunstancial que, para el mejor cumplimiento de sus funciones, puedan crear la Asamblea General, Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso.

Sobre la Asamblea General

ARTÍCULO 10: La Asamblea General estará formada por todos los Presidentes de Curso y sus respectivos delegados, sus funciones y funcionamiento son los siguientes:

1. Pronunciarse sobre aquellas materias que pueda señalarles en el presente reglamento.
2. Discutir los temas que sean de interés estudiantil.
3. Se citará en acuerdo con la Dirección del Colegio a Asamblea General como máximo una vez al mes.
4. En caso de que sea necesario se puede convocar a una Asamblea General de carácter extraordinario, la que debe contar con el acuerdo de todos los estamentos involucrados y a la que deben asistir ambos asesores.

Sobre los Consejos de Curso.

ARTICULO 11: El Consejo de Curso es el organismo base del C.E.C.M.A. Está formado por todos los estudiantes de cada curso y su correcto funcionamiento depende de su Directiva y del profesor jefe, quien será asesor de este organismo.

ARTÍCULO 12: El Consejo de Curso será conducido por su Directiva, que será elegida según el Título de Elecciones. Los siguientes cargos compondrán la Directiva de Curso:

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Tesorero/a
4. Secretario/a

ARTÍCULO 13: Los titulares se desempeñaran en sus cargos, que será elegido de manera democrática hasta el término del año lectivo correspondiente a su elección o, hasta su renuncia o destitución según lo indicado en el Título de Sanciones y Estímulos.

ARTICULO 14: El Consejo de Curso deberá sesionar de manera ordinaria una vez a la semana, y de manera extraordinaria cuando el Presidente en conjunto con el Profesor Jefe estime conveniente. Deberá destinarse parte de la hora de consejo de curso a tratar los temas referidos al C.E.C.M.A.

ARTÍCULO 15: Son funciones del Presidente/a:

1. Presidir las sesiones de Consejo de Curso.
2. Representar al Consejo ante quién corresponda.
3. Supervisar las acciones que emprenda el Consejo de Curso.
4. Representar al Consejo de Curso como Delegado de Curso, cargo que tiene por derecho propio.

ARTÍCULO 16: Son funciones del Vicepresidente/a:

1. Reemplazar al Presidente cuando este, por razones de fuerza mayor no pueda estar presente.
2. Elaborar la tabla en las sesiones del Consejo, junto a la Directiva y asesorados por el Profesor Jefe.
3. Trabajar junto al Presidente para lograr los objetivos del curso.

ARTÍCULO 17: Son funciones del Tesorero/a:

1. Proponer junto a la Directiva un programa de finanzas.
2. Llevar de manera correcta y ordenada un cuaderno de contabilidad al cual podrá acceder cualquier alumno del curso.
3. Recaudar y administrar los fondos del curso conforme a los acuerdos establecidos por sus compañeros.
4. Rendir cuenta de la situación de tesorería en todas las sesiones ordinarias del Consejo de Curso, o cuando este lo disponga.

ARTÍCULO 18: Son funciones del Secretario/a:

1. Registrar en el Libro de Actas todo lo tratado y debatido en las sesiones del Consejo y de la Directiva de Curso.
2. Leer las actas respectivas (anteriores) en todas las sesiones ordinarias del Consejo de Curso.
3. Informar por escrito al Secretario/a de Actas del C.E.C.M.A. Acerca de las nominaciones, renunciaciones o destituciones que corresponda saber al CO.DE.CU.

ARTÍCULO 19: El Consejo de Curso será representado en el CO.DE.CU. Por sus correspondientes delegados, los que serán electos según el Título de Elecciones, considerando que el Consejo de Curso deberá elegir a un segundo representante que acompañe al Presidente.

ARTÍCULO 20: Son finalidades del Consejo de Curso:

1. Contribuir a desarrollar entre sus miembros la organización, compañerismo y convivencia.
2. Promover el respeto entre cada uno de sus compañeros/as, por sus ideas y opiniones.
3. Contribuir a la formación y desarrollo de la personalidad de cada uno de los estudiantes.
4. Incentivar la discusión y el diálogo para debatir problemas relativos al curso, actualidad, entre otros.
5. Incentivar la identificación y el respeto con el C.E.C.M.A. y el Colegio Monte de Asís procurando el logro de objetivos y fines.

Consejo de Delegados de Curso (CO.DE.CU.)

ARTICULO 21: El CO.DE.CU. Será conformado por todos los Delegados de Curso más la Directiva del C.E.C.M.A.

ARTÍCULO 22: El quórum mínimo para sesionar será el de dos tercios de sus miembros en la primera citación y los que concurran en segunda citación. La segunda citación se realizará 20 minutos después de la hora pactada para la sesión en la primera citación. El quórum para tomar acuerdos será el de dos tercios de los integrantes del CO.DE.CU.

ARTÍCULO 23: Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

1. Informar y estudiar cada una de las iniciativas presentadas por el C.E.C.M.A., cursos y alumnos, aprobando aquellas que resulten convenientes.
2. Cumplir el rol de organismo informativo y coordinador de las actividades de las directivas y Concejos de Curso.
3. Proponer la afiliación al Centro a cualquier organización estudiantil que desee formar parte, o por el contrario desvincular a aquellas que participen. Esto último debe ser aprobado en la Asamblea general con dos tercios del quórum.
4. Constituir los organismos y comisiones permanentes o circunstanciales que se consideren indispensables para el cumplimiento de objetivos del Centro de Estudiantes.
5. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le deben presentar la Directiva del Centro de Alumnos junto con informar de ella a la Asamblea General.
6. Elegir a los miembros del TRICEL.
7. Supervisar las acciones que emprenda el C.E.C.M.A.

