



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO MONTE DE ASÍS

AÑO ESCOLAR 2021

Versión 1.0

03 de marzo 2021

ÍNDICE

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES. 5

- 1.1. Definición y contenido del reglamento interno
- 1.2. Principios que componen el reglamento interno
- 1.3. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y 14 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- 2.1. Antecedentes generales y organigrama
- 2.2. Normas sobre horarios, asistencia y puntualidad
- 2.3. Sobre el porte y uso de artefactos tecnológicos en el colegio
- 2.4. Normas que regulan el funcionamiento, convivencia y disciplina de Laboratorio de Computación e Informática.
- 2.5. Normas que regulan el funcionamiento, convivencia y disciplina de biblioteca y centro de recursos del aprendizaje (CRA)
- 2.6. Normas que regulan el funcionamiento, convivencia y disciplina del Laboratorio de Ciencias

CAPITULO III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 25

- 3.1. Sistema de Admisión Escolar (S.A.E)
- 3.2. Limitaciones al proceso de admisión en el Colegio Monte de Asís

CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR. 26

- 4.1. Uniforme y presentación personal

CAPITULO V: REGLAMENTO DE BECAS FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 27

- 5.1. Criterios de postulación
- 5.2. Criterios de selección
- 5.3. Parámetros para calificar la situación socioeconómica
- 5.4. Distribución de becas
- 5.5. Procedimiento para la asignación
- 5.6. Procedimiento para apelación
- 5.7. Protocolo ante el Ministerio de Educación

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD 29

- 6.1. Plan integral de seguridad escolar.
- 6.2. Protocolo en el uso de implementos deportivos en espacios recreativos, en asignaturas de educación física y en actividades deportivas extracurriculares.

6.3. Protocolo y procedimientos en caso de accidente escolar

6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

6.5. Estrategias de prevención y protocolo de acciones frente a denuncias de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual del Colegio Monte de Asís

6.6. Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos y de violencia intrafamiliar de estudiantes.

6.7. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 76

7.1. Normas de evaluación, calificación y promoción escolar.

7.2. Disposiciones sobre evaluación diferenciada

7.3. Plan de electividad a través de talleres

7.4. Protocolo de revisión y retroalimentación de evaluaciones

7.5. Programa de apoyo pedagógico y reforzamiento

7.6. Regulaciones sobre salidas educativas.

7.7. Programa para el desarrollo de habilidades sociales y optimización de condiciones para el aprendizaje a través de la integración de los séptimos básicos

7.8. Regulaciones para talleres formación extracurricular, desarrollo de talentos y habilidades

7.9. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

7.10. Protocolo de apoyo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans

7.11. Protocolo de actuación para estudiantes con VIH

7.12. Protocolo para clases online para estudiantes y profesores.

CAPÍTULO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 111

8.1. Clasificación de las faltas.

8.2. Medidas pedagógicas y disciplinarias (aplicación de consecuencias)

CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 132

9.1. Consideraciones generales en cuanto a la convivencia escolar

9.2. Medidas preventivas para los problemas de convivencia

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

9.4. Plan de gestión de convivencia escolar.

9.5. Encargado de convivencia escolar

9.6. Consejo Escolar

9.7. Centro de Estudiantes

9.8. Faltas relacionadas con la buena convivencia.

9.9. Medidas de prevención y protocolo frente al acoso escolar (Bullying)

9.10. Protocolo de acción por maltrato o acoso escolar (bullying)

9.11. Protocolo de acción ante maltrato, violencia o agresión de adultos miembros de la comunidad escolar a estudiantes del Colegio Monte de Asís

9.12. Protocolo de acción ante violencia o agresión entre adultos miembros de la comunidad escolar

9.13. Medidas de prevención y protocolo acción ante conductas suicidas

9.14. Resolución pacífica de conflictos

CAPÍTULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

152

10.1. De la vigencia del Reglamento Interno

10.2. Elaboración, aprobación, actualización y modificación del reglamento interno.

10.3. Registro de cambios

10.4 Difusión

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES

1.1 DEFINICIÓN Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Colegio Monte de Asís es el conjunto de normas construidas por la comunidad educativa, basadas e inspiradas en el Proyecto Educativo Institucional y de conformidad a la normativa que regula la materia.

El Reglamento Interno tiene por objetivo regular las relaciones de sus miembros y permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los y las estudiantes, así como el logro de los objetivos planteados en el proyecto educativo.

El Reglamento Interno es una herramienta destinada a apoyar el trabajo educativo que desarrolla la institución y su fin último es conseguir el desarrollo integral de sus estudiantes.

1.2 PRINCIPIOS QUE COMPONEN EL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Colegio Monte de Asís está basado en la normativa educacional que regula la materia, incorporando además las disposiciones sobre derechos humanos aplicables y vigentes contenida en los tratados de derechos humanos firmados y ratificados por el Estado de Chile.

Este Reglamento Interno, está construido sobre la base los siguientes principios generales:

- Dignidad del ser humano

La dignidad es un atributo de cada ser humano, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

De esta manera, tanto el contenido del Reglamento Interno como su aplicación, deberán siempre resguardar la dignidad de cada miembro de la comunidad educativa. Esto implica que las disposiciones que lo componen deben respetar la integridad física y moral de los/las estudiantes, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Es importante señalar que en el ámbito de niños/as y adolescentes, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, la niña o adolescente.

- Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA)

Los niños, las niñas y adolescentes son personas, en consecuencia, sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los/as adultos/as, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

El Interés Superior de NNA, es un principio que tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos en la legislación nacional por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, las niñas y adolescentes.

El Interés Superior de NNA se manifiesta en el deber especial de cuidado del/a estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del/a estudiante.

El Interés Superior de NNA debe ser el principio que debe orientar todas las acciones y decisiones que adopten las autoridades y profesionales que componen la comunidad educativa, tanto en el ámbito pedagógico, en el cumplimiento de las normas establecidas y también en todo lo relacionado al ámbito de la buena convivencia, lo que significa que toda decisión que afecte a un niño, una niña o adolescente no puede perjudicarlos en el goce de sus derechos.

- **No discriminación arbitraria**

Según la definición legal, discriminación arbitraria es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

El Reglamento Interno del Colegio es una herramienta destinada a garantizar que se eliminen todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes; respetando la diversidad de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; la interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y la identidad de género de todos y todas sus miembros.

- **Legalidad**

El principio de legalidad en el Reglamento Interno se traduce en dos ámbitos, que las disposiciones contenidas se deben ajustar a lo establecido en la normativa legal para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento; y que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- **Justo y Racional Procedimiento**

El justo y racional procedimiento significa que las aplicaciones de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno deben estar basadas en este principio.

Se entiende por procedimiento justo y racional, aquel que se encuentra establecido en el reglamento interno, y que al menos contemple:

- La comunicación a el/la estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar.
- Considerar la presunción de inocencia.
- Garantice el derecho a ser escuchado/a, hacer sus descargos y a entregar pruebas para su defensa.
- Que se resuelva de manera fundada en un plazo razonable.
- Que contemple una instancia de revisión de la medida antes de su aplicación, al menos en aquellas que son de mayor gravedad.

- **Transparencia**

El Reglamento Interno debe consagrar el respeto al principio de transparencia, que consiste en el derecho de los/as estudiantes y sus familias a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, entre otros, a ser informados de las pautas evaluativas, de los rendimientos académicos, y en general del proceso educativo de éstos/as; así como de las normas de convivencia, de los protocolos que componen el reglamento interno, y en general de las disposiciones de funcionamiento del establecimiento.

- **Participación y libre asociación**

El Reglamento Interno reconoce y garantiza el principio de participación a todos/as los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados/as y a participar en el proceso educativo. Es así como el reglamento interno reconoce:

- El derecho de los/as estudiantes a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión de manera respetuosa.
- A los padres, las madres y los/as apoderados/as el derecho a ser escuchados/as, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo.
- A los/as profesionales y técnicos de la educación el derecho a participar de las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

- Los/as asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las actividades de la comunidad escolar.
- El Reglamento Interno garantiza la participación de la comunidad escolar en su conjunto a través de instancias del equipo convivencia.

El Reglamento Interno reconoce y garantiza el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los/as estudiantes y los padres, las madres y los/as apoderados de asociarse libremente en las instancias de Centros de Estudiantes o Centro de Apoderados/as.

- **Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

- **Responsabilidad**

Son deberes comunes de los/as sostenedores/as, estudiantes, madres, padres y apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Son los/as estudiantes del Colegio Monte de Asís que se encuentren matriculados/as durante el año escolar respectivo.

El/la apoderado/a, el padre, la madre, tutor/a, quien conviva con el/la estudiante o la persona que los/las representantes legales le asignen esa calidad.

Los y las profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

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

1.3.1 Derechos y deberes del/a estudiante:

El rol de los/las estudiantes es estudiar y aprender, junto con desarrollar sus competencias y habilidades en un ambiente sano cuyo clima de convivencia permita el desarrollo de todos y todas los/as integrantes de la comunidad educativa.

Los/las estudiantes tienen derecho a:

- Recibir un trato respetuoso por parte de cualquier persona del establecimiento, a ser respetado/a y valorado/a en su individualidad y a ser contenido/a si así lo requiere.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados/as arbitrariamente en ningún aspecto de la vida estudiantil.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser escuchado/a por profesores/as y autoridades del Colegio, a expresar su opinión de forma respetuosa y a solicitar espacios de participación donde puedan expresar sus ideas, pensamientos y críticas constructivas, cuidando y respetando en cada instancia y circunstancia a todos/as los integrantes de la comunidad educativa.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- Conocer Reglamento Interno y en general todas las normas que regulan la convivencia, las actividades curriculares y extracurriculares.
- Participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Conocer el Reglamento de Evaluación y ser informados/as de las pautas evaluativas, y a ser

evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, conforme al reglamento de evaluación.

- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a participar de las actividades extra programáticas que organice el Colegio y a asociarse entre ellos/as.
- 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.
- Recibir el beneficio de seguro escolar, en caso de accidente tanto del trayecto como si ocurre en el interior del establecimiento, de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
- Permanecer en el establecimiento, siempre que cumpla con las Normas de Convivencia y Reglamento Interno del Proyecto Educativo.
- Conocer las observaciones negativas o positivas en el momento de ser registradas en el libro de clases u hoja de vida del/a estudiante.
- Acceder a una mediación en aquellas situaciones de conflicto en que por su naturaleza es posible abordar su solución mediante esta herramienta. Es posible tener un/a mediador/a frente a situaciones de conflicto, siempre respetando el protocolo de resolución de conflictos y que la denuncia del hecho haya sido realizada.

Los/las estudiantes tienen el deber de:

- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades cumpliendo con los compromisos contraídos con el/la profesor/a y/o la dirección del colegio.
- 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.
- Asistir a las Salidas Educativas, las cuales son de carácter obligatorio por ser parte del proyecto del colegio. Éstas deben ser costeadas por la familia del/a estudiante.
- Participar responsablemente en las actividades que se realizan para su desarrollo personal y en los Programas de Orientación que otorga el Colegio.
- Escuchar y seguir las instrucciones de profesores/as, Equipo Directivo y de otros/as colaboradores/as del Colegio.
- Preparar y asistir a las evaluaciones.
- Poner atención en clases, tener una participación activa, pudiendo solicitar y recibir en forma pertinente, por parte de sus profesores/as, las aclaraciones necesarias, cuando tenga dudas referentes a unidades de aprendizaje, manteniendo una actitud que permita el aprendizaje propio y el resto de la comunidad.
- Permanecer en todas la actividades lectivas y extra programáticas, en los espacios y horarios que corresponda.
- Permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar, cualquiera sea la naturaleza de las actividades contempladas. El estudiante podrá salir antes del término de su jornada escolar, solo si es retirado por su apoderado.
- Respetar las normas de convivencia explicitadas en el Reglamento Interno del Colegio y cooperar en mejorar la convivencia escolar, construyendo relaciones de respeto con cualquier persona del establecimiento, cuidando la integridad física, emocional y social de sí mismo y de los/as demás.
- 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/as demás.
- Respetar las instancias de participación existentes en el Colegio y el derecho a participar, desde 5 año básico en la directiva de su curso, y desde 7º básico en el Centro de Estudiantes, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Centro de Estudiantes vigente.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa mediante las acciones y el uso de un vocabulario apropiado en todo momento y circunstancia.
- Manifestar conductas de honradez, lealtad y veracidad, tanto consigo mismo/a como en relación a las demás personas, actividades o tareas escolares.
- Cuidar la infraestructura y los bienes de la institución, sus propios bienes, los de sus compañeros/as, los del personal y los espacios del establecimiento educacional. Reponer en su totalidad los bienes de compañeros/as o del colegio en caso de romperlos o deteriorarlos.
- Respetar el proyecto educativo, el reglamento interno del establecimiento y todas las normas que regulan la buena convivencia, el funcionamiento, la seguridad y las normas del Centro de

Recursos de Aprendizaje, CRA, Laboratorio de Ciencias y Laboratorio de Computación e Informática.

- 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.
- Justificar cada ausencia a clases y respetar las consideraciones específicas cuando tenga evaluación o interrogación (certificado médico o aviso anticipado).

1.3.2 Derechos y Deberes de madres, padres y apoderados/as.

Madres, padres y apoderados/as tienen derecho a:

- Ser informado/as por docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos/as, así como del funcionamiento del establecimiento,
- Ser escuchados/as y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Apoderado/as.
- Recibir un trato respetuoso y no discriminatorio de parte de todos/as los/as docentes, autoridades del colegio y de todos/as los/as funcionarios/as y miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar entrevistas con el/la profesor/a jefe o profesores/as de asignatura, enviando con anticipación una comunicación en la agenda de su pupilo/a o por correo electrónico. Los horarios para las entrevistas se darán a conocer en la primera reunión de apoderados/as. Durante las entrevistas el/la apoderado/a deberá tomar conocimiento y firmar la hoja de vida de su hijo/a.
- Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran.
- Los apoderados tienen el derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos del artículo anterior.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

Madres, padres y apoderados/as tienen el deber de cumplir en los siguientes ámbitos:

Obligaciones Generales.

- Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as en cada una de sus etapas cumpliendo con los requerimientos y responsabilidades encomendadas por los/as docentes u otros/as profesionales del colegio.
- Participar activamente en las instancias que otorga el colegio.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Velar por la buena y sana convivencia y por la mantención de la disciplina, en conformidad a las normas y principios de la presente normativa.
- Establecer una relación de respeto y cuidado con cada miembro de la comunidad educativa, sean éstos/as estudiantes, apoderados/as, profesores/as u otros/as integrantes del personal del colegio, utilizando el diálogo como única forma válida de comunicación y de resolución de conflictos.

- 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. Para tal efecto al momento de la matrícula o reserva de cupo, deberá acreditar la lectura y la adhesión a los mismos.
- Cumplir con la asistencia a reuniones y entrevistas, fijadas por el colegio. De no asistir a alguna de estas citaciones, el/la apoderado/a deberá justificarse con el convocante a la reunión o entrevista.
- Mantener un comportamiento adecuado cuando se convoquen actividades en nombre del Colegio Monte de Asís (actividad de cierre del año escolar, reuniones, salidas pedagógicas, etc.)
- 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/as, reuniones de sub-centro de padres, entrevistas personales, otros.

Normas de Convivencia

- 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.
- Manifestar las inquietudes, sugerencias y/o reclamos en las instancias que el colegio ofrece para tal efecto, como agenda, mail institucionales o solicitud de entrevistas personales con profesores/as, Coordinadores Pedagógicos, Dirección de Ciclo, Dirección Académica, Dirección de Convivencia, Coordinación General, Formación Extra Curricular o Dirección General.
- No utilizar correos electrónicos o mensajes masivos, redes sociales y otros medios para difundir información particular de algún/a integrante de la comunidad educativa, pasando a llevar su privacidad e integridad.
- No divulgar noticias o sucesos de la comunidad educativa, sin informarse por las partes involucradas. Este actuar es carente de objetividad y puede crear alarma e inseguridad dentro de la comunidad.
- No debe llamar la atención de forma alguna a un/a estudiante. En caso de existir una situación que lo amerite debe acercarse e informar a: profesor/a jefe, Coordinación General, Dirección de ciclo, Dirección Académica o Dirección de Convivencia; quien realizarán las acciones pertinentes.
- No exponer a un/a estudiante en: reuniones de apoderados/as, conversaciones públicas, redes sociales u otros canales haciendo referencias peyorativas respecto a su conducta o características familiares.
- Asistir a entrevistas con: profesores/as, Coordinadores/as Pedagógicos, Dirección de ciclo, Dirección Académica, Coordinación General, Dirección de Convivencia o Dirección General, cuando se le solicite.

Normas de Cuidado de la infraestructura del Colegio.

- Cooperar en inculcar a sus hijos/as, el cuidado de infraestructura, mobiliario y jardines del establecimiento.
- Reponer o reparar cualquier destrozo material que pueda haber realizado su hijo/a, ya sea a otro/a integrante de la comunidad o al mobiliario del colegio, tales como: muebles, vidrios, libros, plantas, cortinas, entre otros.
- Demostrar con el ejemplo la preocupación y cuidado por la infraestructura, mobiliario y jardines del establecimiento.

Normas de Apoyo Pedagógico.

- Apoyar diariamente a su hijo/a en el quehacer escolar, procurando que cumpla con las obligaciones y responsabilidades escolares tales como: tareas, trabajos de investigación, materiales, preparación de evaluaciones, etc.
- Contribuir a desarrollar en su hijo/a hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía.
- Proporcionar los materiales, recursos y apoyos necesarios solicitados al/la estudiante para el desarrollo de la actividad escolar, salidas educativas, instancias de extensión curricular, eventos, etc.

- Cumplir los compromisos contraídos con los/as profesores/as en cuanto al apoyo que se les solicite y que se estime necesario para que su hijo/a supere sus dificultades.
- Asegurar la asistencia sistemática y regular a clases regulares.
- Asegurar la asistencia constante a los reforzamientos pedagógicos, si el establecimiento lo solicita.
- Disponer en forma oportuna, la evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo como: psicopedagogo/a, psicólogo/a, neurólogo/a, etc.), si así lo requiere el/la estudiante.
- Mantenerse informado/a sobre las evaluaciones, calificaciones y observaciones registradas en el libro de clases.
- Mantenerse informado/a acerca del rendimiento y desarrollo personal de su hijo/a, conocer y aceptar las fortalezas y debilidades existentes.
- Conocer el Calendario de Evaluaciones que se publica semestralmente en la página web del Colegio.
- Tomar conocimiento del horario de atención de apoderados/as de: profesor/a jefe y profesores/as de especialidad.
- Conocer el Reglamento de Evaluación del Colegio.
- 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.
- Proporcionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de Salidas Educativas programadas durante el año en las diferentes asignaturas.
- Colaborar con el cuidado y mantención de los textos escolares entregados por el Ministerio de Educación.

Normas de Presentación Personal

- Asegurar que su hijo/a asista a clases con el uniforme oficial completo, aseado/a y en buenas condiciones.
- A excepción de Educación Inicial, el/la apoderado/a debe asegurar que su hijo/a use el buzo oficial del colegio, con polera de algodón sin cuello, solamente el día que corresponda a la clase de Educación Física. Ese mismo día los/as estudiantes deben traer un bolso con sus útiles de aseo.
- Marcar las prendas de vestir con nombre, apellido y curso del/a estudiante.
- Responsabilizarse por el cumplimiento por parte de sus hijos/as de los siguientes aspectos: prescindir del uso de piercing y expansiones, uso de pelo corto en varones, no más allá del cuello de una camisa, todos/as los/as estudiantes deben 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.

Normas de asistencia a clases

- Asegurar que su pupilo/a asista diariamente a clases.
- Asegurar que su pupilo/a obtenga el porcentaje de asistencia exigido para la promoción, 85%.
- Justificar las inasistencias de su pupilo/a por escrito, al día siguiente de la ausencia a clases, o bien acudir a justificarla personalmente, adjuntando certificado médico cuando corresponda el caso a coordinación general.
- Conocer el horario y ser puntual en la hora de entrada y salida de la jornada de clases.
- Avisar las inasistencias de no regreso a JEC, con anterioridad a la fecha de ocurrencia a Coordinación General de manera personal o por escrito.
- Asistir a reuniones de apoderados/as y entrevistas personales.
- Asistir a las actividades programadas por el Centro General de apoderados/as.
- Firmar las autorizaciones para las salidas educativas con la anticipación requerida, requisito imprescindible para que el/la estudiante pueda participar de estas actividades.
- Cuando requiera que su hijo/a se retire del colegio durante la jornada de clases debe proceder de la siguiente manera: Los horarios indicados para retirar a un/a estudiante son durante los recreos de manera de no interrumpir las clases. Los retiros de estudiantes sólo deben realizarse en Oficina de Coordinación General, registrando cédula de identidad de quien retira al/la estudiante, motivo y firma en el libro Registro de Salidas. No se aceptan comunicaciones, mail o llamados telefónico. La firma del/a apoderado/a debe quedar registrada en el libro “Registro de Salida”.

Normas sobre Compromisos Económicos asumidos por apoderados

- Cumplir puntualmente con la fecha establecida para el pago de las mensualidades del/la estudiante, es decir, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
- Cancelar por cada atraso en el pago de la mensualidad del/a estudiante, la multa correspondiente.
- Financiar los costos de actividades extracurriculares y salidas educativas que así lo requieran.
- Reparar los instrumentos musicales que el estudiante haya recibido en préstamo de parte del colegio.
- Reponer en forma oportuna, y de igual o superior calidad, los instrumentos musicales que el estudiante haya recibido en préstamo de parte del colegio, y que se hayan destruido, extraviado o sustraído.
- Responder por cualquier bien o daño realizado por el estudiante al equipamiento o infraestructura del colegio.
- Reponer por cualquier bien o daño causado por el estudiante, a sus compañeros, o a cualquier tercera persona.

De La Matrícula

- Respetar y cumplir todos los requerimientos solicitados por el colegio para matricular.
- Confirmar la vacante para el año siguiente en la forma, fecha y plazos solicitados por el colegio.
- Efectuar la matrícula de su hijo/a en la fecha y horario que disponga el colegio.
- Estar al día en el pago de mensualidades del año anterior.
- Firmar Declaración de Adhesión al Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- Firmar pagaré y entregar documentos solicitados, fotocopia carnet de identidad, no tener deudas en biblioteca, devolver textos si corresponde.

1.3.3 Derechos y Deberes de los/las profesionales de la educación

Los/las profesionales de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Disponer de espacios para realizar su trabajo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.

Los/as profesionales de la educación tienen como deber:

- Ejercer la función docente y educativa en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos.
- Ser evaluados/as.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dar un trato igualitario y sin discriminación arbitraria en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con lo estipulado en su contrato de trabajo en los aspectos: administrativos, pedagógicos y de convivencia escolar.
- Adherir al Proyecto Educativo, manifestando en toda instancia la visión y misión que se establece.
- Entregar una educación pluralista, la cual muestre una visión general, sin sesgos personales de los temas que se requieren tratar.
- No entregar o compartir información del consejo de profesores con terceras personas.

1.3.4 Derechos y Deberes de los/as asistentes de la educación

Los/las asistentes de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; y participar de las actividades de ésta.

Los/as asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con lo estipulado en su contrato de trabajo en los aspectos: administrativos, de convivencia escolar entre otros.

1.3.5 Derechos y deberes de los equipos directivos.

Los equipos directivos tienen derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Recibir un trato respetuoso.
- Trabajar en un ambiente donde se propenda al diálogo y al intercambio de ideas constructivas entre los miembros de la comunidad, para el logro de metas, y el cumplimiento del proyecto educativo.

Son deberes de los equipos directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- Propender a elevar la calidad educativa del establecimiento.
- Promover en docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Evaluar la mirada de los distintos miembros de la comunidad, para la toma de decisiones.

1.3.6 Derechos y deberes de sostenedores de establecimientos educacionales.

Los sostenedores tendrán derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Son deberes de los sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- Entregar a las madres, los padres y apoderados/as la información que determine la ley.
- Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO II

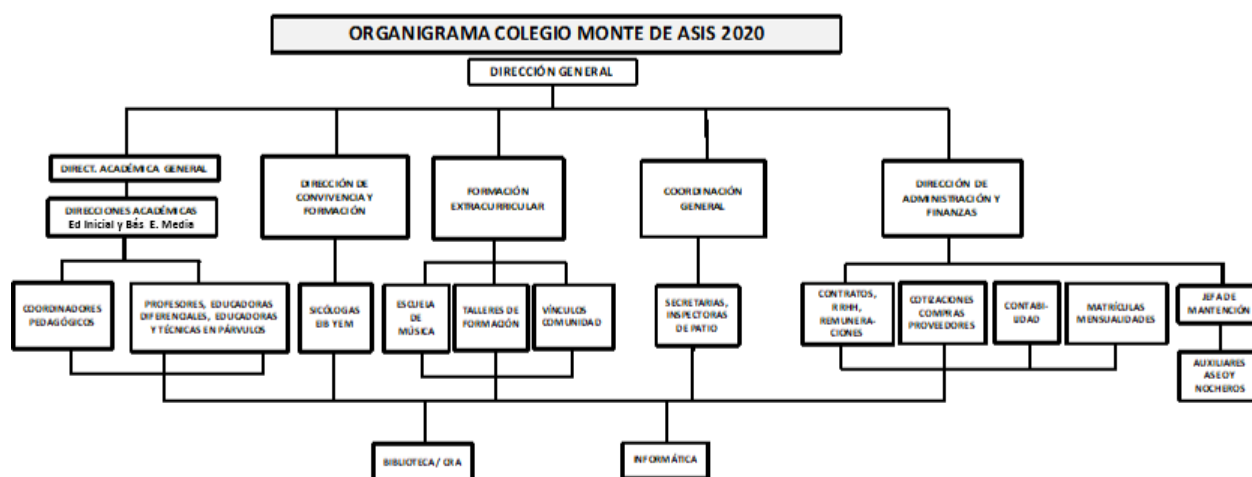
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.1 ANTECEDENTES GENERALES Y ORGANIGRAMA

El Colegio Monte de Asís es un establecimiento mixto, científico humanista, de orientación laica. Ofrece educación desde Pre-kínder a 4º Medio, con dos cursos por nivel. Trabaja con un régimen de jornada escolar completa de 3º Básico a 4º Medio y doble jornada desde Pre Kínder a 2º básico.

Organizacionalmente es liderado por la Directora General, quien conduce los procesos pedagógicos en pos del desarrollo integral de los y las estudiantes del establecimiento.

La estructura organizacional es la siguiente:



2.2. Roles De Directivos, Docentes, Asistentes Y Auxiliares

2.2.1. Directora

La directora es la representante del Colegio ante el Mineduc y ante la comunidad en general, y sobre su persona recae la responsabilidad de toda la gestión educativa interna, el cabal cumplimiento de los planes y programas vigentes, su evaluación y estudio permanente, a fin de satisfacer las necesidades educativas de los/as alumnos/as y sus familias.

Dentro del Nivel de Dirección, se inserta el Equipo Directivo conformado por la Directora y Docentes Directivos que ejercen funciones técnico-pedagógicas afines a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.

Equipo Directivo: Son funciones del Equipo Directivo, asumir responsabilidades para liderar y conducir la unidad educativa al logro de más y mejores aprendizajes, como asimismo, procurar el desarrollo profesional, estimulando la reflexión grupal de los integrantes del referido Equipo, a fin de lograr una mirada autocrítica de sus prácticas, para el logro de una efectiva gestión de la organización.

2.2.2. Directora General Académica

La Directora General Académica es la profesional de la educación de nivel superior encargado de coordinar, organizar y supervisar las actividades académicas complementarias y especiales del establecimiento educacional como, asimismo, el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los programas de educación establecidos por el Ministerio de Educación, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento, en un ambiente de buena convivencia, siendo su labor la de cumplir aquellas funciones relativas a la orientación, evaluación, planes y programas.

2.2.3. Directora Académica de educación inicial- básica y directora académica enseñanza media

Les corresponde en conjunto con la Dirección, velar por el mejoramiento permanente del proceso de Enseñanza – Aprendizaje de los/as alumnos/as de sus respectivos niveles de enseñanza, a fin de facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos, y constituirse en el principal soporte técnico que lidere los cambios y las acciones de mejoramiento.

2.2.4. Directora encargada de convivencia escolar

La Directora Encargada de Convivencia Escolar es quien debe apoyar y guiar de forma efectiva, proactiva y cercana a los diversos actores involucrados en una comunidad escolar para lograr una convivencia escolar adecuada para el logro de los aprendizajes y la sana convivencia.

2.2.5. Coordinadora general

La Coordinadora General es el docente directivo encargado de velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, ordenado, cuidado, protegido, de disciplina, bienestar y sana convivencia que proteja a todos y todas.

2.2.6. Del nivel de ejecución

El nivel de ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo, el que está constituido por todo el personal docente y asistente de la educación del Establecimiento. Este nivel debe poner en marcha el programa curricular diseñado por el plantel, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo.

2.2.7. Coordinadores de Departamentos

Los Coordinadores de Departamentos son los docentes que lideran los procesos pedagógicos en las diferentes asignaturas, colaborando con estrategias pedagógicas y conocimientos didácticos que competen a esta asignatura.

2.2.8. Educadora de párvulos

Es la profesional de la educación del nivel Educación Inicial, responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje de los niveles Pre kínder y Kínder.

2.2.9. Docentes de aula

El docente de aula es el profesional de la educación de nivel Educación Básica o nivel Enseñanza Media, responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje de los niveles 1º a 6º básico y 7º a 4º de Enseñanza Media respectivamente.

2.2.10. Profesor/a jefe

Es el docente que asume el liderazgo y la conducción pedagógica y valórica de un grupo curso, trabajando en equipo con todos los estamentos pedagógicos del Establecimiento.

2.2.11. Psicopedagogo/a

Corresponde al Psicopedagogo la evaluación de los/as estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, estableciendo y aplicando programas destinados a resolver la dificultad, en estrecha relación con la Dirección académica correspondiente, profesor jefe y padres y apoderados.

2.2.12. Psicólogo/a.

Es la profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

2.2.13. Educadora diferencial.

Es quien tiene a su cargo la atención de las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos estudiantes a lo largo de su escolaridad.

2.2.14. Fonoaudióloga

La Fonoaudióloga es el profesional encargado de la evaluación, prevención y tratamiento de trastornos de la comunicación presentes en niños y niñas en edad pre-escolar y escolar; en materias de diagnóstico fonoaudiológico, se incluyen terapia de las alteraciones del lenguaje, habla, voz y audición.

2.2.15. Técnicos en párvulos

La Técnico en Párvulos es la responsable de colaborar en el proceso educativo del ciclo, prestando colaboración a la Educadora de Párvulos en las salas y en las actividades curriculares no lectivas.

2.2.16. Asistente de aula

La asistente de aula es aquella trabajadora que ejecuta labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente de aula con los/as estudiantes.

2.2.17. Encargado de la biblioteca CRA

La Encargada de la biblioteca CRA es la responsable de atender el Centro de Recursos para el Aprendizaje, CRA durante la jornada escolar.

2.2.18. Encargada de informática y laboratorio de computación

Es la encargada y responsable de informática y del laboratorio de computación del Colegio, así como de todos los recursos tecnológicos, audiovisuales y multimedia del establecimiento.

2.2.19. Encargado/a de formación extracurricular.

Es la responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades extra curriculares.

2.2.20. De la unidad de apoyo

Es la Unidad encargada de desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje y la gestión interna del Establecimiento Educacional, a través de labores de carácter profesional, de nivel técnico complementario a la educativa y de apoyo administrativo.

2.2.22. Directora encargada de administración y finanzas

La Directora de Administración y Finanzas es la profesional encargada de la gestión del área financiera y contable del Establecimiento Educacional.

2.2.23. Asistentes administrativos/as:

Son aquellas personas que apoyan la labor administrativa y contable.

2.2.24. Secretaria o asistente administrativo

La Secretaria o Asistente Administrativo es la persona encargada de la atención de los miembros de la comunidad escolar y del público en general, de la gestión documental y de la centralización del trabajo relativo a las comunicaciones internas y externas del plantel.

2.2.25. Inspector/a de patio

Es él/la encargado/a de colaborar con el orden y disciplina al interior del Establecimiento.

2.2.26. Auxiliar de aseo y mantención

El personal auxiliar de aseo y mantención es el encargado de las labores de mantención del Establecimiento, su aseo, orden, y reparaciones menores.

2.2.27. Nochero

El Nochero es el trabajador encargado de cuidar las dependencias del establecimiento educacional.

2.3. NORMAS SOBRE HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

2.3.1. Horarios de la jornada escolar

Los/las estudiantes del Colegio Monte de Asís deben asistir a todas las actividades planificadas por el colegio para su nivel: clases sistemáticas, clases extraordinarias, actos oficiales, asambleas, acciones solidarias, salidas educativas entre otras.

El horario de clases de cada curso y/o nivel, es publicado en la página web del colegio y enviado a los/as apoderados/as vía mail en el mes de marzo de cada año. Se informa de cambios cuando es necesario.

El horario de inicio de clases para todos los niveles es a las 08.00 en la jornada de la mañana, y 14.00 en la jornada de la tarde. No obstante, el colegio abre sus puertas desde las 07.30 horas.

El horario de término de clases dependerá del curso y/o nivel en que se encuentre el/la estudiante; iniciándose desde las 13:00 en adelante. Las puertas del establecimiento se cierran a las 19:30 horas.

Los padres, las madres y/o apoderados/as son los/las responsables que los horarios de ingreso y salida sean respetados, ya que el Colegio no se hace responsable de accidentes que pudiesen ocurrir fuera de estos horarios.

No se recibirán trabajos, disertaciones, tareas, materiales de trabajo, etc. en horarios de clases, de esta manera desarrollamos la autonomía y responsabilidad en los/as estudiantes.

2.3.2. Horario Recreos

Educación Inicial:

J. Mañana: 9:10 a 9:30 - 10:55 a 11:15

J. Tarde: 15:10 a 15:30 - 16:55 a 17:15

Educación Básica:

J. Mañana: 9:30 a 9:45 - 11:15 a 11:30

J. Tarde: 15:30 a 15:45 - 17:15 a 17:30

Educación Media:

9:50 a 10:10 - 11:40 a 11:55 - 15:55 a 16:10

2.3.3. Consideraciones Generales.

2.3.3.1. Lo que necesitamos:

- Respetar horarios de clases y recreos.
- Llegar puntual a las clases.
- Justificar en Coordinación General los atrasos, tanto los de inicio de jornada de clases como los de regreso de la jornada Escolar Completa (JEC). Los/as estudiantes que ingresen atrasados dirigirse a Coordinación General, ahí permanecerán hasta las 08:20 ó 14:20 de acuerdo a la jornada de clases que corresponda. De esta manera no se interrumpir el PLISS o Comentario Noticioso que se lleva a cabo en ese instante al interior de la sala de clases. Coordinación General otorgar un pase al/la estudiante para su ingreso a clases. Al cuarto atraso, durante el semestre se registra en el libro de clases y se cita al/la apoderado/a para ingresar a clases.
- Cuando el/la apoderado/a no puede acompañar a su hijo/a y éste tiene evaluación debe: enviar un justificativo señalando motivos de su ausencia, llamar por teléfono y avisar a Coordinación General.
- A partir del 6° atraso en el semestre apoderado y estudiante firman compromiso de puntualidad.
- Los/as estudiantes que se retrasen en su ingreso a clases tras el recreo, solicitan un pase de Coordinación General.
- En caso de ausencia, el/la apoderado/a de Pre-Kínder a 6° Básico debe justificar a través de la Agenda Institucional y de 7° básico a 4° de Enseñanza Media vía mail a Coordinación General.
- Todos los ingresos a clases fuera de horario, son considerados atrasos.

2.3.3.2. Solicitudes a estudiantes:

- Asistir puntualmente a todas las clases y cumplir con la normativa obligatoria para su promoción (Tener un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar).
- 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 ser retirado por el/la apoderado/a.
- Entregar, si corresponde, los certificados médicos que justifiquen inasistencias a Coordinación General al momento de reintegrarse a clases. No se recibirán posteriormente.
- Conocer sus obligaciones de asistencia de acuerdo al reglamento de evaluación vigente.
- 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.

2.2.4. 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.

2.2.4.1. Coordinación General:

- Registra ausencia de la tarde.
- Informa al/la apoderado/a la ausencia de su hijo/a.
- Informa una vez a la semana a las Direcciones de Ciclo, las ausencias acumuladas por curso y estudiante.
- Aplica las medidas estipuladas en este Reglamento Interno.
- Realiza un control solicitando carnet (pase de salida) cuando el/la estudiante sale almorzar y chequea de acuerdo al listado de autorización, si está sancionado/a por no regresar o ausencias reiteradas.
- Da a conocer las medidas a profesores, estudiantes y apoderados/as.

2.2.4.2. Dirección de Ciclo

- Revisa semanalmente las ausencias de la tarde entregadas por Coordinación General.
- Lleva una estadística acerca de las asignaturas en que se presenta una recurrencia de ausencias por estudiante.
- Incorpora a esta revisión las ausencias en las Asignaturas Electivas.

- Cita a las familias de aquellos/as 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).
- Colabora en la difusión de estas medidas, a través de: reuniones de apoderados (Profesores/as Jefe), Consejo de Profesores, etc.
- Pide a los/as profesores de asignatura rigurosidad en pasar la lista de asistencia.

2.2.4.3. Profesores/as

- Registra la asistencia de los/as estudiantes después de almuerzo.
- Avisa a Coordinación General los/as estudiantes que no retornaron a la Jornada Escolar Completa.
- Cita a entrevista a las familias con reiteradas ausencias.

2.2.4.4. Sanciones

- El/la estudiante que no regrese de almuerzo con justificación previa, se le retiene su Pase de Salida para ir almorzar.
- Para recuperar su Pase de Salida el apoderado/a debe concurrir personalmente a una entrevista en Coordinación General.
- El/la estudiante que por segunda vez reitere su inasistencia sin justificación previa a la jornada de la tarde se le suspende el Pase de Salida durante el resto del año escolar.

2.2.5. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar

Cuando un/a apoderado/a requiera que su pupilo/a se retire del colegio durante la jornada de clases debe proceder de la siguiente manera:

- Los horarios indicados para retirar a un/a estudiante son durante los recreos de manera de no interrumpir con el desarrollo de las clases.
- Los retiros de estudiantes sólo se realizan en Oficina de Coordinación General, debiendo registrar la cédula de identidad de quien retira al/a estudiante, motivo y firma en el libro Registro de Salidas.
- No se aceptan comunicaciones, mail o llamados telefónico. La firma del/a apoderado/a debe quedar registrada en el libro "Registro de Salida".

2.3. SOBRE EL PORTE Y USO DE ARTEFACTOS TECNOLÓGICOS EN EL COLEGIO

Con el objetivo de regular el porte y uso de artefactos tecnológicos como: teléfonos celulares, Tablet, consolas de juegos, entre otros dispositivos; se establecen las siguientes normas:

- Estudiantes de Pre-kínder hasta 4° año básico no tienen autorización para ingresar al establecimiento con artefactos tecnológicos.
- Estudiantes de 5° básico a 4° medio no están autorizados para hacer uso de teléfonos celulares u otros artefactos tecnológicos durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, a excepción que sean autorizados/as por el/la docente responsable.
- Los/las estudiantes que sean sorprendidos haciendo uso de teléfonos celulares u otro artefacto tecnológico sin la debida autorización del/la docente se le retira el equipo para posteriormente ser entregado al/a apoderado/a en entrevista personal.
- Cuando los estudiantes están en clases, deben dejar sus celulares en silencio y en caja que dispondrá el colegio, sobre el escritorio del profesor.

2.4. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA EN EL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

Las normas descritas orientan el uso del Laboratorio de Computación e Informática y el de los recursos de aprendizaje. Resguardando y garantizando una adecuada interacción entre los actores educativos que participan haciendo uso de sus recursos y espacio. Fomentan el cuidado y uso responsable de los recursos tecnológicos de aprendizaje.

2.4.1. Definición del Espacio

El laboratorio de Computación e Informática se define como el espacio del colegio en que educadores y estudiantes comparten experiencias de enseñanza- aprendizaje a través de tecnologías digitales, con el objetivo de desarrollar en los y las estudiantes conocimientos y habilidades tecnológicas que les permitan interactuar con los requerimientos informáticos del siglo XXI.

Es un espacio de apoyo pedagógico en las distintas áreas y asignaturas. Se trabaja la comprensión, estudio, experimentación, aprendizaje, práctica y uso de diversos programas de informática.

2.4.2. Usuarios

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

2.4.3. Horario de atención a 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.

2.4.4. Recursos del laboratorio de Computación e Informática

Conexión a internet, Software, Programas, Aplicaciones de Juegos, Aplicaciones de diseño digital, equipos computacionales entre otras tecnologías.

2.4.5. Normas específicas sobre el funcionamiento y uso del Laboratorio de Computación e Informática

- Al inicio de cada año escolar las Direcciones de ciclo comunican a la encargada del Laboratorio las necesidades de uso.
- La encargada del laboratorio confecciona un calendario y horario mensual de uso del espacio.
- El horario se comunica a los/as docentes para programar y coordinar su uso con cada curso.
- Cuando el/la docente necesite impartir clases a sus estudiantes de manera ocasional, debe comunicar con 5 días de anticipación a la encargada de Laboratorio su solicitud, reservando el día y horario de trabajo, indicando sus necesidades de uso.