ARTÍCULO 24: Deberes y derechos de los delegados de curso:

1. Asistir a todas las sesiones del CO.DE.CU. A las que sean citados, las cuales deben ser avisadas con 48 horas de anticipación.
2. Permanecer durante el desarrollo de cualquier reunión del Consejo de Delegados de Curso, pudiendo retirarse solo por motivos de fuerza mayor o con la autorización del presidente de la sesión.
3. Responder de manera adecuada a los objetivos planteados por el C.E.C.M.A. Y los establecidos en el presente Reglamento Interno.
4. De manera particular o colectiva, incentivar a todos los estudiantes a participar.
5. Informar en el Consejo de Curso las decisiones, determinaciones, documentos, propuestas, etc., que emanen del Consejo de Curso al CO.DE.CU. Y viceversa.
6. Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del C.E.C.M.A.
7. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes en conjunto con la Directiva.
8. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para el correcto funcionar del C.E.C.M.A.
9. Pronunciarse sobre la cuenta semestral y el balance final que presenta la Directiva del Centro de Estudiantes frente a la Asamblea General.

Sobre la Directiva del Centro de Estudiantes

ARTÍCULO 25: La Directiva del C.E.C.M.A. será elegida anualmente en votación desde séptimo o sexto hasta tercero o cuarto medio, dependiendo del momento en el cual se realicen las elecciones. De manera unipersonal, secreta y debe ser llevada a cabo durante los primeros 45 días del año escolar o bien durante los últimos 45 días según lo estipulado en el Decreto del Ministerio de Educación Pública y al Estatuto del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 26: La Directiva del C.E.C.M.A. estará compuesta por:

1. Un/a Presidente/a.
2. Un/a Vicepresidente/a.
3. Un/a Secretario/a de Finanzas.
4. Un/a Secretario/a de Actas.

ARTÍCULO 27: Son funciones del Presidente/a:

1. Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de Curso y C.E.C.M.A.
2. Representar al Centro de Estudiantes en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido por este.
3. Convocar a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario del CO.DE.CU.
4. Dar cuenta de la Directiva ante la Asamblea General en todas sus sesiones ordinarias y ante el C.E.C.M.A., por lo menos una vez al mes.

ARTICULO 28: Son funciones del Vicepresidente/a

1. Reemplazar al Presidente/a cuando este/a no se encuentre presente por razones de fuerza mayor, de ser así el Vicepresidente/a puede hacer uso de TODAS las atribuciones del artículo anterior.
2. Contribuir al Presidente/a en el correcto desempeño de sus funciones.
3. Canalizar mediante el CO.DE.CU., la creación de nuevas Secretarías de Trabajo que sean propuestas tanto por los miembros de la comunidad estudiantil.
4. Mantener informado a cada uno de los cursos del establecimiento y hacer que estos participen de todas las actividades organizadas por el C.E.C.M.A.

ARTÍCULO 29: Son funciones del Secretario de Finanzas:

1. Plantear un programa financiero, con el objetivo de recaudar fondos para el beneficio del C.E.C.M.A.
2. Rendir cuenta de manera OBLIGATORIA una vez por semestre ante la Directiva del Centro de Alumnos y el CO.DE.CU., junto a esto si un estudiante lo desea, el Secretario de Finanzas debe rendir cuenta.
3. Recaudar y administrar los fondos del C.E.C.M.A.
4. Manejar de forma ordenada y responsable un libro de contabilidad, en el cual se detalle el estado de cuenta del C.E.C.M.A., este debe permanecer dentro del establecimiento y el dinero recaudado debe depositarse en una entidad bancaria.
5. Cualquier giro de dinero que sea realizado por el/la Secretario/a de Finanzas debe ser autorizado por ambos asesores y el/la presidente/a.

ARTÍCULO 30: Son funciones del Secretario/a de Actas:

1. Manejar de forma ordenada y responsable un libro de actas, en el cual se reflejará todo lo tratado en las reuniones del Consejo de Delegados de Curso y de la Directiva del Centro de Alumnos.
2. Comunicar las actas en cada sesión de CO.DE.CU.
3. Publicar el acta de cada Consejo de Delegados, dos días hábiles después de su realización.
4. Manejar una lista con los nombres de los representantes de cada curso, anotar sus renunciaciones o destituciones y tomar lista de la asistencia de los delegados de curso a las sesiones del CO.DE.CU.
5. Dirigir y asegurar el buen funcionamiento de la Secretaría de Informaciones y Comunicaciones.
6. Archivar en la Biblioteca del colegio una vez finalizado el año lectivo todos aquellos documentos elaborados por la Directiva del C.E.C.M.A., y también el Libro de Actas.

ARTÍCULO 31: Le corresponde a la Directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Monte de Asís:

1. Administrar y dirigir el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias en las cuales tenga competencia.
2. Elaborar y llevar a cabo un Plan Anual para el Centro de Estudiantes.
3. Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados y ante cualquier otra institución de la comunidad o gubernamental.
4. Proponer ante el Consejo de Delegados de Curso la participación de estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las que el Centro de Estudiantes se relacionará de acuerdo con el presente reglamento, y designar a los representantes.
5. Presentar en el CO.DE.CU. Una cuenta anual de las actividades realizadas antes de terminar su mandato.
6. Recoger, expresar y buscar una solución a los problemas que presente el estudiantado.
7. El mandato de una Directiva terminará una vez que asuma la directiva que le sucederá el año siguiente.
8. La Directiva del C.E.C.M.A. actuará en conjunto y cualquier iniciativa de parte de ella deberá contar con la aprobación del resto.

Sobre el Tribunal Calificador de Elecciones

ARTÍCULO 32: El TRICEL estará formado por seis miembros, de los cuales ninguno podrá pertenecer al Consejo de Delegados de Curso o a cualquiera de los organismos creados por este.

ARTÍCULO 33: Composición:

1. Dos docentes asesores.
2. Un representante por cada nivel de enseñanza media.

ARTÍCULO 34: Funciones:

1. Le corresponde organizar, vigilar y calificar TODOS los procesos electorarios que se llevarán a cabo en los organismos del C.E.C.M.A., esto de acuerdo al Decreto del Ministerio de Educación Pública y al estatuto del Centro de Alumnos.
2. Se hará cargo de un recuento público de los votos, después de cada acto electorario.
3. Recibirá reclamos durante el periodo pre y post electorario, no más allá de cinco días hábiles después del término de la elección.

ARTÍCULO 35: Los estudiantes integrantes del TRICEL emitirán sus votos en sus respectivas salas de clases.

ARTÍCULO 36: Todos los integrantes pertenecientes al TRICEL deberán actuar de manera imparcial durante todo el proceso electorario.