2.4.6. Normas generales sobre el funcionamiento y uso del Laboratorio de Computación e Informática

- Los/las estudiantes podrán acceder al laboratorio para trabajar en sus actividades académicas y de índole personal, en los horarios de libre disponibilidad (HLD), los cuales están debidamente asignados y publicados en el calendario y horario mensual del laboratorio de computación.
- Todo/a 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/a 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. La reserva caducará, 10 minutos pasada la hora de inicio de la reserva. Transcurrido ese tiempo, el equipo será transferido al/a primer/a estudiante que lo requiera.
- Está prohibido el ingreso al Laboratorio de personas ajenas al establecimiento.
- Durante la hora de libre disponibilidad la encargada del laboratorio debe estar presente en todo momento.
- En los recreos los/as estudiantes pueden acceder al laboratorio exclusivamente para trabajar en sus actividades académicas, según la disponibilidad y criterios que se otorguen.
- Al momento de comenzar a usar un recurso del laboratorio, el/la usuario/a debe verificar el buen estado físico y lógico de éste. En caso contrario, o de presentarse fallas durante su funcionamiento, debe comunicarlo inmediatamente a la encargada de Laboratorio.

- Sólo es 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/as estudiantes. También lo podrán utilizar las madres, los padres o apoderados/as de estudiantes del colegio, que participen en los cursos que el colegio organice para ellos/as y para apoyar a sus hijos/as en las tareas.
- El/la profesor/a y/o monitor/a de taller debe hacer respetar las Normas Generales de uso del Laboratorio de Computación e Informática.
- Todo/a usuario/a del Laboratorio de Computación e Informática debe estar en conocimiento de su Reglamento.
- Queda terminantemente prohibido el uso del laboratorio de computación e Informática para actividades ilícitas y/o que atenten contra la moral. No se debe acceder a sitios o material pornográfico, chat y juegos, sólo será utilizado con fines educativos y supervisión de la encargada de informática.
- Queda prohibido a los/as usuarios/as intentar modificar, alterar o dañar la integridad de los Sistemas, Software, Configuraciones y redes, pertenecientes al Colegio.
- Para hacer uso de programas adicionales se requiere autorización de Dirección Académica y la confirmación e implementación técnica de su uso por parte de la encargada del Laboratorio de Computación e Informática.
- El traslado y manipulación de cualquier medio técnico dentro o fuera del laboratorio sólo debe ser realizado bajo supervisión y control de la encargada de Laboratorio. Tanto el lugar físico, como la infraestructura y equipos deberán ser cuidados evitando toda acción que implique deterioro o destrucción.
- Cada estudiante dispondrá de un PC para trabajar de manera individual salvo excepciones que serán consideradas por el/la profesor/a y encargada del laboratorio de computación e informática.
- Durante la permanencia en el laboratorio de Informática el/la estudiante respetará el espacio y condiciones de trabajo de los/as otros/as.
- No se puede 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.
- El/la 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.

2.4.7. Faltas y sanciones al comportamiento en el Laboratorio de Computación e Informática

- La utilización por parte del/la estudiante en forma inadecuada de algún recurso perteneciente al laboratorio será sancionada.
- Corresponde a la encargada del laboratorio informar a la Dirección de Ciclo correspondiente acerca de hechos como: peleas, conflictos, destrucción, deterioro, hurto sucedidos en su presencia, quien aplica las sanciones estipuladas en este reglamento.
- El procedimiento para la investigación en la determinación de la falta cometida, sus responsables y las sanciones que se deben aplicar se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo VII y/o VIII, dependiendo de la falta cometida. Sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar además se puede establecer la sanción de suspensión temporal del laboratorio, el que nunca puede implicar un perjuicio en el desarrollo académico o de actividades de el/la estudiante.
- El/la encargado/a del Laboratorio de Informática comunicará a la Dirección de Ciclo correspondiente cuando ocurran faltas disciplinarias al Reglamento para la aplicación del correspondiente procedimiento y sus sanciones.

2.5. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO, 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. Resguardan el uso de habilidades sociales de sus usuarios, tales como un comportamiento adecuado y de respeto al trabajo de los/as demás.

Con el fin de garantizar una adecuada interacción entre los actores educativos que participan y hacen uso de sus recursos y espacios.

2.5.1. Definición del Espacio

La Biblioteca y el Centro de Recursos para el Aprendizaje se define como un lugar del colegio 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, encontrará un lugar para investigar, estudiar, leer, distraerte, a través de diversos materiales: libros, DVD, juegos, etc. Todos los materiales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos/as los/as usuarios/as.

La gestión y administración de 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/as, 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.

2.5.2. Usuarios/as

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

2.5.3. Horario de atención a los/as usuarios/as

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

2.5.4. 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 de 3 a 5 libros por cada título de lectura domiciliaria desde Pre-kínder 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.

2.5.5. 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/as usuarios/as sólo podrán tener un libro bajo su poder.
- Los materiales de consulta o referencia sólo se usan al interior de la biblioteca.
- Los materiales audiovisuales sólo se prestarán a profesores/as y deben solicitarse con 24 horas de anticipación.
- Los/as estudiantes desde Pre-Kínder hasta 2º básico deben solicitar los recursos por medio de su apoderado/a.

2.5.6. 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. Excepto la lectura domiciliaria que no se renueva.

- Podrán solicitar material audiovisual y de apoyo pedagógico con la anticipación correspondiente (24 horas).

2.5.7. Préstamos y renovación

- Todo préstamo estará condicionado a las necesidades de los/as usuarios/as, 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/a usuario/a.
- La renovación sólo procederá si no existe demanda por el material bibliográfico por parte de otros/as usuarios/as, situación que será calificada por la encargada de la Biblioteca/CRA.

2.5.8. Obligaciones de los/as usuarios/as

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

2.5.9. Faltas y sanciones al comportamiento en la biblioteca/cra

La utilización por parte de los/as usuarios/as en forma inadecuada de algún recurso perteneciente a la Biblioteca/CRA será sancionada.

Corresponderá a el/la encargado/a de Biblioteca/CRA informar a cada Dirección Ciclo correspondiente acerca de hechos como: peleas, conflictos, destrucción, deterioro, hurto, sucedidos en su presencia, quien aplicará las sanciones estipuladas en este Reglamento Interno.

El procedimiento para la investigación en la determinación de las faltas cometidas, sus responsables y las sanciones que se deben aplicar se realizará de conformidad a lo dispuesto en los Capítulos VIII ó IX, dependiendo de la falta cometida. Sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar además se podrá establecer la sanción de suspensión temporal de la Biblioteca/CRA, lo que nunca puede implicar un perjuicio en el desarrollo académico o de actividades de el/la estudiante.

El/la encargado/a de la Biblioteca/CRA comunicará a la Dirección de Ciclo correspondiente cuando ocurran faltas disciplinarias al Reglamento que excedan a sus atribuciones para la aplicación del correspondiente procedimiento y sus sanciones.

2.5.9.1 El/la encargado/a de Biblioteca/CRA aplicará medidas por:

Devolución o pérdida del material

- Los/as usuarios/as 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

El/la estudiante que no devuelve a tiempo el material:

- No podrá renovarlo nuevamente
- No podrá pedir otro texto o material
- Por cada día de atraso, será suspendido de usuario/a del CRA por dos días, acumulables

Si se deteriora o pierde el material

- El/la usuario/a debe reponerlo. Para esto, se debe conversar con la Encargada de biblioteca, para fijar el valor y calidad del material
- En caso de hurto se aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento Interno.

Suspensión de usuario/a CRA por atraso

- Cuando un/a usuario/a no respete la fecha de devolución se aplicará una sanción:
- Por cada día de atraso será suspendido/a dos días como usuario/a de la Biblioteca/CRA, es decir, si se atrasa 4 días en devolver el material será suspendido/a por 8 días.
- Por la pérdida de un libro u otro material que no se repone, no se 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 lo solicitado por la Encargada de Biblioteca.
- Las morosidades se avisarán por escrito, primero al/la estudiante, luego al/a apoderado/a; de no encontrarse una respuesta positiva, se citará a la familia a entrevista.

2.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.

Las normas que a continuación se señalan orientan el uso del Laboratorio de Ciencias y el de sus recursos de aprendizaje.

Resguardan y garantizan una adecuada interacción entre los actores educativos que participan, tales como un comportamiento adecuado y de respeto al trabajo de los/as demás y hacen uso de sus recursos y espacios.

Resguardan el cuidado y uso responsables de los recursos científicos y de aprendizaje y del espacio donde trabajan.

2.6.1. Definición del Espacio.

El Laboratorio de Ciencias es un espacio pedagógico donde se realizan actividades prácticas del área de las ciencias, las cuales permiten el descubrimiento y comprensión de conceptos, fenómenos, transformaciones y procesos físicos y químicos, vinculados al entorno cotidiano natural y artificial de los y las estudiantes, permitiendo el desarrollo de un pensamiento crítico, conciencia y respeto por el trabajo científico.

2.6.2. Usuarios

Docentes y estudiantes de 3° Básico a 4° Medio, siendo estos últimos siempre acompañados de un/a profesor/a.

2.6.3. Horario de atención

El horario de funcionamiento del Laboratorio de Ciencias es de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

2.6.4. Recursos del Laboratorio de Ciencias

Materiales didácticos, instrumentos de medición, reactivos, insumos de laboratorio, muestras necesarias para el requerimiento de las clases y actividades planificadas, cuyo uso debe ser regulado por un/a profesor/a

2.6.5. Normas de funcionamiento

2.6.5.1. Aspectos Generales

- El/la profesor/a es responsable de cautelar que los/las 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.

2.6.5.2 Cumplimiento de normas al ingresar al Laboratorio de Ciencias

- El/la estudiante siempre debe ingresar en compañía de un/a profesor/a.
- Es obligatorio el uso de delantal.
- Dejar los pasillos y espacios entre sillas libres de objetos que puedan provocar una caída o accidente.
- Conocer las medidas de seguridad del laboratorio (puerta de escape, extintores, cortes de suministros, etc.)
- El ingreso se realiza caminando y atento/a al espacio que se incorpora.

- Los/as estudiantes con pelo largo deben llevarlo recogido y con la cara despejada.
- Se debe usar zapatos que cubran los pies, ya que cualquier pequeño accidente puede causar golpes, quemaduras o cortes.
- Está prohibido consumir alimentos o bebidas al interior del laboratorio.

2.6.5.3 Cumplimiento de normas al interior del Laboratorio de Ciencias

- Mantener en todo momento una actitud responsable y alerta por la seguridad de todas y todos.
- Seguir todas las indicaciones que señale el/la profesora/a.
- Si los mecheros no se utilizan no deben ser manipulados.
- Verificar la ventilación del espacio.
- Proteger las manos con guantes cuando lo indique el/la profesora/a.
- Proteger los ojos con gafas de seguridad cuando lo indique el/la profesora/a.
- Dar aviso al/la profesor/a cuando se rompa algún objeto o se dañe un material.
- Limpiar y dejar en orden el puesto de trabajo y el material utilizado antes de retirarse del laboratorio.
- Salir de forma ordenada y tranquila.

2.6.5.4. Uso de materiales

- No se debe manipular materiales o montajes de proyectos de otros/as estudiantes o cursos.
- Los recipientes con grandes volúmenes de sustancias químicas peligrosas como ácidos o bases, deben ser manipulados solo por docentes.
- Asumir que todos los compuestos químicos son potencialmente peligrosos.
- Leer las etiquetas de los recipientes que usará y preguntar al/la profesor/a ante cualquier duda.
- No oler, probar y/o tocar sustancias químicas SALVO instrucciones del/la docente.
- No usar llamas ni fuentes de calor en las proximidades de los productos y reactivos.
- Al calentar un sistema (matraz, montaje, etc.) cuidar que NO esté completamente cerrado (con tapón), salvo que el/la docente indique otra cosa.
- En el calentamiento de tubos de ensayo con muestras, NO mirar el interior del mismo, ni tampoco apuntar la boca del tubo en dirección de algún compañero/a.
- Usar los recipientes etiquetados para la eliminación de residuos, químicos o biológicos.
- Usar los recipientes disponibles para eliminar materiales de vidrio quebrados y/o contaminados.

2.6.5.5. En caso de emergencias

- Conocer la ubicación de la salida de emergencia.
- Conocer la ubicación de extintores.
- En caso de evacuación del Laboratorio trasladarse a la zona correspondiente.
- Seguir en todo momento las indicaciones entregadas por el/la docente.

2.6.6. Faltas y sanciones al comportamiento en el Laboratorio de Ciencias.

Respecto a la utilización por parte de los/las estudiantes en forma inadecuada de algún recurso perteneciente al laboratorio de ciencias corresponderán a él/la profesor/a que se encuentra a cargo, informar a la dirección de ciclo correspondiente acerca de los hechos sucedidos en su presencia.

El procedimiento para la investigación en la determinación de faltas cometidas, sus responsables y las sanciones que se deben aplicar se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo VIII o en el Capítulo IX, dependiendo de la falta cometida. Sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar además se podría establecer la sanción de suspensión temporal del uso de laboratorio, el que nunca puede implicar un perjuicio en el desarrollo académico o de actividades de el/la estudiante.

CAPÍTULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

3.1. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (S.A.E)

El Colegio Monte de Asís es un establecimiento educacional particular subvencionado, y de conformidad a la legislación vigente el proceso de admisión se realizará mediante el Sistema de Admisión Escolar, regulado de acuerdo a la ley, sus reglamentos y las orientaciones que sobre la materia dicten las autoridades competentes, normativa que establece las etapas, requisitos y procedimientos que lo componen.

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará el proceso de admisión escolar son establecidas cada año por el Ministerio de Educación, y se informan a través de los instrumentos y canales oficiales.

3.2 LIMITACIONES AL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL COLEGIO MONTE DE ASÍS

Un/a estudiante que haya sido sancionado con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, no podrá postular, o si lo hace no se le permitirá el reingreso al colegio hasta que hayan transcurrido, a lo menos, 3 años fuera del Colegio Monte de Asís.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

4.1. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

4.1.1. Lo que necesitamos de nuestros/as estudiantes

Cada estudiante debe respetar la normativa relativa a la imagen personal, la higiene y al uso del uniforme escolar. Manteniendo siempre una presentación personal adecuada y de acuerdo a su calidad de estudiante del colegio Monte de Asís. Siendo una obligación usar diariamente el uniforme escolar oficial del Colegio y el equipo de Educación Física, sólo en las ocasiones que corresponda.

4.1.2. El modelo oficial del uniforme formal del Colegio Monte de Asís

- Pantalón de vestir color gris (hombres).
- Falda de color azul marino, con tres tablas (mujeres). Opcionalmente, 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 o parka azul marino sin otro tipo de colores o adornos.
- Se excluye cualquier color distinto al azul marino en toda 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 escolares color negro.

4.1.3. Uniforme de educación física

- Se usará sólo para el día que corresponda por horario la asignatura de Educación Física.
- Se debe utilizar el buzo oficial del colegio.
- Polera cuello Polo de color rojo y azul marino.
- Polerón del colegio.
- Zapatillas deportivas

4.1.4. Educación Inicial

- En los niveles de Pre-kínder y Kínder usarán el buzo del colegio de lunes a viernes.
- El día de educación física usarán polera cuello polo, color rojo y azul marino.

4.1.5. Normas sobre presentación personal:

- Se prohíbe el uso de pearcing, expansiones, tatuajes y barba.
- Uso de pelo corto en varones, no más allá del cuello de una camisa. Sin cortes de fantasía ni aros
- Los/as estudiantes deben mantener el rostro despejado.
- Se prohíbe el uso de uñas pintadas, maquillaje, tinturas de pelo, accesorios vistosos y excesivos.
- El uso correcto de pantalones y faldas es a la cintura.

CAPÍTULO V

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

5.0. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en las respectivas normas legales y reglamentarias, 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.

5.1. CRITERIOS DE POSTULACIÓN

Podrán postular a becas todos/as los/as apoderados del colegio.

Teniendo en consideración que el Fondo de Becas es de un monto acotado y determinado, se otorgará prioridad asignar becas totales o parciales a los/as apoderados/as 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.

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.

Los/as beneficiarios/as de becas que hubieren entregado antecedentes falsos, hayan omitido información o distorsionado antecedentes, para acceder a dicho beneficio, quedan imposibilitados/as de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de perseguir las responsabilidades legales correspondientes.

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/as estudiantes. El incumplimiento de lo anterior facultará al colegio para aplicar las sanciones señaladas en el párrafo anterior del presente reglamento.

5.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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.

Constituirán criterios de selección el que alguno de los padres o hijos/as tenga una enfermedad catastrófica, situación de cesantía de alguno de los padres, situación laboral de la madre.

Se otorgará beca total o parcial a los/as estudiantes cuya familia, en el transcurso del año escolar, sufran un deterioro o variación considerable en su ingreso familiar.

5.3. PARÁMETROS PARA CALIFICAR LA SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

La situación socioeconómica de las familias que postulen a beca se calificarán en función del ingreso familiar, el número de hijos/as, el número de hijos/as 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.

5.4. DISTRIBUCIÓN DE BECAS

Las becas se otorgarán de acuerdo a la normativa vigente, mediante evaluación de la condición socioeconómica de las familias, es decir, por razones que limiten las posibilidades de las familias de cumplir con el pago del financiamiento compartido, u otros pagos que deben hacer al colegio.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN

El colegio tendrá a disposición de los/as apoderados/as 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.

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, aun cuando estén separados. Si la madre o el padre 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.

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 pertinentes.

5.6. PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN

Una vez informado del resultado del proceso de evaluación de las becas, el/la apoderado/a 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.

5.7. PROTOCOLO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Copia del presente Reglamento Interno de Becas se oficializará ante el Departamento Provincial Cordillera del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO VI
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan de Acción Colegio Seguro describe las responsabilidades y pasos a seguir en caso de emergencia de cada uno/a de los miembros del Colegio Monte de Asís, con la finalidad de tener diseñada una respuesta anticipada ante tales situaciones de emergencia y que puedan presentarse.

Este Plan de Acción debe ser conocido por toda la comunidad educativa, cada uno de ellos cumple un rol importantísimo tanto en su seguridad personal, como la de los otros, por lo tanto, en la medida que actué con responsabilidad frente a una situación de emergencia, podrán evitarse daños y situaciones que lamentar.

6.1.1. Datos Generales del Establecimiento

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Monte de Asís
Nivel educacional	Educación Inicial, Básica y Media
Dirección	Av. México 2812
Comuna	Puente Alto
Región	Metropolitana
N° de pisos	4
N° de subterráneos	No existen
Cantidad de trabajadores	89
Cantidad de estudiantes	1097
Personal externo (función/cantidad)	Casino, existen 2 personas
	Auxiliares de aseo, existen 9 personas
	Nocheros, existen 2 personas
Coordinadora General de Emergencia Cargo	Roxana Morales, Directora General
	Cynthia Espinosa, Coordinadora general
Fono	+56988377201 +56225660951 +56225660952

6.1.2. Objetivo

Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en el Plan de Acción Colegio Seguro.

El propósito de este documento es describir los pasos a seguir y responsabilidades en casos de emergencias.

6.1.3. Campo de aplicación

En todas las actividades que se desarrollen en el establecimiento

6.1.4. Documentación Aplicable

Plan Integral de Seguridad Escolar. Resolución Exenta N° 51 de Ministerio de Educación, del 04 de enero de 2001, Metodología AIDEP.

6.1.5. Consideraciones Generales

- Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
- Restablecer la continuidad del colegio en el tiempo mínimo y con pérdidas mínimas aceptables.
- Reforzar la respuesta de control con toda la comunidad escolar, que requieren una participación eficiente en las operaciones de emergencia y evacuación.

6.1.6. Recursos que permiten combatir una situación de Emergencia.

- Recursos Humanos: Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, entre otras.
- Recursos Materiales: extintores, mangueras de incendios, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, entre otras.

6.1.7. Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyado directamente por la dirección del colegio y el comité de seguridad escolar.

Es responsabilidad de él/la Directora/a General el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

6.1.8. Los/as integrantes del comité deben ser:

- Directora General.
- Representantes de la Dirección del Establecimiento
- Coordinadora General.
- Asistente de Coordinación
- Directora de Ciclo de Enseñanza Básica
- Directora Ciclo de Enseñanza Media
- 3 Representantes del Profesorado (E. Inicial- E. Básica – E. Media)
- 1 Representante del Centro General de Padres y Apoderados
- 1 Representante del Centro de Estudiantes
- 1 Representante del personal Administrativo
- 1 Representante del Comité Paritario.

6.1.9. Misión

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

6.1.10. Líneas de acción

- Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Acción Colegio Seguro.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento
- La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.
- Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, estudiantes, directivos, docentes, etc.
- El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato.
- El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.
- El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.
- Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.
- Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.
- Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño.

6.1.11. Responsabilidades y Funciones Generales del Comité de Seguridad Escolar

- La Dirección General es la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- El Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento estará a cargo de la Coordinación General de Colegio, quien coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador/a deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Direcciones de ciclo tendrán la responsabilidad de colaborar con todas las acciones que se realicen en el Plan de Acción Colegio Seguro; difundir, crear conciencia, velar por el cumplimiento de las acciones tanto de profesores y estudiantes en sus respectivos ciclos.
- Representantes del Profesorado, Estudiantes, Padres y Apoderados y Para- Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Dirección General y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

6.1.12. Funciones Específicas de los miembros del Colegio Monte de Asís en caso de Emergencia

Integrante del Comité Escolar (Cargo)	Función
Directora General	Ubicarse en el 1º piso del Edificio Principal al costado de escalera central y controlar que el traslado hacia las zonas de seguridad ocurra en forma rápida y expedita. Constatar con responsables de piso que todas las dependencias del colegio estén desocupadas. Determinar junto a equipo de gestión la evacuación del colegio en caso de ser necesario. Dar aviso a encargados de zonas de seguridad o de piso. Ubicarse en el 1º piso al costado de escalera central y controlar que el regreso a las salas de clases ocurra en forma rápida y expedita. Dirigirse a puerta Luis Matte para el controlar que la salida sea en forma rápida y expedita. En caso de evacuación constatar con los responsables que todos hayan realizado el Plan de Acción.

Director/a ciclo de Enseñanza Básica	<p>Ubicarse en el 2º piso, dar aviso por sala de la emergencia, ubicarse en pasillo frente a escalera central y controlar que el traslado hacia la zona de seguridad ocurra en forma rápida y expedita.</p> <p>Verificar que las salas del 2º piso sector norte queden desocupadas.</p> <p>Trasladarse a zona de seguridad CANCHA.</p> <p>En caso de evacuación dirigirse a puerta avda. México para controlar que la salida sea en forma rápida y expedita.</p> <p>Trasladarse al 2º piso, del Edificio Principal y ubicarse en pasillo frente a escalera central y controlar que el regreso a las salas de clases ocurra en forma rápida y expedita.</p>
Coordinador/a Educación Inicial	<p>Trasladarse al 1º piso, dar aviso por sala de la emergencia, y controlar que el traslado hacia la zona de seguridad ocurra en forma rápida y expedita.</p> <p>Verificar 1º Piso completo. No debe quedar nadie dentro de las dependencias.</p> <p>Trasladarse a zona de seguridad PATIO PERGOLA</p> <p>En caso de evacuación dirigirse a puerta Luis Matte para controlar que la salida sea en forma rápida y expedita</p> <p>Trasladarse al 1º piso y controlar que el regreso a las salas de clases ocurra en forma rápida y expedita.</p>
Director/a de convivencia escolar	<p>Apoyar a profesores/as de 3º y 4º básico en el traslado hacia las zonas de seguridad y apoyar la llegada de estudiantes a su zona de seguridad.</p> <p>En la zona de seguridad se ubicará atrás del curso.</p> <p>En caso de evacuación del colegio dirigir al curso hacia la zona correspondiente.</p> <p>Mantenerse junto al curso hasta terminada la emergencia.</p>
Director/a ciclo de Enseñanza Media	<p>Ubicarse en el 3º piso, dar aviso por sala de la emergencia, ubicarse en pasillo frente a escalera central y controlar que el traslado hacia la zona de seguridad ocurra en forma rápida y expedita.</p> <p>Verificar que las salas del 3º piso queden desocupadas.</p> <p>Trasladarse a zona de seguridad CANCHA.</p> <p>En caso de evacuación dirigirse a bandeja central Avda. México para controlar llegada y distribución de los estudiantes.</p> <p>Trasladarse al 3º piso, ubicarse en pasillo frente a escalera central y controlar que el regreso a las salas de clases ocurra en forma rápida y expedita</p>
Directora Académica General	<p>Trasladarse al 2º piso, Edificio Norte, dar aviso por sala de la emergencia, ubicarse al costado de escalera norte y controlar que el traslado hacia la zona de seguridad ocurra en forma rápida y expedita.</p> <p>Verificar que las salas sector norte queden desocupadas.</p> <p>Revisar salas y confirmar que suministros básicos estén cortados. (agua, electricidad)</p> <p>Trasladarse a zona de seguridad PATIO NORTE. En caso de evacuación dirigirse a estacionamiento Sta. Julia para controlar llegada y distribución de los estudiantes</p> <p>Trasladarse al Edificio Norte ubicarse al costado de escalera y controlar que el regreso a las salas de clases ocurra en forma rápida y expedita</p>

Coordinadora General	<p>Se trasladará a la zona seguridad cancha. Dará la señal de Emergencia haciendo sonar el megáfono.</p> <p>Apoyar la distribución de estudiantes y constatar que las zonas se respeten.</p> <p>Dirigir el regreso de los cursos a sus salas desde la zona de seguridad cancha. Desde 2º básico a 4º medio.</p> <p>En caso de Evacuación del Colegio reunir a la Comisión de Detención de Tránsito, indicarles las calles que deberán cerrar y proporcionarles los Conos o la Señalética de Detención.</p> <p>En caso de Evacuación del Colegio dirigir la salida hacia la zona de evacuación Avda. México.</p>
Asistente Coordinación 1	<p>Se trasladará a la zona de seguridad Patio Pérgola y dará la señal de Emergencia haciendo sonar la sirena del megáfono</p> <p>En la zona de seguridad Patio Pérgola, apoyará la distribución de estudiantes y constatará que estas se respeten.</p> <p>Dirigir el regreso de los cursos a sus salas desde la zona de seguridad patio.</p> <p>En caso de Evacuación del Colegio dirigir la salida hacia la zona de evacuación Luis Matte.</p> <p>Colaborar con cierre calles Luis Matte esquina Avda. México.</p>
Asistente Coordinación 2	<p>Se trasladará a la zona de seguridad Patio Norte y dará la señal de Emergencia haciendo sonar la sirena del megáfono</p> <p>En la zona de seguridad Patio Norte, apoyará la distribución de estudiantes y constatará que estas se respeten.</p> <p>Dirigir el regreso de los cursos a sus salas desde la zona de seguridad Patio Norte.</p> <p>En caso de Evacuación del Colegio dirigir la salida hacia la zona de evacuación pasaje Sta. Julia.</p> <p>Colaborar con cierre calles Luis Matte esquina San Francisco.</p>
Psicóloga Media	<p>Trasladarse al 3º piso Edificio Principal para apoyar el traslado de los estudiantes hacia las zonas de seguridad cancha</p> <p>En la zona de seguridad cancha se ubicará atrás de los cursos colaborando en la contención de los estudiantes.</p> <p>En caso de evacuación del colegio guiará a los cursos hacia la puerta México.</p>
Psicóloga Básica	<p>Trasladarse al 2º piso Edificio Principal para apoyar el traslado de los y las estudiantes hacia las zonas de seguridad.</p> <p>En la zona de seguridad Patio Pérgola se ubicará atrás de los cursos colaborando en la contención de los estudiantes.</p> <p>En caso de evacuación del colegio guiará a los cursos hacia la Puerta Luis Matte.</p>
Equipo de Apoyo Pedagógico	<p>Trasladarse a Cancha apoyar y verificar orden cursos.</p> <p>En caso de evacuación del colegio dirigirse a puerta de Avda. México resguardando el orden y salida de los estudiantes.</p>
Coordinador extracurricular	<p>Formación Apoyar el traslado de los estudiantes que se encuentran en talleres (casino, salas de talleres, cancha) a las zonas de seguridad o evacuación correspondientes.</p> <p>Mantenerse junto al grupo hasta terminada la emergencia.</p> <p>En caso de evacuación dirigirse a puerta pasaje Santa Julia para controlar que la salida sea en forma rápida y expedita.</p>
Asistente Formación Extracurricular	<p>Apoyar el traslado de los estudiantes que se encuentran en talleres (casino, salas de talleres, cancha) a las zonas de seguridad o evacuación correspondientes.</p> <p>Mantenerse junto al grupo hasta terminada la emergencia.</p> <p>En caso de evacuación dirigirse a puerta Avda. México para controlar que la salida sea en forma rápida y expedita.</p>

Encargada Admisión	<p>En caso de recibir aviso de Emergencia, deberá comunicarlo de inmediato a cualquier miembro de Dirección.</p> <p>Llamar a los teléfonos de emergencia correspondiente dependiendo de la emergencia.</p> <p>Se ubica en el Edificio Principal, en la escalera central Apoyando el traslado de estudiantes hacia las zonas de seguridad.</p> <p>En caso de evacuación es responsable de cortar el tránsito de Avda. México con Luis Matte.</p>
Secretaría Dirección	<p>En caso de recibir aviso de Emergencia, deberá comunicarlo de inmediato a cualquier miembro de Dirección.</p> <p>Llamar a los teléfonos de emergencia correspondiente dependiendo de la emergencia.</p> <p>En caso de evacuación llamar al representante del Centro de Padres y avisar de la emergencia que ocurre.</p> <p>Revisar las dependencias de Dirección. No debe quedar nadie.</p> <p>Llamar y atender teléfono o celular emergencia.</p> <p>En caso de evacuación apoyar corte de tránsito en Avda. México con Apóstol Pablo.</p>
Encargada de Laboratorio Computación	<p>Revisar que no quede nadie en el laboratorio de computación.</p> <p>Cortar la energía eléctrica y apagar todo dispositivo.</p> <p>Dirigir a los estudiantes que se encuentran a su cargo a la zona de seguridad correspondiente en el Patio Norte.</p> <p>Si está sin estudiantes, dar aviso a las salas del 3º y 4º piso de la emergencia y verificar que las salas queden desocupadas.</p> <p>Trasladarse a la zona de seguridad Patio Norte, apoyar la distribución de estudiantes y comprobar que estas se respeten.</p> <p>Apoyar el regreso de los estudiantes a sus salas.</p> <p>En caso de evacuación dirigirse a puerta pasaje Sta. Julia y controlar llegada y distribución de los estudiantes.</p>
Encargada Biblioteca	<p>Revisar que no quede nadie en la Biblioteca. Cortar la energía eléctrica y apagar todo dispositivo.</p> <p>Dirigir a los estudiantes que se encuentran a su cargo a la zona de seguridad correspondiente en el Patio Norte.</p> <p>Si esta sin estudiantes, dar aviso a las salas del 2º piso de la emergencia y verificar que las salas queden desocupadas.</p> <p>Trasladarse a la zona de seguridad Patio Norte, apoyar la distribución de estudiantes y comprobar que estas se respeten.</p> <p>Apoyar el regreso de los estudiantes a sus salas.</p> <p>En caso de evacuación dirigirse a puerta pasaje Sta. Julia y controlar llegada y distribución de los estudiantes.</p>
Auxiliar Aseo 1, jornada mañana. Auxiliar Aseo 1 jornada tarde.	<p>Cortar el suministro General de Energía Eléctrica, y agua ubicado en antejardín por Luis Matte.</p> <p>Dirigirse a puerta de Luis Matte para abrir mampara solo en caso de evacuación.</p> <p>En caso de incendio hacer uso de mangueras sector sur</p>
Auxilia Aseo 2, jornada mañana. Auxiliar Aseo 2 jornada tarde.	<p>Cortar el suministro General de Energía Eléctrica, y agua ubicado en Edificio Norte.</p> <p>Dirigirse a portón Santa Julia para abrir solo en caso de evacuación.</p> <p>En caso de incendio hacer uso de mangueras sector norte</p>
Auxiliar Aseo 3, jornada mañana. Auxiliar Aseo 3 jornada tarde.	<p>Cortar el suministro de Gas ante jardín avda. México. y Electricidad en hall dirección.</p> <p>Dirigirse a puerta de Avda. México para abrir mamparas y solo en caso de evacuación la reja.</p> <p>En caso de incendio hacer uso de mangueras sector central.</p>

Funciones de Nocheros	Deberá accionar el Plan de emergencia que se encuentra publicado en portería.
------------------------------	---

	<p>En caso de emergencia deberá: Cortar el suministro de gas, luz y agua, Hacer uso de extintores o mangueras de incendio en caso de ser necesario. Llamar a los teléfonos de emergencia correspondiente. Avisar del evento a Coordinadora General</p>
Profesores en Aula	<p>Mantener la calma. En caso de traslado hacia la zona de seguridad instruir al curso para que se dirija hacia la zona de seguridad correspondiente. Será el último en salir y llevará consigo el libro de clases. En la zona de seguridad se ubicará delante del curso. Esperar instrucciones para el regreso a la sala de clase y estar atento al momento del traslado de su curso. En caso de evacuación del colegio dirigir al curso hacia la zona correspondiente. Mantenerse junto al curso hasta terminada la emergencia.</p>
Profesor/a en Laboratorio de Ciencias.	<p>En Laboratorio de Ciencias antes de salir debe cortar gas, agua y luz</p>
Profesores/as en horario de Completación	<p>Profesores/as de asignatura: Dirigirse a zona de seguridad patio Pérgola y apoyar a profesor/a en el traslado y orden de estudiantes hacia esa zona de seguridad. En caso de evacuación del colegio dirigir a los cursos hacia la puerta Luis Matte. Profesor/a Jefe: Dirigirse hacia la zona de seguridad de su curso para esperar su llegada y apoyar en el desplazamiento de los y las estudiantes. Mantenerse junto al curso hasta terminada la emergencia.</p>
Monitores/as o Talleristas	<p>Mantener la calma. En caso de traslado hacia la zona de seguridad instruir al curso para que se dirija hacia la zona de seguridad correspondiente. Será el último en salir y llevará consigo el libro de clases. En la zona de seguridad se ubicará delante del curso Esperar instrucciones para el regreso a la sala de clase y estar atento al momento del traslado de su curso. En caso de evacuación del colegio dirigir al curso hacia la zona correspondiente. Mantenerse junto al curso hasta terminada la emergencia.</p>
Representante Centro de Padres	<p>Difundir entre los padres y apoderados el Plan de Acción Colegio Seguro. Participar de las reuniones y acciones que realice el Comité de Seguridad del Colegio. Organizar y Coordinar una comisión por curso de apoyo a las acciones del Comité de seguridad en la organización de los padres en caso de evacuación y en caso de ser necesario el retiro de estudiantes. Llamar al delegado de seguridad de cada curso y avisar de la emergencia, para que acudan al colegio a colaborar con el plan de evacuación. En caso de evacuación colaborar con la contención y organización de los apoderados fuera del colegio para el retiro de los estudiantes.</p>
Representante Centro de estudiantes	<p>Participar de las reuniones y acciones que realice el Comité de Seguridad del Colegio. Difundir entre los estudiantes el Plan de Acción Colegio Seguro. Colaborar a que el traslado de los estudiantes hacia las zonas de seguridad o de evacuación se desarrolle de forma rápida y expedita.</p>

Representante Comité Paritario	Integrar el Comité de Seguridad. Designar responsabilidades al personal a su cargo. Trasladarse hacia Oficinas de Formación Extracurricular y constatar el traslado de estudiantes hacia la zona de seguridad designada o a la zona de evacuación.
Administración y Encargada Aseo y mantención	Secretaria Administración: avisar de la emergencia al personal de administración. Mantener el celular para recibir llamadas. Encargada A. Mantención: Revisar que cada auxiliar cumpla su responsabilidad y entregar conos de seguridad en caso de evacuación. Apoyar la contingencia. Personal Administración: Apoyar zonas de seguridad sector norte. En caso de evacuación apoyar cierre calle Apóstol Pablo con avda. México.

6.1.13. Emergencias por Incendios y Explosiones

Frente a este tipo de emergencia debemos contar con un procedimiento que permita la rápida respuesta ante la ocurrencia de ésta, con el fin de evitar pérdidas humanas y reducir pérdidas de tipo material.

6.1.14. Responsabilidades

La Dirección General y/o el comité de seguridad escolar son responsables de la capacitación del personal en materias de prevención y control de incendios y explosiones.

Además, deberá formar, capacitar y entrenar un grupo de personas, para que actúen eficientemente en la emergencia, con los equipos e implementos que sean necesarios.

6.1.15. Procedimiento Frente al Incendio

- Dar la alarma general mediante el timbre del colegio o sirena del megáfono, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo al plan general.
- Constituir el Comité de Emergencia
- Personal de Mantención o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad.
- Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.
- Combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco, (PQS), u otros Medios de Sofocación del Fuego como sacos, tierra, arena u otro, si la situación permite el control mediante estos elementos. Si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe considerar ayuda externa como Bomberos (FONO EMERGENCIA 132).
- Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

6.1.16. Emergencia por Sismo o Terremoto

Considerando las consecuencias que podría ocasionar un sismo o terremoto de proporciones, tanto a la integridad física de las personas como al colegio, instalaciones, equipos, tuberías, líneas y otros, como asimismo sus efectos secundarios, incendios, escapes de líquidos y gases inundaciones, sistemas de comunicaciones, se debe contar con un sistema que reduzca sus efectos.

6.1.17. Responsabilidades

La acción del control del estudiante, personal y equipos durante el sismo o terremoto, estará a cargo de cada profesor o jefe directo en sus salas de clases o puestos de trabajo respectivamente.

La dirección y/o el coordinador de seguridad una vez terminado el sismo o terremoto, procederán a la evaluación de los daños producidos, chequeo de las zonas de seguridad que estén operativas y a establecer las necesidades inmediatas.

6.1.18. Acciones Generales en caso de Sismo o Terremoto

Si el sismo o terremoto va en aumento los estudiantes y el personal en general deben buscar protección bajo escritorios y umbrales de puertas o vigas de estructuras. Manteniéndose lejos de las ventanas. Nadie debe salir de la sala de clases, oficinas o talleres durante el sismo o terremoto.

El o la profesor/a deberá ayudar a los y las estudiantes que queden paralizados o al descubierto, colocándolos en un lugar seguro.

Si los y las estudiantes se encuentran en el patio por recreo dirigirse al centro de este lo más alejado de muros, panderetas, murallas, ventanas.

6.1.19. En Terreno o Trayecto

Si está conduciendo deténgase al costado derecho del camino, esté alerta ante la posibilidad de derrumbes, caídas de postes o cables eléctricos. Encienda las luces de emergencia. Si está caminando no corra. Aléjese de líneas eléctricas. Si se encuentra trabajando en altura no trate de bajar apresuradamente, hágalo con calma y busque donde protegerse.

6.1.20. Acciones Post Sismo o Terremoto

- Inicio Plan de Acción Colegio Seguro.
- Búsqueda y rescate de lesionados
- Control de incendios
- Control de fugas de líquidos y gases
- Asistencia médica

6.1.21. Emergencia a causa de Temporal

Toda la comunidad deberá permanecer en sus salas de clases o en lugares seguros y esperar instrucciones de la dirección y/o coordinador de seguridad

6.1.22. Procedimiento Posterior a la Emergencia

Una vez pasada o neutralizada la emergencia la dirección junto al comité de seguridad escolar evaluarán la situación, chequearán las instalaciones y se determinará su reinicio o suspensión parcial o indefinida de clases o actividad laboral según corresponda.

En el caso de reinicio de las labores educativas se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad en los actos.

6.1.23. Responsabilidad

Es responsabilidad de la dirección del establecimiento y del comité de seguridad escolar, la puesta en práctica de las actividades de éste Plan, quien podrá delegar en el coordinador de seguridad del colegio

6.1.24. Procedimiento en caso de accidente de vehículos del transporte escolar o particulares del personal.

Al ocurrir un accidente a vehículos que transporten estudiantes o a vehículos particulares, quién tome conocimiento de la situación de emergencia, dará cuenta de inmediato a la dirección del colegio, quien deberá conocer del hecho y en lo posible asistir a la emergencia avisando previamente a los servicios de emergencia pertinentes y apoderados

Todas las comunicaciones deberán ser asumidas por la dirección del establecimiento con apoyo del coordinador de seguridad. Para ello se deberá actualizar constantemente los números de teléfonos de emergencia, de los docentes / asistentes de la educación y de los estudiantes.

6.1.25. Actuación Frente a la Emergencia

Previo a la llegada al lugar del accidente, la dirección y/o el coordinador de seguridad, designará y dispondrá las acciones a desarrollar y los recursos a utilizar

Ya en el lugar del accidente se deberá:

- Verificar la situación y sus riesgos.
- Decidir el acceso hacia los accidentados para examinarlos y socorrerlos.
- Decidir las acciones de rescate a efectuar por personal capacitado, ya sean estas para rescatar personas atrapadas, retirar componentes del vehículo siniestrado o evitar riesgos de incendio y/o explosiones.

Importante: En caso de fallecimiento en el lugar de los hechos, el cuerpo de la víctima no podrá ser levantado hasta que se cuente con la orden judicial respectiva. Siempre se deberá actuar de forma tranquila y entregando seguridad a su entorno.