ARTÍCULO 37: Su labor será permanente durante todo el año escolar, estando a disposición en cualquier momento en el que sean necesitados.

ARTÍCULO 38: La elección de los miembros del TRICEL será entre los interesados que deberán presentarse ante el CO.DE.CU. La primera semana del segundo semestre escolar.

ARTÍCULO 39: El CO.DE.CU. Será el organismo encargado de poner en funcionamiento el TRICEL.

TÍTULO IV

Sobre los asesores del C.E.C.M.A.

ARTÍCULO 40: El C.E.C.M.A contará con un asesor perteneciente al equipo docente, el que será ratificado por el equipo directivo y con otro que será ubicado en ese puesto por la dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 41: Son funciones de los profesores asesores:

1. Asegurar la organización y el desarrollo de las actividades programadas por el Centro de Estudiantes.
2. Facilitar la comunicación expedita y fluida entre el Centro de Estudiantes y los otros estamentos.
3. Al menos un profesor asesor debe asistir a todas las reuniones a las que asista el Centro de Estudiantes

TÍTULO V

Sobre las elecciones y las listas

1. La directiva de Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 45 días antes de terminar o iniciado el año escolar.
2. Las listas deberán formarse durante los últimos 45 días del año escolar o bien los primeros 45 días de iniciado el año.
3. Las campañas se realizarán durante el periodo comprendido entre los días anteriormente mencionados
4. El día número 45 se realizará la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 42: Para optar a la Directiva del Centro de Estudiantes los integrantes de las listas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener a lo menos un año de permanencia en el colegio al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
3. No tener condicionalidad de matrícula ni tener incumplimiento de compromisos contraídos con el colegio, ya sea de comportamiento o rendimiento.
4. Tener y mantener un promedio general de notas igual o superior a 5,5.
5. Formar parte sólo de una lista.
6. En caso de presentarse sólo una lista a la elección una vez presentado su programa de trabajo a la Asamblea General, dicha lista será reconocida como Directiva del Centro de Estudiantes, en caso que cuente con el 50% más 1 del total de votos de los participantes.
7. En el caso que se presenten a la elección 2 listas, será elegida como directiva del Centro de Estudiantes aquella que obtenga el 50% más 1 del total de votos de los participantes.

Sobre la constitución de la Directiva

ARTÍCULO 43: La Directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Monte de Asís quedará compuesta por los integrantes de la lista ganadora, es decir, se utilizará el sistema de listas cerradas para evitar las discrepancias futuras entre los miembros de ésta.

Para que una lista sea considerada ganadora deberá contar con el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos válidamente emitidos. De no contar ninguna lista con esa cantidad, se deberá ir a una segunda vuelta con las dos primeras mayorías relativas. Esta segunda ronda se realizará una semana, a más tardar, después de conocidos los escrutinios.

ARTICULO 44: Ante la eventual renuncia de cualquier miembro de la Directiva del C.E.C.M.A. este será reemplazado por un nuevo integrante que asumirá el cargo, éste integrante debe ser parte de la lista y en caso de que quede algún cargo vacante se seleccionará a un integrante del CO.DE.CU. Para ocupar el puesto.

ARTICULO 45: La Directiva del C.E.C.M.A. puede estar constituida por estudiantes pertenecientes a cuarto año medio, si el cargo de Presidente/a de la Directiva fuese ocupado por un estudiante perteneciente a dicho curso su Vicepresidente/a debe ser obligatoriamente un estudiantes de cualquier otro nivel, y al finalizar su año escolar deben presentar ante la comunidad a sus respectivos reemplazantes.

TÍTULO VI

Secretarías de Trabajo

ARTICULO 46: Para el mejor funcionamiento del CO.DE.CU. se podrán construir diversas Secretarías de Trabajo mediante el acuerdo de dicha asamblea, con el objetivo de satisfacer las necesidades que se presenten.

ARTICULO 47: Las Secretarías de Trabajo permanentes y transitorias deberán ser abiertas e informadas, con el objetivo de que cualquier estudiante pueda participar en ellas.

Secretarías permanentes:

ARTICULO 48: El C.E.C.M.A. deberá asegurar el funcionamiento obligatoriamente de al menos dos secretarías, dentro de las cuales se podrá escoger o desarrollar una nueva, las secretarías son:

1. Asuntos Sociales.
2. Asuntos Culturales.
3. Deportes.
4. Relaciones Públicas.
5. Asuntos Académicos.
6. Comunicaciones.

TÍTULO VII

Sanciones

ARTÍCULO 49: Los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes, serán removidos de sus cargos en caso de que:

1. El Consejo de Presidentes y Delegados de curso les aplique una moción de censura por incumplimiento de sus funciones y/o por faltas graves en el desempeño de sus cargos.

2. La moción de censura debe ser resuelta por la Asamblea General en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde que esta fue aplicada por el CO.DE.CU.

3. Los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes serán removidos de sus cargos en caso de:

- a) Perder su calidad de estudiante regular del Establecimiento.
- b) Incumplimiento de sus funciones y/o por faltas graves en el desempeño de sus cargos, luego que el Consejo de Presidentes y Delegados de curso les haya aplicado una moción de censura y esta haya sido aprobada por la Asamblea General.
- c) Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.

d) No asistir a más de cuatro reuniones consecutivas, informadas oportunamente y sin justificación. Sin perjuicio de esto, el Presidente podrá enviar a su reemplazante cuando no pueda asistir a las sesiones, pero de no hacerlo se deberá atener a lo estipulado anteriormente en este punto.

e) Renuncia voluntaria por traslado de Establecimiento, enfermedad u otros motivos de índole personal.

TÍTULO VIII

De las reformas al presente Estatuto

Artículo 50: Cualquier reforma al Reglamento Interno deberá seguir el siguiente conducto:

1. El C.E.C.M.A. deberá participar de una comisión de al menos 3 estudiantes más dos profesores asesores y el equipo directivo.
2. En un plazo no mayor de 5 días hábiles el CO.DE.CU. Deberá debatir y votar por la aprobación o desaprobación del proyecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. El presente Estatuto entrará en vigencia una semana después de su aprobación.

ESTATUTO PARA CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS COLEGIO MONTE DE ASÍS

TÍTULO I

DENOMINACION Y DOMICILIO

ARTICULO 1° Constitúyase una organización comunitaria de carácter funcional, regida por las disposiciones de la **Ley Nº19.418** que establece Normas sobre Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, denominada **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS** de la Comuna de Puente Alto, Provincia Cordillera, Región Metropolitana.

ARTICULO 2° Para todos los efectos legales, el **Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Monte de Asís** tendrá su domicilio en Av. México 2800 de la comuna de Puente Alto.

En este estatuto se usarán indistintamente los nombres de: **Centro General de Padres o Centro de Padres y Apoderados**; teniendo ambos la misma significación. Asimismo, cuando se utilice la expresión “**Establecimiento**” estará referida al Colegio.

TÍTULO II

OBJETIVOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

ARTICULO 3° Son fines del **Centro General de Padres y Apoderados**:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos al **Establecimiento Educativo** y propende a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del Establecimiento, interesándose por su prestigio moral y su desarrollo general;
- c) Mantener mediante reuniones preestablecidas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del centro de Padres;
- d) Proponer y patrocinar ante las autoridades del Establecimiento iniciativas en beneficio de la educación de los estudiantes;
- e) Estimular y apoyar las actividades de la comunidad escolar y favorecer la realización de eventos, tanto al interior del Establecimiento como con otros establecimientos educacionales;
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus estudiantes y capacitarlos mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos morales, educacionales y cívico social;
- g) Apoyar la realización de actividades derivadas de los talleres extraprogramáticos que funcionen en el Colegio; y patrocinar toda otra actividad que vaya en función de la superación personal de los asociados y de los estudiantes mediante actividades tales como: cursos, charlas, conferencias y similares;
- h) Orientar sus recursos, preferentemente en la creación de bibliotecas, equipos audiovisuales, laboratorios, equipos deportivos y otros que se realicen en forma complementaria con el Establecimiento;
- i) Incentivar la cooperación de los padres y apoderados, en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicas y educacionales de los estudiantes a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza;
- j) Colaborar con la dirección del establecimiento los problemas que afecten a un curso, grupos de estudiantes o al establecimiento completo, buscando canales de solución;
- k) Prestar ayuda mutua a los asociados, estipular su convivencia humana integral y proporcionarles recreación y esparcimiento;
- l) Apoyar las actividades de solidaridad y de acción social contempladas en el Proyecto Educativo.
- m) Difundir los propósitos e ideales del **Centro General de Padres y Apoderados**; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

TÍTULO III

DE LOS SOCIOS

ARTICULO 4° El **Centro General de Padres y Apoderados** tendrá dos tipos de socios:

- a) **Socios Activos:** Son aquellos padres y o apoderados que han sido designados por cada uno de los cursos, para participar en su representación en las asambleas de socios del **Centro General de Padres y Apoderados**, con derecho a voz y voto. Cada curso tendrá derecho a designar dos socios de esta categoría.
- b) **Socios Colaboradores:** Son todos aquellos padres y apoderados de los respectivos cursos del Colegio, que no tienen la calidad de socios activos y que pueden participar en las respectivas asambleas sólo con derecho a voz.

Para tener la calidad de socio **Activo** o **Colaborador** del **Centro General de Padres y Apoderados**, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos 18 años de edad cumplidos;
- b) Ser padre o apoderado de algún estudiante de un curso del Colegio, y
- c) Encontrarse inscrito en el Registro de Socios del **Centro General de Padres y Apoderados**.

ARTICULO 5° Se adquiere la calidad de socio por la inscripción en el registro respectivo. La inscripción podrá hacerse durante el proceso de formación del **Centro General de Padres y Apoderado** o cada vez que se abra su Registro de Socios. La apertura del referido Registro se produce al inicio del año escolar o en las oportunidades en que se incorporare con posterioridad un nuevo estudiante al establecimiento. En tales oportunidades los padres y apoderados que matriculan por primera vez un estudiante en el Colegio podrán suscribir el Libro de Ingreso.

ARTICULO 6° No obstante, los socios que no tuvieren la antigüedad de un año en dichos registros no podrán participar como votantes ni ocupar cargos directivos en las elecciones que se hicieren. Los socios colaboradores que obtuvieran la calidad de socio activo, se les reconocerá en esta calidad, para todos los efectos de este estatuto la antigüedad de su inscripción original como socio colaborador.

ARTICULO 7° Los **socios Activos** del **Centro General de Padres y Apoderados** tendrán los siguientes derechos:

- a.- Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas. El voto será unipersonal e indelegable.
- b.- Elegir y poder ser elegido para servir los cargos directivos del **Centro General de Padres y Apoderados** o sus Comisiones.
- c.- Proponer cualquier iniciativa o proyecto de estudio al Directorio. Si esta iniciativa es patrocinada por el 10% a lo menos, de los socios del **Centro General de Padres y Apoderados**, el Directorio deberá someterla a la consideración de la Asamblea, para su aprobación o rechazo.
- d.- Tener acceso a los Libros de Actas, de Contabilidad y Registro de Socios del **Centro General de Padres y Apoderados**.
- e.- Ser atendidos por los Dirigentes del **Centro General Padres y Apoderados**.

ARTICULO 8° Los **Socios Colaboradores** tendrán los siguientes derechos:

- a.- Participar con derecho a voz en la Asambleas.
- b.- Proponer a través de sus respectivos socios Activos cualquier iniciativa o proyecto al Directorio.
- c.- Tener acceso a los Libros de Actas, de Contabilidad y de Registro de Socios de la organización.
- d.- Subrogar por acuerdo del directorio a los socios Activos de su mismo curso, que se encontraren imposibilitados de asistir a una reunión o de participar en alguna actividad o Comisión.

ARTICULO 9° Los socios del **Centro General de Padres y Apoderados** tendrán las siguientes obligaciones:

- a.- Pagar puntualmente sus cuotas sociales y cumplir con todas las obligaciones contraídas con la organización o a través de ella.
- b.- Acatar los acuerdos de la Asamblea y del Directorio adoptados en conformidad a la Ley y a este Estatuto.
- c.- Servir los cargos para los cuales hayan sido elegidos o designados y colaborar en las tareas que se le encomienden.
- d.- Cumplir los convenios contraídos a través de la organización que signifiquen la consecución de los objetivos de la organización.
- e.- Asistir a las Asambleas y reuniones a que fueren convocados.