6.1.26. Aviso de Emergencia

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

- Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores
- Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La dirección y/o la coordinadora de Seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar **El Plan de Acción Colegio Seguro**, utilizando para aquello el timbre del colegio o la sirena del megáfono de emergencia, los que sonarán insistentemente. Esta será la señal de evacuación de las salas de clases, la comunidad deberá evacuar inmediatamente sus lugares y dirigirse a su zona de seguridad indicada en el plano de evacuación siguiendo las instrucciones de su profesor, en forma ordenada y silenciosa, en el caso que se encuentren en otra zona del colegio deberán dirigirse a la zona de seguridad designada y seguir las instrucciones dadas por los profesores.

Los profesores deberán asegurar el libro de clases y contar a sus estudiantes una vez terminada la emergencia, si faltasen estudiantes en el recuento informar inmediatamente a la dirección.

Se deberán cortar los suministros de gas, electricidad y agua que se están utilizando en esos momentos.

El auxiliar y/o reemplazante designado, deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal y la válvula de gas central si es posible y seguro.

La dirección deberá chequear todas las aulas, baños y recintos para cerciorarse de que no quede ningún estudiante, docente y asistente de educación en aquellos lugares.

En el caso que la dirección y/o la coordinadora de seguridad lo indique se procederá a evacuar el establecimiento por las vías de escape definidas.

La secretaria de Dirección y/o persona encargada comunicará de la emergencia al 133 de carabineros o al celular del carabinero del plan cuadrante.

Si la emergencia ocurre en la noche, el nochero comunicará lo sucedido al coordinador de seguridad y al teléfono de emergencia según corresponda.

Una vez superada la emergencia y previa evaluación de la dirección y comité de seguridad se procederá a contar a los estudiantes, docentes y asistentes de la educación para chequear su presencia y de ahí reiniciar las labores educativas en permanente vigilia.

6.1.27. Instrucciones Plan de Acción Colegio Seguro

- Realiza con seriedad y responsabilidad los ensayos plan "Colegio Seguro".
- Mantén las cortinas de tu sala de clase cerradas.
- En caso de temblor o terremoto:
 - Conserva la calma
 - Quédate en el lugar que te encuentras
 - No camines ni corras.
 - Métete bajo la mesa si estás en tu sala de clases
 - El profesor abrirá ambas puertas de la sala
 - Una vez p a s ad o e l temblor espera las instrucciones del o la docente.
 - En caso de traslado a zonas de seguridad abandona la sala en orden, hacerlo en silencio con paso rápido, ágil, sin correr, utiliza las vías que corresponde a tu curso, no lles objetos ni en las manos ni en la boca, no te devuelvas a buscar objetos a la sala. dirígete a la zona de seguridad que te corresponde.

- Cuando den la señal de retorno y no antes, podrás volver a tu sala en silencio, con paso rápido, sin correr.

6.1.28. Actuación Frente a la Emergencia

El Coordinador de seguridad constituido en el lugar y una vez evaluada la situación, dispondrá en coordinación con la dirección y/o el comité de seguridad, las acciones a desarrollar para el rescate de lesionados, movilizandolos recursos que sean necesarios.

En toda atención de emergencia, solo participaran las personas debidamente entrenadas en evacuaciones y autorizadas por el comité de seguridad escolar. Plano de emergencia, zonas de seguridad, vías de evacuación, zona de extintores, zona de mangueras de incendios.

6.2. PROTOCOLO EN EL USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS EN ESPACIOS RECREATIVOS, ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRACURRICULARES

6.2.1. Normas Generales

Los Espacios Recreativos, las clases de Educación Física y Talleres deportivos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del Colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad de la Coordinadora General, inspectoras de patio, profesor/a de Educación Física y del Tallerista o Monitor a cargo de los y las estudiantes, según la actividad que se desarrolle.

El Colegio define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

Existirá una supervisión eficiente y eficaz de las inspectoras de patio, docente y del tallerista o monitor, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes y al uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres o actividades recreativas

Se extiende el uso de este protocolo en todos los espacios en los que se desarrollan actividades deportivas tanto dentro como fuera del establecimiento (ej.: cancha, pérgola, patio, recinto donde se realicen talleres campeonatos externos, visita a colegios, etc.)

Este Protocolo es válido para el funcionamiento de los talleres deportivos y para los Monitores que realizan dichos talleres.

6.2.2. Normas sobre implementos y elementos deportivos.

El uso de elementos de deportes y de educación física requerirá del profesor, monitor o tallerista a cargo de una instrucción previa sobre su utilización, señalando los riesgos que en ello se pueden presentar.

Los implementos destinados a la práctica de gimnasia deportiva (colchonetas, trampolín, cajón de salto, colchoneton, etc.) deben ser facilitados a los/as estudiantes solamente por parte de un/a profesor/a, monitor/a o tallerista de la asignatura para la práctica de la unidad que les corresponda, siempre y cuando el adulto esté presente durante la práctica.

Cuando finalice la actividad el mismo profesor, monitor o tallerista a cargo junto a un auxiliar debe asegurarse que los arcos queden amarrados a la estructura metálica en caso de que se hayan movido. La malla de voleibol se trasladará y guardará en bodega de Ed. Física la cual debe permanecer cerrada con llave.

Cuando el estudiante que se exima de participar de la clase de Educación Física o actividad del taller, deberá permanecer junto al curso desarrollando una actividad pedagógica designada por el profesor, monitor o tallerista.

El/la profesor/a de educación física y el coordinador/a de talleres deportivos, deberán revisar periódicamente en su horario de horas no lectivas, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar oportunamente su necesidad a la Dirección de ciclo correspondiente.

Cada año escolar el profesor/a de educación física y el coordinador/a de talleres deportivos deberán hacer un inventario de su bodega y solicitar los implementos que necesita.

El profesor/a de educación física y el coordinador de talleres deportivos tienen la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario. Aquellos implementos descartados deben ser guardados hasta su reposición.

Durante el año escolar al comienzo de cada semestre el profesor/a de educación física y el coordinador de talleres deportivos deberán informar a los y las estudiantes promoviendo el uso responsable y correcto del material deportivo, de los espacios para dicha actividad y de los riesgos que corren frente a su mala utilización.

En los espacios en donde se desarrolla la clase de educación física o taller deportivo debe haber solamente estudiantes que pertenezcan a ella.

6.2.3. Normas sobre infraestructura deportiva

Los arcos de fútbol, deben permanecer sujetos y fijos para evitar su caída. Los aros de basquetbol son fijos por lo que permanecen en el área destinada para ellos; en caso de necesitar la malla de voleibol debe ser trasladada y anclada con pernos y golilla en el lugar previamente destinado para ello por un adulto responsable. No debe ser manipulado por el/la estudiante.

El piso donde se desarrolla la clase o taller deportivo no se deberá usar para este fin deportivo si ella se encuentra mojada o con alguna sustancia que la haga resbalosa.

Los espacios destinados a la clase de Ed. física y de prácticas deportivas deberán estar siempre libres de todo elemento que pueda interferir el desarrollo de ellas.

El colegio ha determinado empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de futbol, aros de básquetbol.

6.2.4. Prohibiciones

Ninguna actividad deportiva o la clase de Ed. Física puede comenzar sin la presencia del profesor, monitor o tallerista, o hasta que lo indique.

Está estrictamente prohibido que los/las estudiantes del establecimiento muevan, por sí solos, los implementos deportivos (Ej.: arcos, mesas de ping-pong, taca taca, etc.)

6.3. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El personal directivo y los/las profesores/as 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:

6.3.1. 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 se realiza el siguiente protocolo:

El/la estudiante es derivado a Coordinación General donde se ubica enfermería. Se debe registrar nombre, curso, fecha, hora, persona que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión. Coordinación General o el encargado de enfermería, hace su diagnóstico de la situación.

Se realizan primeros auxilios.

De ser una situación leve se le brinda la asistencia y cuidados que el caso requiere y se informa de la atención al hogar, vía libreta de comunicaciones o correo electrónico.

6.3.2. 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/la estudiante no siga expuesto a la actividad física habitual de un colegio, tales como torceduras de pies o manos, se seguirá el siguiente protocolo:

El/la estudiante es derivado a Coordinación General donde se ubica enfermería. Se debe registrar nombre, curso, fecha, hora, persona que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión. Coordinación General o el encargado de enfermería, hace su diagnóstico de la situación. Se realizan primeros auxilios.

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/a estudiante sea llevado/a a su hogar con el objeto que guarde el reposo necesario y su familia lo/la 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. Dicho traslado deberá ser cancelada por los padres del/a estudiante.

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

En estos casos, se seguirá el siguiente protocolo:

Dependiendo de la gravedad del accidente si es posible el/la estudiante es derivado a Coordinación General donde se ubica enfermería.

Se debe registrar nombre, curso, fecha, hora y descripción de la situación de accidente o lesión. Coordinación General o el encargado de enfermería, hace su diagnóstico de la situación.

Se realizan primeros auxilios que sean necesarios y posibles.

El personal de Coordinación, un/a profesor/a o un miembro del equipo directivo del colegio traslada a el/la estudiante al hospital designado según su sector.

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/a estudiante lesionado/a.

6.3.4. Lesiones que requieren atención de urgencia y un traslado especializado

En estos casos, se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

El colegio llamará de inmediato a la ambulancia de la Asistencia Pública.

En paralelo y en forma inmediata, otro/a funcionario/a del colegio avisa a una de las personas indicadas por el/a apoderado/a 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 o la estudiante será acompañado/a hasta el centro de atención médica por personal de Coordinación o quien éste designe.

6.3.5. Actualización de teléfonos de contacto

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

6.3.6. Activación del Seguro Escolar

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes los/las estudiantes son protegidos por el seguro escolar. Para activar el seguro se deben seguir las indicaciones dadas por el centro de urgencia. El centro hospitalario más cercano a nuestro colegio es el Hospital Sótero del Río.

Si como consecuencia del accidente escolar se requiera atención médica, el/la Coordinadora General o quien lo subrogue debe realizar la declaración o denuncia de accidente escolar, a través del formulario "Declaración Individual de Accidentes Escolares". Es muy importante además que el protocolo de actuación para accidentes escolares contemple entre sus acciones, la manera en que se comunicará, al apoderado/a del estudiante afectado sobre los hechos, de acuerdo al criterio de gravedad.

En caso de que algún apoderado/a decida atender en forma particular a su hijo/a, al hacerlo renuncia tácitamente al seguro mencionado, lo que queda registrado anualmente en la moción de salud que el padre y/o apoderado firma. En este caso el traslado del o la estudiante será al hospital público más cercano y son los padres quienes deben trasladar al estudiante desde el hospital público más cercano al centro clínico que deseen.

Para hacer efectivo el Seguro Escolar se necesita:

Ser atendido en un servicio de salud público (posta, consultorio, SAPU, Hospital público, etc.). Si la atención médica se realiza en una institución de salud privada el seguro escolar no cubre esos gastos médicos.

Hacer la denuncia del accidente ante el Servicio de Salud. Si la Coordinadora General no realiza la declaración dentro de las 24 horas posteriores al incidente, puede ser emitida por el propio accidentado, su representante, o cualquier persona que haya tomado conocimiento de los hechos.

Es importante tener presente que la calificación de accidente escolar no la realiza la Directora General ni ningún funcionario del establecimiento educacional, esta es una facultad exclusiva del Servicio de Salud. Contra sus resoluciones se puede recurrir ante la comisión médica de reclamos, y posteriormente ante la Superintendencia de Seguridad Social, quien resuelve en última instancia. Es importante hacer presente que los accidentes de trayecto se pueden acreditar con el parte de denuncia a Carabineros o mediante la declaración de testigos.

Cabe señalar que el Estado de Chile ofrece gratuidad en caso de accidente escolar a todos y todas los y las estudiantes tratados en hospitales públicos. Por la ubicación del establecimiento corresponde el Hospital Sótero del Río. De forma particular y dejando sin efecto el Seguro Escolar, cada familia puede atenderse en la red de salud de su conveniencia.

6.3.7. 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 hijo/a en hacerse responsable de su integridad física, en los diversos espacios que ocupa, casa, calle, colegio, plazas y otros.

6.3.8. 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.

6.3.9. En caso de accidente en salidas educativas.

Es el/la profesor/a a cargo quien atenderá y procederá de acuerdo al protocolo de accidentes, y decidirá si es necesario el traslado de el/la 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.

6.3.10. En caso de accidentes en clases de educación física o talleres extra programáticos

Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente, Monitor o tallerista deberá conversar con el estudiante y si es necesario deberá informar a Coordinación General o al Coordinador de Talleres Deportivos.

En caso de accidente durante la clase o taller, que se realice en el colegio, el/la profesor/a de educación física, monitor o tallerista, detendrá la clase y realizará la primera evaluación, de ser necesario trasladará al estudiante a Coordinación para su atención y/o derivación al centro de asistencia correspondiente.

En caso de accidente leve durante la clase de taller que se realice fuera del colegio, el monitor o tallerista, detendrá la actividad y realizará la primera evaluación e informará al apoderado.

En caso de ser necesario el traslado a un centro asistencial, el monitor o tallerista se comunicará telefónicamente con el/la Coordinación General y/o Formación Extracurricular (debe tener ambos números registros), quienes seguirán el protocolo de accidente escolar.

El/la docente de Educación Física, monitor o tallerista, será quien comunique al apoderado telefónicamente o a través de agenda de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido con el estudiante.

Todo accidente que ocurra dentro o fuera del establecimiento debe ser comunicado a Coordinación General por el profesor, monitor o tallerista.

En caso de accidente en lugares externos al establecimiento (campeonatos, visita a colegios, etc.) es el/la profesora de educación física, monitor o tallerista, quien atenderá y procederá de acuerdo al protocolo de accidentes, y decidirá si es necesario trasladar al centro de urgencia correspondiente.

El adulto que acompaña al profesor, monitor o tallerista en cada salida educativa dará aviso al apoderado y al colegio informando a Coordinación General y/o Formación Extracurricular para los apoyos necesarios.

6.3.11. Validación de la aplicación de este protocolo

Docentes, Monitores o Tallerista a cargo de un grupo curso deben estar en pleno conocimiento del protocolo de emergencia escolar y compartirlo con los estudiantes.

6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

6.4.1. 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).

6.4.2. 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.

6.4.3. Protocolo de acción frente a consumo, compra, porte y microtráfico 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 las normas legales y reglamentarias pertinentes, y las orientaciones de la autoridad competente, se hace necesario la confección de un protocolo que determine las acciones para abordar y guiar este proceso.

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

La legislación establece varios tipos penales en relación con la tenencia, consumo, porte y microtráfico de sustancias ilícitas. La determinación de la existencia de responsabilidad penal corresponde investigarla de manera exclusiva al Ministerio Público, y las penas a los tribunales de justicia penal del país.

Por tanto, dada la complejidad técnica de la normativa, en especial la determinación de lo que constituye el delito de porte para el consumo o microtráfico, se recomienda realizar la denuncia dentro del plazo de 24 horas previa consulta a profesionales que puedan orientar la mejor manera de abordar la situación, con el fin de velar que no se vulneren los derechos de los niños/as, adolescentes involucrados

6.4.4. Procedimiento por porte y consumo de sustancias ilícitas al interior del colegio o en actividades escolares:

1. Recepción de denuncia y activación de protocolo. Quien recibe la información de una sospecha o una certeza de porte o consumo, debe comunicarlo a un Integrante del Equipo de Convivencia. Se designará a un profesional del equipo de convivencia para que active el protocolo y desarrolle cada una de las acciones que lo componen.

2. Deber de velar por la no vulneración de derechos. Frente a este tipo de situaciones las autoridades del colegio deberán velar siempre que los/las estudiantes involucrados/as no sean afectados, ni vulnerados en sus derechos en cada uno de los procedimientos o gestiones que se realicen con motivo de estos hechos. Especialmente se deberá resguardar el derecho a la honra y privacidad, no haciendo público la situación respecto de aquellos terceros a los que no les algún derecho. Se designará a un profesional del equipo de convivencia para que active el protocolo.

3. Comunicación a apoderados. El/la profesional designado/a será el responsable de citar a una reunión al apoderado/a y a él/la estudiante dentro de las 24 hrs. de conocido los hechos, para informar sobre los hechos ocurridos, analizar la complejidad de la situación, dar a conocer la manera en que se abordará para entregar los apoyos pedagógicos, sicosociales, e informar cómo se abordará desde el punto de vista disciplinario e incluso legal, si fuera necesario. El profesional designado del seguimiento del caso será el encargado de mantener informado al apoderado/a de todas las acciones adoptadas por el colegio, y en caso de ser necesario solicitar la asistencia a reuniones con los profesionales de la institución.

4. Medidas de apoyo. Se deberá evaluar las medidas de apoyo pedagógico para él/la estudiante/s involucrados/as, de acuerdo a las necesidades que se requiera. Las medidas de apoyo pedagógico se determinarán en relación al rendimiento y las dificultades que presente el/la estudiante, pudiendo aplicarse reforzamiento de materias, realización de trabajos o evaluaciones, etc.

Las medidas de apoyo sicosocial se trabajarán con él/la sicólogo/a del colegio, quien realizará el diagnóstico, y determinará las acciones que se adoptarán de acuerdo a las necesidades detectadas. Dentro de las medidas que se pueden adoptar se evaluará la derivación a algún especialista externo que lo/la atienda, ya sea de la red pública o privada. En casos en que se existan antecedentes suficientes que hagan presumir vulneración de derechos de algún/a estudiante, se realizará la derivación con la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

5. Procedimiento disciplinario. Sin perjuicio de las medidas de apoyo y la derivación a los especialistas, se procederá a la aplicación del procedimiento para este tipo de faltas, contemplando para su tramitación los plazos, las notificaciones, etapas de recopilación de antecedentes, resolución y apelación, notificaciones y todas las normas aplicables establecidas en el N°9.8.3.6. Procedimientos por faltas a la buena convivencia, del capítulo N°IX de este reglamento interno.

6. Denuncia a autoridades. La Dirección del colegio evaluará, con la asesoría legal respectiva, la denuncia por escrito dirigida al Fiscal Jefe de Puente Alto, dentro del plazo de 24 hrs. de conocido los hechos, aportando todos los antecedentes que tenga en su poder. El proceso penal establecerá las responsabilidades en el ámbito penal, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que lleve adelante el colegio.

7. Seguimiento. Se designará a un integrante del Equipo de Convivencia que realizará acompañamiento y seguimiento a las medidas que se adopten en relación a él/la estudiante y será el encargado de entregar información del seguimiento del caso a él/la profesor/a jefe y apoderado del estudiante.

6.4.5. Procedimiento por venta de sustancias ilícitas al interior del colegio o en actividades escolares.

1. Recepción de denuncia y activación de protocolo. Quien recibe la información de una sospecha o una certeza de ventas de sustancias ilícitas debe comunicarlo a la Directora General, quien será la responsable de llevar adelante el protocolo para este tipo de situaciones.

2. Deber de velar por la no vulneración de derechos. Frente a este tipo de situaciones las autoridades del colegio deberán velar siempre que los/las estudiantes involucrados/as no sean afectados, ni vulnerados en sus derechos en cada uno de los procedimientos o gestiones que se realicen con motivo de estos hechos. Especialmente se deberá resguardar el derecho a la honra y privacidad, no haciendo público la situación respecto de aquellos terceros a los que no les algún derecho.

3. Comunicación a apoderados. Director/a General citará a una reunión al apoderado/a y a él/la estudiante dentro de las 24 hrs. de conocido los hechos, para informar sobre los hechos ocurridos, analizar la complejidad de la situación, dar a conocer la manera en que se abordará para entregar los apoyos pedagógicos, sicosociales, e informar cómo se abordará desde el punto de vista disciplinario e incluso legal, si fuera necesario. El profesional designado del seguimiento del caso será el encargado de mantener informado al apoderado/a de todas las acciones adoptadas por el colegio, y en caso de ser necesario solicitar la asistencia a reuniones con los profesionales de la institución.

4. Medidas de apoyo. Se deberá evaluar las medidas de apoyo pedagógico para él/la estudiante/s involucrados/as, de acuerdo a las necesidades que se requiera. Las medidas de apoyo pedagógico se determinarán en relación al rendimiento y las dificultades que presente el/la estudiante, pudiendo aplicarse reforzamiento de materias, realización de trabajos o evaluaciones, etc.

Las medidas de apoyo sicosocial se trabajarán con él/la sicólogo/a del colegio, quien realizará el diagnóstico, y determinará las acciones que se adoptarán de acuerdo a las necesidades detectadas. Dentro de las medidas que se pueden adoptar se evaluará la derivación a algún especialista externo que lo/la atienda, ya sea de la red pública o privada. En casos en que se existan antecedentes suficientes que hagan presumir vulneración de derechos de algún/a estudiante, se realizará la derivación con la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

5. Procedimiento disciplinario. Sin perjuicio de las medidas de apoyo y la derivación a los especialistas, se procederá a la aplicación del procedimiento para este tipo de faltas, contemplando para su tramitación los plazos, las notificaciones, etapas de recopilación de antecedentes, resolución y apelación, notificaciones y todas las normas aplicables establecidas en el N° del capítulo N° de éste reglamento interno.

6. Denuncia a autoridades. La Dirección del colegio evaluará, con la asesoría legal respectiva, la denuncia por escrito dirigida al Fiscal Jefe de Puente Alto, dentro del plazo de 24 hrs. de conocido los hechos, aportando todos los antecedentes que tenga en su poder. El proceso penal establecerá las responsabilidades en el ámbito penal, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que lleve adelante el colegio.

7. Seguimiento. Se designará a un integrante del Equipo de Convivencia que realizará acompañamiento y seguimiento a las medidas que se adopten en relación a él/la estudiante y será el encargado de entregar información del seguimiento del caso a él/la profesor/a jefe y apoderado del estudiante.

6.4.6. Procedimiento cuando se produce un hallazgo de una sustancia ilícita al interior del establecimiento.

1. Recepción de denuncia y activación de protocolo. Quien realice el hallazgo debe comunicarlo de inmediato a cualquier miembro de equipo de convivencia. Se designará a un/a profesional que será el responsable de este procedimiento.

2. Denuncia a autoridades. El responsable debe entregar todos los antecedentes a la Dirección del colegio para que ésta realice la denuncia por escrito al Fiscal Jefe/a de la fiscalía Local de Puente Alto.

3. Investigación. El funcionario responsable tendrá que realizar una investigación en el plazo de 5 días hábiles. Al término de dicho plazo debe entregar informe a la Dirección del Colegio señalando si existen o no presuntos/as responsables. En caso de que existan antecedentes de posibles responsables del ingreso de las sustancias ilícitas se iniciará el procedimiento establecido para dichas faltas señalado en el N° 9.8.3.6.”

6.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE A DENUNCIAS DE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DEL 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, los niños, adolescentes y sus derechos. Esto nos hace responsables de educar a nuestros/as estudiantes en su autocuidado 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/a estudiante que está siendo vulnerado/a, 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)

6.5.1. Medidas preventivas para el abuso sexual

6.5.1.1. En cuanto a la formación de los/as estudiantes:

- A los/as 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/as los/as estudiantes.
- Las normas 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/as 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-Kínder y hasta 4º medio los/as estudiantes desarrollan el Programa de Formación en Afectividad, Sexualidad y Género. Dentro de éste, se trabaja específicamente la Prevención de Abuso Sexual desde el autocuidado del/a estudiante, abordando entre otros temas, el conocimiento y cuidado del propio cuerpo, distinguir las partes privadas del cuerpo, no tener secretos con ningún/a adulto/a, etc. Además, se trabaja la Prevención del Abuso Sexual desde el autocuidado, 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/as estudiantes, se encuentra restringido el acceso a páginas prohibidas para menores de edad.

6.5.1.2. En cuanto a la relación del colegio con los/as apoderados/as:

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

- Los padres, las madres y apoderados/as pueden acceder a la información del colegio, Proyecto Educativo, nombres de profesores/as, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, etc., a través del sitio web del colegio.
- Los/as apoderados/as conocen el Reglamento Interno y los distintos protocolos de actuación dispuestos por las autoridades del colegio el cual firman cada año al momento de matricular a sus hijos/as.
- Los padres, las madres y apoderados/as tienen la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares, claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos y todas.
- El colegio promueve que las familias de los/as estudiantes mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que el colegio tenga sobre el estudiante.

6.5.1.3. 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/as 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/a estudiante del colegio.

6.5.1.4. En cuanto a la selección del personal:

El perfil que se busca en profesores/as y adultos que se relacionan con los/las estudiantes, implica que:

- Sea un/a 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/as estudiantes que están bajo su cuidado y de utilizar esa autoridad al servicio de los/las estudiantes y no de sí mismo/a.
- A todos/as los/as profesionales de la educación que son contratados/as por el colegio y que tendrán contacto con los/las estudiantes, se les realizan las entrevistas psicolaborales 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 y las estudiantes y apoderados/as.

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

- En el caso de Educación Inicial, la Educadora debe tener control de dónde está cada uno/a de sus estudiantes y si sale de la sala, debe quedar el/la profesor/a especialista o la técnica en párvulos.
- En el caso de los/las estudiantes de Pre-Kínder, 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/as 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/as estudiantes están acompañados por Inspectoras de Patio, de modo que siempre exista resguardo de su seguridad.

6.5.1.6. 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 General.
- En las ocasiones en que profesionales externos colaboren directamente por algunas horas en el trabajo pedagógico con los/as 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.

6.5.1.7. 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 la Encargada de Convivencia Escolar, y se encuentra formado por: Directora General, Directora General Académica, Directoras de Ciclo de Enseñanza Inicial y Básica y Directora de Ciclo de E. Media, Psicólogas de cada ciclo y Coordinadora General.

6.5.2. Protocolo frente a agresiones sexuales

6.5.2.1. Normas Generales sobre las Gestiones: Canales de denuncia.

Los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales pueden ser denunciados por cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea de manera presencial o vía correo electrónico, lo que quedarán registrados en la hoja de entrevista.

6.5.2.2. Responsable.

La/el encargada/o de convivencia será responsable de recibir este tipo de denuncias, procederá a gestionarla de acuerdo al procedimiento establecido en este protocolo. En caso que la denuncia la realice el mismo afectado, se debe procurar que la entrevista la realice la psicóloga del ciclo. En todo caso, si por distintas circunstancias la denuncia no la pueden recibir los profesionales señalados anteriormente, lo podrán hacer docentes o directivos u otro/a adulto/a del establecimiento, los que una vez recibidos los antecedentes tendrán que entregarlos a la encargada de convivencia para que disponga de su debida tramitación. Una vez conocida la denuncia por la encargada de convivencia esta debe entregar la información de inmediato a la Directora General para su seguimiento e instrucciones específicas que se pudieran requerir. El adulto debe acoger, escuchar y apoyar al o la estudiante, de modo que se sienta seguro/a y protegido/a. No se piden detalles excesivos. Ante todo, se debe creer el relato. Cuando se active un protocolo por situaciones de ésta naturaleza, se informará a todos los integrantes del Consejo Escolar. Esta información será sin identificar a las personas involucradas, ni detalles de la situación.

6.5.2.3. Escrituración.

La recepción de la denuncia debe ser por escrito, con una relación de los hechos y si es posible con frases textuales de lo ocurrido.

6.5.2.4. Deber de protección a los/as afectados/as.

El establecimiento debe tener presente que un/a estudiante que ha sido víctima de una agresión sexual, sea dentro o fuera del establecimiento, ha sufrido una experiencia traumática, por lo cual, se deben adoptar las medidas necesarias que garanticen la protección física y emocional de los/as involucrados/as. De acuerdo a cada caso en particular, se debe considerar entregar apoyo pedagógico realizando una flexibilización de la asistencia dado que el/la estudiante podría presentar episodios emocionales que le impidan tener una asistencia regular, o bien no pueda asistir por tener que cumplir con diligencias relacionadas con los mismos hechos. En este mismo sentido se deberá procurar dar apoyo de carácter pedagógico para reforzar al/a estudiante. Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del/a estudiante debe ser resguardada.

6.5.2.5. Información a los/as apoderados/as y comunidad educativa en general.

Es obligación de las autoridades del establecimiento educacional mantener oportuna y permanentemente informada a la familia del/la estudiante afectado/a por las medidas adoptadas y el procedimiento a seguir. La institución debe actuar con absoluta transparencia respecto al uso y manejo de la información, por eso es fundamental que, frente a hechos de esta gravedad, se mantenga informada a la comunidad escolar en todo momento de manera clara, correcta y adecuada, a través de reuniones, circulares informativas, etc., especialmente si son funcionarios/as los/as que aparecen involucrados/as como responsables de las decisiones que se vayan adoptando. En caso que los/as involucrados/as sean estudiantes menores de edad se debe guardar reserva de la identidad de la víctima y de los hechos, en tanto no sea conveniente o aconsejable entregarlas al resto de la comunidad educativa, esto de acuerdo a la obligación de todas las autoridades de actuar siempre pensando en el bien superior del/a niño/a o adolescente.

N°6.5.2.6. Plazos: Los plazos de días corresponden a días hábiles de lunes a viernes exceptuando los feriados. Los procedimientos para la recopilación de antecedentes de una posible falta y su resolución se desarrollarán de conformidad a los plazos dispuestos para las faltas graves y gravísimas:

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución
Grave	3 días	5 días
Gravísima	7 días	10 días

El/la profesional responsable podrá ampliar por una sola vez el plazo del procedimiento, y dicha ampliación se otorgará en los siguientes plazos:

Tipo de falta	Ampliación de Plazos
Grave	3 días
Gravísima	5 días

Procedimiento excepcional Ley Aula Segura:

Para aquellas faltas en que sea posible la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, y se haya aplicado la medida cautelar de suspensión, el procedimiento no podrá superar los 10 días.”

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución
Gravísima	5 días	5 días

6.5.3. Distinguir situaciones de agresiones sexuales de un/a adulto/a a un/a estudiante o entre estudiantes.

6.5.3.1. Agresiones sexuales de un/a adulto/a a un/a estudiante.

6.5.3.1.1. Si el/la denunciante es un tercero (no el/la estudiante afectado/a)

Realizar la entrevista registrando lo señalado por el/la denunciante en una hoja de entrevista. Informar al denunciante que de acuerdo a lo establecido en el Art. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal es obligación de docentes, inspectores y directivos escolares denunciar formalmente, a las autoridades competentes todos los delitos o posibles delitos contra estudiantes del colegio. En caso de que el denunciante sea un/a estudiante, se le informará a éste y se citará de inmediato por la vía más expedita a su apoderado/a para que se presente dentro de las 24 horas siguientes con el fin de informarle sobre la denuncia y las obligaciones señaladas en este punto. Leer al denunciante lo registrado en el acta de entrevista y solicitar su firma.

6.5.3.1.2. Si el/la denunciante es el/la estudiante afectado/a:

Si un/a estudiante manifiesta que necesita hacer una denuncia de esta naturaleza, el/la adulto/a que la va a recibir debe comunicarse con la psicóloga del ciclo para que sea ésta la que tome el relato por única vez. En caso que el relato de los hechos lo reciba otro profesional NO se podrá solicitar al/la estudiante que lo repita con el fin de evitar incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso). Los entrevistadores deberán conversar con él/ella, atendiendo a las sugerencias señaladas por UNICEF.

6.5.4. Medidas de protección y de apoyo.

Una vez recibida la denuncia se deben adoptar las medidas de protección que sean necesarias para resguardar la integridad de él/la estudiante que pudiere haber sido afectado/a por los hechos que motivan la denuncia. Algunas de estas medidas pueden ser separar a él/la estudiante afectado/a de su agresor/a, permitir al afectado/a no asistir a clases durante algunos días, por dar algunos ejemplos. Asimismo, se deberán adoptar las medidas de apoyo psicosocial que se evalúen pertinentes a la gravedad del caso, y de apoyo pedagógico para que no exista un perjuicio desde el punto de vista académico para el/la afectado/a.

6.5.5. Comunicación a los/as apoderados/as de los/as afectados/as.

Una vez conocidos los supuestos hechos que constituyen la agresión sexual, se establecerá comunicación con los/as apoderados/as de los/as afectados/as, y se citará de inmediato por la vía más expedita para que se presente dentro de las 24 horas con el fin de informarles personalmente de la situación. Evidentemente si en el relato es el/la apoderado/a el señalado como supuesto/a responsable, se debe procurar que esa comunicación se realice con otro/a adulto/a de confianza del/a estudiante.

6.5.6. Recopilación de antecedentes.

Recibida la denuncia, la encargada de convivencia escolar iniciará las gestiones para recopilar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de entregarlos a los organismos competentes para que investiguen la veracidad de los hechos y las posibles responsabilidades. Es muy importante señalar que la recopilación de antecedentes solo tiene por objetivo obtener información para entregarla al Ministerio Público, y no el de investigar los hechos ni establecer responsabilidades, ya que esa facultad es exclusiva de dicha institución. Con el fin de asegurar mejores resultados, eventualmente la encargada de convivencia podrá delegar la investigación en otro profesional. En todo caso siempre se debe mantener informada a la Dirección del establecimiento del avance de las gestiones.

Se debe procurar recopilar la mayor cantidad de antecedentes para realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público mediante oficio que debe ser dirigido al fiscal jefe de la Fiscalía Local de Puente Alto. La psicóloga del ciclo correspondiente, hará seguimiento del caso y de la situación del/a estudiante en el colegio (académica, social, etc.), para gestionar el apoyo necesario.

6.5.7. Si el/la supuesto/a autor/a es un/a funcionario/a del Colegio.

Ante denuncias por hechos de esta naturaleza, hay que tener presente que se debe respetar el principio de inocencia, que garantiza que todos son inocentes hasta que una sentencia condenatoria dictada por un tribunal establezca la responsabilidad.

El/la Director/a General informará al/a funcionario/a señalado/a como responsable de la información recibida y explicará las medidas que el colegio adoptará al respecto.

Sin perjuicio de la presunción de inocencia que le asiste a toda persona, las autoridades del colegio podrán adoptar medidas destinadas a otorgar protección y seguridad a el/la afectado/a, y en consecuencia respecto del cumplimiento de tareas se le podrán reasignar sus funciones, reubicar el lugar en que desempeña labores, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de éste/a con los/las estudiantes, especialmente los/as afectados/as.

Es muy importante evitar que hechos de esta naturaleza se vuelvan a repetir y además evitar que adultos hagan justicia por mano propia.

6.5.8. Si el/la supuesto/a autor/a de abuso sexual es un/a apoderado/a del Colegio.

La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el tribunal respectivo. Mientras dure la investigación, las autoridades del colegio podrán restringir el ingreso al establecimiento de él/la apoderado/a, todo con el propósito de resguardar el bien superior de él/la estudiante.

Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del colegio.

6.5.9. Denuncia a las autoridades.

Las autoridades del colegio deben realizar la denuncia dentro de las 24 horas desde conocido el hecho.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 175 del Código Procesal Penal la denuncia la debe realizar el/la Directora/a General como máxima autoridad de la institución, o el funcionario que él/ella designe, que en principio debería ser la encargada de convivencia escolar.

La denuncia se debe presentar por escrito ante el Ministerio Público, dentro de las 24 horas acompañando todos los antecedentes que se tuvieren.

Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio Público, autoridades judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir según legalidad vigente.

Es importante tener en cuenta que, si el hecho denunciado es una violación y ésta ha ocurrido recientemente, la máxima autoridad del colegio debe comunicarse inmediatamente con el/la apoderado/a responsable u otro familiar para que tome conocimiento de la situación. En base a lo acordado con el adulto responsable, y solo si éste autoriza, se debe acudir a denunciar con la víctima sin que ésta se haya lavado y con la misma ropa a que llevaba en el momento de la agresión sexual.

6.5.10. Seguimiento del proceso judicial.

La Dirección del Colegio designará a un/a funcionario que deberá hacer seguimiento al proceso penal e ir informando del avance del mismo y los hitos más relevantes de éste, por ejemplo, medidas cautelares adoptadas contra el imputado, como prisión preventiva u orden de no acercamiento. Al término del proceso penal por agresión sexual contra un/a estudiante, el profesional responsable informará a la dirección con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio.

En el caso que un/a funcionario/a del Colegio acusado/a de agresión sexual contra un/a estudiante del Colegio, sea declarado/a culpable por sentencia condenatoria, si aún es empleado de la institución, se procederá a su desvinculación laboral.

6.5.11. Agresiones sexuales entre estudiantes

6.5.11.1. Si el/la denunciante es un tercero (no el/la estudiante afectado/a)

Realizar la entrevista registrando lo señalado por el/la denunciante en un acta de entrevista. Informar al denunciante que de acuerdo a lo establecido en el Art. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal es obligación de docentes, inspectores y directivos escolares denunciar formalmente, a las autoridades competentes todos los delitos posibles contra estudiantes del colegio. En caso de que el denunciante sea un/a estudiante, se le informará a éste y se citará de inmediato por la vía más expedita a su apoderado/a para que se presente dentro de las 24 horas siguientes con el fin de informarle sobre la denuncia y las obligaciones señaladas en este punto. Leer al denunciante lo registrado en el acta de entrevista y solicitar su firma.

6.5.11.2. Si el/la denunciante es el/la estudiante afectado/a

Los entrevistadores deberán conversar con él/ella, atendiendo a las sugerencias señaladas por UNICEF y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso)

6.5.11.2. Medidas de protección:

Una vez recibida la denuncia se deben adoptar las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de él/la estudiante que pudieren haber sido afectados/as por los hechos que motivan la denuncia. Entre las medidas que se pueden adoptar se pueden considerar disponer apoyo psicológico, pedagógico o también autorizar que no asista a clases, derivar a un especialista externo, entre otras.

6.5.11.3. Comunicación con los/as apoderados/as de los/as estudiantes señalados como responsables.

Conocido los hechos en los que aparezcan involucrados como responsables estudiantes del establecimiento, se debe establecer a la brevedad comunicación con sus apoderados/as con el fin de citarlos para informar personalmente de la situación y realizar las indagaciones necesarias.

6.5.11.4. Recopilación de antecedentes.

Recibida la denuncia, él/la encargada de convivencia escolar iniciará las gestiones para recopilar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de entregarlos a los organismos competentes para que investiguen la veracidad de los hechos y las posibles responsabilidades. Es muy importante señalar que la recopilación de antecedentes solo tiene por objetivo obtener información para entregarla al Ministerio Público, y no investigar los hechos ni establecer responsabilidades, ya que esa facultad es exclusiva de dicha institución. Con el fin de asegurar mejores resultados, eventualmente la encargada de convivencia podrá delegar la investigación en otro profesional. En todo caso siempre se debe mantener informada a la Dirección del establecimiento del avance de las gestiones.

Se debe procurar recopilar la mayor cantidad de antecedentes para realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público mediante oficio que debe ser dirigido al fiscal jefe de la Fiscalía Local.

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

6.5.11.5. Denuncia a las autoridades.

Las autoridades del colegio dispondrán de 24 horas desde conocido el hecho para realizar las denuncias.

La denuncia la debe realizar el/la Directora/a General como máxima autoridad de la institución, o el funcionario que ella designe, que en principio debería ser la encargada de convivencia escolar.

Si los/as involucrados/as fueran menores de 14 años, debido a que no son imputables penalmente, la denuncia se debe presentar por escrito ante los Tribunales de Familia, acompañando todos los antecedentes que se tuvieren.

Si los/as involucrados/as fueran mayor de 14 años, al ser responsables penalmente la denuncia se debe presentar por escrito ante el Ministerio Público, acompañando todos los antecedentes que se tuvieren en los términos establecidos en los art. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio público, autoridades judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir según legalidad vigente.

Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este/a estudiante en el mismo tribunal señalado.

6.5.11.6. Resguardo de identidad de supuestos/as responsables:

En aquellos hechos de esta naturaleza, en que aparezcan involucrados/as estudiantes, se debe tener presente en toda la gestión del caso los principios de presunción de inocencia y el interés superior de niño, niña y adolescente, de manera que, sin perjuicio de las medidas que se deban adoptar para investigar los hechos y proteger a los/las afectados/as, se otorguen también las garantías para que a los estudiantes señalados como posibles responsables se les garantice que no se vulneren ni afecten sus derechos. Entre otras medidas, y en tanto sea posible y recomendable, se debe evaluar la posibilidad de no hacer pública a toda la comunidad o a terceros que no tengan interés directo la identidad de los/as involucrados/as ésta situación.

6.5.11.7. Seguimiento del proceso judicial.

Al término del proceso penal por abuso sexual contra un/a estudiante, la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección con objeto de que éstos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio.

6.5.12. Hechos de connotación sexual no constitutivos de agresión sexual

Existen situaciones en que se producen hechos de connotación sexual entre niños/as menores de edad, pero que no constituyen agresiones, dado el contexto en que ocurren, la edad y madurez de quienes los cometen.

Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual, pero no es posible calificar como una agresión sexual. Son comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque en la etapa de formación de las personas existen procesos de exploración, descubrimiento y experimentación sexual que son naturales, y en consecuencia no es posible calificar como agresión. Por tanto, no se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables. (Entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas). Esto sin duda amerita que, independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.

6.5.12.1. Denuncia.

Una vez conocida la denuncia se deben adoptar las medidas para indagar sobre los hechos ocurridos, en especial con los profesionales responsables u otros adultos que pudieren tener algún conocimiento.