ARTICULO 10° Son causales de suspensión de todos los derechos de un socio en el **Centro General de Padres y Apoderados**:

- a.- El atraso injustificado de sus obligaciones contraídas a través de un programa o proyecto de solución, especialmente cuando lesione los intereses de los demás socios.
- b.- El incumplimiento injustificado por más de noventa días en el pago de sus cuotas sociales ordinaria o extraordinarias.

Esta suspensión cesará por el pago de todas las cuotas adeudadas.

- c.- El incumplimiento injustificado por parte de los socios activos de las obligaciones señaladas en las letras b), c) y e) del Artículo 9 de este Estatuto.

La suspensión que se aplique en virtud de éste Artículo la declarará el Directorio, no pudiendo exceder de seis meses; para éste efecto se requerirá el voto de acuerdo de la mayoría de los Directores.

ARTICULO 11° Acordada la suspensión de un socio, éste podrá apelar en la próxima Asamblea. Todas las apelaciones se deberán tratar como primer punto de la Tabla de dicha Asamblea.

ARTICULO 12° La calidad de socio del **Centro General de Padres y Apoderados** termina:

- a) Por pérdida de alguna de las condiciones habilitantes para ser socio.
- b) Por renuncia escrita aceptada por el directorio.
- c) Por exclusión acordada en Asamblea General Extraordinaria, por los dos tercios de los miembros presentes, fundada en infracción grave de las normas que establece la Ley N° 19.418, este Estatuto o de sus obligaciones como miembro del **Centro General de Padres y Apoderados**.

ARTICULO 13° Son consideradas causales de exclusión las siguientes:

- a) Arrogarse la representación de la organización o derechos que en ella no posea
- b) Usar indebidamente los bienes o recursos materiales o económicos de la organización
- c) Comprometer los intereses y el prestigio de la organización, afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de ella por parte del Directorio.

Quien sea excluido por las causales establecidas en estas letras, sólo podrá ser readmitido después de un año.

Acordada alguna de las medidas de este Artículo, la que siempre será precedida por una investigación, el Directorio procederá a cancelar la inscripción dando cuenta de ello a los socios en la próxima Asamblea General Ordinaria que se efectúe.

TÍTULO IV

DE LAS ASAMBLEAS

ARTICULO 14° La Asamblea General, es el órgano resolutivo superior del **Centro General de Padres y Apoderados** y estará constituida por la reunión del conjunto de los **Socios Activos**. Existirán Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

No obstante y para la designación de los **Socios Activos**, al comienzo del año escolar y durante la primera quincena del mes de Marzo de cada año, el respectivo Profesor- Jefe, citará a los Padres y Apoderados del curso para que elijan la mesa directiva del curso que conformará las personas que representarán al curso en las asambleas generales ordinarias y extraordinarias del **Centro General de Padres y Apoderados del Colegio**.

ARTICULO 15° En las Asambleas Generales Ordinarias podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la organización.

Las citaciones se harán por el Presidente y el Secretario del **Centro General de Padres y Apoderados** o por quienes los reemplacen.

Toda convocatoria a Asamblea General se hará a través de carta o circular que se enviará a los socios que tengan registrados su domicilio en el Libro de Socios de la organización, las que deberán señalar el tipo de Asamblea de que se trate, los objetivos de ésta, fecha, hora y lugar en que se realizará.

ARTICULO 16° Las Asambleas Generales Ordinarias se celebrarán con a lo menos el 15% de los socios cuyas inscripciones se encuentren vigentes en el Libro de Registros respectivo. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes. Todos los acuerdos serán obligatorios para todos los socios, presentes y ausentes en la Asamblea.

Estas Asambleas deberán realizarse, a lo menos, cada dos meses.

ARTICULO 17° Las Asambleas Generales Extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades de la organización, el Estatuto, o la **Ley N°19.418** y en ellas sólo podrán tratarse las materias y adoptarse acuerdos respecto de los puntos señalados en la convocatoria. Los quórum para sesionar y adoptar acuerdos serán los mismos que los requeridos en las Asambleas Generales Ordinarias, salvo aquellos casos en los que la Ley exige un quórum especial.

ARTICULO 18° En el mes de Marzo de cada año deberá celebrarse una Asamblea General Extraordinaria que tendrá por objeto, principalmente, aprobar el Plan Anual de Actividades, dar cuenta de la administración de año anterior, y elegir la Comisión Fiscalizadora de Finanzas

Las citaciones a estas Asambleas se efectuarán por el Presidente, a iniciativa del Directorio, o por el requerimiento de, a lo menos, el 25% de los socios de la organización, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su realización y en la forma que se señala en el Artículo 15 de este Estatuto.

Si el presidente se negare a citar a Asamblea General Extraordinaria, la citación podrá ser hecha por el Directorio o, el 25% de los socios podrá autoconvocar a los socios en Asamblea Extraordinaria, para el sólo efecto de regularizar la situación de la organización.

ARTICULO 19° Sólo en Asambleas Generales Extraordinaria deberán tratarse las siguientes materias:

- a.- La reforma del Estatuto.
- b.- La adquisición, enajenamiento y de los bienes de la organización.
- d.- La integración a una Unión Comunal de Centros de Padres y Apoderados, o al retiro de ésta última .
- e.- La exclusión o la reintegración de uno a más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta, como asimismo la cesación en el cargo de algún Dirigente por censura.
- f.- La disolución del **Centro General de Padres y Apoderados**.
- g.- La aprobación del Plan Anual de Actividades.
- h.- Cualquiera otra materia que revista importancia para la organización.

ARTICULO 20° Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente del **Centro General de Padres y Apoderados** y actuará como Secretario quien ocupe este cargo en el Directorio; ambos serán reemplazados, cuando corresponda, por el Vicepresidente y por el Director, respectivamente.

ARTICULO 21° El Secretario del **Centro General de Padres y Apoderados** dejará constancia en un Libro de Actas de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las Asambleas Generales.

El Acta deberá contener a lo menos:

- a.- El día, hora y lugar de la Asamblea.
- b.- Nombre de quien presidió y de los demás Directores presentes.
- c.- Número de miembros presentes.
- d.- Materias tratada.
- e.- Extracto de las deliberaciones.
- f.- Acuerdos adoptados.

El Acta será firmada por el que presida la Asamblea, por quien oficie de secretario y por tres miembros de la Asamblea elegidos para este efecto en la misma reunión.

TÍTULO V

DEL DIRECTORIO Y LAS ELECCIONES

ARTICULO 22° El **Centro General de Padres y Apoderados** será dirigido y administrado por un Directorio compuesto de tres miembros titulares elegidos **por un período de tres años** en una elección libre, secreta e informada; **puediendo ser reelegidos para el período siguiente**.

En la misma elección se elegirán tres miembros suplentes que ocuparán los cargos de Directores y reemplazarán a los titulares que por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad u otra causa no pudiere continuar en el desempeño de sus funciones.

Los miembros suplentes del Directorio se ordenarán según la votación obtenida por cada uno de ellos, de manera decreciente, para el efecto de las suplencias establecidas en este Artículo.

ARTICULO 23° Para ser Dirigente del **Centro General de Padres y Apoderados** se requerirá:

- a.- Tener la calidad de socio activo
- b.- Tener un año de afiliación, como mínimo, al momento de la elección.
- c.- Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país.
- d.- No estar afecto a las inhabilidades o incompatibilidades que establezcan la Constitución o las leyes.
- e.- No ser miembro de la Comisión Electoral.

ARTICULO 24° En las elecciones de Directorio podrán postularse como candidatos todos los afiliados que reúnan los requisitos para ser Dirigente y que se inscriban a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha de la elección, ante la Comisión de Elecciones.

En las elecciones cada uno de los miembros del **Centro General de Padres y Apoderados** tendrá derecho a un voto.

ARTICULO 25° Resultarán electos como Directores quienes, en una misma votación, obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual.

ARTICULO 26° Efectuada la elección, dentro de la semana siguiente deberá constituirse el nuevo directorio. En el desempeño de sus cargos durarán todo el período que les corresponde como directores.

Si al expirar el plazo señalado en el inciso anterior el Directorio no se hubiese constituido, la Asamblea podrá proceder a hacerlo en la forma que ella lo determine.

La constitución del Directorio deberá realizarse con la concurrencia de la mayoría de los Directores.

ARTICULO 27° Los cargos de Secretario, Tesorero se proveerán entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad en la organización, y si el empate subsiste, se procederá al sorteo entre los empatados.

Dentro de los treinta días anteriores al término de su mandato deberá renovarse íntegramente el Directorio, plazo dentro del cual deberá efectuarse la correspondiente elección.

ARTICULO 28° Dentro de la semana siguiente en que termina el período del Directorio saliente, deberá recibirse del cargo la nueva Directiva, en una reunión en la que se hará entrega de todos los libros, documentos y bienes que le pertenezcan al **Centro General de Padres y Apoderados**, o que administre. De esta reunión se levantará un Acta en el Libro respectivo, la que firmarán los miembros de ambos Directorios y el Presidente de la Comisión Electoral.

ARTICULO 29° El Directorio sesionará con todos sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de ellos.

En caso de empate decidirá el Presidente.

ARTICULO 30° De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un Libro de Actas.

El director que desee salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el Acta.

Si algún Director no pudiere o se negare a firmar el Acta, se dejará constancia de este hecho en ella, la que tendrá validez con las firmas restantes.

ARTICULO 31° Si cesa en sus funciones alguno de los Directores, será reemplazado por el Director suplente que esté primero en el orden establecido de acuerdo a la votación por ellos obtenida.

De este hecho se dejará constancia en el Libro de Actas del Directorio y se comunicará a los socios en la primera Asamblea que se realice.

Los Directores que, por circunstancias no justificadas dejaren sus cargos, no podrán presentarse como candidatos a ningún cargo de elección en la Organización hasta después de tres años.

ARTICULO 32° Son obligaciones y atribuciones del Directorio:

- a) Dirigir, coordinar y centralizar los trabajos del **Centro General de Padres y Apoderados**;
- b) Previa aprobación de la asamblea general, administrar sus bienes con las más amplias facultades, pudiendo en efecto, en especial comprar, vender, permutar, arrendar, hipotecar y dar en prenda toda clase de bienes, aceptar donaciones, herencias y legados; contratar cuentas corrientes bancarias y depósitos de crédito, girar y sobregirar en ellas, aceptar, endosar, descontar y protestar letras de cambio, cheques, pagarés y demás documentos a la orden; contratar prestamos y avances contra la aceptación; depositar y retirar valores en custodia; donar, cobrar, percibir, conferir mandatos generales y especiales y celebrar toda clase de contratos. En el orden judicial tendrá las facultades ordinarias del inciso 1º del artículo 7º del Código de Procedimiento Civil y las especiales de desistirse en primera instancia de la acción deducida, absolver posiciones, renunciar los recursos o los términos legales, transigir, comprometer, aprobar convenios y percibir, todo ello sin perjuicio de la representación legal que corresponde al Presidente, en conformidad al artículo 8º del Código de Procedimiento Civil. Sin embargo, para la enajenación e hipotecas de bienes raíces se necesitará el acuerdo de los dos tercios de los socios activos vigentes.
- c) Hacer cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales;
- d) Aprobar los Reglamentos que estimen necesarios para el mejor cumplimiento de las Disposiciones de los estatutos;
- e) Designar las Comisiones Generales Permanentes y las Temporales, que se designen en esta institución;
- f) Estudiar el Presupuesto y Balance Anual de las entradas y Gastos y presentarlo para su aprobación a la Asamblea General Ordinaria.

ARTICULO 33° Se establece con el carácter de permanentes, las siguientes Comisiones que nombra el Directorio, a proposición de la Asamblea General:

- a) Extensión Cultural y Difusión Moral, Educacional y Cívica;
- b) Biblioteca e Informática;
- c) Bienestar y Salud;

- d) Asistencia Social y Solidaridad;
- e) Fomento Deportivo; y
- f) Comunicaciones, Prensa y Propaganda.