6.5.12.2. Medidas de protección.

Una vez recibida la denuncia se deben adoptar las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de él/la estudiante que pudieren haber sido afectados/as por los hechos que motivan la denuncia, y en estos casos también se debe analizar la necesidad de adoptar respecto de los niños/as señalados/as como responsables.

Entre las medidas que se pueden adoptar, indistintamente para ambos casos, está disponer apoyo psicológico, apoyo pedagógico, y las acciones pertinentes para la contención emocional de los/as estudiantes involucrado/as.

6.5.12.3. Comunicación con los/as apoderados/as de los/as estudiantes señalados/as como responsables.

Conocido los hechos, se debe establecer a la brevedad comunicación con los/as apoderados/as de los/as niños/as señalados como responsables, con el fin de citarlos para informarles personalmente de la situación y realizar las indagaciones necesarias.

6.5.12.4. Denuncia a las autoridades.

En estos casos si se visualizan conductas sexuales explícitas, con carácter de abusiva y/o violenta, esto podría responder a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, etc.), ya que una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas, y por tanto el equipo de convivencia escolar debe evaluar realizar la denuncia ante los Tribunales de Familia.

La denuncia la debe realizar por escrito el/la Directora/a General como máxima autoridad de la institución, o el/la funcionario/a que designe, que en principio debería ser la encargada de convivencia escolar.

6.5.12.5. Seguimiento del proceso judicial.

El/la profesional designado/a para hacer el seguimiento ante tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio. En caso que no se haga la denuncia a Tribunales hará seguimiento a los/as estudiantes involucrados/as.

6.6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DE ESTUDIANTES.

6.6.1. Definición: Violencia intrafamiliar

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

Se consideran como actos constitutivos de violencia intrafamiliar contra estudiantes del colegio:

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

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

Se entenderán como hechos denunciables en esta categoría la Vulneración de derechos de los/las estudiantes, como descuidos o trato negligente los siguientes hechos:

- Cuando no se atiendan sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, salud o vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección ante situaciones de salud.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando se les expone a situaciones vulneradoras como violencia, uso de drogas o alcohol.

6.6.2. Referido a la denuncia

6.6.2.1. Procedimiento de denuncia

Todo integrante de la comunidad escolar puede denunciar situaciones de vulneración de derechos y de violencia intrafamiliar contra un/a estudiante.

Pueden recibir las denuncias: docentes, directivos y encargado de convivencia escolar.

6.6.2.2. Recepción de la denuncia

Las denuncias las recibirá y tramitará la encargada de convivencia de acuerdo al procedimiento que se detalla. En caso que los hechos sean conocidos por un profesional que no es la encargada de convivencia, dejará registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, y posteriormente informar a la encargada de convivencia escolar y/o profesor/a jefe del/a estudiante afectados/as, entregándoles el registro correspondiente.

Si el/la denunciante es un tercero (no el estudiante afectado) se debe realizar la entrevista registrando lo señalado por el/la denunciante en un acta de entrevista.

Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal impone a docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra estudiantes del colegio. En caso de que el denunciante sea un/a estudiante, se le informará a éste y a su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. Leer al denunciante lo registrado en el acta de entrevista y solicitar su firma. Informar que lo expuesto en el acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto.

Si el/la denunciante es un/a estudiante afectado/a, los entrevistadores deberán conversar con él/ella, atendiendo a las sugerencias señaladas por UNICEF, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar)

6.6.3. Recopilación de antecedentes: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles, prorrogables a petición de las partes. Levantamiento de datos de denuncia. Sólo podrá realizar estas indagaciones la encargada de convivencia escolar, si este no pudiera hacerlo, la Directora General debe designar a un docente para que realice la indagación.

6.6.4. Fase de denuncia a las autoridades: Las autoridades del colegio dispondrán de 24 horas desde conocido el hecho para realizar las denuncias. La encargada de convivencia escolar en primera instancia, en su defecto el funcionario que el/la directora/a General designe para tales efectos.

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director/a General, él/la encargado/a de convivencia, etc., para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio público, autoridades judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir según legalidad vigente.

La encargada de convivencia, o quien lo reemplace, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los/as apoderados/as del menor supuestamente afectado.

La denuncia será presentada por Directora General, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Directora General. Se realizará conforme a los términos establecidos en los art. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

6.6.5. Seguimiento.

Una vez que se haya presentado la denuncia, él/la encargado/a de convivencia escolar, o quien lo subrogue, designará a un/a funcionario/a del colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado/a informará al/ la Directora/a General el estado de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Al término de un proceso penal por violencia intrafamiliar contra un/a estudiante, la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales presentará las resoluciones judiciales él/la Director/a General con el objeto de que se determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio.

6.6.6. Comunicación con apoderados.

En este tipo de casos, dado que los responsables de la vulneración de derechos pueden encontrarse en el entorno familiar, se debe mantener una relación de comunicación con los padres, madres y/o apoderados enfocado en el interés superior del niño/a, o adolescente afectado/a. Esto significa que, se informará en primer lugar de los hechos, y se le citará a una reunión con ese objetivo a él/la adulto/a responsable ante la institución. Todo el proceso de recopilación de antecedentes se realizará principalmente con él/la adulto/a responsable ante la institución.

Sin perjuicio de lo anterior, también se considerará informar, si es conveniente, a otros adultos que pudieran tener derechos respecto del niño/a, adolescente afectado, para que tengan conocimiento y puedan ejercer las acciones legales que correspondan. (Ej. Un/a estudiante que está a cargo de un familiar, que no es su padre o madre, y que vulnera sus derechos, se le informará al padre y/o madre de esta situación.) Una vez que se realice la denuncia ante los organismos competentes, la institución procederá a actuar de conformidad a lo que disponga la autoridad en este aspecto.

6.6.7. Medidas de apoyo y protección.

Se deberá evaluar las medidas de apoyo pedagógico para él/la estudiante/s involucrados/as, de acuerdo a las necesidades que se requiera. Las medidas de apoyo pedagógico se determinarán en relación al rendimiento y las dificultades que presente el/la estudiante, pudiendo aplicarse reforzamiento de materias, realización de trabajos o evaluaciones, etc. Las medidas de apoyo sicosocial se trabajarán con él/la psicólogo/a del colegio, quien realizará el diagnóstico, y determinará las acciones que se adoptarán de acuerdo a las necesidades detectadas.

Todas las medidas de apoyo que se evalúen se deberán establecer en coordinación y cumpliendo con las recomendaciones que los especialistas de la Oficina de Protección de Derechos que esté conociendo y tratando a él/la estudiante, y las resoluciones judiciales que dicten los Tribunales de Familia competente. Asimismo se debe velar por entregar la protección necesaria para cada caso puntual, en especial dar cumplimiento de las medidas dispuestas al respecto por los organismos competentes.

6.6.7. Protección de la honra e intimidad.

En estos casos, por tratarse de situaciones que están circunscritas al contexto familiar, y en consecuencia no involucra, ni afecta a otros miembros de la comunidad escolar, será obligación de las autoridades, y de todos los profesionales de la institución que tomen conocimiento del caso, guardar absoluta reserva y no informar de ninguno de estos antecedentes a terceros que no estén relacionados con el caso. Se encuentra estrictamente prohibido revelar los hechos, sea parcial o totalmente, la identidad de él/la estudiante afectado/a, o cualquier otro dato relevante al resto de la comunidad escolar, ya sea de manera formal o informal.

6.7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio Monte de Asís cuenta con personal idóneo para realizar un trabajo óptimo en lo que respecta a la higiene y mantención del colegio. Existe el siguiente personal:

Encargada de Mantención y Aseo: tiene la responsabilidad de que las dependencias del colegio se encuentren en condiciones para el desarrollo de la labor educativa y administrativa, para lo cual cuenta con personal de aseo y mantención con turnos de día, tarde y noche.

Realiza una planificación del trabajo, se distribuyen las tareas y procedimientos diarios, mensuales y anuales.

Personal de aseo y mantención: funcionario auxiliar encargado de desarrollar las labores de limpieza, higiene y mantención de todas las dependencias del colegio, todos los días durante la jornada escolar, al término de ésta y en horarios y días de actividades extra programáticas.

El colegio cuenta con las dependencias obligatorias y en buen estado para el desarrollo de su labor. Con baños suficientes y en buen estado para atender la matrícula del establecimiento.

El Colegio Monte de Asís dispone de servicio de agua potable y alcantarillado público que permite la evacuación de las aguas servidas de carácter doméstico.

Existe una programación que permite mantener el colegio en condiciones para la labor educacional que realiza.

6.8. PLAN DE RETORNO SEGURO COLEGIO MONTE DE ASÍS

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación ha determinado el retorno a clases presenciales de los y las estudiantes para el 1 de marzo del 2021; lo que sin duda será un gran desafío para nuestra comunidad educativa.

Por esta razón se nos ha exigido elaborar un plan de retorno presencial el cual debe cumplir con lo solicitado tanto por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación, organismos encargados del retorno seguro a clases.

Como colegio hemos decidido planificar con tiempo estas acciones y compartir con nuestra comunidad los protocolos entregados por Minsal y Mineduc, los cuales cumplen todas las medidas sanitarias para que la comunidad educativa pueda reencontrarse en marzo 2021 de forma segura, si las condiciones sanitarias lo permiten.

Nuestros protocolos han sido elaborados en base a los siguientes documentos entregados por los Ministerios de Salud y Educación:

1. Abrir las Escuelas, Paso a paso, Orientaciones para Establecimientos Educativos en Paso 3 y 4, Cuidémonos entre Todos., Ministerio de Educación, 2020.
2. Circular n° 559, Superintendencia de Educación, 2020. Ord. 844
3. Resolución exenta 591 Ministerio de Salud
4. Protocolo de limpieza y desinfección Paso a Paso, Ministerio de Educación.
5. Decreto supremo 594, Ministerio de Salud.
6. Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA), Unidad de Currículum y Evaluación, Julio 2020 Ministerio de Educación.
7. Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes covid-19 gobierno de Chile.
8. Protocolo asistentes de la educación gobierno de Chile

6.8.1. PRINCIPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA UN RETORNO SEGURO A CLASES

- **Seguridad y protección de la salud:** Este es el elemento fundamental de la vuelta a clases. Sólo se abrirán las escuelas cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Junto a ello, se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todas las escuelas mantengan un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes.
- **Gradualidad:** Verificar la aplicación de los protocolos y evaluar los mecanismos de control y trazabilidad considerando en primera instancia el retorno de algunos niveles para luego avanzar de forma segura en la apertura general.
- **Flexibilidad:** La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Por eso, el plan contempla un componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requieren cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.
- **Equidad.** Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de los estudiantes. En ella se asegura que todos los estudiantes puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual entre los estudiantes, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.
- **Recuperación de aprendizaje.** Si bien el aprendizaje a distancia ha posibilitado a los estudiantes a seguir aprendiendo, no es lo mismo que aprender de forma presencial. Las clases presenciales son irremplazables. Este plan responde a criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los estudiantes. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.
- **Contención socioemocional.** La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la ciudadanía en general, por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los estudiantes.

6.8.2. ÁREAS DE ACCIÓN

- **Sanitaria:** Conjunto de directrices emanadas de las distintas autoridades y que se traducen en protocolos que persiguen dos objetivos:
 - a) Detectar a tiempo y hacer la trazabilidad de los posibles casos Covid- 19 positivos.

b) Aplicar todas las medidas y protocolos de acción a estudiantes, profesores y colaboradores que contemplan estrategias que van desde el ingreso físico al colegio, la sanitización y adecuaciones de las dependencias del colegio.

- **Logística:** Recursos materiales, tecnológicos y físicos que favorezcan un funcionamiento seguro del colegio entre ellos, las vías de circulación interna, los horarios diferidos de ingreso y el aforo por espacios, entre otros.

- **Académico – formativo:** Corresponde a todas las estrategias, programas y actividades planificadas para acoger y contener a nuestros estudiantes en el área social, emocional y en sus aprendizajes.

6.8.3. PROTOCOLOS SANITARIOS

I. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

El proceso de limpieza y desinfección que se debe llevar a cabo en espacios de uso público, privado y lugares de trabajo entregando las indicaciones mínimas necesarias para el cumplimiento de la resolución sanitaria que mandata la limpieza y desinfección de todos los espacios, contenidos en el Ord. B1 N°2770 del 15 de Julio de 2020.

Pasos a seguir por el personal responsable de limpieza y sanitización

- Mantenga ventilado el lugar.
- Colóquese guantes y pechera.
- Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
- Enjuague con agua la superficie para poder eliminar por arrastre la suciedad.
- Aplique producto desinfectante.
- Retire pechera y guante. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinfectélos.
- Finalmente, lávese las manos después de quitarse los guantes.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Proceso de limpieza

- Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Guardar el desinfectante en lugar seguro, manteniendo las tapas de estos productos sellados firmemente y almacenados fuera del alcance de los y las estudiantes.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases la sala debe estar ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

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

Frecuencia de limpieza		Objetos Sujetos a limpieza
Diaria		Mesas, sillas, salas de clases, espacios comunes.
Múltiples veces al día		Manillas, interruptores de luces, pasamanos, baños.
Entre uso		Materiales pedagógicos concretos, teléfonos.
Horario	Lugar	Limpieza
Clase	Espacios comunes: baños, patios, mesas exteriores, pasamanos, escaleras, pasillos, ingresos, exteriores, etc. Sala de profesores Oficinas	Limpieza básica con productos solicitados: cloro, alcohol, desinfectante en aerosol. Eliminar residuos. Ventilar
Recreo	Sala de clases	Ventilar sala de clases, limpieza básica Mesas, interruptores, manillas, piso, desinfectante en aerosol.
Al finalizar la jornada	Salas de clases, patios, baños, oficinas. Todo el colegio en general.	Profunda sanitización del lugar según normativa y protocolo de limpieza (ventilar salas, desinfectar mesas, sillas, interruptores, manillas, pisos, pasillos, escalas, pasamanos, baños, tazas, llaves, dispensadores, mesas exteriores, etc.) eliminar residuos y dejar con desinfectante en aerosol.

- Una vez comprobado que todos los y las estudiantes han ingresado a sus respectivas clases, personal de aseo asignado procederá a limpiar e higienizar los espacios ocupados por los y las estudiantes en el patio y baños.
- Capacitar a todos quienes trabajan en el establecimiento, en el uso de elementos de limpieza y desinfección, así como en el uso de elementos de protección personal.

Manejo de residuos

- En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza desechable, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

II. PROTOCOLO PERSONAL AUXILIAR DE ASEO Y MANTENCIÓN

Todos somos responsables de la seguridad y salud de nuestra comunidad, por lo que todos los días antes de ir al establecimiento debe tomar la temperatura.

Al ingresar al establecimiento será registrada su temperatura.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

El presente protocolo se aplicará para el auto cuidado, la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo

Implementos de seguridad personal a cargo de aseo y mantención

- 2 mascarillas reutilizables
- 1 protector facial.
- 2 pares de guantes reutilizables.
- Alcohol gel
- Jabón líquido
- Papel para secar las manos
- Detergente (quix, cif, otros..)
- Bolsa para guardar las mascarillas y guantes.
- 1 envase con una mezcla de agua con cloro

Ingreso al establecimiento:

- Al Ingresar al colegio deben permanecer en todo momento con mascarilla. Su uso es obligatorio.
- Uso permanente de protector facial al momento de interactuar con más personas.
- Ingresar por acceso establecido: AV. MÉXICO
- Seguir sentido del tránsito respetando demarcaciones y distanciamiento social.
- Uso de alcohol gel antes y después de marcar huella.
- Prohibido el saludo con contacto físico con estudiantes, apoderados y/o compañeros de trabajo.
- Dirigirse a su lugar de trabajo y seguir siempre las indicaciones de jefatura.

Medidas generales

- Utilizar solución de alcohol gel permanentemente.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Al toser o estornudar cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca, pelo y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas.
- No compartir los elementos de protección personal.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todo el personal.

- En el caso de atención de público se debe usar mascarilla y escudo facial.

Aseo de superficies

Al inicio de la jornada de trabajo en los sectores designados de acuerdo a la planificación diseñada se debe:

- Limpiar escritorios, estantes, repisas, mesas, artefactos de baño con la mezcla de agua con cloro.
- Limpiar teclados, cpu y pantallas de computador con alcohol.
- Limpiar griferías, tiradores y manillas con la mezcla de agua con cloro.
- Limpiar los pisos con la mezcla de agua con cloro.
- Limpiar los baños en profundidad con la mezcla de agua con cloro.

Acciones de autocuidado

- Durante toda la jornada de trabajo debo usar, mascarilla reutilizable. Guantes y protector facial cuando sea necesario.
- Cuando esté sin guantes, lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.
- La mascarilla debe, en todo momento, cubrir mi nariz y boca.
- Debo ajustar adecuadamente la mascarilla de forma tal que en ningún momento quede descubierta mi nariz o boca.

Al finalizar la jornada, en el baño dispuesto, realizar las siguientes acciones en el orden indicado:

- Lavarme con detergente las manos con los guantes puestos.
- Sacarme el protector facial.
- Sacarme la mascarilla desde los elásticos o tirantes, no tocar el género.
- Lavar en agua con detergente ambos elementos (protector y mascarilla).
- Retirar los guantes y lavarlos.
- Lavar mis manos con jabón, durante al menos 3 minutos.
- Dejar en un lugar ventilado guantes y mascarilla para que se sequen. Una vez secos guardar en bolsa.
- Al abandonar mi jornada laboral debo usar la 2º mascarilla y protector facial hasta llegar a mi hogar.
- Desde la salida de mi hogar hasta llegar al colegio debo usar mascarilla y protector facial.

Otras consideraciones

Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

Jefatura directa organizará las tareas y funciones a realizar todos los días según protocolo de limpieza y desinfección.

Mantener informada a jefatura sobre cualquier situación que lo amerite, artefactos en mal estado, materiales o espacios deteriorados, situaciones que requieran mejoras en mantención, etc.

Se solicita la colaboración de todos los funcionarios del colegio para educar a niños, niñas y jóvenes en este nuevo contexto, por lo que si observa alguna situación con un estudiante que infringe alguna de las normas sanitarias o de convivencia del establecimiento debe solicitar su cumplimiento, cualquier situación dar aviso a coordinadora general.

Atención de madres, padres, apoderados, estudiantes, profesores, asistentes de la educación y auxiliares.

- Cada vez que deba relacionarse físicamente con otras personas, deberá tener puesta la mascarilla y el protector facial.
- Cada vez que deba relacionarse físicamente con otras personas, debe mantener, a lo menos, una distancia de 1 metro.

Relaciones entre el personal.

- Durante toda la permanencia en su lugar de trabajo no debe estar a menos 2 metros de distancia de cualquier otra persona.
- Uso de mascarilla es obligatorio.
- En hora de colación debo mantener una distancia mínima de 2 metros respecto de cualquier persona que esté en el recinto.
- Respetar el aforo del casino.
- No compartir alimentos o elementos personales.

III. PROTOCOLO RETORNO A CLASES SEGURO

Consideraciones previas

Las medidas que se aplicarán al ingreso del establecimiento tienen como objeto básico dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades sanitarias y educativas con el fin de resguardar a cada uno de los miembros de la comunidad.

Estos procedimientos en ningún caso garantizan que no se produzca algún contagio y apuntan a minimizar al máximo los riesgos asociados a esta situación.

En virtud de lo expuesto se determina el deber de dar cumplimiento a las siguientes medidas generales:

- Para efecto de facilitar la información, se dispondrá en cada entrada señaléticas e informativos de higiene y seguridad relacionados a la prevención.
- Toda persona que ingrese a dependencias del colegio deberá ceñirse estrictamente a las indicaciones dadas por el personal responsable de las entradas y adherir a los procedimientos establecidos durante su permanencia en el establecimiento.
- Será de carácter obligatorio el uso de mascarilla (desechable o reutilizable) la que deberá cubrir nariz y boca y en ninguna circunstancia podrá prescindir de ésta.

Medidas para estudiantes ingreso al establecimiento

Los estudiantes deberán respetar las siguientes medidas:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Respetar las indicaciones de entrada y sentido del tránsito establecidas en cada acceso.
- Esperar el turno de ingreso respetando el distanciamiento físico indicado y demarcado.
- Hacer uso del pediluvio dispuesto en la entrada.
- Acercarse al dispensador de alcohol gel en el acceso y desinfectar las manos.

La toma de temperatura se debe realizar a cada estudiante antes de salir de su casa esto es de RESPONSABILIDAD DEL APODERADO. “No se exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales para no generar aglomeraciones innecesarias” plan paso a paso Ministerio de Educación

Todo estudiante deberá ingresar a las dependencias del colegio por los accesos que a continuación se han habilitado y designado:

El aforo de cada sala será de 20 estudiantes, con una distancia de 1 metro entre personas, según normativa vigente.

HORARIO EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

Día	Curso	Ingreso	Recreo	Salida	Horario ingreso	Horario salida	Salas
Lunes	1°A	LUIS MATTE	CANCHA	LUIS MATTE	08:00	11:20	K-1°
	1°B	AV. MÉXICO	PERGOLA	AV. MEXICO	08:15	11:35	PK- 2°
Martes	2°A	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	08:00	11:20	1° - 2°
	2°B	AV. MÉXICO	CANCHA	AV. MEXICO	08:15	11:35	3°A-3°B
	5°A	COORDINACIÓN	PATIO NORTE	COORDINACION	08:30	11:50	5°A-5°B
Miércoles	PKA*	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	08:00	11:20	PK
	PKB*	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	08:15	11:35	K
	6°A	AV. MÉXICO	CANCHA	AV. MEXICO	08:00	11:20	4°A-4°B
	6°B	COORDINACIÓN	PATIO NORTE	COORDINACIÓN	08:15	11:35	6°A-6°B
Jueves	4 °A	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	08:00	11:20	
	4°B	AV. MÉXICO	CANCHA	AV. MÉXICO	08:15	11:35	3°A-3°B
	5°B	COORDINACIÓN	PATIO NORTE	COORDINACION	08:30	11:50	5°A-5°B
Viernes	KA*	LUIS MATTE	PÉRGOLA	LUIS MATTE	08:00	11:20	PK
	KB*	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	08:15	11:35	K
	3°A	COORDINACIÓN	PATIO NORTE	COORDINACION	08:00	11:20	3°A-3°B
	3°B	COORDINACIÓN	PATIO NORTE	COORDINACION	08:15	11:35	5°A-5°B

HORARIO ENSEÑANZA MEDIA

Día	Curso	Ingreso	Recreo	Salida	Horario ingreso	Horario salida	Salas
Lunes	1°A	AV. MEXICO	CANCHA	AV. MEXICO	14:00	17:30	6°A-6°B
	1°B	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	14:15	17:45	4°A-4°B
	3°A	APOSTOL PABLO	PATIO NORTE	APOSTOL PABLO	14:00	17:30	8°A-8°B
	3°B	COORDINACION	CANCHA	COORDINACION	14:15	17:45	3°MB-2°MB
Martes	4°A	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	14:00	17:30	7°A-7°B
	4°B	COORDINACIÓN	CANCHA	COORDINACIÓN	14:15	17:45	4°MB-4°MA
Miércoles	2°A	AV. MEXICO	CANCHA	AV. MEXICO	14:00	17:30	2°MA-2°MB
	2°B	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	14:15	17:45	8°A-8°B
Jueves	3°A	AV. MEXICO	CANCHA	AV. MEXICO	14:15	17:45	1°MA-1°MB
	3°B	APOSTOL PABLO	PATIO NORTE	APOSTOL PABLO	14:00	17:30	Msc-Arte
	4°A	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	14:15	17:45	7°A-7°B
	4°B	COORDINACION	CANCHA	COORDINACION	14:00	17:30	4°MA-4°MB
VIERNES	7°A	AV. MEXICO	CANCHA	AV. MEXICO	14:00	17:30	6°A-6°B
	7°B	LUIS MATTE	PERGOLA	LUIS MATTE	14:15	17:45	4°A-4°B
	8°A	LUIS MATTE	CANCHA	COORDINACIÓN	14:00	17:30	8°A-8°B
	8°B	COORDINACION	PATIO NORTE	COORDINACION	14:15	17:45	2°MA-2°MB

Salida del establecimiento:

Los estudiantes deberán respetar las siguientes medidas:

- Respetar los horarios diferidos de salida establecidos con el objetivo de asegurar el distanciamiento físico.
- Al término de la jornada, los y las estudiantes deberán utilizar como vías de salida del colegio, los mismos accesos y distribución dispuestos para el ingreso.
- Durante el proceso de salida un adulto responsable velará para que los y las estudiantes den cumplimiento a la utilización de los elementos de seguridad (uso de mascarilla, distanciamiento, respeto de señaléticas y sentido del tránsito) y normas establecidas.
- Los y las estudiantes deberán retirarse a sus hogares en forma inmediata y no podrán permanecer en las inmediaciones del colegio ni de las salidas.
- Concluida la jornada de clases y una vez que los y las estudiantes se han retirado, no podrán volver a ingresar al colegio, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas.

Ingreso a la sala de clases.

La entrada y salida de la sala de clases será supervisada por un adulto responsable, quien tendrá la tarea de indicar las respectivas medidas de orden y distanciamiento físico requeridas.

Al ingresar a la sala de clases se debe seguir el siguiente procedimiento y consideraciones:

- Al dirigirse a la sala de clases, se debe seguir y respetar estrictamente el sentido del tránsito establecido e indicado en el piso a través de la respectiva señalética.
- El uso de mascarilla (desechable o reutilizable) es de carácter obligatorio.
- Está prohibido saludar con contacto físico (dar la mano, abrazos o besos).
- Esperar el turno de ingreso a la sala de clases, respetando el distanciamiento indicado y demarcado.
- Al ingresar a la sala de clases asignada utilizar el dispensador de alcohol gel disponible.
- Dirigirse al banco que se ha dispuesto para su uso personal.
- Respetar en todo momento el espacio asignado para permitir el distanciamiento social que se encuentra demarcado en el piso de la sala.
- En la interacción con pares, no cambiarse de asiento, ni intercambiar útiles o compartir algún elemento personal.
- Está estrictamente prohibido comer al interior de la sala de clases.
- Seguir las instrucciones entregadas por docentes con respecto a las condiciones generales y las normas sanitarias que se establecerán durante el desarrollo de la clase. (mantener siempre la sala ventilada, ir al baño por turnos, hacer uso de alcohol gel cada vez que se ingrese a la sala de clases, no cambiarse de asiento, no transitar por la sala)
- Las salas de clase deben estar ventiladas en todo momento.

Al interior de la sala de clases

En consideración a los resguardos que deben tomarse en relación a minimizar los riesgos de contagio y entregar orientación con respecto al desarrollo de hábitos de autocuidado en nuestros y nuestras estudiantes, las salas de clases contarán con los siguientes elementos y procedimientos:

- La entrada y salida de la sala de clases será supervisada por un adulto responsable, quien tendrá la tarea de indicar las respectivas medidas de orden y distanciamiento físico requeridas.
- Señalética informativa en relación a medidas permanentes que deben seguirse al interior de éstas.
- Dispensador de alcohol gel al ingreso de la sala de clases.

- Demarcación de espacios entre cada banco de tal manera de mantener el distanciamiento físico requerido.
- Las salas estarán permanentemente ventiladas y serán sometidas a un proceso de limpieza por personal especialmente designado para dicha acción durante cada recreo. (ventilación de la sala de clases, limpiar mesas, pisos, manillas, interruptores, dejar con desinfectante en aerosol)
- Los y las estudiantes sólo podrán utilizar sus útiles escolares y no podrán compartir ninguno de estos elementos con sus compañeros.
- El uso de casilleros está absolutamente restringido por lo que los y las estudiantes deberán traer y llevar diariamente los materiales y útiles que requieran para sus clases.
- La sala de clases debe quedar vacía durante el recreo para labores de limpieza.

Rutinas para recreos

- Los recreos están organizados en horarios diferidos por niveles y grupo curso con el objetivo de asegurar el distanciamiento físico.
- Cada grupo curso tendrá asignado un espacio en el colegio al que podrán dirigirse durante los periodos de recreo.
- Previo a la salida de los y las estudiantes a recreo, el o la docente entregará las instrucciones en relación con la salida ordenada de la sala de clases y reiterará las condiciones de uso de elementos de seguridad, es decir, uso de mascarilla, respeto a los espacios asignados, distanciamiento social y lavado de manos.
- El o la profesor/a cerciorará que las puertas y ventanas de la sala de clases estén abiertas y que ningún/a estudiante permanezca al interior de ésta.
- Personal de aseo hace ingreso y aplica protocolo de limpieza entre clases (ventilar sala, limpiar mesas, piso, manillas, interruptores, dejar con desinfectante en aerosol).
- Durante la permanencia de los y las estudiantes en recreo, será responsabilidad de inspectoras de patio y coordinación general cautelar la disciplina y cumplimiento de todas las condiciones de seguridad y distanciamiento físico establecidas en este espacio.

Distribución de espacios en recreo

La distribución de los espacios durante el recreo se concentrará en: patio pérgola, multicancha y patio norte. Los cuales estarán previamente establecidos e informados con antelación.

Estos lugares deben ser respetados en cada momento por los y las estudiantes y serán supervisados por personal de coordinación.

Colación

- Los alimentos deben venir en envoltorios que sean eliminados por los estudiantes.
- No enviar potes para evitar contaminación cruzada.
- Durante la colación las inspectoras de patio y adultos responsables deben supervisar el actuar de los y las estudiantes en caso de que requieran ayuda.
- Se velará por el cumplimiento de las medidas sanitarias: no compartir colación, mantener distancia, sacar mascarilla solo para comer.
- Los estudiantes no deberán compartir su colación, ya que genera un riesgo para todos y todas.

Rutina lavado de manos

- Cada estudiante lavará sus manos después de cada recreo
- Esta rutina será supervisada por coordinación e inspectoras de patio.
- Se respetará el aforo y medidas sanitarias (mascarilla, distanciamiento físico)
- Esta rutina será establecida por turnos de recreo diferidos y supervisada por personal de coordinación.

Al ingresar a la sala de clases después del recreo

Al regreso del recreo se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Seguir y respetar estrictamente el sentido del tránsito establecido e indicado en el piso a través de la respectiva señalética.
- El uso de mascarilla.
- Esperar el turno de ingreso a la sala de clases, respetando el distanciamiento indicado y demarcado.
- Utilizar el dispensador de alcohol gel disponible.
- Dirigirse al banco que se ha dispuesto para su uso personal
- Respetar en todo momento el espacio asignado para permitir el distanciamiento social que se encuentra demarcado en el piso de la sala.
- En la interacción con pares, no cambiarse de asiento, ni intercambiar útiles o compartir algún elemento personal.
- Está estrictamente prohibido comer al interior de la sala de clases.

Rutinas para el uso de baños

- Los y las estudiantes deberán adherir y respetar las condiciones de uso establecidas en el respectivo protocolo considerando aforo máximo de 3 personas al interior de los baños, uso permanente de mascarilla y lavado de manos.
- Habrá un adulto responsable a cargo del cumplimiento de las medidas sanitarias.
- Respetar el distanciamiento físico.
- Respetar el aforo del lugar.
- Uso de mascarilla.
- Respetar demarcación y señaléticas.
- Solo usarán 3 lavamanos para respetar el distanciamiento.
- Lavarse las manos al retornar a la sala.
- Hacer uso de vasos o botellas personales para tomar agua en los baños. Nadie debe tomar agua directo de las llaves.

IV. PROTOCOLO PROFESORES

Todos somos responsables de la seguridad y salud de nuestra comunidad por lo que debes tomar tu temperatura todos los días antes de ir al establecimiento. Al momento de ingresar al establecimiento se registrará la temperatura a diario por personal de coordinación

Ingreso al establecimiento

- Al Ingresar al colegio deben permanecer en todo momento con mascarilla. Su uso es obligatorio.
- Uso permanente de protector facial al momento de interactuar con más personas.
- Ingresar por acceso establecido: Coordinación.
- Seguir sentido del tránsito respetando demarcaciones y distanciamiento social.
- Uso de alcohol gel antes y después de marcar huella.
- Prohibido el saludo con contacto físico con estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Dirigirse a la sala de clases correspondiente para recibir a los y las estudiantes.
- El o la docente es responsable que todas las medidas sanitarias se respeten al interior de la sala de clases.

- Solicitar a sus estudiantes distanciamiento, uso de alcohol gel y que se ubique el o la estudiante en el asiento designado.
- Coordinación general ingresará a la sala de clases y tomará la asistencia diaria de los y las estudiantes.
- Todo profesor/a debe educar constantemente sobre las medidas sanitarias a todos quienes somos parte de esta comunidad.
- Asistir a su lugar de trabajo con lo estrictamente necesario para la realización de su labor.

Al interior de la sala de clases

En consideración a los resguardos que deben tomarse para minimizar los riesgos de contagio y entregar orientación con respecto al desarrollo de hábitos de autocuidado en nuestros y nuestras estudiantes, el/la docente debe considerar las siguientes indicaciones:

- Supervisar la entrada y salida de la sala de clases.
- Uso del dispensador de alcohol gel al ingreso de la sala de clases.
- Instaurará nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico. Las nuevas formas de comunicación y participación deben ser explicadas al inicio de la clase.
- Indicará las respectivas medidas de orden y distanciamiento físico requeridas.
- Solicitará recordar y respetar las señaléticas informativas en relación a medidas permanentes que deben seguirse al interior de éstas.
- Respetar demarcación de espacios entre cada banco de tal manera de mantener el distanciamiento físico requerido.
- Mantener permanentemente la sala de clase ventiladas.
- Recordar a los y las estudiantes que sólo podrán utilizar sus útiles escolares y no podrán compartir ninguno de estos elementos con sus compañeros.
- Promueva el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc.
- Será restringido el uso de casilleros.
- Solicitar a los y las estudiantes traer y llevar diariamente los materiales y útiles que requieran para su clase.
- La sala de clases debe quedar vacía durante el recreo para labores de limpieza.
- Utilice recursos gráficos y audiovisuales para reforzar su mensaje, pero evite sacarse la mascarilla.
- Recordar permanentemente a los/as estudiantes que eviten tocar su cara ni introducir materiales a la boca.
- Enseñe y practique con sus estudiantes el estornudo de etiqueta, llevándose el antebrazo a la cara para estornudar.
- No permita el uso de celulares o cualquier dispositivo tecnológico por ser un posible foco de contagio.
- Promueva actividades al aire libre previa coordinación con su dirección de ciclo.
- Antes de salir a los recreos recuérdelos a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala y hacer uso de vasos o botellas personales para tomar agua en los baños. Bajo ningún punto de vista permita que tomen agua directo de las llaves.
- Organice la salida de la sala de manera ordenada y respetando el distanciamiento.
- Haga hincapié en la necesidad e importancia de guardar distancia por el propio bien y el de sus estudiantes.
- Hacer respetar en todo momento las medidas de distanciamiento al interior de la sala.
- Conocer los motivos de ausencia de sus estudiantes y tomar las acciones pedagógicas correspondientes.

Durante cada recreo

Con los y las estudiantes:

- Solicitar a sus estudiantes el ingreso y la salida gradual de la sala de clases, recordándoles que se respete en todo momento las medidas sanitarias: distanciamiento social, uso alcohol gel, mascarilla, respeto de señaléticas y demarcaciones.
- Debe asegurar que ningún estudiante se quede en la sala de clases.
- Dejar abierta puertas y ventanas.

Autocuidado:

- Evite permanecer durante el recreo de los estudiantes en espacios cerrados o con poca ventilación.
- No comparta sus artículos de higiene, alimentación, herramientas de trabajo, documentos o elementos de protección personal.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
- Evitar contacto cercano, como conversaciones cara a cara.

Sobre el comportamiento con docentes, estudiantes y apoderados.

- Evite todo tipo de reuniones presenciales. Es importante insistir en que estas se realicen siempre de forma virtual o telefónica para evitar el contacto directo.
- Promueva la comunicación virtual o telefónica.
- Apóyese de soportes virtuales y otras herramientas que ayuden a la comunicación sin la necesidad de hacer reuniones, instrucciones de trabajo u otros temas emergentes.

Uso de sala de profesores

- Respetar aforo máximo: 10 personas
- Solo ingresar si hay disponibilidad.
- Uso de alcohol gel al momento de ingresar.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento.
- Verificar que la sala de profesores en todo momento esté ventilada.
- La Sala de profesores estará demarcada habilitando los espacios de trabajo a utilizar.
- Todas las reuniones se realizarán de modo no presencial.
- Prohíbo dejar material sobre las mesas.
- Asistir con lo estrictamente necesario para la realización de la clase.
- No dejar artículos personales en la sala de profesores.
- Evitar consumir alimentos.

V. PROTOCOLO PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Todos somos responsables de la seguridad y salud de nuestra comunidad por lo que debes tomar tu temperatura todos los días antes de ir al establecimiento. Al momento de ingresar al establecimiento se registrará diariamente la temperatura por personal de coordinación.

Ingreso al establecimiento

- Al Ingresar al colegio deben permanecer en todo momento con mascarilla. Su uso es obligatorio.
- Uso permanente de protector facial al momento de interactuar con más personas y durante la atención de público.

- Ingresar por acceso establecido: Coordinación.
- Seguir sentido del tránsito respetando demarcaciones y distanciamiento social.
- Uso de alcohol gel antes y después de marcar huella.
- Prohibido el saludo con contacto físico con estudiantes, apoderados y/o compañeros de trabajo.
- Dirigirse a su puesto de trabajo.
- Usted es responsable que todas las medidas sanitarias se respeten en su lugar de trabajo.
- Asistir a su lugar de trabajo con lo estrictamente necesario para la realización de su labor.

Medidas generales para todo el personal del colegio

- Utilizar solución de alcohol gel permanentemente.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Al toser o estornudar cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca, pelo y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas.
- No compartir los elementos de protección personal.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todo el personal.
- En el caso de atención de público se debe usar mascarilla y escudo facial.

VI. PROTOCOLO APODERADOS Y APODERADAS

“Yo me cuido, tú te cuidas, nos cuidamos en comunidad”

Los padres y las madres deben educar a sus hijo/as en estos protocolos de seguridad y junto al colegio hacer que sus acciones se vuelvan un hábito. Un retorno seguro es responsabilidad de todos y todas.

- Tomar temperatura de su hijo o hija antes de salir de su hogar en dirección al colegio.
- Si su hijo/a presenta uno o más síntomas asociados al COVID-19, no debe enviar a su hijo/a a clases y debe asistir a un centro de salud.
- Reforzar cumplimiento de medidas sanitarias en sus hijos o hijas (uso de mascarilla, distanciamiento social, uso de alcohol gel, respetar señaléticas y aforo de cada espacio del colegio)
- Al momento de ir a dejar a su hijo o hija hacerlo por el acceso previamente indicado.
- La despedida realizarla antes de llegar al acceso al colegio, con el objetivo de no realizar congestión en la entrada.
- No ingresar al establecimiento y respetar las indicaciones del personal a cargo.
- Al momento de retirar a su hijo o hija por el acceso previamente indicado debe esperar en los espacios demarcados para ello.
- Si su hijo o hija se retira solo, debe monitorear la llegada de este/a a su hogar evitando que se quede en los alrededores del establecimiento.
- El apoderado debe cumplir con enviar todo lo indicado para el desarrollo de su hijo o hija durante la jornada de clases.
- La colación que envía a su hijo/a debe venir en envoltorios que sean eliminados por los estudiantes.

- No enviar potes para evitar contaminación cruzada
- No se recibirán útiles, colaciones, materiales, etc. atrasados u olvidados.

VII. PROTOCOLO BIBLIOTECA

- Reabrir gradualmente la biblioteca cuando las condiciones sanitarias lo permitan.
- Preparar el retorno
- Demarcar y Organizar espacios al interior de la biblioteca, para asegurar el distanciamiento social 1 metro
- Ventilar espacios comunes constantemente durante el día.
- Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- Personal de aseo debe limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Eliminar residuos después de cada recreo.

Encargada de biblioteca.

- Uso de mascarilla y escudo facial en todo momento.
- Uso de alcohol gel frecuentemente cada vez que manipule un libro o cualquier objeto compartido.
- Hacer respetar el aforo máximo de la biblioteca.
- Preparar previamente las solicitudes de préstamo, anticiparse a la llegada.
- Establecer canal de comunicación virtual exclusivo mediante una cuenta de correo electrónico.
- Usar contenedor para recepcionar libros en zona de ventilación.
- Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca.
- Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
- Todas las estanterías con acceso directo al público estarán cerradas, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio.
- La encargada de biblioteca tiene la responsabilidad de hacer cumplir todas las medidas sanitarias comprometidas por toda la comunidad.
- La biblioteca estará en una etapa gradual de apertura se mantendrá informada a toda la comunidad sobre los procesos internos de esta.

Estudiantes en la biblioteca

- Uso de mascarilla obligatorio.
- Respetar el aforo permitido.
- Ingresar solo si la encargada lo permite.
- Hacer uso de alcohol gel al momento de ingresar.
- Si devuelve un libro debe dejarlo directo en la caja (para dejar en cuarentena)
- Concertar cita previamente por correo.
- No ingresar alimentos o algún elemento personal.

- Se recomienda ser usuario activo de la biblioteca digital del ministerio de educación.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN COVID-19

Atención enfermería.