ARTICULO 34° Corresponde al **Presidente** del Directorio, quien lo será también del **Centro General de Padres y Apoderados**.

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al **Centro General de Padres y Apoderados**;
- b) Convocar a sesiones de la Mesa Directiva y del Directorio;
- c) Presidir las sesiones de la Mesa Directiva y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias;
- d) Firmar la correspondencia del **Centro General de Padres y Apoderados**;
- e) Visar los giros y comprobantes que le presente el Tesorero;
- f) Velar por que se cumplan los estatutos y Reglamentos del **Centro de Padres y Apoderados**, los acuerdos de la Asamblea General;
- g) Presentar a la Asamblea General Ordinaria una Memoria y el Presupuesto y Balance del movimiento anual de los fondos del **Centro General de Padres y Apoderados**;
- h) En general, tomar todas aquellas medidas que reclamen los intereses **del Centro General de Padres y Apoderados**, de acuerdo con estos estatutos y que sean compatibles con una buena administración;
- i) Firmar conjuntamente con el tesorero, los cheques de las cuentas corrientes bancarias que mantenga el **Centro General de Padres y Apoderados**.

ARTICULO 35° Corresponde al **Secretario**:

- a) Llevar el Libro de Actas de las Asambleas Ordinarias y extraordinarias;
- b) Llevar el registro de Socios del **Centro General de Padres y Apoderados**;
- c) Llevar el registro de Asistencia a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- d) Custodiar el Archivo y demás documentos del **Centro General**, excepto la documentación de Tesorería;
- e) Firmar junto con el Presidente, la documentación oficial;
- f) Mantener el envío de citaciones a los socios del **Centro General de Padres y Apoderados** a las asambleas ordinarias y extraordinarias, adjuntando la tabla respectiva;
- g) Redactar la correspondencia del **Centro General de Padres y Apoderados**;
- h) Hacerse responsable del sello oficial;
- i) Vigilar la transcripción de todos los acuerdos.

ARTICULO 36° Corresponde al **Tesorero**:

- a) Recaudar las cuotas de los miembros activos, a través de los tesoreros de Centros de Cursos, o directamente, cuando así lo acuerde el Directorio y percibir todo dinero que ingrese a la tesorería del **Centro General de Padres y Apoderados**. Deberá en todo caso otorgar el recibo oficial correspondiente.
- b) Depositar los fondos del **Centro General de Padres y Apoderados** en la o las cuentas corrientes que éste abra o mantenga, y firmar conjuntamente con el Presidente, los cheques que se giraren en contra de dichas cuentas;
- c) Informar trimestralmente al Directorio del Estado de Caja y la nómina de los miembros en mora, sin perjuicio de los informes especiales que le solicitare la Mesa Directiva por intermedio del Presidente;
- d) Presentar al Directorio un Balance del Movimiento de Fondos habido del año anterior, antes de la Asamblea General ordinaria que se realizará a comienzos del año escolar;
- e) Poner a disposición de la comisión Revisora de Cuentas los libros de contabilidad del **Centro General de Padres y Apoderados** y el archivo correspondiente;
- f) Hacerse responsable del timbre de Tesorería del **Centro de Padres y Apoderados**.

TÍTULO VI

DE LA COMISION ELECTORAL

ARTICULO 37° Sesenta días antes de la elección de Directorio o de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas, a lo menos, la Asamblea General de socios deberá elegir una Comisión Electoral compuesta por cinco miembros que tengan más de un año de antigüedad como socios y que sepan leer y escribir, la que será presidida por quien resulte elegido con el mayor número de sufragios.

La Asamblea determinará el sistema de votación a emplear para la elección de la Comisión.

ARTICULO 48° Los deberes de esta Comisión de Elecciones y del procedimiento de Elecciones serán regulados en un Reglamento de Organización Interna del **Centro General de Padres y Apoderados** que se aprobará en una sesión extraordinaria dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que entre en funciones el directorio definitivo.

TÍTULO VII

DEL PATRIMONIO DEL CENTRO GENERAL

ARTICULO 39° Integran el patrimonio del **Centro General de Padres y Apoderados**:

- a.- Las cuotas de incorporación, ordinarias y extraordinarias que la Asamblea general determine.
- b.- La renta obtenida por la administración de los bienes de uso que se posea o administre;
- c.- Los ingresos provenientes de las actividades de beneficio, rifas, sorteos, fiestas sociales u otras de naturaleza similar;
- d.- Las donaciones y asignaciones por causa de muerte que reciba a su favor;
- e.- Las subvenciones, aportes o fondos fiscales o municipales que se otorguen;
- f.- Los bienes muebles o inmuebles que adquiera a cualquier título.

ARTICULO 40° Las cuotas ordinarias serán determinadas anualmente en pesos, no pueden ser superiores al 2% de un ingreso mínimo mensual. Las cuotas ordinarias serán pagadas en el mismo momento de efectuarse la matrícula del estudiante a nombre del **Centro General de Padres y Apoderados**. Podrán pagarse al contado o en las cuotas autorizadas por la asamblea.

Las cuotas extraordinarias no podrán ser superiores a un 5% de un ingreso Mínimo Mensual.

Las cuotas extraordinarias serán fijadas en Asamblea Extraordinaria aprobadas por 3/4 de los socios presentes, sólo podrán destinarse a financiarlos proyectos o actividades previamente determinados.

ARTICULO 41° Los fondos de la organización deberán ser depositados, a medida que se perciban, en una cuenta bancaria o cuenta de ahorros de un Banco o Institución Financiera reconocida, a nombre del **Centro General de Padres y Apoderados**.

No podrá mantenerse en Caja de dinero en efectivo una suma superior a dos unidades tributarias mensuales.

ARTICULO 42° El presidente y el Tesorero girarán conjuntamente sobre los fondos depositados, previa aprobación del Directorio.

En el Acta correspondiente se dejará constancia de la cantidad autorizada y el objeto de gasto.

Los movimientos de fondos se darán a conocer por medio de estados de caja que se confeccionarán cada dos meses, fijándose estos, en los lugares visibles determinados de acuerdo a este Estatuto.