Coordinación dispondrá de 2 espacios de atención:

Un espacio para estudiantes que requieran atención por accidente traumático y otro espacio para estudiantes con síntomas posibles de COVID, quienes serán aislados a la espera de ser retirados por su apoderado, quien lo debe llevar a evaluación médica, y posteriormente entregará certificado médico a coordinación.

Se dispondrá de una agenda con contactos directos de CESFAM, SAPU, SAMU, HOSPITAL SÓTERO DEL RÍO , con el fin de informar posibles contagios COVID.

Utilizaremos un correo exclusivo casos COVID para mantener comunicación e información directa.

Síntomas Covid – 19

Si su hijo/a presenta algunos de estos síntomas no debe asistir al establecimiento. Deberá asistir a evaluación médica.

- Dolor de cabeza
- Dolor de estómago o abdominal
- Dolor de garganta
- Dolor de oído
- Dolor torácico
- Fiebre sobre 37,5°
- Diarrea
- Vómitos
- Mareos
- Congestión nasal y /o coriza abundante
- Dificultad respiratoria
- Dolor muscular
- Tos seca

Si el o la estudiante presenta uno o más síntomas durante el horario de clases, se avisará al apoderado/a para gestionar su retiro inmediato.

Se solicitará dar aviso de cualquier situación especial como aumento de sintomatología y una eventual confirmación COVID (+).

Deberá retomar las actividades del colegio cuando su estado de salud mejore y tenga alta médica entregando certificado médico que lo acredite en coordinación.

Si el o la estudiante es confirmado como COVID (+) se debe pesquisar los contactos estrechos de bajo o alto riesgo que presentó desde dos días antes de presentar los primeros síntomas.

De síntomas por parte de personal del establecimiento

Quien presente temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso de COVID19 establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

- Informar a su jefatura directa sobre su situación.
- Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.

- Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de COVID 19.
- Informar a su jefatura directa resultado de la consulta médica.
- Si el resultado del PCR es positivo y sí estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador.
- El empleador derivará al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS) según al que esté adherido.
- En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (personas que deban hacer reposo preventivo).

En caso de que una persona presente síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo.

- Dar aviso inmediato a la jefatura directa.
- El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

VIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTOS

Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a) debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad. Se suspenden las clases del curso completo por 14 días. El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc., se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado. Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

6.8.4. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

El colegio no recibe alimentación JUNAEB, sin embargo, los y las estudiantes están autorizados a traer su colación bajo las siguientes condiciones:

- Los alimentos deben venir en envoltorios que sean eliminados por los estudiantes.
- No enviar potes para evitar contaminación cruzada.
- Durante la colación las inspectoras de patio y adultos responsables deben supervisar el actuar de los y las estudiantes en caso de que requieran ayuda.
- Se velará por el cumplimiento de las medidas sanitarias: no compartir colación, mantener distancia, sacar mascarilla solo para comer.
- Los estudiantes no deberán compartir su colación, ya que genera un riesgo para todos y todas.

Para el personal del colegio

- El almuerzo debe realizarse exclusivamente en el casino respetando el aforo del lugar (10 personas)
- Se debe quitar mascarilla solo cuando se disponga a comer.
- Cada persona es responsable de traer todo lo necesario para su almuerzo (cubiertos, platos, vasos, tazas, etc)
- Antes de terminar su horario de almuerzo debe lavar y guardar todo lo que trajo, no debe quedar ningún elemento personal en las dependencias del casino.
- Al momento de sentarse en la mesa antes de comer se sugiere desinfectar el espacio (toallas desechables con producto desinfectante)
- Al momento de utilizar microondas debe desinfectar manillas interior de microondas calentar el alimento y volver a desinfectar.
- Una vez terminado su almuerzo debe proceder a dejar sanitizado el espacio ocupado (pasar toalla con desinfectante)
- Si comparte mesa con otra persona debe mantener en todo momento el distanciamiento físico de 1 metro.

6.8.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

Tal como establece el Ordinario N° 0844 de la Subsecretaría de Educación, que imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021.

Lineamientos generales

El colegio está preparado para su regreso el 2021 funcionando tanto en modalidad En Línea como presencial para cubrir todas las asignaturas del currículum , igual como lo hicieramos el 2020 con una 98% del estudiantado conectado.

En caso de que MINEDUC y MINSAL indiquen que no es posible volver a la presencialidad; el colegio está preparado para el trabajo en línea en todas las asignaturas y en todos los cursos desde Prekínder a Cuarto Medio a través de las plataformas Zoom y Classroom , como espacios para compartir y retroalimentar tareas y evaluaciones tanto de orden formativo como de orden sumativo, usando los textos de estudio entregados por el MINEDUC , como el eje articulador del año para las distintas asignaturas.

Asegurando la cobertura curricular en sistema mixto

Dado lo impredecible de la contingencia nacional y mundial al respecto de la pandemia, el colegio optó por prepararse para ambos escenarios: Trabajo en línea y Trabajo Presencial, asegurando, sin embargo, su funcionamiento PERMANENTE a través de la plataforma Zoom, en los subsectores troncales como: Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia.

Sistema de Trabajo en línea en Plataforma Zoom y Classroom Prekínder a Segundo Básico

1. De prekínder a Kínder: Un módulo diario remoto de 14:30 a 16:15 en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias e inglés.
2. De Primero a Cuarto Básico: dos módulos diarios de 14:30 hrs. A 17:45
3. De Quinto a Sexto Básico: Dos módulos diarios en jornada Tarde de 14:30 a 17:45 hrs. en: Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias e Inglés y un módulo en la mañana de 10:00 a 11:30 hrs.

Clases presenciales

- a) De Prekínder a Segundo Básico: Un día a la semana por nivel de 8:00 a 11:30, rindiendo las asignaturas de Lenguaje, Matemática y Artes.
- b) De Tercero a Cuarto Básico: Tres módulos presenciales a la semana por nivel en las asignaturas de Ed. Física, Música y Artes, de 8:00 a 11:30.

De Séptimo a Cuarto Medio: Modalidad en línea y presencial.

- a) De 8:00 a 13:00 hrs. Los/las estudiantes tendrán Tres módulos de clases diarias en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, física, Química, Biología, Inglés e Historia y Electivos para los cursos de tercero y cuarto medio.
- d) En lo presencial : Se dictarán las asignaturas de E. Física común , Y plan de profundización de Artes y Música con sus respectivos electivos. El horario definido es desde las 14:00 hrs. A las 16:15.de lunes a viernes.

Situaciones especiales

Todas y todos aquellos estudiantes que no posean conexión en línea, serán atendidos a través de la entrega de trabajos orientados por el texto de estudio correspondiente a través de guías y Dossieres que serán entregados en el colegio por el personal que esté cubriendo los turnos éticos en caso de pandemia. Todos estos trabajos o evaluaciones serán devueltas con la retroalimentación respectiva.

Medidas para clases en espacios abiertos (arte, música)

- Uso permanente de mascarilla
- Durante las actividades al aire libre se debe mantener la distancia mínima de un metro entre estudiantes.
- Se dispondrá de una estación de desinfección que constará de una mesa con alcohol gel para uso de estudiantes y profesores.
- Se evitará realizar actividades grupales.
- La profesora otorgará los permisos para ir al baño de manera individual.

Medidas para clases de educación física

Las actividades estarán guiadas en todo momento por el o la profesora y no serán actividades de gran esfuerzo físico.

- Uso de mascarilla será definido por la profesora de acuerdo con la actividad y aforo del espacio.
- Se dispondrá de una estación de desinfección que constará de una mesa con alcohol gel para uso de estudiantes y profesores.
- La profesora otorgará los permisos para ir al baño de manera individual.
- Durante las actividades de educación física se debe mantener la distancia mínima de un metro entre estudiantes.
- La práctica de educación física se realizarán en espacios abiertos.
- Las actividades planificadas, evitarán compartir materiales y equipamiento entre los estudiantes.
- Se planificarán actividades que limiten los niveles de contacto e interacción entre estudiantes.
- Como algunos estudiantes, producto del confinamiento, habrán reducido su actividad física en estos meses, es importante que la carga de actividad física sea progresiva y gradual.

6.8.6. INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Este es un proceso nuevo para todo nuestro país por lo que debemos estar dispuestos/as a estar en constante aprendizaje sobre las medidas y protocolos sanitarios emanados por las autoridades para lo cual hemos realizado las siguientes acciones:

La inducción comenzó en el mes de diciembre:

- Docentes y administrativos realizan curso on line de "Orientación en prevención de COVID 19" ACHS ,
- Curso presencial a auxiliares de aseo dando a conocer todo el protocolo de limpieza y desinfección (fue realizado por Directora y Coordinadora General del colegio) además de medidas de autocuidado.
- Durante el inicio del año escolar, tanto para el personal en su conjunto como para los y las estudiantes están programadas sesiones de capacitación interna de protocolos sanitarios a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas dispuestas
- Se entregarán mascarillas y escudos faciales
- Se solicita practicar y reforzar rutinas, entrega de horarios, turnos y responsabilidades que debemos cumplir según rol a todo el personal del colegio.

6.8.COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente plan de funcionamiento 2021 se ha compartido con todos los integrantes de la comunidad en reuniones expositivas, se envió por correo la presentación solicitando sugerencias. Toda la información necesaria para el retorno seguro estará en nuestra página web además de tener señaléticas, infografías, afiches y pendones en todo el colegio.

La comunicación se mantendrá de manera fluida con nuestros apoderados vía correo electrónico.

Del mismo modo se procederá en caso de incluir alguna modificación tendiente a actualizar los protocolos emanados por la autoridad Ministerial.

6.9. TRANSPORTE ESCOLAR

- El servicio de transporte escolar es contratado por cada familia de forma directa, en la que el colegio no tiene responsabilidad. Sin embargo, es necesario que usted considere las siguientes recomendaciones:
- Verifique que los transportistas escolares cumplan con las indicaciones del Ministerio de Educación, de manera que ofrezcan un servicio seguro de traslado.

Entre los cuidados esenciales para tener en cuenta se encuentran:

- Verificar que los vehículos de traslado de estudiantes sean limpiados y desinfectados en profundidad y con frecuencia.
- Verificar que los vehículos cuenten con adecuada ventilación.
- Estudiantes, conductor y acompañante deben viajar con mascarillas.
- Lavado de manos antes y después del traslado.
- Conductores deben llevar registro diario de estudiantes a bordo del vehículo.

CAPITULO VII

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

INTRODUCCIÓN

El Decreto 67/2018 nace con el objetivo de instalar la evaluación como una instancia consustancial al proceso pedagógico, en cuanto amplía el ámbito de modalidades y resignifica su concepción en tanto está al servicio de la progresión de los aprendizajes de las y los estudiantes, definiéndola como una herramienta que debe diversificarse en función de las necesidades y Objetivos de Aprendizaje que presenten en la construcción del conocimiento, sea cual fuere su naturaleza. El decreto invita a los y las docentes a recoger la cultura y experiencias previas de nuestros y nuestras estudiantes, validando particularidades locales, contextos sociales y personales, en cuanto nexos promotores del proceso de mejoramiento de la calidad de la enseñanza y, en consecuencia, de los aprendizajes.

Con el propósito de orientar la labor pedagógica, enunciamos a continuación los principios más relevantes sobre la evaluación que están a la base de este Decreto:

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los/las estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme avanza la trayectoria escolar. Evaluamos, entonces, las evidencias del desempeño de los y las estudiantes.
- b) Tanto los/las docentes como los/las estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué esperamos que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes señalados.
- c) Dado que la misión de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los y las estudiantes, la retroalimentación será parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de los objetivos evaluados; y, por otra, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y haga los ajustes en función de esa reflexión.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación, por definición, deben propender a que los/las estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los/las estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia que tiene en sus vidas ese aprendizaje.
- f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien están relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de levantamiento de evidencia del aprendizaje, permite tomar decisiones pedagógicas y no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, la calificación debe ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para ser comunicadas a los/las estudiantes y apoderados/as, así como a otros/as docentes, en función de apoyar el aprendizaje. La calificación no debe usarse con fin punitivo ni como reconocimiento por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- g) Debemos calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el/la docente haya realizado con ellos/as.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los/las estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como la forma en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todas y todos. En coherencia con lo anterior, debemos procurar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los y las estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad.
- i) Es prioritario que los/las estudiantes tengan una participación activa en los procesos de evaluación, creando instancias en que los y las estudiantes puedan involucrarse de forma más directa y participativa, por ejemplo: al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros/as una investigación o conocimiento adquirido; y, por otra, generando experiencias de auto y coevaluación que permitan a los/las estudiantes desarrollar la capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

j) Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que buscamos desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación. En los procesos de enseñanza. Así, se hace necesario contemplar acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los/las estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna, que les permitan ajustar estrategias de aprendizaje y a los/las docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañar de manera efectiva.

k) La evidencia de los aprendizajes de los/las estudiantes que recojamos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

l) Las evaluaciones que realizan los/las docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios: por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los/las estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

Estos principios apuntan al mejoramiento de las prácticas evaluativas en función del desarrollo de los aprendizajes de los/las estudiantes del país y se espera que sean parte de la conversación y reflexión respecto de la evaluación que realizan los/las docentes en sus horarios de Reflexión.

Se reemplaza los siguientes numerales por los que a continuación se indican:

7.1. NORMAS SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

7.1.1. Fundamentación

El Colegio Monte de Asís, al definirse en su Proyecto Educativo como un lugar de encuentro en que convergen principalmente, estudiantes, profesores/as y apoderados/as, requiere establecer en su comunidad escolar una reglamentación con respecto a la Evaluación y Promoción de los y las estudiantes, para poder actuar con transparencia de manera tal que todos quienes participan de ella conozcan el modo y forma de operar, atendiendo también a las exigencias formuladas por las leyes y normas pertinentes.

Es necesario señalar que consideramos de gran relevancia el compromiso que debe tener el/la estudiante, su apoderado/a 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 conocimiento acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta información recogida es útil y necesaria para que el Colegio, a través de su Dirección General, Dirección Académica General, Direcciones de Ciclo, Coordinadores/as Pedagógicos y Profesores/as; tomen decisiones que incidan en la situación educativa de los y las estudiantes y para que, junto a su familia, se comprometan con el proceso educativo y en conjunto nos hagamos parte de los resultados obtenidos por nuestro colegio.

El Colegio Monte de Asís está comprometido en que el proceso de evaluación sea lo más objetivo posible, transparente y coherente con las prácticas pedagógicas para que 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 para que el conjunto de la comunidad escolar conozca oficialmente tanto las ordenanzas como los contextos y ámbitos de la evaluación.

La normativa vigente plantea el objetivo de instalar la evaluación como una instancia consustancial al proceso pedagógico, en cuanto amplía el ámbito de modalidades y resignifica su concepción en tanto está al servicio de la progresión de los aprendizajes de las y los estudiantes, definiéndola como una herramienta que debe diversificarse en función de las necesidades y Objetivos de Aprendizaje que presenten en la construcción del conocimiento, sea cual fuere su naturaleza. La normativa invita a los y las docentes a recoger la cultura y experiencias previas de nuestros y nuestras estudiantes, validando particularidades locales, contextos sociales y personales, en cuanto nexos promotores del proceso de mejoramiento de la calidad de la enseñanza y, en consecuencia, de los aprendizajes. Con el propósito de orientar la labor pedagógica, enunciamos a continuación los principios más relevantes sobre la evaluación que están a la base de la normativa vigente:

- Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los/las estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que

deberían ir profundizándose conforme avanza la trayectoria escolar. Evaluamos, entonces, las evidencias del desempeño de los y las estudiantes.

- Tanto los/las docentes como los/las estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué esperamos que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes señalados.
- Dado que la misión de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los y las estudiantes, la retroalimentación será parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de los objetivos evaluados; y, por otra, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y haga los ajustes en función de esa reflexión.
- Los procesos y situaciones de evaluación, por definición, deben propender a que los/las estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los/las estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia que tiene en sus vidas ese aprendizaje.
- No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien están relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de levantamiento de evidencia del aprendizaje, permite tomar decisiones pedagógicas y no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para ser comunicadas a los/las estudiantes y apoderados/as, así como a otros/as docentes, en función de apoyar el aprendizaje. La calificación no debe usarse con fin punitivo ni como reconocimiento por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- Debemos calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el/la docente haya realizado con ellos/as.
- En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los/las estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como la forma en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todas y todos. En coherencia con lo anterior, debemos procurar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los y las estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad.
- Es prioritario que los/las estudiantes tengan una participación activa en los procesos de evaluación, creando instancias en que los y las estudiantes puedan involucrarse de forma más directa y participativa, por ejemplo: al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros/as una investigación o conocimiento adquirido; y, por otra, generando experiencias de auto y coevaluación que permitan a los/las estudiantes desarrollar la capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que buscamos desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza. Así, se hace necesario contemplar acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los/las estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna, que les permitan ajustar estrategias de aprendizaje y a los/las docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañar de manera efectiva.
- La evidencia de los aprendizajes de los/las estudiantes que recojamos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.
- Las evaluaciones que realizan los/las docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios: por una parte, estas deben representar de la forma más

precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes.

Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los/las estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

Estos principios apuntan al mejoramiento de las prácticas evaluativas en función del desarrollo de los aprendizajes de los/las estudiantes del país y se espera que sean parte de la conversación y reflexión respecto de la evaluación que realizan los/las docentes en sus horarios de Reflexión.

7.1.2. De la Evaluación

Para el año escolar 2021 el Ministerio de Educación recomendó al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar, lo cuál ha sido aceptado e incorporado en el colegio Monte de Asís, el motivo de aceptar esta sugerencia tiene que ver con el fundamento presentado y entregado por la autoridad:

Otorga mayor agilidad y flexibilidad al sistema escolar, para planificar el año en tramos más cortos, los cuales pueden ajustarse con mayor facilidad. Esto es particularmente idóneo para un contexto cambiante como el de la pandemia.

Permite monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares. Esto es fundamental para lograr restituir los aprendizajes de años anteriores.

Permite implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción, generando a tiempo, espacios de planificación.

La modalidad de clases a implementar por el periodo de pandemia será la mixta: modalidad presencial y remota; considerando que el plan de funcionamiento debe ser lo suficientemente versátil para estar preparado ante un cambio en las condiciones sanitarias, que dependerá de las medidas que adopte la autoridad respectiva.

En el mes de marzo se aplicará la evaluación diagnóstica que proporcionará La Agencia de Calidad de la Educación.”

7.1.2.1. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente reglamento serán aplicadas en el Colegio Monte de Asís en la Enseñanza Básica y Media.

El año escolar se dividirá en 3 trimestres, contemplando en su intermedio el período de vacaciones de conformidad al calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación.

7.1.2.2. Períodos de Evaluación

El colegio cumplirá con los períodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al régimen trimestral establecido en el Calendario Escolar emanado de la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana.

7.1.2.3. Tipos de Evaluación

Se entiende por evaluación al conjunto de acciones lideradas por los y las profesionales de la educación para que tanto ellos, ellas como los y las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

En el proceso anual de evaluación se consideran las siguientes modalidades de evaluación:

- **Evaluación Diagnóstica:** a partir del análisis de la prueba de síntesis de cada semestre determinar habilidades y conocimientos específicos con que los y las estudiantes inician un proceso de aprendizaje, estableciéndose conductas de entrada, con el fin de planificar desde los resultados emanados del año anterior, actividades pedagógicas en función de las necesidades y las distintas vías de acceso para logros de aprendizaje. A este proceso de

indagación, lo denominaremos Unidad Cero y la aplicaremos desde Primero Básico a Cuarto Medio en todas las asignaturas, para establecer la pertinencia del tipo de material pedagógico y metodologías de trabajo acorde a los contenidos-habilidades que correspondan.

Los resultados del diagnóstico general serán compartidos en los distintos departamentos y quedarán registrados en acta.

Durante el año escolar el profesor o la profesora aplicará evaluaciones diagnósticas breves en cualquier formato, entre unidades para confirmar los requisitos de entrada cuando lo considere pertinente y/o cada vez que comience una nueva unidad de aprendizaje.

- **Evaluación de Proceso:** La evaluación de proceso tiene por objeto evidenciar y evaluar el avance de los aprendizajes de cada estudiante como de los procesos en tiempos espaciados de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje que persiga la Unidad en desarrollo. Consiste en la aplicación frecuente de diferentes instrumentos evaluativos que tienen por objeto conocer y medir los logros obtenidos en distintos momentos, para así retroalimentar los aspectos descendidos, para enfatizar o repasar los contenidos tratados, para culminar con un producto final que cumpla con las metas trazadas, pudiendo ser estos: pruebas escritas, registros de observación, escalas de apreciación o rúbricas específicas que atiendan algunos ámbitos especiales, socializándolas con los/las estudiantes y apoderados/as.

La autoevaluación y la coevaluación formativa entre pares contribuirán a este propósito siendo parte integrada en las evaluaciones de proceso.

Las instancias de evaluación pueden ser variadas de acuerdo a los objetivos específicos que se plantean en las distintas asignaturas y a las habilidades que particularmente nos interese considerar, ejemplos de éstos son: controles escritos, orales, trabajos individuales o grupales, exámenes, debates, portafolios, evaluación según metodología de proyectos o resolución de problemas, como cualquier otra instancia que la Dirección Académica estime pertinente para verificar el logro de los aprendizajes esperados.

7.1.3. De las calificaciones

Se entiende como calificación la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Durante el semestre habrá evaluaciones sumativas de carácter acumulativa, parcial, semestral y final: 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, trabajos, tareas, informes u otros similares) y pruebas escritas que evaluarán en forma parcial o total unidades de aprendizaje.

La Evaluación de Síntesis será una prueba mixta (distintos ítems que midan habilidades de escritura entre otros) que determinará cada departamento de acuerdo a los énfasis que se definan prioritarios. Esta evaluación tiene como objetivo constatar el nivel de logro de conocimientos y habilidades alcanzadas por los y las estudiantes. 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 sólo para 5º y 6º básico.

Las calificaciones semestrales corresponderán a la suma ya ponderada del promedio de las calificaciones parciales y de la prueba de síntesis

Las calificaciones finales corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, en cada subsector o asignatura.

7.1.4. De la Normativa de Evaluación

Las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7,0 hasta con 1 decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0.

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.

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.

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

La Dirección Académica de Ciclo confeccionará en conjunto con los/as Coordinadores/as Pedagógicos de cada Departamento un calendario de las evaluaciones escritas programadas, incluida la prueba de síntesis.

Otras modalidades evaluativas que corresponda diseñar al profesor/a, deberán ser avisadas a sus estudiantes con 1 semana de anticipación, a lo menos, y quedará estipulado en el leccionario.

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

I. Las asignaturas que tengan una duración de hasta 4 horas semanales tendrán un máximo de tres notas más una coevaluación, al trimestre.

II. Las asignaturas que tengan una duración de hasta 2 horas semanales, tendrán un máximo de dos notas, más una coevaluación, al trimestre.

III. Las asignaturas que tengan una duración de más de 4 horas semanales tendrán un máximo de 5 más una coevaluación, al trimestre.

Las variaciones en la cantidad de notas que se puede apreciar dentro de algunas asignaturas, obedece a la cantidad de horas semanales y a los énfasis otorgados a cada uno de ellas.

En la asignatura de Educación Física, Educación Artística, Educación Tecnológica y Religión; La Dirección Académica General y la Dirección de Ciclo fijará los plazos de consignación de calificaciones y establecerá, en conjunto con él o la docente, la oportunidad y necesidad de evaluar en forma escrita, primando la evaluación de proceso.

Todas las evaluaciones deberán estar calendarizadas e informadas a los/las estudiantes y apoderados/as.

El/la estudiante que falte a una evaluación debidamente programada, deberá presentar certificado médico, inmediatamente 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/la apoderado/a justifica personalmente y con antelación, alguna dificultad de fuerza mayor que haya tenido el o la estudiante para presentarse a rendir la evaluación.

La Dirección de Ciclo de acuerdo con el Consejo de Profesores/as, determinará el mecanismo por el cual se tomarán las pruebas atrasadas. Si el/la estudiante falta en su segunda oportunidad y sin ningún tipo de justificación como la señalada en esta indicación, se le calificará con nota 2,0.

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

Será a través de la Dirección de Ciclo y el/la profesor/a Jefe que se recalendarizarán las evaluaciones pendientes distribuyéndolas de manera que no genere una sobrecarga sobre el/la estudiante que pudiese, eventualmente, perjudicar las calificaciones y correcta medición de los aprendizajes evaluados.

Los y las estudiantes que presenten licencias médicas parciales o permanentes en la asignatura de Educación Física, serán informadas por el profesor a cargo de la asignatura respecto a los trabajos prácticos o teóricos que reemplazarán las evaluaciones producto de la licencia. Estos trabajos deben ser concordantes con las temáticas desarrolladas en la asignatura y las indicaciones podrán ser entregadas en la clase o con una programación sistemática de acuerdo al diseño que presente el o la profesor/a.

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

7.1.5. Corrección, retroalimentación y toma de conocimiento

Las calificaciones de las evaluaciones estarán disponibles para las y los apoderados en el sistema electrónico del colegio Syscol, dentro de los 10 días hábiles desde la fecha en que fue tomada dicha evaluación.

Una vez que los instrumentos evaluativos sean retroalimentados con los y las estudiantes serán publicados para conocimiento de los y las estudiantes y apoderados/as a través del sistema electrónico

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

Trimestralmente se entregará a los apoderados/as un Informe de Notas con los promedios finales del período y un Informe de Logro en los Objetivos Transversales Valóricos que intenciona el colegio, a través de una escala de apreciación que será conocida por todos y todas.

7.1.6. Sobre la evaluación a estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes

El o la estudiante que presente alguna necesidad educativa especial en el proceso de aprendizaje, con diagnóstico y solicitud de evaluación diferenciada o adecuación curricular individual de un especialista calificado (neurólogo/a, psiquiatra, psicólogo/a u otra especialidad médica) recibirá de parte de las y los docentes en la asignatura que corresponda, una modalidad de trabajo distinta durante el proceso de aprendizaje y al momento de ser evaluado. Este tratamiento especial puede consistir en otorgar más tiempo en el desarrollo de sus pruebas, entregar un espacio diferenciado que favorezca una mejor disposición hacia el aprendizaje, explicar en forma personal las instrucciones de trabajo, si es pertinente y necesario será evaluado bajo otras modalidades, según sea la necesidad. De esta manera, se estará garantizando el respeto a las diferencias individuales que presentan los/las estudiantes en el proceso de aprendizaje.

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

Todas las Adecuaciones curriculares originadas según diagnóstico serán planificadas e implementadas por la Educadora Diferencial y/o Psicóloga a cargo del ciclo y acordadas con las profesoras y profesores correspondientes. Serán éstas especialistas, coordinadas con el profesor jefe de él o la estudiante quienes informarán oficialmente al apoderado/a las intervenciones a realizar para favorecer los aprendizajes de los y las estudiantes.

7.1.7. Sobre las eximiciones

A partir de marzo del 2020 no existirá la eximición de los y las estudiantes en las asignaturas de inglés o Educación Física, en coherencia con la normativa vigente. Las y los estudiantes que, por alguna razón debidamente probada, no pudiesen desarrollar las actividades evaluativas que señalan estas asignaturas harán un trabajo alternativo y coherente con las unidades programáticas.

7.1.8. De la Promoción de Estudiantes de 1º a 2º y de 3º a 4º de enseñanza básica.

Promoción es la acción mediante la cual un/a estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Serán promovidos todos los estudiantes de 1º a 2º y de 3º a 4º de enseñanza básica que hayan asistido, presencial o virtualmente 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.

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.

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 o las estudiantes, afectados/as, 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; 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.

7.1.9 De la promoción de estudiantes de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica.

La promoción de los y las estudiantes de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica se regulará

de acuerdo a los siguientes términos:

- Para la promoción de los y las estudiantes de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las, asignaturas o actividades de aprendizajes del plan de estudio y la asistencia a clases.
- Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizajes de sus respectivos planes y programas de estudios y que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en este Reglamento.
- Serán promovidos también los y las estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, 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.
- Serán también promovidos los y las 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.
- Si un/a 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/la estudiante aprueba esta(s) evaluación(es), obtendrá una nota final 4,0 en dicha asignatura. Dirección Académica, en conjunto con el/la Profesor/a, 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 de el/la 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.
- La evaluación de los Objetivos Transversales y del subsector de Consejo de Curso, Orientación y Religión no incidirá en la promoción de los y las estudiantes, sin embargo, entregará una evaluación formativa sustentada en el desarrollo de los valores que promueve nuestro colegio tanto a nivel del desarrollo personal como social.
- Para ser promovidos/as los y las 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.
- No obstante, lo establecido en el artículo anterior, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del colegio, podrán autorizar la promoción de los y las 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 consultada al consejo de profesores.
- El/la Directora/a General junto al equipo directivo deberán analizar la situación de aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos. La decisión se sustentará, por medio de un informe elaborado por la directora de ciclo, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o de la estudiante.
- El criterio que se usará en estos casos es que el o la estudiante tenga justificadas sus inasistencias con certificado médico y deberá rendir evaluación que dé cuenta que ha adquirido los aprendizajes mínimos para ser promovido/a de curso
- Para efectos de este Reglamento, el Consejo de Profesores será de carácter consultivo.

7.1.10. Disposiciones Finales

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/las estudiantes de 5º a 8º año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser consultada en primera instancia al Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de estudiantes que por motivo justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, o finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

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. 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.

7.1.11. De la evaluación y promoción de estudiantes de 1° y 2° de enseñanza media

7.1.11.1. De la Evaluación Ámbito de aplicación

El año escolar se dividirá en 3 trimestres, contemplando en su intermedio el período de vacaciones de conformidad al calendario escolar establecido por la Secretaría Regional de Educación.

7.1.11.2. Períodos de evaluación

Durante el trimestre habrá evaluaciones sumativas de carácter acumulativo en pro de la evaluación de proceso, parcial, de síntesis anual.

7.1.11.3 Calificaciones:

- Las evaluaciones parciales serán todas coeficiente 1, en la cantidad que especifique este Reglamento. Algunas de estas evaluaciones serán el promedio de notas acumulativas (controles, trabajos, portafolios, tareas, informes, proyectos u otros similares). El promedio aritmético de ellas se ponderará en un 80% para el cálculo de la nota semestral.
- Las evaluaciones de síntesis se aplicarán al término de cada trimestre para todos y todas las y las 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.
- Las evaluaciones *sumativas trimestrales* 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.
- Las evaluaciones *finales* corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, en cada subsector o asignatura.

7.1.11.4. De la Normativa de Evaluación

- 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.
- Las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7,0 hasta con 1 decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0.
- Los y las 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 que tendrán por objetivo ir evaluando el proceso, haciendo un seguimiento que permita modificar las estrategias o diversificar los tipos de evaluaciones si fuere necesario.
- La Dirección Académica, en conjunto con los/as Coordinadores/as 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 o profesora 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.
- En cuanto a la cantidad de calificaciones parciales que se pondrán en cada trimestre como mínimo, se debe seguir la siguiente indicación:
 - I. Las asignaturas que tengan una duración de hasta 4 horas semanales tendrán un máximo de tres evaluaciones más una coevaluación, al trimestre.
 - II. Las asignaturas que tengan una duración de hasta 2 horas semanales, tendrán un máximo de dos evaluaciones, más una coevaluación, al trimestre.
 - III. Las asignaturas que tengan una duración de más de 4 horas semanales tendrán un máximo de 5 más una coevaluación, al trimestre.
- En el subsector de Educación Física, Educación Artística, Educación Tecnológica la Dirección Académica fijará los plazos de consignación de calificaciones y establecerá, en conjunto con el/la docente, la oportunidad y necesidad de evaluar a través de la Metodología de Proyectos

- o Portafolio. Se utilizarán criterios que permitan certificar la adquisición de habilidades, primando la medición de las habilidades de aplicación.
- Todas las evaluaciones deberán estar calendarizadas o informadas a los estudiantes y apoderados.
 - 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.
 - 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.
 - Trimestralmente se entregará a los y las apoderados/as un Informe de Notas con los promedios finales del período y además de un Informe de Logro de los Objetivos Transversales Fundamentales a través de una escala de apreciación.
-
- El/la 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.
 - En las situaciones de períodos prolongados de inasistencia a clases, el/la apoderado/a 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 de Ciclo y el/la profesor/a Jefe que se recalendarizarán las evaluaciones pendientes distribuyéndolas de manera que no genere una sobrecarga para el/la estudiante que pueda traer perjuicio sobre sus calificaciones y la correcta medición de los aprendizajes evaluados. Los estudiantes que presenten licencias en la asignatura de Educación Física serán informados por Coordinación a el/la profesor/a a cargo.
 - Con los/as 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.
 - El/la estudiante que presente alguna necesidad 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, una adecuación especial de acuerdo a la vía de acceso más adecuada al momento de ser evaluado/a. Este tratamiento especial podrá consistir en otorgar más tiempo en el desarrollo de sus pruebas escritas u otra modalidad evaluativa, otorgar 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 y la valoración de 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, en conjunto con el/la profesor/a de asignatura. 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.

7.1.11.5. Sobre eximiciones

A partir de marzo del 2020 no existirá la eximición de los y las estudiantes en los subsectores de inglés o Educación Física, en coherencia con la normativa vigente. Las y los estudiantes que, por alguna razón debidamente probada, no pudiesen desarrollar las actividades evaluativas que señalan estas asignaturas harán un trabajo alternativo y coherente con las unidades programáticas.

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

7.1.11.6. De la promoción de los estudiantes de 1° y 2° medio

La promoción de los estudiantes de 1° y 2° medio se regulará de conformidad a las siguientes normas:

- Para la promoción de los y las 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.
- Serán promovidos/as los/as 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.
- Serán promovidos/as también los/as 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.
- Serán también promovidos/as/ 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.
- Si el o la 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 de ciclo, 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.
- 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.
- Para ser promovidos/as los/as 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.
- No obstante, lo anterior, podrán ser también promovidos/as los y las estudiantes que presenten menos del 85% de asistencia, si existieran razones de salud u otras causas debida y previamente justificadas. La Dirección del Colegio podrá autorizar la promoción de los estudiantes que se encuentren en esta situación.
- El/la Directora/a General/a junto al equipo directivo deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos. La decisión se sustentará, por medio de un informe elaborado por la directora de ciclo, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o de la estudiante. El criterio que se usará en estos casos es que el o la estudiante tenga justificadas sus inasistencias con certificado médico y deberá rendir evaluación que dé cuenta que ha adquirido los aprendizajes mínimos para ser promovido/a de curso.

7.1.11.7. Disposiciones Finales

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

- Todas las situaciones de evaluación de los y las 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.
- 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.

7.1.12. De la Evaluación y Promoción de estudiante de 3º y 4º medio

7.1.12.1 Ámbito de aplicación

El año escolar se dividirá en 3 trimestres, contemplando en su intermedio el período de vacaciones de conformidad al calendario escolar establecido por la Secretaría Regional de Educación.

7.1.12.2. Período de Evaluación

- Durante el trimestre habrá evaluaciones sumativas de carácter acumulativo en pro de la evaluación de proceso, parcial, de síntesis anual.
- Durante el trimestre habrá evaluaciones sumativas, de carácter parcial, de síntesis, semestral y final.
- 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, proyectos, tareas, informes u otros similares). El promedio aritmético de ellas se ponderará en un 80% para el cálculo de la nota trimestral.
- Las calificaciones de síntesis se aplicarán al término de cada trimestre para todos/as los/as 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.
- Las evaluaciones 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.
- Las calificaciones *finales* corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, en cada subsector o asignatura.

7.1.12.3. De la Normativa de Evaluación

- 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.
- Las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con 1 decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0.
- Los/as estudiantes serán evaluados/as en todos los subsectores de aprendizaje, utilizando diversas modalidades de carácter *formativo para efectos del seguimiento de los aprendizajes*, 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, metodología de proyectos, disertaciones, proyectos, trabajos individuales, grupales y otros que tendrán por objetivo ir evaluando el proceso, haciendo un seguimiento que permita modificar las estrategias o diversificar los tipos de evaluaciones si fuere necesario.
- 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 el/a profesor/a 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.
- En cuanto a la cantidad de calificaciones parciales que se pondrán en cada trimestre como

mínimo, se debe seguir la siguiente indicación:

I. Las asignaturas que tengan una duración de hasta 4 horas semanales tendrán un máximo de tres evaluaciones más una coevaluación, al trimestre.

II. Las asignaturas que tengan una duración de hasta 2 horas semanales, tendrán un máximo de dos evaluaciones, más una coevaluación, al trimestre.

III. Las asignaturas que tengan una duración de más de 4 horas semanales tendrán un máximo de 5 más una coevaluación, al trimestre.

- En el subsector de Educación Física, Educación Artística, Educación Tecnológica la Dirección Académica fijará los plazos de consignación de evaluaciones y establecerá, en conjunto con el/la 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. Todas las evaluaciones deberán estar calendarizadas e informadas a los estudiantes y apoderados.
- 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.
- 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.
- Trimestralmente 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.
- El/la estudiante que falte a una evaluación 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.
- En las situaciones de períodos prolongados de inasistencia a clases, el/la apoderado/a 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/a 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/la profesor/a Jefe que se recalendarizarán las evaluaciones pendientes distribuyéndolas de manera que no genere una sobrecarga sobre el estudiante que tenga perjuicio sobre sus calificaciones y correcta medición de los aprendizajes evaluados.
- Los/as estudiantes que presenten licencias en la asignatura de Educación Física serán informados por el/la profesor/a 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/la estudiante.
- Con los y las 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.
- El/la 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/as docentes y en el subsector que corresponda, una evaluación acorde a sus competencias o vías de acceso al momento de ser evaluado/a. Este tratamiento particular podrá consistir 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 realizar otras modalidades de evaluación. 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 a no ser que sea refrendado por un/a especialista.

- 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/la profesor/a jefe del estudiante quienes informarán formalmente al/la apoderado/a las intervenciones a realizar para favorecer los aprendizajes de los y las estudiantes

7.1.12.4. Sobre eximiciones

A partir de marzo del 2020 no existirá la eximición de los y las estudiantes en los subsectores de inglés o Educación Física, en coherencia con la normativa vigente. Las y los estudiantes que, por alguna razón debidamente probada, no pudiesen desarrollar las actividades evaluativas que señalan estas asignaturas harán un trabajo alternativo y coherente con las unidades programáticas.

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

7.1.12.5. De la promoción de los estudiantes de 3° y 4° medio

La promoción de los/las estudiantes de 3° y 4° medio se regulará de conformidad a las siguientes normas:

- Para la promoción de los y las 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.
- Serán promovidos/as los/as 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.
- Serán promovidos/as también los y las 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.
- Serán también promovidos/as los y las 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 3° y 4° 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.
- Si él o la 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 él o la estudiante aprueba esta(s) evaluación(es), obtendrá una nota final 4,0 en dicha asignatura. La Dirección Académica, en conjunto con el/la Profesor/a, determinará la fecha en que se realizará la evaluación. Dicho procedimiento será de carácter oral y evaluado por el/la profesor/a de la asignatura y profesores/as del departamento que tengan competencias en el tema evaluado. La calificación obtenida será informada el mismo día al/la estudiante y su apoderado/a en una entrevista que deje registro del procedimiento realizado y de la situación de promoción del/a estudiante para el año lectivo siguiente. El/la estudiante, tendrá derecho a solicitar la evaluación mencionada en este Artículo, hasta el término del año lectivo indicado en el Calendario Escolar
- 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.
- Los y las 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.

- 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 y las estudiantes que se encuentren en esta situación.
- No obstante, lo establecido en el artículo anterior, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del colegio, podrán autorizar la promoción de los y las estudiantes.
- La Directora General junto al equipo directivo deberán analizar la situación de aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos. La decisión se sustentará, por medio de un informe elaborado por la directora de ciclo, en colaboración con el/la profesor/a jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o de la estudiante.
- El criterio que se usará en estos casos es que el o la estudiante tenga justificadas sus asistencias con certificado médico y deberá rendir evaluación que dé cuenta que ha adquirido los aprendizajes mínimos para ser promovido/a de curso

7.1.12.6. Disposiciones finales

- Para efectos de estas disposiciones el Consejo de Profesores será de carácter consultivo. La Dirección del Colegio, Dirección Académica y el Consejo de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los y las 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 las áreas del Deporte, Literatura, Ciencias, Artes, becas u otros.
- Todas las situaciones de evaluación de los y las 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/as un informe con sus evaluaciones y la situación final correspondiente.
- 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.
- La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos/as los/as estudiantes que hubieren aprobado el 4º año Medio.

7.2. DISPOSICIONES SOBRE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

7.2.1. Definición de Necesidades Educativas Especiales

Se entiende por necesidades educativas especiales (NEE) aquellas necesidades que presenta un o una estudiante cuando precisa de ayudas y recursos adicionales pedagógicos y/o materiales para “conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”.

7.2.2. Tipos de necesidades educativas

Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser clasificadas en dos tipos:

- **Necesidades Educativas de tipo permanente:** condición referida al aprendizaje y participación que presenta un estudiante durante toda su escolaridad como consecuencia de una situación de discapacidad diagnosticada por un/a profesional competente. Estas necesidades demandan la provisión de apoyos y recursos extraordinarios por parte del sistema educacional para asegurar el aprendizaje escolar. En el caso de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Permanentes, deberán actualizar su diagnóstico cada dos años. No obstante, deben presentar semestralmente los estados de avance de los profesionales externos que la/lo apoyan.
- **Necesidades Educativas de tipo transitoria:** Las necesidades educativas de tipo transitoria son aquellas donde los apoyos y recursos que el/la estudiante necesita para su proceso de aprendizaje, se encuentran acotadas a un periodo determinado de su escolaridad. En el caso de los y las estudiantes que presenten NEET deberán actualizar su diagnóstico anualmente y a su vez presentar semestralmente (marzo-julio) los estados de avances de los profesionales externos que lo apoyan.

7.2.3. Eximición de asignaturas

De acuerdo a la normativa vigente “en atención a la diversidad y el resguardo del derecho a la educación, se elimina la eximición de asignaturas o módulos, puesto que se estima que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido. No obstante, lo anterior, el colegio podrá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas que así lo requieran, pudiendo realizar adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en la normativa vigente, para asegurar diversas oportunidades de aprendizaje y evaluación”

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 externo. No existe un límite de subsectores en los que el estudiante pueda ser evaluado diferenciadamente, dependerá de la situación que presente el o la estudiante y de las posibilidades que pueda ofrecer el colegio.

La Evaluación Diferenciada se realiza hasta que el/la estudiante lo requiera, ya sea en Enseñanza Básica o Media, siempre y cuando lo avale un especialista externo y exista apoyo familiar de forma concreta, evidenciado en el cumplimiento de los compromisos solicitados por el colegio.

7.2.4. Procedimiento para que un/a estudiante sea evaluado/a en forma diferenciada:

- El/la apoderado/a debe solicitarlo por escrito al/la Profesor/a Jefe, presentando el o los informes del especialista que sugieren adecuaciones a las evaluaciones, dependiendo del área que presenta dificultades: Neurólogo, Psicólogo/a, 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.
- El/la Profesor/a Jefe entregará toda la información recibida a la Psicóloga correspondiente a su ciclo.
- Un Equipo conformado por la Psicóloga, Profesor/a Jefe y el Profesor/a del o los subsectores/es involucrados en la petición, revisarán y evaluarán los antecedentes recibidos. Entregarán una resolución que será autorizada por la Dirección Académica del ciclo.
- En caso de ser aceptada la solicitud, se emitirá una resolución que deberá ser firmada por el/la apoderado/a. Este documento incluirá adecuaciones específicas que se realizarán, los compromisos que asume el apoderado, y la fecha desde la cual comenzará a aplicarse.
- Esta aprobación tendrá validez por un año lectivo y, en caso de mantenerse en el tiempo la situación que le dio origen debe ser renovada por los padres y/o apoderados, acreditando los tratamientos de especialistas para lograr superarla y la documentación correspondiente.

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

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

7.2.6. Acciones o Adecuaciones de acceso

- Entrega de tiempo adicional para la realización completa de la Evaluación aplicada (este tiempo será determinado por el/la profesor/a 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/la estudiante. En algunos casos el/la profesor/a puede solicitar al/la 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.

7.3. PLAN DE ELECTIVIDAD A TRAVÉS DE TALLERES

Los y las estudiantes de 3° y 4° medio podrán optar a través de los talleres que ofrece el colegio dentro de las alternativas de su plan de electividad.

Las áreas que podrán elegir son: artísticas, deportivas, musicales, científicas y humanistas.

Se realizará un número de 2 horas semanales.

7.3.1. Inscripción

Se realiza única y exclusivamente a través de Dirección de ciclo de E. Media, mediante los procedimientos de inscripción que involucra al/la estudiante y su apoderado/a.

7.3.2. Características de los Talleres del Plan Electivo:

Artes Musicales, Visuales, Deportes y de las áreas de las Ciencias y Humanistas 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/a estudiante en cuanto al aspecto de calificaciones y de asistencia.

7.3.3. Desarrollo de los Talleres del Plan Electivo:

Los talleres del Plan Electivo se homologarán como Asignatura del Plan Electividad, debiendo para ello, cumplirse las siguientes condiciones:

- El curso inscrito debe contemplar, a lo menos, una carga horaria semanal de 2 horas.
- El curso debe funcionar durante todo el período contemplado para el año escolar
- Se debe asegurar la idoneidad profesional del/a profesor/a a cargo del curso, tema calificado por la Dirección de ciclo de E. Media y de Formación Extracurricular.
- 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.
- Cualquier observación sobre disciplina o situaciones particulares, es obligación del/a profesor/a a cargo, informar a la Dirección de ciclo para que se apliquen las medidas correspondientes al caso según lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Dirección de ciclo de Enseñanza Media revisará periódicamente el Libro de clases.
- Los talleres del Plan electivo NO generan Nota Comodín

7.3.4. Evaluación y calificación de los Talleres del Plan Electivo

Funcionará de igual forma al resto de las asignaturas, bajo la modalidad de evaluación y promoción enunciada con anterioridad y bajo el régimen trimestral.

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/la profesor/a.

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

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

La Dirección de ciclo de Enseñanza Media coordinará todo el proceso en conjunto con el Coordinador de Formación Extracurricular.

7.4. PROTOCOLO DE REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE EVALUACIONES:

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:

- La entrega del documento escrito y hoja de respuesta si corresponde, con la respectiva consignación de preguntas buenas, malas u omitidas y los puntajes totalizados de ellas por contenido evaluado.
- El/la profesor/a debe compartir en términos generales el comportamiento de la prueba con los y las estudiantes, nivel de dificultad observado, contenidos de mayor y menor logro, tipos de ítem resueltos, etc. Esta instancia es importante para que sean los y las estudiantes quienes observen el instrumento de evaluación en su totalidad y como parte de un proceso formativo del cual forman parte activa. El objetivo de esta instancia es que los y las estudiantes

comprendan las decisiones pedagógicas que se desprenden después de toda evaluación para el mejoramiento de los aprendizajes establecidos para ese nivel y asignatura.

- El/la profesor/a debe entregar la pauta de corrección a los y las 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/la mismo/a estudiante al/la profesor/a y en el caso de los niveles hasta 2° básico será responsabilidad del/a apoderado/a el informar sobre una diferencia en la corrección de pruebas. Si por alguna razón la dificultad no es solucionada entre el profesor y el/la estudiante/apoderado, quien definirá la situación en función de la información existente es la Dirección de ciclo en conjunto con el Coordinador Pedagógico.
- Las solicitudes de reconsideración respecto de las evaluaciones se podrán presentar hasta en un máximo de 5 días hábiles, contados desde el día que se entregó la evaluación a los estudiantes.
- El/la profesor/a 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 y todas los y las estudiantes logren comprender por qué las otras alternativas o enunciados son incorrectos.
- 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 y las estudiantes en los contenidos más descendidos.
- Una vez realizado el proceso de verificación de puntaje, el/la profesor/a puede transcribir las notas obtenidas en ambos niveles al libro de clases y al registro computacional correspondiente.
- En caso de ser necesario la anulación de un ítem, esto debe ser informado y argumentado al/la Coordinador/a Pedagógico/a, quien debe informar sobre el procedimiento a la Dirección de ciclo para su autorización, para luego realizar las correcciones necesarias en la planilla de Col nota para el nuevo cálculo de las calificaciones en el nivel.
- El proceso de revisión y retroalimentación de evaluaciones debe privilegiar y enfatizar la participación activa de los y las estudiantes, de manera que esta actividad se constituya como una instancia de aprendizaje significativo y relevante al interior del aula.

7.5. PROGRAMA DE APOYO PEDAGÓGICO Y REFORZAMIENTOS

El reforzamiento es un servicio que el Colegio Monte de Asís ofrece anualmente, es un programa de apoyo pedagógico que tiene como objetivo educar de manera inclusiva, otorgando herramientas concretas a nuestros y nuestras estudiantes con necesidades educativas, para que avancen en sus aprendizajes; cognitivos.

Contamos con un equipo de especialistas en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática. En 1º y 2º básico se ofrece Reforzamiento de Lenguaje y desde 3º básico en adelante de ambas asignaturas.

El Apoyo Pedagógico aporta a las clases metodologías diversas para los distintos tipos de aprendizajes.

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.

7.5.1. Condiciones que debe cumplir el y la estudiante para integrar un reforzamiento:

Promedio deficiente de notas en la asignatura: Presentar un promedio de notas deficientes en el año o semestre anterior.

Situación personal de aprendizaje: El reforzamiento pretende producir una recuperación de contenidos no logrados por el estudiante, por falta de hábitos de estudio. El reforzamiento enseña técnicas de estudio en la práctica, trabajando con los contenidos que los/as estudiantes están viendo en clases.

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 y las 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/la apoderado/a a través del/a Profesor/a Jefe.

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/a 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/la profesor/a a cargo del Reforzamiento debe informar al/a Profesor/a jefe y/o Dirección Académica de la situación del/a estudiante, para informar al/a apoderado/a y se convoque a otro/a estudiante que esté en la nómina.

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

La información sobre el Taller de reforzamiento al que deberá asistir su hijo/a será entregada por escrito al/a apoderado/a. 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/a estudiante, el apoderado tiene en consecuencia, el deber de respaldarlo en esta actividad, especialmente en el tema de la asistencia.

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

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

7.5.2. Consideraciones específicas

7.5.2.1. Nivel de Enseñanza Básica:

- La convocatoria se realizará a partir del rendimiento de cada uno/a de los/as estudiantes. Los/as profesores/as de asignatura en conjunto con el/a profesor/a jefe deberán seleccionar los y las estudiantes que requieran la incorporación al reforzamiento.
- También existe la posibilidad que el/la profesor/a jefe, a partir de observaciones pedagógicas relevantes y/o solicitudes del/a apoderado/a, proponga a un/a estudiante que no se encuentra en la nómina inicial.
- Al final de cada semestre se evaluará la situación de cada estudiante llamado a Reforzamiento, definiéndose la pertinencia de continuar con dicho apoyo.
- Se debe considerar que un/a estudiante saldrá de reforzamiento en cualquier momento del semestre si presenta 2 ausencias injustificadas o, según informe del/a profesor/a que dicta el Reforzamiento, su conducta en el grupo es insostenible e inadecuada.

7.5.2.2. Nivel de Enseñanza Media:

- La convocatoria se realizará a partir del rendimiento de cada uno/a de los/as 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.
- Los/as profesores/as 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/a estudiante que en dicha nómina no aparezca y que presente necesidades posibles de atender a través de este reforzamiento.
- El/la estudiante llamado/a a reforzamiento permanecerá 1 año completo en esta actividad.
- Sin embargo, un/a estudiante saldrá de reforzamiento si: Al final del período obtiene un rendimiento igual o superior a 5,5 y en cualquier momento del semestre si presenta 2 ausencias injustificadas o, según informe del profesor que dicta el reforzamiento, o su conducta en el grupo es insostenible e inadecuada.

7.6. REGULACIONES SOBRE 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 y las 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/as apoderados/as, en la educación de sus hijos/as.

Los valores que se desarrollan por medio de esta actividad son: Compartir y convivir, la amistad, el conocer, el autocontrol, se posibilita ampliar su visión del mundo, se valorar y apreciar la cultura y el entorno, se desarrolla la Integración y la diversidad

7.6.1. Condiciones o habilidades necesarias en el/la 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.)

7.6.2. Procedimiento ante una salida educativa

- Antes de cada salida educativa el/la profesor/a debe comunicar a la Dirección Académica y de ciclo, el objetivo pedagógico de la salida educativa. La Dirección de ciclo será quien debe otorgar la autorización y coordinará los horarios de los/as demás profesores/as 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 sea un imperativo impuesto por el lugar de visita y 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/la profesor/a 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.
- 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 de ciclo hará una calificación de ellas y procederá a autorizarlas en un calendario que guarde coherencia con el resto de las actividades.
- El/la profesor/a debe enviar la Autorización de Salida Educativa correspondiente a los/las apoderados/as, con a lo menos 20 días hábiles de anticipación, señalando el objetivo pedagógico, lugar, fecha, hora salida y regreso aprox., costo y valor si corresponde. Ningún/a estudiante podrá salir del establecimiento si no cuenta con el permiso de su apoderado/a.
- El valor que tiene una salida educativa en movilización, valor de entrada y alimentación son de costo de cada apoderado/a.
- El/la apoderado/a debe completar la Autorización y devolver firmada con 15 días de anticipación a la fecha del evento.
- El/la profesor/a debe solicitar a Coordinación General formulario autorización de actividades con desplazamiento, con 3 copias y formulario de instructivo de seguridad.
- El/la profesor/a debe llenar y entregar a Dirección de ciclo con al menos 15 días hábiles de anticipación, formulario autorización de actividades con desplazamiento, con 3 copias, adjuntando el total de las autorizaciones de cada estudiante, debidamente firmada por el/la apoderado/a, pegadas en hoja blanca por orden de lista.
- Dirección de ciclo entregará a Coordinación General todas las autorizaciones de una sola vez.
- Coordinación General envía al Departamento Provincial de Educación(DEPROV) con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de la Salida Educativa la siguiente documentación:
 - a) Información del Establecimiento.
 - b) Nombre de la Directora General
 - c) Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
 - d) Docente responsable.
 - e) Autorización de los padres o apoderados/as firmada.
 - f) Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
 - g) Planificación Técnico Pedagógica.
 - h) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte
- 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/as de cada curso, específicamente del/a Tesorero/a. El/la profesor/a debe dar a

- conocer esta responsabilidad a la directiva del curso.
- Cada salida educativa debe contar con un mínimo de 2 adultos por curso, además del/a profesor/a. Según las características de la salida Educativa, Dirección de ciclo solicitará un número mayor de apoderado/a que tenga como rol apoyar la actividad realizada. Los/as apoderados/as que asisten deben portar credencial con nombre y apellido, 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 adultos solicitado para la salida ésta no se realizará.
- El/la profesor/a antes de salir del colegio, debe pasar la asistencia en el libro de clases y entregarlo a Dirección Académica o Coordinadora.
- El/la 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/as apoderados/as que acompañan la salida educativa
- Los y las estudiantes deberán asistir con el uniforme o buzo del colegio según corresponda. Esto debido a que son salidas institucionales y facilitará el reconocimiento de los y las estudiantes por parte del/la profesor/a y acompañantes.
- Los y las estudiantes de Pre Kínder a 2º básico portarán tarjeta de identificación con nombre y número de teléfono celular del/la docente o educadora responsable del grupo y nombre y dirección del colegio. (circular 482 Superintendencia, anexo 5)
- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillos o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El/la estudiante sorprendido/a infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- El/la estudiante, en todo momento de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, museo, teatro, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

7.6.3. Respecto al transporte y medio de movilización:

El/la profesor/a a cargo de la salida educativa se contactará con el Subcentro de Padres del Curso, de manera directa o a través del/la profesor/a Jefe del curso, para solicitar se haga cargo del transporte de los y las 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.

El servicio a contratar debe presentar la siguiente documentación:

- Documentación propia del vehículo. (Permiso de Circulación – Seguro Obligatorio de Accidentes Personales – Revisión Técnica al día)
- Carnet de identidad y Licencia de conducir del chofer al día; acorde al tipo de vehículo.
- Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.
- Cumplir con toda la normativa legal y reglamentaria que regula el transporte de pasajeros.
- Cumplir con la ley del tránsito
- Letrero frontal “Servicio Especial”.
- Contar con cinturones de seguridad en cada asiento.

7.6.4. En caso de accidente escolar en salida educativa:

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

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

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

7.6.5. Duración

A lo menos una vez por semestre el/la profesor/a jefe o de especialidad debe gestionar una salida

educativa con el curso, que se relacione con los contenidos de algún subsector.

7.6.6. Encargados de ejecutar la actividad.

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

7.6.7. Encargados de apoyar la actividad.

Dirección de ciclo, Coordinación General, Formación Extracurricular (realiza los contactos)

7.6.8. Salidas emblemáticas Colegio Monte de Asís

Se entienden como tales, aquellas salidas educativas que habitualmente el colegio realiza. A continuación se citan algunas, a modo de ejemplo, queda a criterio de la dirección del colegio realizar las aquí señaladas, no realizarlas, o 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: La Moneda
QUINTO BÁSICO	Teatro y caminata por lugares típicos de Santiago en familia.
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 y GAM
SEGUNDO MEDIO	Cementerio General: Patio Histórico y Campamento en Familia
TERCERO MEDIO	Villa Grimaldi, Museo de la memoria, Memorial Estadio Nacional
CUARTO MEDIO	Visita orientación vocacional.

El colegio no organiza, ni tiene participación alguna en las denominadas “gira de estudios o viaje de estudio”, que organizan los apoderados en segundo, tercero o cuarto medios. El colegio no tiene responsabilidad alguna en dichas actividades. Su organización, planificación y medidas de seguridad son de exclusiva responsabilidad de los y las apoderados/as que participan de esta actividad, sin ninguna injerencia, participación ni responsabilidad de las autoridades del Colegio Monte de Asís.

7.7. PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES Y OPTIMIZACIÓN DE CONDICIONES PARA EL APRENDIZAJE A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS SÉPTIMOS BÁSICOS.

7.7.1. Objetivos

Este programa busca alcanzar los siguientes objetivos:

- **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.
- **Potenciar las posibilidades de aprendizaje por el efecto pares:** Hay un gran consenso entre los especialistas en educación, acerca de la importancia del “efecto par” en el proceso de aprendizaje. Este se refiere al gran potencial de aprendizaje que se puede dar entre los pares, es decir, lo que 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 par 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. 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.

- **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.
- **Crear condiciones para ampliar la red social de cada estudiante:** Este programa busca que los y las 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/as compañeros/as 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.
- **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.

7.7.2. Argumentos por lo cual este proceso se realiza 7º básico

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

- Si las habilidades antes mencionadas no se desarrollan en forma temprana, luego es más difícil adquirirlas.
- 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.
- Los y las 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.

7.7.3. 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/as jefes, profesores/as de asignatura, Coordinadores/as pedagógicos/as y del Equipo de Convivencia (Psicólogas, Directora General, 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
- Ubicar a los y las 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/as que ingresan al curso.
- Desarrollar habilidades sociales y potenciar el desarrollo académico de los y las estudiantes.

7.7.4. Algunas acciones para potenciar los procesos de integración:

- Con el fin que los y las estudiantes de ambos cursos se conozcan y se integren previo al cambio, durante el año, es decir en sexto básico se realizan varias actividades recreativas, diseñadas y dirigidas por los/as profesores/as jefes y las psicólogas de ambos cursos.
- 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/la profesor/a 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 y las 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 y las 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/la profesor/a jefe de cada curso.

7.8. REGULACIONES PARA TALLERES FORMACIÓN EXTRACURRICULAR 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 y las 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.

7.8.1. De las actividades extracurriculares

- 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/a 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.
- 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.
- Para realizar un trabajo serio y de largo plazo que realmente permita al/la 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, de acuerdo al Calendario escolar
- Al igual como lo hacen con las asignaturas del plan obligatorio de estudios, los padres deben incentivar a sus hijas e 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, por el contrario, ha de ser una que conlleve al crecimiento y desarrollo de habilidades por lo que es un requisito sine quo non el querer participar.
- Para lograr eficiencia en los aprendizajes, cada taller tiene un máximo de integrantes, por lo que deben estar atentos al momento de la oferta pública pues los primeros en inscribirse tendrán mayor posibilidad de optar al mismo. Es importante manifestar, que se realizará una lista de espera con aquellos/as estudiantes que no pudieron acceder al taller, para que en caso de que uno renuncie, se abra la oportunidad para otro/a realmente interesado/a y comprometido/a.
- En caso de no existir un mínimo (10) de quórum en un respectivo taller, este no impartirá.

7.8.2. Requisitos de funcionamiento

7.8.2.1. Inscripción: La Postulación a Talleres, se hace a través de la Página Web de nuestro Colegio, sección Formación Extracurricular. El Colegio establece un período de postulación en el cual el/la apoderado/a puede postular a los talleres que se ofrecen anualmente. Dicho período es informado en la misma página web y en la Agenda Escolar. Es importante señalar que esta Postulación es revisada en Formación extracurricular para verificar que se cumplan los requisitos, particularmente de

asistencia en talleres similares en el año anterior. La solicitud de postulación ingresa automáticamente a una Base de datos con un orden que se respetará estrictamente para ir llenando los cupos disponibles. Sólo serán consideradas las solicitudes que ingresen por esta vía y en el período señalado. (NO habrá vías alternativas de inscripción).

7.8.2.2. Oferta: En página WEB aparecerá publicada la Oferta de Talleres para el año correspondiente, información que será publicada también en diversos lugares del Colegio.

7.8.2.3. Resultados de Postulación: Formación Extracurricular informará a los y las estudiantes y apoderados/as el resultado de la postulación mediante las siguientes modalidades:

En página web, en mural respectivo o a través de un correo al apoderado.

7.8.2.4. Información: Hay estudiantes que no podrán participar de los talleres debido a: no haber cumplido condiciones de asistencia el año anterior, por la inexistencia de cupos o por el cierre de un taller al no haber interesados. Se informará a través de correo al/la apoderado/a.

7.8.2.5. Ajustes: Se realizarán todos los esfuerzos por mantener la oferta de talleres en las condiciones informadas, sin embargo, es posible, que existan algunos ajustes, los que serán comunicados con la debida anticipación. Los talleres se iniciarán la primera semana de abril y culminarán a fines de noviembre con una "Muestra de Talleres", la participación de los/la estudiante es obligatoria.

7.8.2.6. Número de participantes: Como Norma general, cada taller deberá funcionar con 25 estudiantes como máximo y un mínimo de 10.

IMPORTANTE: Para el caso exclusivo de la Escuela de Música, el/la apoderado/a deberá concurrir a formalizar la inscripción en la Oficina de Administración, área de recaudación.

7.8.2.7. Duración de los talleres

Los talleres se impartirán durante el año escolar, respetando los períodos de vacaciones que correspondan.

7.8.2.8. Oferta de talleres

En dicho contexto, la oferta de talleres está clasificada por áreas de interés: Talleres Deportivos, Talleres Artísticos y Humanistas, Escuela de Música, Talleres académicos, Talleres para padres y abuelos.

7.8.2.9. Recursos

En cada taller, los y las apoderados/as deben proveer a sus hijas e hijos del equipamiento y materiales requeridos. El costo de las actividades fuera del Colegio (entradas, inscripciones, movilización u otro al efecto), deberá ser asumido por el apoderado.

7.8.3. Deberes del estudiante

7.8.3.1. Asistencia

Los y las estudiantes participantes de los talleres del Colegio Monte de Asís, tienen el deber de asistir con regularidad y puntualidad; se exigirá a lo menos un 85% de asistencia. 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. Este mínimo de asistencia será exigido como requisito para poder postular a un taller para el próximo año.

Igualmente deben asistir a las actividades programadas por los talleres, tales como, presentaciones, competencias dentro o fuera del colegio. En caso de ausencia esta debe estar justificada por el/la apoderado/a.

El/la estudiante que abandona antes de su finalización un taller, o tenga inasistencias no justificadas o atrasos reiterados, no se podrá incorporar a talleres para el año siguiente.

Los y las estudiantes pueden estar ausentes por diversos motivos calificados. Inmediatamente de producida su ausencia, el o la apoderado/a deberá ingresar la Justificación correspondiente a través de la página web (Sección Formación extracurricular de la página del Colegio, Justificación de Inasistencia a taller). No habrá excepción a esta norma.

7.8.3.2. Respeto y atención al personal del colegio

Durante el desarrollo de los talleres y durante los recesos de las actividades él y la estudiante debe regirse por las Normas de Convivencia general del colegio.

Los/las estudiantes deben mostrar en todo momento respeto a los integrantes de la comunidad.

Los/las estudiantes seguirán las directrices de sus monitores, sus orientaciones e instrucciones en el proceso educativo. Prestarán atención en los talleres y evitarán todo cuanto pueda distraer a sus compañeros o interrumpir la labor.

7.8.4. Evaluación de los talleres

Los talleres serán evaluados dos semanas antes de terminar el año escolar. Se evaluará el desempeño de monitores y monitoras, de estudiantes y de Coordinación Extracurricular, con la finalidad de hacer las modificaciones necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos.

La evaluación a los/la estudiante contempla fundamentalmente su asistencia, participación, disciplina y desempeño a través de conceptos.

7.8.5. Calificación especial: nota comodín

Al finalizar los talleres en el mes de noviembre los y las estudiantes son evaluados por su monitor o monitora bajo una pauta preestablecida que contempla Asistencia, Participación, Disciplina y Desempeño, aspectos esenciales al que debe responder él y la estudiante. Particularmente hay un requisito de asistencia que indica que los y las estudiantes, para obtener este beneficio, deben haber asistido, a lo menos a un 85% de las clases, o en su defecto que las inasistencias se encuentren debidamente acreditadas. El beneficio para quienes han sido bien evaluados consiste en cambiar una nota de alguna asignatura por una nota 7.0, con algunas restricciones: no se puede cambiar la nota en asignaturas electivas, tampoco si ella incide directamente en la promoción del o la estudiante y además debe ser aceptado dicho cambio por el o la profesor/a de asignatura a quien el o la estudiante está solicitando el beneficio.

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

7.9.1. Antecedentes generales

En Chile, el embarazo adolescente aparece como una de las principales causales de deserción escolar. Es por esto, que el Ministerio de Educación establece que una estudiante embarazada, es una mujer que se encuentra en una condición transitoria, no en una situación de enfermedad, que se requieren apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y de salud (Mineduc, 2017).

En concordancia con esto, el colegio ha desarrollado un protocolo de acción frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, el cual permitirá abordar estas situaciones para garantizar un normal proceso y así trabajar en conjunto de manera segura, fluida y respetuosa, tanto para los estudiantes, padres, apoderados y el resto de la comunidad educativa.

De acuerdo a la legislación y normativa vigente, los establecimientos educacionales deben brindar a los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad las facilidades que correspondan para apoyar su permanencia en el sistema escolar, a la vez que deben establecer criterios de promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad estarán eximidas del 85% de asistencia a clases. Las inasistencias que tengan por causa directa el embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades de hijos menores de un año se considerarán válidas al presentar el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el/la Directora/a General tiene la facultad de resolver su promoción, de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

7.9.2. Estudiantes en situación de embarazo o de paternidad (Antes del parto)

- a) El/la apoderado/a o persona que tenga antecedentes de maternidad o paternidad de un o una estudiante de colegio deberá informar a Dirección Académica, mediante la cual quedará consignada por escrito.
- b) Dirección Académica informará la situación al Equipo de Convivencia, profesores y Coordinación, para que se otorguen las facilidades que correspondan.
- c) En caso que el/la estudiante deba asistir, durante la jornada de clases, a control de embarazo o de salud del hijo o hija, tendrá autorización para retirarse del colegio, siempre en compañía del/a apoderado/a.
- d) Se elaborará un calendario de evaluaciones especiales, en caso que la estudiante esté impedida de asistir regularmente al colegio.
- e) La estudiante tendrá autorización para asistir al baño, cada vez que lo requiera.

- f) En caso que la estudiante embarazada no pueda asistir al colegio, deberá presentar el carnet de atención o el certificado médico que acredite su ausencia por situaciones derivadas del embarazo o de la maternidad.
- g) En caso que el padre sea un estudiante del colegio, se le autorizará a concurrir a las actividades que demande el control y cuidado de su hijo/a, siempre y cuando exista una autorización escrita de su apoderado/a.

7.9.3. Estudiantes en situación de maternidad y paternidad (Después del parto)

- a) El apoderado/a informará a Dirección Académica la situación de maternidad/paternidad de el/la estudiante, mediante entrevista personal, la cual quedará consignada por escrito.
- b) Dirección Académica informará la situación al Equipo de Convivencia, profesores y Coordinación, para que se otorguen las facilidades que correspondan.
- c) Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, el cual no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Éste debe ser comunicado formalmente a Dirección Académica por el/la apoderado/a.
- d) La estudiante tendrá autorización para asistir al baño, cada vez que lo requiera.
- e) En caso que la estudiante madre o el estudiante padre no pueda asistir al colegio, deberá presentar el carnet de atención o el certificado médico que acredite su ausencia por situaciones derivadas del control de niño/a sano o enfermedades del hijo o hija menor de un año.
- f) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La estudiante deberá ser retirada del Colegio por su apoderado/a.
- g) Dirección de ciclo, junto al/la profesor/a jefe, diseñan un plan académico y de acompañamiento para la/el estudiante. Dirección de ciclo informa a los/las profesores/as este plan académico y de acompañamiento.
- h) Profesor jefe realiza el seguimiento.

7.10. PROTOCOLO DE APOYO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

7.10.1. Antecedentes Generales

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

Los tratados y convenciones internacionales firmados y ratificados por el Estado de Chile, han ido fortaleciendo un marco normativo, producto de la necesidad de contar con instrumentos que resguarden los derechos de las personas pertenecientes a diferentes grupos históricamente vulnerados, entre los que se ha ido reconociendo a lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexual e intersex (LGBTI), mediante una estrategia global para la eliminación de toda forma de discriminación en nuestros espacios educativos.

La legislación vigente regula la Integración e Inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, también determina que la comunidad escolar deberá *propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.*

La legislación plantea como uno de sus objetivos “Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño”. La legislación define la discriminación arbitraria como: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y en los tratados

internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Por último, se consagra los derechos de los/las estudiantes en esta condición, las obligaciones de las autoridades de los establecimientos educacionales y el procedimiento mediante el cual se debe informar y como se adoptarán las medidas

Frente a lo descrito, es necesario que la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos, para sí favorecer la sana convivencia en la comunidad. Junto a ello se requiere que se acerquen a fuentes de información serias y responsables referidas a los derechos de las personas LGBTI; también que conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTI; que resuelvan inquietudes personales y de los miembros de la comunidad, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentren arraigados.

Para esto se proporcionan algunas definiciones para referirse a la diversidad sexual y de género, según documentos de la Superintendencia de Educación:

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTI Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a: lesbiana, gay, bisexual, transexual e intersex.

TRANS Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

INTERSEX Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

Se debe comprender que el establecimiento es un espacio en el que los niños, niñas y jóvenes construyen y reconstruyen sus proyectos de vida, la idea que tendrán de sí mismos y mismas, la pregunta sobre qué persona serán, cómo estructurarán sus relaciones de pareja, y qué tipo de familia constituirán.

7.10.2. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans.

7.10.2.1 Comunicación al colegio de la situación por parte de estudiante y/o apoderado

El/la apoderado/a, así como el/la estudiante, podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo, contención y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual se transita.

El/la apoderado/a deberá solicitar una reunión con Dirección de Convivencia Escolar, quien lo/a citará a entrevista en un plazo no superior a cinco días hábiles. Dicha entrevista debe quedar registrada, señalando los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

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

7.10.2.2. Medidas de Apoyo

El Equipo de Convivencia deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesora jefa, la familia y el/la estudiante, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables

en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

La psicóloga del ciclo informará a los padres y a él/la estudiante de redes de apoyos referidas a la temática presentada, con el objetivo de brindar un apoyo adicional a la situación presentada.

La Psicóloga del ciclo deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de las niñas, niños y estudiantes transexuales.

Como una forma de velar por el respeto de la identidad de género, Dirección de Convivencia podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el/la apoderado/a o estudiante de forma escrita. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los/as funcionarios/as del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del/la estudiante.

El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libros de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de esto, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social del/la estudiante. Así mismo se podrá utilizar en cualquier otro tipo de documentación afín, como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

El/la estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

En relación con el uso de los servicios higiénicos y los camarines y duchas, se deberá dar las facilidades a las y los estudiantes trans para su uso de baños y duchas de acuerdo a su identidad de género. Para ello, se deberán realizar los acomodos razonables, los que se deben realizar en acuerdo de las autoridades del colegio en conjunto con la familia y/o niña, niño o estudiante.

Algunas de las posibilidades para resolver estas situaciones pueden ser, por ejemplo, baños inclusivos, o bien otras alternativas que se pudieran acordar. Estos acomodos se deben dar procurando respetar el interés superior de las y los estudiantes, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

7.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON VIH

7.11.1. Consideraciones generales

Existen estudios que señalan que los portadores de VIH han sido estigmatizados debido a la ignorancia existente en torno a sus características.

Toda institución educativa debe garantizar, al igual que en cualquier otra condición especial en que se encuentre un estudiante, la normal inserción al establecimiento de los/las estudiantes portadores/as de VIH, velando por el ejercicio de sus derechos a la educación, no discriminación y buen trato.

Según establecen las normas legales vigentes no podrá condicionarse el ingreso a un establecimiento educacional, ni establecer discriminaciones para la permanencia o promoción de sus estudiantes, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA.

Como lo establecen las leyes vigentes sobre no discriminación y violencia escolar, los/ las estudiantes deberán ser tratados/as con respeto por toda la comunidad educativa sea cual sea su condición. Para los estudiantes portadores del virus o que hayan desarrollado alguna enfermedad en torno a éste, el establecimiento dispondrá de toda medida para facilitar una estadía armónica de sus estudiantes, tanto en el área pedagógica como en la de convivencia.

La información, en caso de estudiantes portadores y/o enfermos del VIH, será de tipo confidencial, sólo de manejo de los actores principales, velando por la inclusión adecuada de los estudiantes y fomentando siempre la no discriminación arbitraria hacia él o la estudiante. Especial cuidado en este punto deben tener, profesores y funcionarios del Colegio, que tomen conocimiento de la situación.

El colegio por su parte trabajará el tema desde una mirada preventiva, junto con establecer un adecuado manejo y relación con algún integrante de la comunidad educativa que sea portador de VIH.

Para enfrentar situaciones de estudiantes/as portadores de VIH, de la mejor manera posible,

resguardando la estabilidad emocional, respeto y óptimo desarrollo de los estudiantes que padezcan esta afección, se ha establecido el siguiente protocolo, el que se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en las normas pertinentes sobre no discriminación.

7.11.2. Acciones para estudiantes con VIH

- El apoderado/a informará a la Dirección General en caso de que un/a estudiante sea portador/a del virus o haya desarrollado alguna enfermedad derivada del mismo.
- Dirección General informará la situación al Equipo de Convivencia, profesores y coordinación, para que den las facilidades que correspondan, entreguen contención y apoyo tanto a él/la estudiante como a sus padres. A los profesores de asignatura que realicen clases al/la estudiante, especialmente a los y las profesores/a jefe de curso, para el manejo de la situación, de tal manera de facilitar la permanencia, asistencia y evaluación del o los estudiantes portadores del V.I.H. y enfermos de SIDA.
- En caso de que el apoderado acredite, mediante certificado médico, que la situación de salud del estudiante justifica su asistencia irregular a clases, Dirección Académica autorizará, con el acuerdo del Consejo de Profesores, su promoción con un porcentaje menor de asistencia, respecto al solicitado por el MINEDUC.
- En caso que el/la estudiante deba asistir, durante la jornada de clases, a controles de salud, tendrá autorización para retirarse del colegio, siempre en compañía del apoderado.
- Dirección Académica, en conjunto con profesor jefe, elaborarán un Plan de Apoyo Pedagógico Especial, en caso que él/la estudiante esté impedido/a de asistir regularmente al colegio. En cuanto al apoyo pedagógico, éste considerará la organización en la entrega de materiales de estudio, sistema de evaluación alternativo cuando sea necesario, entrega de guías de aprendizaje o textos de apoyo que fortalezcan el desarrollo académico del o la estudiante.
- El profesor jefe es el encargado de hacer seguimiento y acompañamiento del/la estudiante dando cuenta a la Dirección de ciclo de la situación en la que se encuentra.
- Cada vez que él/la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su enfermedad, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- Psicóloga de ciclo, hará seguimiento de las necesidades psicoafectivas de él/la estudiante y su familia otorgando apoyo emocional y psicológico cuando sea necesario.
- El/la estudiante portador/a de VIH podrá participar en todas las actividades destinadas por el establecimiento, siempre que esto no afecte su salud.
- En caso de una descompensación o accidente grave de él/la estudiante, se debe llevar a cabo el protocolo de accidente escolar.
- Dirección Académica informará a él/la estudiante y a sus padres de las acciones de acompañamiento que el colegio realizará.
- Dirección Académica mantendrá al tanto al Equipo de convivencia de la condición de salud de el/la estudiante afectado/a.

7.12. PROTOCOLO PARA CLASES ONLINE

Todo espacio de interacción humana es un escenario educativo, social y colaborativo. En este contexto la educación a distancia en un entorno virtual traslada la relación pedagógica a un espacio distinto que demanda grandes desafíos.

Debido a la situación de Pandemia que vivimos el año 2020, el colegio ha oficializado el uso de la plataforma ZOOM y Classroom para la organización de clases ON LINE, con la finalidad de continuar el proceso educativo de los y las estudiantes y avanzar en el desarrollo de sus aprendizajes, habilidades y competencias.

Existen algunas conductas básicas, al trabajar online, que buscan recrear ambientes de respeto mutuo entre estudiantes y sus docentes, en un entorno seguro de empatía y colaboración. Por medio del presente protocolo, se establecen reglas para un especial acuerdo de seguridad y sana convivencia digital, tanto con docentes, apoderados como con estudiantes para este período para garantizar que todas los actores y participantes de este proceso actúen organizadamente, de manera comprometida, responsabilizándose de sus derechos y deberes, del uso responsable de las herramientas tecnológicas, y garantizando así un correcto funcionamiento de éstas.

Es responsabilidad del colegio cuidar que las clases se realicen, en forma, tal que faciliten el proceso de aprendizaje, por ello, a contar del día 1 de marzo, los estudiantes deberán participar en las clases Zoom, atendiendo al siguiente protocolo:

Sin perjuicio de lo anterior, cabe recordar que aún en contexto de suspensión de clases presenciales, el Reglamento Interno del Colegio se encuentra vigente y resulta plenamente aplicable a las actividades remotas, en especial en relación a las conductas esperadas de todos los miembros de la comunidad educativa y a las faltas, medidas y procedimientos. Las acciones contempladas en los respectivos procedimientos que partan de la premisa de la presencialidad, de conformidad con los principios de flexibilidad y adaptabilidad del sistema educativo, serán aplicadas a través de acciones equivalentes, por ejemplo, priorizándose la comunicación a través del correo electrónico.

7.12.1 PROTOCOLO CLASES ONLINE PARA ESTUDIANTES

- 1) El colegio entrega una dirección de correo electrónico institucional a sus estudiantes como una herramienta educativa que permite ampliar las posibilidades de trabajo en aula. De esta manera, se pueden aprovechar todas las funcionalidades que el correo Gmail de Google permite en el ámbito educativo de forma protegida y segura.
- 2) Es responsabilidad de cada estudiante, apoderado y funcionario, utilizar el correo asignado sólo para asuntos escolares, como también el uso de la clave de acceso privada. Por tratarse de un correo institucional toda la información publicada en él deberá ceñirse a las normas de convivencia del colegio y a los valores que promueve el colegio.
- 3) El link de la clase es para uso exclusivo del estudiante al que se le envía. Constituye una falta gravísima, facilitar el link a personas que no pertenecen al respectivo curso.
- 4) Ingresar y salir en el horario establecido en cada sesión.
- 5) Ingresar a las sesiones desde su cuenta de correo institucional.
- 6) Ingresar y permanecer con nombre y apellido real.
- 7) Mantener la cámara encendida durante la clase. Esto además de la deferencia al profesor, favorece la comunicación para verbal y permite atender dudas mediante gestos y una mayor participación del estudiante en la clase, construyendo en conjunto con sus compañeros y profesores su aprendizaje.
La imposibilidad de usar las cámaras encendidas o si por alguna razón el apoderado desea que su hija/o no encienda la cámara durante la clase, deberá informarlo por escrito vía correo a la dirección del ciclo correspondiente:
Inicial y básica: Daniela.gutierrez@colegiomontedeasis.cl
Media: Patricia.rojas@colegiomontedeasis.cl
Los apoderados que no envíen el correo, tácitamente indican que están de acuerdo en que sus hijos participen de las clases con sus cámaras encendidas.
Los estudiantes autorizados por sus padres a no encender sus cámaras, deberán cumplir con todos los puntos señalados en este protocolo con la excepción del encendido de cámaras.
- 8) En otro caso, solo se podrá apagar la cámara, cuando haga uso de la palabra, y la calidad de su internet, no le permita la transmisión, simultánea de, voz y video.
- 9) Mantenerse frente a la cámara, poniendo atención a lo que el profesor/a enseña, y a las preguntas de sus compañeros/as.
- 10) Las interacciones deben realizarse con un lenguaje apropiado al contexto escolar.
- 11) Usar el chat solo para hacer preguntas al profesor./a solo para abordar temas de la asignatura, haciendo preguntas, planteando inquietudes y sugerencias o para trabajo colaborativo entre compañeros si el docente así lo organiza. Se prohíben otro tipo de comentarios o hacer vida social.
- 12) No interrumpir la clase. Hacer preguntar cuando el profesor ofrezca el espacio para ello.
- 13) Levantar la mano virtual, para solicitar la participación. Para ello debe desplegar la opción "PARTICIPANTES", en su parte inferior está la opción levantar la mano.
- 14) Luego de hacer uso de la palabra, en el panel "PARTICIPANTES" hacer click en opción "Bajar la Mano".
- 15) Debe permanecer con su micrófono inactivo. Solo lo puede activar cuando el profesor le ofrezca la palabra.
- 16) No puede usar fondos de pantalla.
- 17) No puede compartir pantalla sin la autorización del profesor.