ARTICULO 43° Los cargos de Directores y de los miembros de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas son esencialmente gratuitos, prohibiéndose la fijación de cualquier tipo de remuneración.

No obstante, el Directorio podrá autorizar el financiamiento de los gastos de locomoción en el que incurran los miembros del Directorio o los socios comisionados en alguna determinada gestión.

Finalizada esta gestión deberá darse cuenta circunstanciada del empleo de los fondos entregados.

ARTICULO 44° Anualmente se deberá confeccionar un balance o un estado de resultado, según sea el sistema contable que se utilice y someterlo a la aprobación de la Asamblea General, la que elegirá una Comisión Fiscalizadora de Finanzas integrada por tres miembros que durarán un año en sus cargos y cuyas funciones y atribuciones serán reguladas en el Reglamento a que se hace referencia en el Art.40 de este Estatuto.

TÍTULO VIII

DE LA DISOLUCION DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

ARTICULO 45° El **Centro General de Padres y Apoderados**, podrá disolverse por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria, adoptado por los dos tercios de los padres y apoderados socios con derecho a voto.

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS COLEGIO MONTE DE ASÍS

SISTEMA DE BECAS FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

INTRODUCCION

ARTICULO 1: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L.Nº 2 de 1996, del Ministerio de Educación, y a lo agregado por el artículo 2 Nº 6 de la ley Nº 19532, se establece para el Colegio Monte de Asís el presente Reglamento Interno de Asignación de Becas para estudiantes de establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido.

CRITERIOS DE POSTULACION

ARTICULO 2: Podrán postular a becas todos los Apoderados del colegio.

ARTICULO 3: Teniendo en consideración que el Fondo de Becas establecido por la normativa del Ministerio de Educación es de un monto acotado y determinado, se otorgará prioridad asignar becas totales o parciales a los apoderados que estén pasando por una situación económica que, en forma objetiva y documentada, no les permita cancelar en forma total o parcial, las cuotas mensuales de financiamiento compartido, o alguna otra obligación económica contraída con el establecimiento educacional.

ARTICULO 4: Las becas serán un beneficio temporal y circunstancial. En cada caso el colegio establecerá el periodo de duración de cada beca, no obstante, todas caducarán al finalizar el año escolar que se otorgó.

ARTICULO 5: Los beneficiarios de becas que hubieren entregado antecedentes falsos, hayan omitido información o distorsionado antecedentes, para acceder a dicho beneficio, quedaran imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de perseguir las responsabilidades legales correspondientes.

ARTICULO 6: En el caso que la situación esgrimida para el otorgamiento de la beca sea superada, será responsabilidad de la familia beneficiada comunicarlo en forma oportuna al colegio, para poder asignar esos recursos a otros estudiantes. El incumplimiento de lo anterior facultará al colegio para aplicar las sanciones señaladas en el párrafo anterior del presente reglamento.

CRITERIOS DE SELECCION

ARTICULO 7: Con el objeto de beneficiar al máximo de familias con el Fondo de Becas, se privilegiará otorgar becas parciales. Solo se otorgarán becas totales a familias que atraviesen situaciones sociales muy graves.

ARTICULO 8: Constituirán criterios de selección el que algunos de los padres o hijos tenga una enfermedad catastrófica, situación de cesantía de alguno de los padres, situación laboral de la madre.

ARTICULO 9: Se otorgará beca total o parcial a los estudiantes cuya familia, en el transcurso del año escolar, sufran un deterioro o variación considerable en su ingreso familiar.

PARAMETROS PARA CALIFICAR LA SITUACION SOCIOECONOMICA

ARTICULO 11: La situación socioeconómica de las familias que postulen a beca se calificarán en función del ingreso familiar, el número de hijos, el número de hijos en edad escolar, situación laboral de ambos padres, situación de ingresos de eventuales terceras personas que hayan asumido la responsabilidad de pagar el financiamiento compartido, la veracidad de la documentación presentada, el no haber ocultado, omitido o distorsionado información, oportunidad en la que se entrega la información y documentación.

DISTRIBUCION DE BECAS

ARTICULO 12: Al menos dos tercios de las becas se otorgarán por la condición socio-económica de las familiares, es decir por razones que limiten las posibilidades de las familias cumplir con el pago del financiamiento compartido, u otros pagos que deben hacer al colegio.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION

ARTICULO 13: El colegio tendrá a disposición de los apoderados un formulario para solicitar becas. Las familias interesadas en postular a beca deberán entregar dicho formulario con toda la información que allí se solicita, a la persona encargada del proceso de asignación de becas.

ARTICULO 14: El formulario debe entregarse con todos sus campos de información llena. Debe adjuntar los certificados de las últimas 12 cotizaciones de AFP de ambos padres, aún cuando estén separados. Si la madre nunca ha estado en una AFP debe adjuntar el certificado de la Superintendencia de AFP que acredite que no está en ninguna AFP. Si alguno o ambos padres realizan actividades económicas independientes o a

honorarios, deben informar claramente la naturaleza de la actividad y adjuntar declaración de renta del año anterior, si la solicitud de beca se fundamenta en una situación de cesantía, se debe adjuntar finiquito de despido.

ARTICULO 15: En función de la información socioeconómica aportada por cada familia se establecerá un ranking de todos los solicitantes de becas ordenado de mayor a menor necesidad, estableciendo el monto de beca a otorgar en cada caso. Se otorgarán tantas becas como lo permita el Fondo de Becas que está determinado por la ley y las normas del Ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO PARA APELACION

ARTICULO 16: Una vez informado del resultado del proceso de evaluación de las becas, el apoderado podrá apelar argumentando en carta explicativa las razones por la cuales solicita reconsiderar su situación, y si contribuye a una mejor evaluación, deberá adjuntar nueva documentación que fundamente sus argumentos. Se dará curso a la apelación siempre y cuando queden fondos disponibles en el Fondo de Becas.

PROTOCOLO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACION

ARTICULO 17: Copia del presente Reglamento Interno de Becas se oficializará ante el Departamento Provincial Cordillera del Ministerio de Educación.

Actualizado, diciembre 2016