- 18) Participar, preguntar, opinar, compartir ideas, estar atentos/as; ser un aporte al desarrollo de las clases.
- 19) Desarrollar una sana convivencia durante las sesiones. Toda acción que lleve al menoscabo de la imagen personal de algún miembro de la comunidad educativa por medio de pantallazos, captura de pantalla generando un “meme” o publicación que incite a la risa o burla y sea de conocimiento de algún miembro de la comunidad, activará protocolo de acoso y/o maltrato escolar, correspondiente.
- 20) Para preservar la calidad de la clase y la seguridad de los propios estudiantes, el docente podrá impedir el ingreso a la sesión a quien no es posible identificar con nombre y apellido. Si durante la sesión no es posible identificar al alumno (con su imagen, nombre y apellido,) se conminará al participante a cumplir las reglas establecidas, y de negarse a hacerlo, será “eliminado” (así se llama el comando de la aplicación Zoom) de la clase. Todo lo anterior, siempre que no exista la imposibilidad de usar la cámara encendida o si por alguna razón el apoderado ha manifestado a que su hija/o no encienda la cámara durante la clase.

Los últimos 20 ó 30 minutos de clases el/la profesor/a preguntará en forma aleatoria, a los y las estudiantes, sobre los contenidos impartidos en la misma, a modo de interrogación. Esta actividad será evaluada con una nota acumulativa que tendrá por objeto sintetizar los aspectos claves tratados en la clase, asignándole un valor porcentual a la colaboración en la construcción de un ambiente comprometido, respetuoso y participativo, que se medirá a través de las siguientes acciones que favorecen el trabajo escolar:

- a) evidenciar atención en el desarrollo de la clase (sin estar haciendo otras cosas),
- b) pedir la palabra como evidencia de respeto a la opinión o aporte de otros/ascompañeros/as,
- c) no retirarse antes que el profesor/a termine la clase.

En las clases presenciales los estudiantes no pueden estar durmiendo, escuchando música, conversando, hablando por teléfono, comiendo o leyendo cosas ajenas a la clase. Las normas que aquí se han definido, son de la misma naturaleza, y tienen por objeto:

- 1) Que el estudiante se concentre en los requerimientos de la clase.
- 2) Que el profesor/ pueda hacer una clase de calidad.
- 3) Que existan actitudes de mutuo respeto hacia el profesor/a, y entre los compañeros/a de curso.
- 4) Que en la clase exista el orden, silencio y participación organizada, necesarios para que todos logren los mejores aprendizajes.

7.12.2 PROTOCOLO CLASES ONLINE PARA PROFESORES

Con el objeto de: a) generar condiciones que faciliten la concentración de los estudiantes en las clases que usted imparte, b) minimizar los riesgos que la clase sea interrumpida, solicitamos implementar el presente protocolo.

Las principales vías que pueden desorganizar una clase son: 1) audio, 2) video, 3) compartir pantalla, 4) fondos de pantalla, 5) chat, y 6) renombrar.

7.12.2.1 Acciones previas al inicio de la clase

1. **REGULAR USO DEL CHAT:** Haga click en “chat”. A su derecha se desplegará una pantalla lateral. Abajo, a la derecha del chat, haga click en el menú señalado con 3 puntos. Deje habilitada solo la opción “solo el anfitrión”.
2. **PANTALLA LATERAL PARTICIPANTES:** Haga click en “participantes”. A su derecha se desplegará una pantalla lateral. Abajo a la derecha de participantes, haga click en el menú señalado con 3 puntos. Deje habilitadas la opción “silenciar al entrar”.
3. **SEGURIDAD:** Haga click en “seguridad”. Dejar habilitadas solo las opciones “Chat” y “Permitir que se cambien de nombre”. De éste modo los usuarios no podrán usar las funciones “compartir pantalla” y “reactiva el micrófono por ellos mismos”, y estará inhabilitada la función “habilitar sala de espera”, cuando usted desee que, libremente, todos tengan la opción de activar micrófonos, habilite la opción “reactiva el micrófono por ellos mismos”.

Si usted quiere que solo un determinado estudiante active su micrófono, mueva el mouse hasta la parte superior-derecha del video del estudiante, y haga click en “solicitar para reactivar micrófono”. O bien, teniendo desplegada la pantalla lateral de “participantes”, detenga el mouse sobre el nombre del estudiante, y haga click en “solicitar para reactivar micrófono”.

4. GRABACIÓN: inicie grabación de la sesión. Elija opción grabar en la nube. Toda clase debe ser grabada, y al finalizar la sesión almacenada según criterio definido por dirección de ciclo.

7.12.2.2 Control de quién ingresa y permanece en cada clase

1. Después de 5 minutos de la hora de inicio de la clase, vaya a seguridad, y active opción “habilitar sala de espera”. Los estudiantes que lleguen posteriormente, deberán esperar que usted revise los videos de quienes ingresaron, y esté todo en orden.
2. Solicite y verifique que todos los que ingresaron estén: a) con cámara encendida, b) frente a la cámara, y c) con su nombre y apellido. Las letras a) y b) salvo las excepciones ya señaladas en este protocolo.
3. Luego permita el ingreso de quienes están en sala de espera.
4. Cuando haya verificado que todos cumplen con lo antes señalado, vaya a “seguridad”, y deshabilite opción “permitir que se cambien de nombre”.
5. Entregue instrucciones iniciales (ver a continuación).

7.12.2.3 Instrucciones a entregar a los estudiantes al inicio de cada clase

1. Al inicio de cada clase compartir las normas de la sesión. Enfatizar que las normas son para favorecer la adquisición de los aprendizajes, la sana convivencia del grupo curso y la seguridad de los propios participantes.
2. Solicitar uso de vocabulario adecuado, no interrumpir, mantener micrófonos apagados.
3. Solicitar las cámaras encendidas durante todo el desarrollo de la clase. Podrán estar con sus cámaras apagadas los y las estudiantes que hayan sido autorizados por sus apoderados quienes deben haber informado a la dirección de ciclo vía mail. Durante la primera y segunda semana de clases deberá informar a su dirección de ciclo el nombre de los estudiantes que en su clase no encienden su cámara, con la finalidad que dirección de ciclo tome contacto con el apoderado.
4. Exigir presencia del estudiante frente a la cámara, durante toda la sesión, y sin estar haciendo cosas distintas de poner atención a la clase.
5. Explicar forma y momento de hacer preguntas (ver más abajo).
6. Enseñar al estudiante la manera de pedir la palabra. Para pedir la palabra, el estudiante debe tener desplegada la pantalla “participantes”, ahí está la opción para pedir la palabra. O podría pedirla por el chat.
7. Informar que un estudiante podrá ser “eliminado” (así se llama el comando de la aplicación Zoom) de la sesión, sino enciende su cámara o no registra su nombre y apellido real, salvo las excepciones ya señaladas.
8. Recordar que durante la clase virtual rige plenamente el Reglamento Interno del Colegio, especialmente su CAPÍTULO VIII relativo a NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.
9. Se enviará mail a los apoderados de los estudiantes que realicen acciones que distraigan la clase, que no responda las preguntas del profesor, y que no evidencie estar atento a lo que expone el profesor, o realiza acciones que se interponga en el desarrollo de una sana convivencia, no responde las preguntas del docente.

7.12.2.4 Organización de espacio para preguntas de los estudiantes al profesor.

1. Informar a los estudiantes que podrán hacer preguntas cuando usted termine una parte de su exposición y no antes, y que las podrán hacer por el chat, o verbalmente, cuando usted ofrezca la palabra.

2. El chat debe estar habilitada para que los participantes se puedan comunicar solo con el profesor, y no entre ellos. Si deja habilitada la opción que puedan chatear entre ellos, será un factor para que varios estudiantes no estén poniendo atención a lo que usted expone.
3. No responda los chat durante la clase. Hágalo solo cuando usted decida otorgar un espacio para resolver dudas o consultas.
4. Las preguntas realizadas por el chat, y que usted decida responder, deben ser leídas por el profesor en voz alta, a todos los estudiantes. Eso reporta una comprensión del tema a todos los estudiantes, no solo al que realiza la pregunta.
5. Usted puede visualizar las solicitudes de palabra (aparece una mano de color azul), en la pantalla lateral “participantes”, y/o en la parte superior izquierda del video de cada participante.
6. Cuando usted otorgue el espacio para hacer preguntas, tiene 2 alternativas. Alternativa 1: vaya a “seguridad” y habilite la opción “reactiva el micrófono por ellos mismos”, así cada estudiante podrá activar su propio micrófono. Al terminar el espacio para preguntas, desactive en “seguridad”, la opción “reactiva el micrófono por ellos mismos”. Alternativa 2: en la pantalla “participantes”, desplegada a la derecha, coloque el cursor del mouse sobre el nombre de la persona a la que ha dado la palabra, y haga click en “solicitar para reactivar audio”.

7.12.2.5 Instrumentos para incentivar conductas que facilitan los aprendizajes

1. Dedique los últimos 20 ó 30 minutos de clases a hacer preguntas, en forma aleatoria, a los y las estudiantes, sobre los contenidos impartidos en esa clase. Es importante asignarle un valor a la actitud del estudiante en la clase, en la rúbrica que evaluará esta actividad, para apoyar el rendimiento y colaborar en la construcción de un ambiente comprometido, respetuoso y participativo.
2. Informe a los estudiantes que usted pondrá nota acumulativa en conjunto con otros profesores del curso, y que evaluará con un porcentaje de la rúbrica construida para estos efectos , lo siguiente: permanecer con cámara encendida, permanecer frente a la cámara durante toda la clase, evidenciar atención en el desarrollo de la clase (sin estar haciendo otras cosas), pedir la palabra como evidencia de respeto a la opinión o aporte de otros/as compañeros/as , no retirarse antes que el profesor termine la clase.

7.12.2.6 Herramientas de Zoom para impedir elementos distractivos

1. SILENCIAR A UN PARTICIPANTE: haga click en “desactivar audio” que aparece cuando usted lleva su mouse al vértice superior- derecho, del video del participante que desee silenciar. El participante puede reactivar su audio.
2. SILENCIAR A TODOS LOS PARTICIPANTES: en la pantalla lateral derecha de “participantes”, haga click en “silenciar a todos”, luego desactive la opción “permitir que los participantes reactiven su propio micrófono”, y haga click en “SI”, en el cuadro de dialogo que aparecerá en su pantalla. Ninguno de los participantes podrá activar su micrófono. Si desea que puedan reactivar su propio micrófono, haga click en silenciar a todos, luego active la opción “permitir que los participantes reactiven su propio micrófono”, y haga click en “SI”.
3. IMPEDIR QUE PARTICIPANTES ACTIVEN SU MICRÓFONO, SIN PERMISO DEL ANFITRIÓN: en “seguridad”, desactive opción “reactiva el micrófono por ellos mismos”. En éste caso para que el participante reactive su micrófono, usted tiene dos alternativas: 1) mueva su mouse hasta el vértice superior-derecho del video de la persona a la que usted permitirá reactivar su micrófono, y haga click en “solicitar para reactivar audio”. 2) teniendo desplegada la pantalla lateral-derecha de “participantes”, se para sobre el nombre de quién desea activar micrófono, y haga clic en “solicitar para reactivar audio”. La persona recibirá en su pantalla un mensaje que le permitirá reactivar su micrófono.
4. IMPEDIR QUE PARTICIPANTES UTILICEN “COMPARTIR PANTALLA”: en “seguridad” desactive opción “compartir pantalla”.
5. IMPEDIR QUE LOS PARTICIPANTES CHATEEN ENTRE ELLOS: Haga click en “chat”. A su derecha se desplegará una pantalla lateral. Abajo, a la derecha del chat, haga click en el menú señalado con 3 puntos. Deje habilitada solo la opción “solo el anfitrión”.

6. DESACTIVAR VIDEO DE UN PARTICIPANTE: usted tiene dos alternativas para “detener video”: 1) desplazando el mouse hasta en la parte superior-derecha del video de quién desea “detener video”, y haciendo click en menú de 3 puntos. Ahí aparece opción “detener video”. 2) teniendo desplegada la pantalla lateral-derecha de “participantes”, coloca el mouse sobre el nombre de quién desea “detener video”, haga clic sobre la palabra “mas”, y haga click en “detener video”. Para que la persona vuelva a activar su video, en las mismas 2 alternativas anteriores, usted debe hacer click en “preguntar para iniciar video”.
7. PONER EN SALA DE ESPERA: usted tiene dos alternativas para “poner en sala de espera”: 1) colocando el mouse en la parte superior-derecha del video de quién desea “poner en sala de espera”, y haciendo click en menú de 3 puntos. Ahí aparece opción “poner en sala de espera”. 2) teniendo desplegada la pantalla lateral-derecha de “participantes”, coloca el mouse sobre el nombre de quién desea “poner en sala de espera”, haga clic sobre la palabra “mas”, y haga click en “poner en sala de espera”. Dependerá de usted si desea hacer reingresar a la persona que ha dejado en sala de espera.
8. ELIMINAR PARTICIPANTE: usted tiene dos alternativas para eliminar participantes: 1) parándose en la parte superior-derecha del video de quién desea eliminar de la sesión, y haciendo click en menú de 3 puntos. Ahí aparece opción eliminar. 2) teniendo desplegada la pantalla lateral-derecha de “participantes”, coloca el mouse sobre el nombre de quién desea eliminar, haga clic sobre la palabra “mas”, y haga click en eliminar. La persona eliminada no podrá reingresar a esa sesión.
9. IMPEDIR QUE PARTICIPANTES USEN DE FONDOS DE PANTALLA: esta función debería estar deshabilitada por el administrador de la cuenta Zoom. Si usted detecta que no está deshabilitada, por favor, una vez terminada la clase, a la brevedad, avisar a Pamela y/o directora de ciclo.

7.12.3 PROTOCOLO CLASES ONLINE PARA APODERADOS

La experiencia muestra lo importante que es el apoyo de los padres, madres y apoderados en la vida escolar de los y las estudiantes. Ello adquiere aún más relevancia, cuando, por razones de fuerza mayor, las clases se desarrollan a distancia. Sin el apoyo en el hogar, los aprendizajes no alcanzarán todo su potencial.

Solicitamos a los apoderados apoyar el trabajo de sus hijos y del colegio, en las siguientes dimensiones:

1. Hacer que el estudiante cumpla en el hogar, las normas establecidas en el protocolo de clases online para estudiante (ver más arriba).
2. Entregar reconocimiento y valoración al estudiante, cuando este cumple con el protocolo, y tiene en las clases una actitud y conducta que facilita los aprendizajes.
3. Controlar y estimular que el estudiante realice el trabajo complementario a las clases.
4. Entregar autonomía e independencia a hijos/as según la etapa del desarrollo en que se encuentran.
5. Durante el desarrollo de la clase la participación es exclusiva de los y las estudiantes, en caso de querer tomar contacto con el/la docente debe solicitar entrevista.
6. Felicitar los logros académicos.

CAPÍTULO VIII
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

8.1.1. Faltas Leves

Se consideran faltas leves las 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 la falta leves conductas inadecuadas en estudiantes de educación Inicial y NB1.

Este tipo de faltas deberán ser registradas en la hoja de seguimiento del estudiante, según corresponda, y notificadas a través de citación al apoderado.

En caso de incurrir en una falta leve, se aplicarán medidas formativas y se dejará registro en hoja de vida del libro de clases

Las faltas leves se clasifican de acuerdo al ámbito en el que se cometen.

Presentación personal	Puntualidad	Asistencia a clases
Falta de aseo personal Faltar a las normas respecto a la presentación personal	Atraso al ingreso a clases. Atraso inter clases Demorarse más de lo debido fuera de la sala cuando solicita permiso	Escaparse de clases (Ed. Inicial y NB1). Faltar a clases sin justificación

Obligaciones pedagógicas	Honestidad en el comportamiento	Cuidado de los materiales y mobiliario
Presentarse a clases sin materiales, tareas, agenda, trabajos, y cuadernos	Tener conductas negativas o incorrectas y negarlas. No dirigirse al lugar que se le envía.	Sacar o rayar hojas de cuadernos o textos escolares propios o de compañero/a. Rayar mobiliario escolar o espacios comunes (muebles, paredes, estantes, baños) Mojar el baño. Dar mal uso al mobiliario. Deteriorar o romper plantas y árboles.

Trabajo en clases	Autocuidado	Respeto de los bienes de otro
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 de profesor/a. Lanzar objetos. Escuchar música sin autorización del/a docente No trabajar en clases. Cambiarse de puesto. No seguir instrucciones de comportamiento durante la prueba. Usar celular durante la clase. Usar audífonos en clases	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 Negarse a cumplir lo solicitado por profesionales de la educación	Tomar objetos que no le pertenecen (ed. Inicial y NB1)

8.1.2. Falta Grave

Actitudes y comportamientos deshonestos que alteren el normal proceso de enseñanza y de aprendizaje. También constituyen faltas graves las faltas leves que se reiteren en el tiempo 3 veces. Toda falta grave se registrará en el libro de clases y se informará al apoderado.

De acuerdo a los deberes que tienen los estudiantes, se consideran las siguientes conductas como faltas graves:

Puntualidad	Asistencia a clases	Obligaciones pedagógicas
<p>9 atrasos. Atraso más de 15 minutos interclases.</p>	<p>Faltar a clases sin justificación, no regresar a JEC. Salir de la sala sin autorización. No regresar a clases finalizado el recreo. Salir de la casa camino al colegio y no llegar a éste, sin autorización de la familia. (cimarra) Alentar o incentivar a compañeros/as a fugarse de la sala o del colegio. Negarse a entrar a clases</p>	<p>Cuando la falta leve de presentarse a clases sin materiales, tareas, agenda, trabajos, cuadernos es reiterada 10 veces en un semestre. Faltar a evaluaciones sin justificación</p>

Cuidado de los materiales y mobiliario	Honestidad en el comportamiento	Trabajo en clases
<p>Cuando las faltas leves de sacar o rayar hojas de cuadernos o textos escolares propios o de compañero/a, 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; son reiterada 3 veces en un semestre. Maltrato al mobiliario escolar. Destruir un material propio, de otro o comunitario.</p>	<p>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, timbre, justificativos u otros documentos que se relacionen con alguna autorización particular del/a apoderado/a</p>	<p>Cuando la conducta leve de 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, cambiarse de puesto, no seguir instrucciones de comportamiento durante la prueba, usar celular durante la clase, usar audífonos en clases a las normas de trabajar en clases es reiterada 3 veces en un semestre.</p>

Autocuidado	Respeto de los bienes de otro	
<p>Cuando la conducta leve de 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 es reiterada 3 veces en un semestre.</p> <p>Separarse del grupo en una salida educativa.</p> <p>Difundir material audiovisual de connotación sexual y/o erótico que comprometa su propia intimidad y la de otros</p>	<p>Cuando la conducta leve de tomar objetos que no le pertenecen (ed. Inicial y NB1) es reiterada 3 veces en un semestre.</p> <p>Sacar objetos ajenos sin autorización de su dueño</p> <p>Apoyar el robo, como cómplice o encubridor</p>	

8.1.3. Falta Gravísima.

Se consideran faltas gravísimas atentar contra el mobiliario y la infraestructura del colegio, participar en “toma” del colegio, impedir el acceso al colegio a estudiantes y/o el personal, saltar los muros o paredes del colegio, como también la reiteración 3 veces de la falta grave.

En caso que la falta grave y gravísima sean 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.

De acuerdo a los deberes que tienen los y las estudiantes, se consideran las siguientes conductas como faltas gravísimas:

Puntualidad	Asistencia a clases	Obligaciones pedagógicas
<p>Cuando se completan 10 atrasos en el año</p>	<p>Cuando la conducta grave de 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 la familia) es reiterada 2 veces.</p> <p>Fugarse del colegio</p>	<p>Cuando la conducta de presentarse a clases sin materiales, tareas, agenda, trabajos, y cuadernos, y faltar a prueba sin justificación es reiterada 4 veces durante el año</p>

Honestidad en el comportamiento	Cuidado de los materiales y mobiliario	Trabajo en clases
<p>Cuando la conducta grave de sacar hojas de la agenda con comunicación, ocultar información relevante dirigida al/a apoderado/a, 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/a apoderado/a, se reitera 2 veces.</p> <p>Intervenir o adulterar el libro de clases, libro del/a profesor/a o sistema de registro computacional.</p> <p>Hackear alguno de los sistemas informáticos del colegio.</p> <p>Falsificar certificados médicos</p>	<p>Cuando la conducta grave de maltrato al mobiliario escolar, destruir un material propio, de otro o comunitario es reiterada 2 veces.</p> <p>Daño irreparable al mobiliario del colegio.</p> <p>Atentar contra la infraestructura.</p>	<p>Cuando la conducta grave es reiterada 2 veces.</p> <p>Impedir que se realice la clase o prueba, o se realice boicot al desarrollo normal de la clase, por ejemplo: No dejar entrar a la sala al/a profesor/a.</p> <p>Negarse a realizar las actividades pedagógicas que se soliciten.</p>

Autocuidado	Respeto de los bienes de otro
<p>Cuando la conducta grave es reiterada. (2 veces)</p> <p>Traer alcohol, drogas y/o armas al colegio.</p> <p>Consumir dentro del colegio medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica.</p> <p>Consumir en el colegio alcohol, drogas y/o cigarros.</p> <p>Asistir a clases bajo los efectos del alcohol y/o drogas.</p> <p>Tener relaciones sexuales en el colegio.</p>	<p>Cuando la conducta grave es reiterada (2 veces)</p> <p>Robar (con violencia)</p> <p>Hurtar</p> <p>Atentar contra objetos personales de cualquier persona de la comunidad educativa.</p>

8.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS (APLICACIÓN DE CONSECUENCIAS)

Las medidas pedagógicas pueden ser de dos tipos, ya sea medidas formativas o medidas reparatoras.

8.2.1. Medidas formativas

Se consideran medidas formativas las acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Por ejemplo, limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc.

La adopción de las medidas formativas debe llevar a él y la estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Las medidas formativas deben ser acordadas y aceptadas por los y las involucrados/as en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Se pueden aplicar las siguientes medidas formativas, considerando en cada caso que éstas no deben afectar el normal desarrollo de las actividades académicas:

Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, cancha, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los y las estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del o de la estudiante.

Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del o la estudiante que cometió la falta, asesorado/a por un/a docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un/a docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Dentro de este ámbito también se podrían llevar a cabo, a modo de aprendizaje colectivo, tutorías hacia estudiantes con necesidades en alguna área académica.

Conversación y reflexión con el o la estudiante: de esta forma se presentan las acciones que se deben mejorar para un próximo evento, considerando que la base de toda resolución de conflicto será el diálogo entre las partes. El o la docente debe procurar guiar la reflexión entorno a los valores establecidos en el PEI del colegio. Estas conversaciones con él o la estudiante pueden ser realizadas por: profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, coordinación general o algún integrante del equipo de convivencia escolar.

Entrevista con el apoderado: toda acción cometida por el o la estudiante que atente contra las normas establecidas en este reglamento interno deben ser comunicadas al/a apoderado/a, esto con el fin de trabajar de forma conjunta la resolución de conflictos.

8.2.2. Medidas reparatoras

Son medidas reparatoras las acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado. Están dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un o una estudiante arrepentido/a por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción, y en consecuencia se pueden aplicar en conjunto con una medida disciplinaria, o bien reemplazando una medida disciplinaria.

Las medidas reparatoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los y las involucrados/a en éstas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Tales medidas podrían ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.

- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, por ejemplo, ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.

8.2.3. Plan Reparatorio.

El o la autor/a de la falta, con conocimiento de su apoderado/a, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por él, la, las o los afectados antes de ser ejecutado.

8.2.4. Compromiso de medidas de apoyo pedagógico y sicosocial

El colegio debe realizar todos los esfuerzos y gestiones para ayudar a él o la estudiante a superar la situación en la que se encuentra. El o la profesor/a jefe debe citar periódicamente a la familia para mantenerlos informados y comprometidos con el proceso. El/la apoderado/a debe asistir todas las veces que sea citado/a para informarse acerca de la evolución de su pupilo/a o bien solicitar entrevista a los y las docentes; así como también a coordinación o dirección.

Los compromisos involucran a él/la estudiante, al/a apoderado/a y al colegio. Para él/la 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/la profesor/a jefe, lo mismo respecto a la ejecución de su tratamiento y/o terapia.

Durante el semestre deben ocurrir a lo menos dos entrevistas con él o la apoderado/a 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 o la estudiante o el o la apoderado/a no son cumplidos, el/la profesor/a jefe presentará un estudio de condicionalidad a la Dirección de Convivencia. Si ésta es aprobada, se dará a conocer al o la estudiante y al/a apoderado/a en entrevista formal, donde deberá quedar firmado el documento de condicionalidad.

El/la profesor/a jefe informará e involucrará a los y las docentes especialistas y Dirección. La Dirección de Convivencia Escolar debe estar al tanto de qué se está haciendo por el o la estudiante, también acompañará al/a profesor/a jefe en sus iniciativas y participará de la decisión final junto a la Dirección del colegio.

8.2.5. Medidas Disciplinarias

En el nivel de educación Inicial y 1º Básico, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas, y por tanto se deben buscar otras estrategias formativas para abordarlos.

8.2.5.1. Llamado de atención verbal

Consiste en una conversación con el/la estudiante por parte un o una docente, con el objetivo que comprenda lo inapropiado o perjudicial de su comportamiento y se comprometa a no reiterarla.

8.2.5.2. Anotación en el libro de clases

Consiste en el registro en el libro de clases de hechos que son considerados faltas.

8.2.5.3. Suspensión

Consiste en suspender temporalmente a él o la estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso debido a incurrir en distintas faltas de conducta. La sanción de suspensión tendrá un máximo de 5 días de extensión, pudiéndose aumentar por 1 sola vez con un máximo de 5 días en aquellos casos en que se justifique como una medida de protección o seguridad para el/la estudiante u otros miembros de la comunidad educativa.

8.2.5.4. Suspensión de Licenciatura

Consiste en la prohibición de los y las estudiantes de 4º medio de participar en la ceremonia de licenciatura.

8.2.5.5. Condicionalidad

El o la estudiante que llega a tener una condicionalidad, es aquel o aquella que por su actuar ha incurrido en alguna falta al Reglamento Interno de carácter grave o gravísima, la cual afecta y altera el desarrollo de la convivencia escolar en la comunidad educativa.

El o la estudiante que llega a tener una condicionalidad, es aquel o aquella que presenta problemas conductuales.

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 y todas los y las docentes que le hagan clases al o la estudiante, su profesor/a jefe, Coordinación General, psicóloga, Directora de ciclo, Directora Académica, Directora de Convivencia y Directora General del establecimiento.

Cada situación en consejo de condicionalidad se estudiará en su singularidad, se tomarán en cuenta todos los aspectos que influyan tanto positiva como negativamente en el proceso.

8.2.5.5.1 Procedimiento para la aplicación de la medida de Condicionalidad

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 faltas de carácter graves o gravísimas que alteren la convivencia escolar, se podrá aplicar la medida excepcional de Condicionalidad de matrícula.

En el caso de los/las estudiantes de Pre Kínder a 2º Básico, el proceso se inicia a partir de solicitar Compromiso Familiar, donde la educadora realizará un seguimiento en las fechas señaladas. Si al término de 2º básico no se han cumplido los compromisos solicitados se podrá aplicar una advertencia de condicionalidad.

La primera quincena del inicio del año escolar Dirección de Convivencia Escolar debe entregar a los y las docentes el listado de estudiantes condicionales o con advertencia de condicionalidad.

Durante el año escolar en los meses de abril, junio, septiembre y noviembre se realizan Consejos de Condicionalidad donde se consulta a los y las docentes las situaciones de conducta de los y las estudiantes que tienen condicionalidad o que pueden ser incluidos y ameritan atención especial.

En los Consejos de Condicionalidad el/la profesor/a jefe presentará el caso de los/las estudiantes que presenten esta medida disciplinaria y aludirán al cumplimiento de los compromisos pactados. Cada profesor/a, Coordinación general, Dirección de Ciclo, Dirección Académica o Dirección de Convivencia si procede, emitirán su opinión respecto a la conducta manifestada por el/la estudiante y emitirán su opinión, señalando si la medida podría ser: levantada, mantenerla o aumentarla.

Las opiniones recogidas servirán de base para el informe que él o la profesora jefe debe entregar a la Dirección de Convivencia Escolar sobre los y las estudiantes que pueden llegar a tener una condicionalidad o a la fecha se encuentran en dicha situación.

Cuando se detecta un problema o dificultad en el/la estudiante, el/la profesor/a jefe deberá comunicarlo formalmente al/a apoderado/a en entrevista personal. En esta entrevista se tomarán acuerdos y quedarán establecidos los compromisos por parte de el/la estudiante, su familia y el colegio, como también los plazos para ser cumplidos y evaluados.

El/la profesor/a jefe, dentro de los compromisos del colegio, debe desarrollar acciones que favorezcan la motivación de él/la estudiante para superar su condición.

Todos los/las profesores/as deben participar de las acciones que el/la profesor/a jefe proponga, así como también estar informados/as y comunicar a el/la profesor/a jefe cualquier situación que influya en el desarrollo de la condicionalidad del o la estudiante.

Los compromisos que se registren en el informe de Condicionalidad deben ser claros, precisos, medibles y atingentes a la situación de cada estudiante y su familia.

En caso de que se solicite una evaluación diagnóstica de algún especialista (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc.), el/la profesor/a jefe debe entregar un informe de derivación, con posterioridad esa evaluación debe llegar al colegio por escrito en los plazos estipulados por el/la profesor/a jefe, lo mismo respecto a la ejecución del tratamiento y/o terapia.

El/la apoderado/a debe asistir a todas las reuniones solicitadas por los y las docentes para informarse respecto a la evolución de su pupilo/a.

El/la apoderado/a puede solicitar entrevistas al/la profesor/a jefe, profesores especialistas o Dirección de Convivencia para conocer la situación de su hijo/a.

Durante el semestre deben realizarse a lo menos 2 entrevistas formales con el/la apoderado/a de él/la estudiante, para recoger información, conocer las observaciones en la hoja de él/la estudiante, acordar medidas y compromisos y evaluar cambios. En el caso del ciclo de enseñanza media, el/la profesor/a se debe entrevistar con el/la estudiante al menos 2 veces en el semestre.

Si los compromisos por parte de el/la estudiante, su familia o el colegio son o no cumplidos, el/la profesor/a jefe presentará en el Consejo de Condicionalidad la información necesaria para que el Consejo pueda dar su opinión y mirada frente al tema.

Cada profesor/a jefe debe conocer y adjuntar todos los documentos que respalden el seguimiento, las acciones realizadas a los estudiantes y sus familias. Estos documentos se deben presentar a Dirección de Convivencia Escolar para ratificar la Medida señalada por el Consejo de Profesores.

La condicionalidad se evalúa en cada uno de los Consejos de Condicionalidad.

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.

8.2.5.5.2. Solicitudes para Profesores/as Jefe:

En Consejo de Condicionalidades cada docente deberá pronunciarse respecto a la situación de conducta del o la estudiante en cuestión, a través de un formulario.

Dirección General 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 de Convivencia Escolar cada profesor/a jefe y servirá de base para el informe que deberá comunicar la familia y al/la estudiante.

En noviembre cada profesor/a jefe entregará la evaluación final del periodo a la familia y al/la estudiante.

Todo lo referido al proceso de condicionalidades (entrevistas, informes, etc.) debe quedar registrado en los informes respectivos, libros de clases y todo lo que el colegio solicite a modo de evidencia y seguimiento de caso.

8.2.5.5.3. Solicitudes para docentes especialistas y otros/as profesionales de la educación

Cada intervención que se realice con los/las estudiantes en alguna situación de conducta, como lo pueden ser: Advertencia, Condicionalidad o Cancelación de Matrícula, debe quedar con su evidencia respectiva, ya sea el registro en el libro de clases, como la entrevista escrita y firmada u otro medio de verificación.

Realizar refuerzo positivo con los/las estudiantes, desde la verbalización, un registro en el libro de clases, una carta de felicitaciones para el hogar, una distinción especial u otro reconocimiento propia de cada asignatura.

Cada situación que se presente en el Consejo de Condicionalidades debe tener una evidencia que lo respalde, ya sea el registro en el libro de clases, una entrevista con apoderado/a, una entrevista con el/la estudiante, un mail con especialista externo, etc.

Durante el mes de marzo los/las profesores/as jefes toman conocimiento de las situaciones de su curso, citan a los/las apoderados/as y estudiantes, recordando los compromisos establecidos, creando estrategias de apoyo sicológicas y entregan tiempo para la evaluación de los acuerdos.

8.2.5.5.4. Cuadro explicativo del proceso de condicionalidad

CONSEJO DE CONDICIONALIDAD		
FECHA	PROPÓSITO	METODOLOGÍA
ABRIL	INFORMATIVO	CONSENSO- INFORMACIÓN
	<p>Presentar y revisar situación de estudiantes Condicionales.</p> <p>Presentar y revisar situación de estudiantes con Advertencia de Condicionalidad.</p>	<p>Profesor/a Jefe recopila información de los/las profesores/as de asignatura de la evolución de sus estudiantes condicionales y la presenta al Consejo de Profesores.</p> <p>El/la profesor/a Jefe informa a la familia y a estudiante avances o retrocesos en su situación de condicionalidad.</p> <p>El estudiante mantiene su condicionalidad.</p> <p>Profesor/a Jefe presenta casos de Advertencia de Condicionalidad fundamentando cada uno de ellos. Se revisa el trabajo de apoyo que se ha realizado con él o la estudiante (entrevistas, conversaciones, peticiones, compromisos, registros en el libro de clases).</p> <p>Consejo de Profesores propone los casos de Advertencia de Condicionalidad que pasan a Condicionalidad.</p> <p>Dirección de Convivencia Escolar presenta la propuesta del Consejo de Profesores a Dirección General quien ratifica o modifica la propuesta del Consejo teniendo en cuenta que puede haber otros antecedentes que no siempre son de dominio público.</p> <p>Profesor/a jefe informa a la familia y estudiante.</p>
JUNIO	INFORMATIVO - RESOLUTIVO	CONSENSO – INFORMACIÓN
	<p>Presentar y revisar situación de estudiante con Advertencia de Condicionalidad y Condicionales</p>	<p>Profesor/a Jefe recopila información de las y los profesores/as de asignatura de la evolución de sus estudiantes con advertencia de condicionalidad y/o condicionales y la presenta al Consejo de Profesores.</p> <p>El Consejo de Profesores emite su opinión sobre las conductas de los/las estudiantes.</p> <p>El/la profesor/a Jefe informa a la familia y a estudiante los avances o retrocesos en su situación de condicionalidad.</p> <p>El/la estudiante mantiene su situación de conducta.</p>

	<p>Definir nuevas Advertencias de Condicionalidad o condicionalidades (en el caso de los/las estudiantes que están con Advertencia de Condicionalidad)</p>	<p>Profesor/a Jefe presenta casos de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad fundamentando cada uno de ellos. Se revisa el trabajo de apoyo que se ha realizado con cada estudiante (entrevistas, conversaciones, peticiones, compromisos, registros en el libro de clases).</p> <p>Consejo de Profesores propone los casos de Advertencia de Condicionalidad que pasan a Condicionalidad.</p> <p>Dirección de Convivencia Escolar presenta la propuesta del Consejo de Profesores a Dirección General quien ratifica o modifica la propuesta del Consejo teniendo en cuenta que puede haber otros antecedentes que no siempre son de dominio público.</p> <p>Profesor/a jefe informa a la familia y estudiante su Condicionalidad.</p>
--	--	--

SEPTIEMBRE	RESOLUTIVO	DECISIÓN
	<p>Revisar situación de Estudiantes Condicionales y con Advertencia de Condicionalidad.</p> <p>Cancelación de Matrícula.</p>	<p>Profesor/a Jefe presenta casos de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad fundamentando cada uno de ellos. Se revisa el trabajo de apoyo que se ha realizado con cada estudiante (entrevistas, conversaciones, peticiones, compromisos, registros en el libro de clases).</p> <p>Consejo de Profesores propone los casos de Advertencia de Condicionalidad que pasan a Condicionalidad.</p> <p>Consejo de Profesores propone los casos de Cancelación de Matrícula.</p> <p>Dirección de Convivencia Escolar presenta la propuesta del Consejo de Profesores a Dirección General quien ratifica o modifica la propuesta del Consejo teniendo en cuenta que puede haber otros antecedentes que no siempre son de dominio público.</p> <p>Profesor/a jefe informa a la familia y estudiante su situación.</p> <p>La Cancelación de Matrícula es comunicada a: apoderado/a y al estudiante por Profesor/a Jefe y por Dirección General</p>
NOVIEMBRE	INFORMATIVO -RESOLUTIVO	DECISIÓN
	<p>Levantar Advertencia o Condicionalidad.</p> <p>Se presentan nuevas de Advertencias de Condicionalidad.</p>	<p>Profesor/a Jefe presenta los antecedentes al Consejo de Profesores, quienes proponen Levantar la Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad.</p> <p>Consejo de Profesores propone los casos de Advertencia de Condicionalidad y condicionalidad que se levantan.</p> <p>Dirección de Convivencia Escolar presenta la propuesta del Consejo de Profesores a Dirección General quien ratifica o modifica la propuesta del Consejo teniendo en cuenta que puede haber otros antecedentes que no siempre son de dominio público.</p> <p>Profesor/a Jefe comunica decisión a la familia y estudiante.</p>

8.2.5.6. Cancelación de matrícula

Es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, la madre o apoderado/a de la no renovación de matrícula de él/la estudiante para el año escolar siguiente.

La cancelación de matrícula solo se puede aplicar por las causales señaladas en la ley esto es:

1. Que los hechos afecten gravemente la convivencia escolar.
2. Que el establecimiento haya realizado acciones como medidas de apoyo pedagógico o psicosociales previas a la aplicación del procedimiento de cancelación de matrícula.
3. La cancelación de matrícula para el año siguiente también puede determinarse al incurrir en faltas gravísimas que afecten a otros u otras en su integridad física, psicológica o bienes materiales sin tener anteriores condicionalidades.
4. Se hace efectiva la cancelación de matrícula a partir del siguiente periodo escolar.
5. Dependiendo del caso, él o la estudiante con cancelación de matrícula deja de asistir a clases y se presenta solo a evaluación.
6. Un estudiante que haya sido sancionado con la medida de cancelación de matrícula, no podrá reingresar al colegio hasta que hayan transcurrido, a lo menos, 3 años fuera del Colegio Monte de Asís.
7. Cuando el apoderado no cumple con las obligaciones económicas que ha contraído con el colegio, por ejemplo el financiamiento compartido.

8.2.5.7. Expulsión

Corresponde a la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual se debe retirar de inmediato de éste. Esta medida disciplinaria es excepcional, y se podrá aplicar ante la ocurrencia de determinadas faltas gravísimas señaladas en este reglamento, y en las condiciones señaladas en la ley.

Con el objeto de resguardar la continuidad de los estudios del estudiante, y que su salida del colegio se produzca en una época del año en que no podrá encontrar matrícula en otro establecimiento, el colegio podrá aplicar la medida de expulsión, con efecto al finalizar el año escolar. Esta medida quedará a estricto criterio de la dirección del colegio. No constituye un derecho de quién ha sido expulsado.

La medida de expulsión se aplicará velando por los siguientes elementos:

- Que la medida de expulsión, las causales por las cuales se aplica, y el procedimiento previo, estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Que los hechos afecten gravemente la convivencia escolar.
- Que el establecimiento haya realizado acciones previas a la aplicación del procedimiento de expulsión.
- Un estudiante que haya sido sancionado con la medida de expulsión, no podrá reingresar al colegio hasta que hayan transcurrido, a lo menos, 3 años fuera del Colegio Monte de Asís.

De acuerdo a lo señalado en la ley, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones graves, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

8.2.5.7. Consideración de factores atenuantes o agravantes en la aplicación de las medidas disciplinarias

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 el colegio y jerarquía de los o las involucrados/as. A medida que cada estudiante avanza en el sistema educativo, debería contar con mayor autonomía y confianza por parte del colegio, 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 o una compañero/a podría evaluarse distinto a un niño, una niña o joven, que lo hizo en defensa propia, de otro que golpeó a un o una compañero/a 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 o una estudiante, y que permitieran al menos reinterpretar la falta.

8.2.5.7.1. Se consideran atenuantes

Las situaciones atenuantes frente a cualquier falta serán aquellas que respondan a conductas o compartimientos destacados en los o las estudiantes.

Dentro de los lineamientos de la institución se encuentra el énfasis de Refuerzo Positivo, el que busca destacar, valorar, hacer visible y resaltar todo aquellos de los y las estudiantes que potencien el desarrollo de su autoestima y seguridad.

Los refuerzos positivos que se desarrollan de forma coordinada con la dirección de ciclo y la dirección de convivencia son:

- Registros positivos en el libro de clases.
- Cartas de felicitaciones a la familia y al o la estudiante.
- Elección del o la destacado o destacada en convivencia escolar.
- Show de talentos.
- Entrega de diplomas.
- Elección de estudiantes destacados/as por curso para ceremonia de aniversario.

Si uno o una estudiante ha logrado alguno de estos estímulos, se considerará con atenuante frente a futuras sanciones que se deban aplicar.

8.2.5.7.2. Se considerarán agravantes

Tener condicionalidad de matrícula por una o más situaciones.

Suspensiones reiteradas: Una suspensión que se reitera, obliga al Colegio a revisar la situación del o de la estudiante para el año escolar siguiente. Un criterio básico es poner a consideración del Consejo de Profesores los casos más conflictivos 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.

Todas estas consideraciones suponen un aviso oportuno y una toma de conocimiento por parte de la familia, a través de su firma en un documento especial. En caso que la familia se niegue a firmar un documento se enviará carta certificada a su domicilio y un correo electrónico con la copia de dicho documento.

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

8.2.5.8. Medidas, sanciones y reparaciones respecto de los y las apoderados/as.

Cuando el padre, la madre, o apoderado/a de un o una estudiante es responsable de una falta reglamentaria establecida en este reglamento interno, la Dirección General del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

- Citación a la/el apoderado/a.
- Firma de Compromiso de la/el apoderado/a.
- Restricción de ingreso al establecimiento
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Cambio de apoderado/a.

Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado/a por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

8.2.5.9. Medidas respecto de funcionarios/as.

Si él o la responsable de una falta reglamentaria fuere un o una funcionario/a del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamentos Internos laborales y/o las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

8.2.6. De las medidas pedagógicas y disciplinarias y su aplicabilidad a los y las estudiantes

Las faltas al Reglamento Interno estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas, ya sean formativas y/o reparatoras.

La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

Las medidas disciplinarias se aplicarán proporcionalmente, de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración, salvo en los casos que las circunstancias mismas de una falta ameriten la administración inmediata de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones en el presente reglamento.

Las faltas descritas en este reglamento serán sancionadas con las medidas disciplinarias de forma gradual y progresiva, pudiendo seguir el ejemplo de la tabla.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Grave	Anotación en el libro de clases Quitar pase de salida. Suspensión Condicionalidad

Gravísima	Anotación en el libro de clases Suspensión Suspensión de licenciatura Cancelación de Matrícula Expulsión
-----------	--

Se aplicarán Medidas Formativas a las siguientes faltas:

- A cualquier falta calificada como leve.
- Dejando registro de la medida formativa en el libro de clases.

Se aplica la medida disciplinaria de *anotación en el libro de clases* a las siguientes faltas:

- Todas las faltas graves y gravísimas se registran en la hoja de vida del libro de clases.

Se aplica la medida disciplinaria de *quitar pase de salida* a la siguiente falta:

- Falta grave de asistencia a clases.

Se aplica la medida disciplinaria de *suspensión* a las siguientes faltas:

- Falta grave a cuidado de los y las otros/as

Se aplica la medida disciplinaria de *suspensión de licenciatura* a las siguientes faltas:

- Respecto de todas las faltas gravísimas se puede aplicar esta medida

Se aplicará la medida disciplinaria de *Condicionalidad* a las siguientes faltas:

- Falta grave a las normas de autocuidado.
- Falta grave a las normas de respeto a adultos/as y compañeros/as.
- Falta grave a normas de respeto al cuidado del material y al mobiliario.

Se aplicará la medida disciplinaria de *Cancelación de matrícula* a las siguientes faltas:

- Falta gravísima al deber de cuidado de los materiales y mobiliario (maltrato al mobiliario escolar, destruir un material propio, de otro o comunitario, daño irreparable al mobiliario del colegio, atentar contra la infraestructura del establecimiento, entre otras)
- Falta gravísima al deber de cumplir con las normas de trabajo en clases (Impedir que la clase se realice, por ejemplo: No dejar entrar a la sala a profesor/a. Boicot de clases o pruebas, Participar en “toma” del colegio, entre otras).
- Falta gravísima al deber de cuidado de otros/as (adultos/as – compañeros/as) (Utilizar y/o divulgar material audiovisual que involucre a algún 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. Hackear alguno de los sistemas informáticos del colegio. Entre otras)
- Falta gravísima al deber de autocuidado (Portar alcohol o drogas en el colegio o actividades pedagógicas, vender sustancias ilícitas en el colegio o actividades pedagógicas, portar armas de fuego, armas corto punzantes o de otro tipo en el colegio o actividades, entre otras)
- Falta gravísima al deber de respeto de los bienes de otro (Robar con violencia. Hurtar bienes del colegio. Dañar gravemente los bienes de otros/as).
- Falta gravísima de impedir el acceso a la educación de terceros (participar en “tomas”, impedir el acceso a sala de clases, impedir el normal funcionamiento de la dirección del colegio.

Se aplicará la medida disciplinaria de *Expulsión* a las siguientes faltas:

- Falta gravísima al deber de cuidado de los materiales y mobiliario (porte, uso de artefactos incendiarios, hacer uso indebido, inapropiado y sin autorizaciones del establecimiento o cualquiera de sus espacios; entre otros.)
- Falta gravísima al deber de no impedir el acceso a clases de otros estudiantes.
- Falta gravísima de impedir el ingreso al colegio a estudiantes y/o personal del establecimiento.
- Falta gravísima de participar en “toma” del colegio.
- Falta gravísima de impedir el acceso al colegio a estudiantes y/o personal.
- Falta gravísima al deber de cuidado de otros/as (adultos/as – compañeros/as) (agresión física con consecuencia de lesiones graves, entre otras.)
- Falta gravísima al deber del autocuidado (Consumo de alcohol o de sustancias ilícitas reiterada, entre otras).
- Todas las contempladas en la legislación vigente.

8.2.7. Aplicabilidad de las sanciones y medidas reparatorias a los y las apoderados/as

Faltas al deber de cuidado de la infraestructura: Cualquier acción que implique una infracción a las obligaciones de cuidado de la infraestructura del establecimiento podrá ser sancionada con alguna de las siguientes medidas:

Citación a entrevista.

Reposición o reparación de los bienes dañados.

Firma de Compromiso del apoderado/a.

Solicitud de cambio de apoderado/a.

Faltas al deber de apoyo pedagógico: Cualquier acción que implique una infracción a las obligaciones de apoyo pedagógico podrá ser sancionada alguna de las siguientes medidas:

Citación a entrevista.

Solicitud de cambio de apoderado/a.

Faltas al deber de la presentación personal: Cualquier acción que implique una infracción a las obligaciones de a la presentación personal podrá ser sancionada alguna de las siguientes medidas:

Citación a entrevista

Firma de Compromiso del/a apoderado/a.

Solicitud de cambio de apoderado/a en el caso de estudiantes de básica y en el caso de estudiantes de media, la sanción deberá asumirla directamente cada estudiante.

Faltas al deber de asistencia: A las faltas del deber de asistencia la Dirección del Colegio podrá aplicar a alguno de los siguientes procedimientos:

Citación a entrevista.

Firma de Compromiso del/a apoderado/a.

Incumplimiento de los compromisos económicos contraídos por el apoderado: El no cumplimiento de los compromisos económicos asumidos por el apoderado, tales como el pago del Financiamiento Compartido y otros, tendrá como consecuencia la cancelación de la matrícula del estudiante, para el año siguiente.

Otras circunstancias para disponer cambio de apoderados: La dirección del colegio podrá disponer cambio de apoderado, por las siguientes situaciones:

Cuando un apoderado agrede física o verbalmente a un estudiante, funcionario u otro apoderado.

Cuando un apoderado amenace a un estudiante, funcionario u otro apoderado.

Cuando un apoderado hace circular por redes sociales hechos falsos.

8.2.8. Procedimiento para la aplicación de medidas pedagógicas y/o disciplinarias

8.2.8.1. Principios que rigen el procedimiento

Justo y Racional Procedimiento.

Todas las medidas disciplinarias que impongan los establecimientos educacionales deberán ser determinadas mediante un previo, racional y justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno.

En concreto, el justo procedimiento en el contexto escolar implica, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Respetar la presunción de inocencia.
- Comunicar al o la estudiante a qué se enfrenta.
- Informar cuál es la conducta establecida en el Reglamento Interno por la que se le pretende sancionar.
- Garantizar al o la estudiante el ejercicio de su derecho a defensa, asegurándole que será escuchado o escuchada.
- Darle la posibilidad de entregar antecedentes y hacer sus descargos.
- Que espere una resolución en un plazo razonable.
- Derecho a solicitar la revisión de la medida en los casos que se le imponga una sanción.

Interés Superior del niño, la niña y adolescente.

La Convención de Derechos del Niño en su artículo 3°, inciso 1, señala: *“En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”*

En el caso de la aplicación de medidas disciplinarias sancionadoras la evaluación del interés superior del niño/a y adolescente por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niñas o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de la familia, el hecho de que el niño o la niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño, la niña y su familia, etc.

No Discriminación Arbitraria.

En el ámbito de las sanciones el principio de no discriminación arbitraria se traduce en que todas las decisiones que se adopten en este ámbito deben estar justificadas, no pueden ser antojadizas ni caprichosas, y se deben tomar evitando la discrecionalidad de funcionarios o autoridades que las toman, y estar inspiradas en el principio de igualdad que asiste a todos los miembros de la comunidad educativa.

Proporcionalidad y gradualidad.

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Las medidas disciplinarias que se establezcan en el Reglamento Interno deben ser proporcionales a la gravedad asignada a las conductas que constituyen una infracción. Por tanto, no se podrán aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, frente a faltas de carácter leve, como los atrasos, independientemente de la reiteración de la conducta, pues la marginación de actividades no guarda relación con el perjuicio atribuido a la falta y dichas sanciones resultan excesivamente gravosas.

El principio de gradualidad, por su parte, implica que las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera progresiva, es decir, deben agotarse previamente aquellas medidas de menor intensidad antes de aplicar las más gravosas. En virtud de este principio, el Reglamento Interno debe contemplar la descripción de los hechos que son considerados faltas graduándolas de menor a mayor gravedad, así como determinar las medidas aplicables a cada una. Asimismo, este principio se manifiesta en la exigencia de acciones previas a la aplicación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. De igual manera, las medidas disciplinarias que se fijen deben considerar la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades cada estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño, la niña y adolescente ven en los términos expresados en el capítulo de los principios de este reglamento. Con todo, el colegio priorizará siempre las medidas disciplinarias con sentido formativo, esto es, prefiriendo aquellas de carácter pedagógicas, que orienten a los responsables sobre las consecuencias de sus actos, que les permita aprender a responsabilizarse de ellos y a desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño causado, tales como servicio comunitario, actividades que involucren el apoyo a los docentes en sus labores o a compañeros/as de cursos menores, entre otras.

Legalidad.

Como se señaló en el capítulo de los principios de este reglamento, la legalidad implica dos aspectos, la obligación de los establecimientos educacionales que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional, de lo contrario no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a las conductas de los miembros de la comunidad educativa, y que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento establecido en el mismo.

8.2.8.2. Plazos

Los plazos de días corresponden a días hábiles de lunes a viernes exceptuando los feriados.

Los procedimientos para la recopilación de antecedentes de una posible falta y su resolución se desarrollarán en los siguientes plazos:

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución
Leve	Dentro de la jornada escolar	1 día
Grave	3 días	5 días
Gravísima	7 días	10 días

El o la profesional responsable podrá ampliar por una sola vez el plazo del procedimiento, y dicha ampliación se otorgará en los siguientes plazos:

Tipo de falta	Ampliación de Plazos
Leve	1 día
Grave	3 días
Gravísima	5 días

Procedimiento excepcional:

Para aquellas faltas en que sea posible la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, y se haya aplicado la **medida cautelar de suspensión**, el procedimiento no podrá superar los 10 días.

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución
Gravísima	5 días	5 días

8.2.8.3. Registros del Proceso

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de estudiante).
- Las acciones realizadas en el manejo faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando éstos bajo resguardo de la encargada de Convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondientes.
- Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los y las involucrados/as, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, la Encargada de Convivencia Escolar, o quién la subrogue, podrá autorizar solo con justificación el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

8.2.8.3.1. De Las Notificaciones.

Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente a las familias dejándose registro de éstas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación. En caso de no ser posible la notificación personal, el profesional a cargo notificará a las familias por correo electrónico registrado en el colegio, de lo cual deberá dejarse constancia.

Por último, si la familia no tiene registrado correo electrónico, se le notificará por carta certificada, al domicilio registrado en el establecimiento. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio al tercer día hábil a su recepción.

Cualquier error en la/s direcciones de correo entregada/s es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

Si la familia se negara a firmar las notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Directora General de la situación, quien ordenará enviar carta certificada o correo electrónico a la familia.

8.2.8.3.2. Información y citación a las familias.

Ante la ocurrencia de faltas a los deberes establecidos en este capítulo, se debe informar a las familias de cada estudiante involucrado o involucrada formalmente a través de una comunicación por escrito al correo electrónico o en la libreta de comunicaciones, el mismo día que ocurrieron los hechos, o en su defecto a más tardar el día siguiente.

La comunicación debe indicar el tipo de falta, una breve relación de los hechos la posible responsabilidad y afectación y el procedimiento mediante el cual se hará seguimiento.

En el caso de las faltas graves y gravísimas siempre en dicha comunicación debe ir una citación a la familia para que concurran a ser informados personalmente y aporte los antecedentes que sean necesarios.

8.2.8.3.3. Etapas del Procedimiento

Etapa de recopilación de antecedentes.

Cuando se detecte que un/a o más estudiantes ha/n cometido alguno de los hechos considerados como faltas a la buena convivencia, se procederá de la manera que sigue:

Los/las funcionarios del colegio autorizados, en primera instancia, para indagar este tipo de faltas será por orden de prelación el docente del subsector donde se produjo el hecho la falta, y en su defecto el/la profesor/a jefe.

Para efecto de plazos estos se contabilizarán desde el día siguiente a ocurridos los hechos, momento a contar del cual los y las afectados/as y todos y todas los/las interesados/as podrán ejercer todos los derechos que se consignan en este procedimiento y en general.

El profesional responsable tendrá la obligación de realizar en esta etapa las siguientes gestiones:

Informar a las familias de cada estudiante involucrado/a el mismo día que ocurrieron los hechos, mediante comunicación por escrito al correo electrónico o en la libreta de comunicaciones, entregando un breve relato de los acontecimientos, el procedimiento que se ha iniciado y la posible participación de su hijo/a.

Tratándose de faltas graves y gravísimas la citación es obligatoria, no así con las faltas leves, en cuyo caso la comunicación será informativa.

Recopilar los relatos de los/las estudiantes involucradas en los hechos, escuchando los descargos y su versión de los acontecimientos.

Recepción de antecedentes y pruebas que pudieran aportar los o las directamente involucrados/as. Será obligación del profesional que recopile los antecedentes recibir todos los medios de prueba que se le presenten hasta el último día de esta etapa, de acuerdo al plazo asignado según la tabla señalada en el punto de este acápite.

Entrevistas a quienes pudieran aportar antecedentes relevantes, especialmente a testigos tanto presenciales como de oídas.

Revisión de documentos, registros audiovisuales o de audio y registros de cámaras, si los hubiere, que pudieran aportar información para la investigación.

Además, se podrá disponer de otras gestiones que permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como:

Solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa),

Solicitud de informes a especialistas.

Entrevistas con apoderados/as.

El responsable de recopilar los antecedentes tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Colegio en el procedimiento, tales como docentes, directivos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

En general, se recomienda realizar todas aquellas gestiones que, ejercidas de conformidad a los principios y normas que regulan estos procedimientos, sean pertinentes para la aclaración de los hechos que originan el procedimiento.

Medidas Precautorias

De conformidad a lo dispuesto en la ley Aula Segura, el/la directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas descritas en esa ley. En estos casos el procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles tal como se señala el N°8.2.8.2. de este Reglamento interno.

Etapas de resolución.

Una vez concluido el plazo de recopilación de antecedentes, o bien realizadas todas las gestiones pertinentes, el profesional responsable deberá resolver y pronunciarse por escrito en el plazo consignado para la falta que se investiga. Se debe informar a la familia por medio de entrevista:

Descripción de la falta y hechos indagados

Gestiones realizadas

Conclusiones, a que se hubiere llegado sobre cómo ocurrieron los hechos, señalando si existen o no responsables, y las medidas pedagógicas y/o disciplinarias con las cuales se les sancionará, de conformidad al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

En el caso de las faltas gravísimas, con el fin de tener a la vista mayores elementos de juicio para mejor resolver, el profesional responsable podrá convocar al Consejo de Profesores en calidad de asesores de manera consultiva.

Si en la recopilación de antecedentes no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, se procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores/as jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

Si la recopilación de antecedentes indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor o autora de esta, el investigador procederá a recomendar acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los y las estudiantes involucrados/as, así como también si fuera necesario, acciones de apoyo a el/la estudiante afectada/a. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por él/la psicólogo/a del ciclo. Paralelamente, sugerirá el cierre del procedimiento.

Si en caso de determinarse la identidad del autor/a(es) de la falta y su responsabilidad, se aplicará la medida pedagógica o disciplinaria correspondiente a la falta en el reglamento interno. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los y las involucrados/as, y procurando la mayor protección y reparación del o de la afectado/a y la formación del o de la responsable.

Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida de acuerdo a los criterios establecidos en el N°2.5. de este capítulo.

8.2.8.4. Etapa de impugnación.

Recursos de Reconsideración o Apelación. Todas las sanciones, con excepción de los llamados de atención verbal, amonestación por escrito y el compromiso, podrán ser impugnadas en caso que los/las estudiantes o sus familias se consideren afectados por la determinación.

Las decisiones que resuelvan sobre la imposición de alguna medida disciplinaria se podrán impugnar a través de dos vías: la Reconsideración y la Apelación.

Recurso de Reconsideración: Toda vez que un o una estudiante, o su familia considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a la máxima autoridad del establecimiento, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica:

La Reconsideración procederá ante las siguientes sanciones: No renovación de matrícula. Expulsión o cancelación inmediata de matrícula

Plazo para presentarla será: 15 días hábiles desde la notificación en el caso de la cancelación de matrícula o expulsión. 5 días hábiles en el caso que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión. La reconsideración deberá ser interpuesta 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.

Plazo para resolver: El/la Director/a General del Colegio resolverá la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, y su pronunciamiento tendrá carácter de consultivo. Tanto la notificación de la sanción, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá hacerse por escrito.

Informe a la Superintendencia de Educación: El/la directora/a General, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará 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.

Recurso de Apelación: Procederá respecto de las otras medidas disciplinarias que no procede la reconsideración, con excepción de las amonestaciones verbales y escritas. La apelación se debe presentar por escrito de manera presencial o mediante correo electrónico a la Directora General del establecimiento.

Plazo para presentarla: Será de 2 días desde que fue notificada la medida resuelta.

Plazo para resolver: Será de 2 días hábiles desde su presentación. La respuesta se entregará por escrito, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde que esta fuera recibida, y se enviará por correo electrónico o carta certificada, según lo haya señalado cada interesado/a.

Ejecución de la medida: Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al/la afectado/a, a excepción que exista recursos pendientes o no hayan vencido los plazos para su presentación. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

8.2.8.4. Del Procedimiento Frente A Hechos Constitutivos De Delito

Obligación legal de denuncia

Las acciones u omisiones que pudieran constituir delito se resolverán de acuerdo a lo dispuesto en este párrafo.

En toda situación o hechos que puedan ser constitutivos de delitos y se deban denunciar a los organismos competentes, la primera gestión será informar a las familias de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento interno.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 175 letra e) del Código Procesal Penal, es obligación para docentes, inspectores y Directoras Generales de Colegios, denunciar a las autoridades competentes los delitos de los cuales se tome conocimiento, dentro de las 24 horas de conocida la situación, en los términos establecidos en los artículos 176 y 177 del Código Procesal Penal.

La denuncia la realizará por escrito la Directora General del establecimiento, o quien ésta designe, a la autoridad competente (Ministerio Público o Juzgado de Familia) dependiendo de la edad del supuesto responsable/s de los hechos que la originan.

La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del o de la denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

En los casos que la información haya sido entregada por un o una apoderado/a al Colegio, la denuncia dejará constancia explícita tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.

8.2.8.5. Del Procedimiento De Denuncia Por Delitos Cometidos Por Estudiantes.

Consideraciones generales

Dependiendo de los hechos que motivan el denuncia se aplicará el procedimiento y las sanciones establecidas en este reglamento para la falta respecto de la cual se hace el denuncia respectivo.

Además, en el caso que sea necesario y posible, el establecimiento dispondrá todas las medidas pedagógicas y de apoyo que sean necesarias para el/la supuesto/a responsable y las eventuales víctimas.

Los o las funcionarios/as del Colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones que tengan características de delito, en las cuales pudieran verse involucrados/as estudiantes del Colegio. En tales casos, solo recibirán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

Denuncia ante órganos competentes

Sin perjuicio de todo lo señalado anteriormente, en todo el procedimiento que se realice se debe proceder atendiendo al principio de interés superior del niño, la niña y joven y de presunción de inocencia que asiste a todas las personas.

Si un o una estudiante comete un hecho que haga presumir la comisión de un delito se procederá de la siguiente manera:

Menor de 14 años: Los menores de 14 años son inimputables, y en consecuencia no responden penalmente por sus actos. En estos casos la Directora General presentará una denuncia formal por escrito al Juzgado de Familia competente, acompañando todos los antecedentes, de conformidad a lo señalado en este capítulo.

En estos casos es obligatorio evaluar la necesidad de solicitar al tribunal adoptar medidas de protección o sicosociales respecto de los o las estudiantes involucrados/as, en especial si existen indicios de vulneración de sus derechos.

Mayor de 14 años: Los mayores de 14 años son responsables penalmente de sus actos frente a hechos que puedan ser constitutivos de delito, y por lo tanto se deben denunciar para su investigación y sanción penal. En estos casos el/la Directora/a General presentará una denuncia formal por escrito en la fiscalía local de Puente Alto, en los términos señalados en el punto N°5.7.1. de este capítulo.

Información a las familias

Sin perjuicio de la obligación de denuncia que asiste a los o las funcionarios/as del establecimiento, una vez conocido los hechos por parte de las autoridades del colegio, se debe establecer contacto a la brevedad con la familia de los o las involucrados/as con el fin de citarlos para informar sobre los hechos ocurridos, la aplicación del procedimiento y las medidas establecidas para tal efecto en el reglamento interno, y la realización de la denuncia de conformidad a lo dispuesto en ley.

8.2.8.6. Del Procedimiento De Denuncia Por Delitos Cometidos Por Adultos.

En el caso que se tome conocimiento de un hecho que haga presumir la comisión de un delito por parte de una/un adulto/a, el procedimiento será el señalado en este capítulo.

En el caso que él o la supuesto/a responsable sea un o una funcionario/a del establecimiento se procederá a actuar de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Si los hechos respecto de los cuales se origina el denuncia afectaren a estudiantes de la institución, se adoptarán todas las medidas necesarias con el fin de cautelar sus derechos y darle la protección necesaria.

Registro del proceso.

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en carpetas confidenciales.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de delitos serán puestos a disposición de las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Directora General y el equipo de convivencia. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Colaboración con el proceso judicial.

Frente a la denuncia de hechos que puedan ser delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través de encargada de convivencia escolar o de la persona que Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Conclusión del proceso judicial.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la comunidad escolar, encargada de convivencia y/o el equipo de convivencia escolar, presentarán las resoluciones judiciales a Directora General, con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, y aun no habiendo una resolución final del proceso penal, se podrán adoptar las medidas establecidas en el reglamento interno.

CAPITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1. CONSIDERACIONES GENERALES EN CUANTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo a estipulado en la legislación y normativa vigente, *“se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”*

Los/las estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir situaciones que afecten o incidan de manera negativa en ella.

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.

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.

9.2. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

En cuanto a la formación de estudiantes:

A los y las 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 Interno con Normas de Convivencia establecido, claro y conocido por todos y todas los y las estudiantes, docentes, familias, administrativos y auxiliares.

En cuanto a la relación del colegio con las familias:

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

Las familias pueden acceder a la información del colegio, Proyecto Educativo, nombres de docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, actividades relevantes, etc. a través del sitio web del colegio, www.colegiomontedeasis.cl

Las familias conocen el Proyecto Educativo y los Énfasis Institucionales al postular al colegio a través de Charlas de Admisión.

Las familias reciben a través de mail el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Normas de Convivencia del colegio al momento de matricular a sus hijos o a sus hijas.

Las familias tienen la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos y todas.

El colegio promueve que las familias de los y las estudiantes mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que el colegio tenga sobre el o la estudiante, además, de la asistencia a éste cuando se le solicite.

En cuanto a la selección del personal

El perfil que se busca en docentes y adultos que se relacionan con los y las estudiantes, implica que: Sea un o una 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 para los y las estudiantes que están a su cuidado y de utilizarla al servicio de los y las estudiantes y no de sí mismo.

A todas las personas contratadas por el colegio y que tendrán contacto directo con los y las 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 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 y las estudiantes, sus familias y todo el personal del colegio.

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

En el caso de los y las estudiantes de educación inicial, la Educadora debe tener control de dónde está cada uno y una de sus estudiantes y si sale de la sala, debe dejar a alguien a cargo.

En el caso de educación inicial, 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 y las 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 independientes para Educación Inicial, Educación Básica y Educación Media.

Durante los recreos hay sistemas de turnos con inspectoras de patio, de modo que siempre exista resguardo de la seguridad de los y las 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/las 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 un Equipo de Convivencia Escolar, liderado por Dirección de Convivencia Escolar, y se integra por: las Psicólogas de cada ciclo, la Directora General, la Directora Académica General, la Directora del ciclo de Educación Inicial-Básica, la Directora del ciclo de Enseñanza Media, y la Coordinadora General.

9.3. CONSIDERACIONES GENERALES DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS SANCIONES.

La presencia de normas y límites claros y suficientemente difundidos no tienen como finalidad 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.

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.

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)

Se debe considerar el diálogo como mecanismo privilegiado para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar.

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.

Las normas de convivencia y su aplicación deben ser justos, deben ser para todos y todas 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.

Se considerará también faltas los hechos que habiendo ocurrido fuera del colegio, perjudiquen la convivencia en su interior.

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.

9.4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se define como el conjunto de acciones y actividades elaboradas por el Consejo Escolar en el cumplimiento de sus obligaciones para la buena convivencia, y que tiene por objetivo crear condiciones que permitan el mejoramiento permanente del buen clima escolar y en general fomentar y reforzar la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Monte de Asís.

El plan de gestión debe abarcar el período de un año lectivo, su elaboración se debe realizar antes del inicio del año escolar y su implementación será responsabilidad del encargado de convivencia escolar. El plan de gestión debe estar compuesto por un conjunto de actividades relacionadas o que incidan de manera directa en la buena convivencia. Las actividades deben encontrarse debidamente calendarizadas, y una vez que se ejecuten o realicen se debe resguardar de dejar los respectivos verificadores que dejen constancia de la realización.

Las actividades que componen el plan de gestión pueden ser de variada naturaleza, y se pueden incluir charlas de especialistas, actividades recreativas o de convivencia, salidas pedagógicas, etc.

El plan de gestión es público y se debe dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa a través de las distintas plataformas de comunicación.

9.5. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Designación del Encargado/a de convivencia

Existirá un encargado/a de convivencia escolar, que será/n designados/as por la Dirección General del establecimiento.

La designación del encargado/a de convivencia debe constar en un acta, la que debe individualizar al profesional que desempeñará esa labor, el tiempo que dura la designación y sus funciones.

Funciones del Encargado de Convivencia

Implementación del Plan de Gestión de Buena Convivencia que determine el Consejo Escolar.

Hacer efectivo los acuerdos, decisiones y planes en el ámbito de la buena convivencia que adopte el equipo de convivencia escolar.

Intervenir en conflictos de convivencia aplicando los protocolos y procedimientos dispuestos para cada una de las situaciones.

9.6. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

El Reglamento Interno reconoce y garantiza el principio de participación a todos/as los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados/as y a participar en el proceso educativo. Es así como el reglamento interno reconoce:

- El derecho de los/as estudiantes a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión de manera respetuosa.

- A los padres, las madres y los/as apoderados/as el derecho a ser escuchados/as, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo.
- A los/as profesionales y técnicos de la educación el derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- Los/as asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- El Reglamento Interno garantiza la participación de la comunidad escolar en su conjunto a través de instancias del equipo convivencia.

El Reglamento Interno reconoce y garantiza el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los/as estudiantes y los padres, las madres y los/as apoderados de asociarse libremente en las instancias de Centros de Estudiantes o Centro de Apoderados/as.

Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es de carácter consultivo y está conformado por:

- Representante de la sociedad sostenedora;
- Director/a del colegio;
- Un/a representante de cuerpo docente;
- Un/a representante de los asistentes de la educación;
- Presidente/a de Centro General de Padres y Apoderados;
- Presidente/a del Centro de Estudiantes.

El Consejo Escolar se reunirá 4 veces en el año según la calendarización escolar. El Consejo Escolar debe quedar constituido y realizar su primera reunión dentro de los 3 primeros meses del año escolar.

En el ámbito de la buena convivencia tendrá que cumplir con las siguientes funciones:

- Ser un aporte en el clima de convivencia escolar.
- Llevar las inquietudes del estamento que representa al consejo.
- Respetar los procedimientos y protocolos aplicados.
- Informar a quienes representan el contenido del consejo escolar.

El Consejo Escolar funcionará de acuerdo de conformidad al reglamento interno, determinará su funcionamiento. El Consejo Escolar funcionará de conformidad a las disposiciones del Decreto Supremo N°24 del año 2005 del Ministerio de Educación.”

Centro de Estudiantes:

Organización integrada por estudiantes desde 7º básico a 4º año de Enseñanza Media. 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 y fomentar su participación en actividades de tipo culturales y sociales bajo los valores establecidos en nuestro PEI.

El C.E.C.M.A contará con un/a “asesor/a perteneciente al equipo docente, la que deberá ser ratificada por el equipo directivo, y con otro que será definido por la dirección del establecimiento.

9.7. PROTOCOLO DE VINCULACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO CON PADRES, MADRES Y APODERADOS.

El presente protocolo ha tenido en consideración que los Centros de Padres, Madres y Apoderados son entidades de libre asociación, que por ende no necesariamente representan a la totalidad de los apoderados del colegio, y que para determinadas materias, la dirección del establecimiento requiere y tiene la obligación de establecer comunicación con todos los apoderados, ya sea en forma individual y/o colectiva.

9.7.1. Canales de comunicación.

Por lo antes expuesto, existirán las siguientes instancias de vinculación formal de los padres, madres y/o apoderados, con la dirección del establecimiento:

i) Individual: Cada padre, madre o apoderado podrá establecer comunicación individual con la dirección, de acuerdo al conducto regular y canales de comunicación establecidos en el presente reglamento. Esta vinculación será para tratar materias relacionadas con su pupilo, en cualquiera de las dimensiones del proceso escolar.

ii) Subcentros: Los apoderados de cada curso se constituirán como “Sub-centro de Apoderados”. Cada Sub-centro tendrá una directiva integrada por presidente, tesorero, secretario, y encargado de convivencia. A través de esta instancia se establecerá la relación de los apoderados de cada curso, con la dirección del establecimiento, para tratar materias que sean propias del respectivo curso.

iii) Centros de Padres, Madres y Apoderados: Libremente los padres, las madres o los apoderados se podrán afiliar a los Centros de Padres y/o Apoderados que existan en el colegio. Sus directivas representarán, exclusivamente, la opinión organizada de quienes se hayan afiliado a cada uno de ellos. Los “Centros de Padres y Apoderados” del Colegio Monte de Asís tendrán, a lo menos, los siguientes objetivos:

- a) Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.
- b) Promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- c) Apoyarán la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

Cada año, el colegio nombrará una o más personas, para que cumplan la función de “Facilitador de la Comunicación”, entre la dirección del establecimiento con los Centros de Padres y Apoderados.

9.7.2. Participación en Consejo Escolar.

En el evento que se forme uno o más Centros de Padres, en forma adicional al que existe en el colegio desde su fundación, estos se podrían integrar con un representante al Consejo Escolar, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento del Consejo Escolar del Colegio Monte de Asís.

9.7.3. Protocolo de Vinculación con Centros de Padres y Apoderados

Atendido que los Centros de Padres, madres y apoderados son entidades de libre asociación, que por ende no necesariamente representan a la totalidad de los apoderados del colegio, este sub-protocolo considera mecanismos para garantizar un trabajo coordinado y fructífero de dichas entidades con el establecimiento. Cada “Centro de Padres y Apoderados” tendrá una reunión bimensual, con la “Facilitadora de la Comunicación”, con el objeto de plantear sus inquietudes, sugerencias o peticiones a la dirección del establecimiento, ya sea en relación su plan de trabajo, u otras materias que surjan durante el año, y que sea de competencia de ese tipo de organizaciones. El/la “Facilitadora” recogerá dichas materias, y las canalizará hacia la dirección del establecimiento. En el más breve plazo que lo permita el funcionamiento del colegio, la “Facilitadora” transmitirá a las directivas de los Centros de Padres y Apoderados, las respuestas de la dirección.

Se dejará acta tanto de los temas planteados, como así mismo de las respuestas de la dirección.

9.8. FALTAS RELACIONADAS CON LA BUENA CONVIVENCIA.

9.8.1. Definiciones

Maltrato o Violencia Escolar

Se entenderá por maltrato o violencia escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Acoso Escolar

Por otra parte, acoso escolar, que es una especie de maltrato, se encuentra definido en la legislación, como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

9.8.2. Graduación de las faltas

FALTAS LEVES	<p>Actuar con indiferencia o tener conductas despectivas con autoridades, docentes o funcionarios del establecimiento en general.</p> <p>No respetar normas de convivencia del curso Poner sobrenombre a compañeros.</p> <p>Burlas hacia compañeros (hasta segundo básico)</p> <p>Jugar bruscamente de manera que se ponga en riesgo la propia integridad y/o de los demás compañeros.</p> <p>Tomar objetos que no le pertenecen (ed. Inicial y NB1)</p>
FALTAS GRAVES	<p>electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs y/o cualquier tipo de red social, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p> <p>Agredir verbal o psicológicamente mediante insultos y descalificaciones graves a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial o a través de alguno de los medios virtuales señalados en el punto anterior Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un/a estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, sin que esto se realice de manera reiterada, ya sea de manera presencial o virtual a través de alguno de los medios virtuales señalados en el punto anterior.</p> <p>Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato o acoso escolar (happy-slapping).</p> <p>Promover el maltrato escolar en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Funar a cualquier integrante de la comunidad educativa por cualquier medio o de cualquier forma.</p> <p>Presentar conductas de connotación sexual que vulneren al otro como acoso sexual ya sea de manera presencial o a través de medios electrónicos. Filmar o grabar cualquier actividad o situación, sin previa autorización de quienes aparecerán en el material.</p> <p>Suplantar electrónica y/o virtualmente a un adulto del colegio o cualquier miembro de la comunidad. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. Realizar y/o promover gestos, símbolos o conductas de carácter discriminatorio hacia integrantes de la comunidad escolar en razón de su nivel socio- económico, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o</p> <p>Hacer bromas que pongan en riesgo la integridad del otro.</p> <p>Invitar y/o facilitar el ingreso a personas ajenas al establecimiento, sin la autorización correspondiente.</p> <p>Destruir objetos personales de un/a compañero/a.</p> <p>Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p> <p>Portar bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p>

<p>FALTAS GRAVÍSIMAS</p>	<p>Hackear una cuenta personal de otro integrante de la comunidad educativa.</p> <p>Vender o distribuir, comprar, consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p> <p>Cuando la conducta grave de tener actitud desafiante o 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 es reiterada 2 veces.</p> <p>Cuando la conducta grave de funar a cualquier integrante de la comunidad educativa por cualquier medio o de cualquier forma ha sido reiterada en dos oportunidades.</p> <p>Agredir físicamente por segunda vez a algún miembro/os de la comunidad escolar sin producir lesiones.</p> <p>Agredir o intentar agredir con armas de cualquier tipo o elemento de cualquier naturaleza, que pueda causar grave daño en la integridad física de una persona.</p> <p>Realizar acoso o ataques de connotación sexual de manera presencial, o virtual a través de redes sociales (grooming) o bien enviando textos o imágenes de contenido sexual explícito a través del teléfono móvil o de otros dispositivos electrónicos (sexting), aun cuando dichos actos no sean constitutivos de delito; Utilizar y/o divulgar material audiovisual que involucre a un/a compañero/a o adulto de la comunidad escolar, sin autorización, que lo ofenda y/o comprometa su intimidad.</p> <p>Difundir material audiovisual de connotación sexual y/o erótico que comprometa la intimidad de otro.</p>
---------------------------------	---

9.8.3. Medidas pedagógicas y medidas disciplinarias que se adoptan en el ámbito de la convivencia.

9.8.3.1. Medidas Pedagógicas

En el ámbito de los conflictos de convivencia, en aquellos casos en que sea aplicable por la naturaleza del conflicto, se podrán establecer para su resolución medidas pedagógicas, las que pueden ser formativas o reparadoras, de acuerdo a la definición establecida en este reglamento en el ámbito de las Faltas, Sanciones y Procedimiento.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción.

Se podrán adoptar uno o más de las siguientes medidas formativas:

- Diálogo personal, pedagógico y correctivo con estudiantes involucrados/as.
- Diálogo grupal y reflexivo con estudiantes involucrados/as.
- Espacios de reflexión con profesor/a jefe, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo de convivencia escolar.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.
- Servicio comunitario.

- Servicio pedagógico.

Se podrán adoptar uno o más de las siguientes medidas reparatorias:

En el ámbito de la convivencia, las acciones tendientes a reparar son muy importantes y valiosas, porque se originan desde la toma de conciencia y el entendimiento de quien ha originado alguna situación de incomodidad, malestar o aflicción a otro/a con el objetivo y disminuir o dejar sin efecto el mal que pudiera haber causado, y así superarla definitivamente. Estas se deben concretar mediante un Plan Reparatorio, que elaborará el responsable de la falta, con conocimiento de su familia, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el/la o los afectados/as antes de ser ejecutado.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción.

Algunas medidas reparatorias que pueden realizar son:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, por ejemplo, ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio, por ejemplo, invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.

9.8.3.2. Medidas Disciplinarias

A quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, se le aplicará alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias dependiendo de la falta:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Comunicación a la familia.
- Citación a la familia.
- Derivación a profesional psicosocial externo.
- Suspensión.
- Firma de carta compromiso por parte del/la apoderado del/la estudiante.
- Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
- Cancelación de Matrícula.
- Expulsión.

9.8.3.3. De las medidas pedagógicas y disciplinarias y su aplicabilidad a los y las estudiantes.

Las faltas a las normas de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas, ya sean formativas y/o reparatorias.

La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

Las medidas disciplinarias se aplicarán proporcionalmente, de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración, salvo en los casos que las circunstancias mismas de una falta ameriten la administración inmediata de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones en el presente reglamento.

Las faltas descritas en este reglamento serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- Se podrán aplicar medidas formativas a: todas las faltas.
- Se aplicará la medida disciplinaria de Anotación en el libro de clases a: Todas las faltas graves y gravísimas se registran en la hoja de vida de los y las estudiantes.
- Se podrá aplicar la medida disciplinaria de Suspensión a: Faltas graves y faltas gravísimas.
- Se aplicará la medida disciplinaria de Suspensión de Licenciatura a: cualquiera falta gravísima se puede aplicar esta medida.

- Se aplicará la medida disciplinaria de Asistir solo a rendir evaluaciones a: cualquiera falta gravísima se puede aplicar esta medida.
- Se aplicará la medida disciplinaria de Condicionalidad a: cualquier falta grave se puede aplicar esta medida.
- Se aplicará la medida disciplinaria de Cancelación de matrícula a: faltas gravísimas.
- Se aplicará la medida disciplinaria de Expulsión al: Realizar acoso o ataques de connotación sexual de manera presencial, o virtual a través de redes sociales (gromming) o bien enviando textos o imágenes de contenido sexual explícito a través del teléfono móvil o de otros dispositivos electrónicos (sexting), aun cuando dichos actos no sean constitutivos de delito; Difundir material audiovisual de connotación sexual y/o erótico que comprometa la intimidad de otro. Vender o distribuir, comprar, consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, reiterada 2 veces.

9.8.3.4. Criterios de Aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos y todas los y las involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los y las involucrados/as, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

9.8.3.5. Medidas y sanciones a los y las apoderados/as por faltas a la buena convivencia

Cualquier acción que esté reñida con las obligaciones a la buena convivencia señaladas en este reglamento por parte de los y las apoderados/as será sancionada. Cuando esto ocurra, la Dirección del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

Citación a la/él apoderado/a.

Firma de Compromiso de la/él apoderado/a.

Solicitud de cambio de apoderado/a.

En caso de ofensas y/o descalificaciones graves o maltrato verbal o físico de un o una apoderado/a hacia otro miembro de la comunidad educativa (docente, asistente de la educación, estudiante, otro u otra apoderado/a, etc.), se podrá solicitar de inmediato el cambio de apoderado/a y eventualmente se le restringirá el ingreso al colegio.

9.8.3.6. Procedimientos por faltas a la buena convivencia

Normas generales De la denuncia y el deber de informar situaciones de maltrato.

Los padres, las madres, apoderados/as, tutores, docentes, asistentes de la educación, así como administrativos, auxiliares del colegio deberán denunciar a las autoridades del colegio las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son: docentes, directivos académicos y el encargado de convivencia escolar. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, registro escrito de la situación debe incluir la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

9.8.3.7. Plazos

Los plazos de días corresponden a días hábiles de lunes a viernes exceptuando los feriados.

Los procedimientos para la recopilación de antecedentes de una posible falta y su resolución se desarrollarán en los siguientes plazos:

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución
Faltas Leves	dentro de la jornada escolar	1 día
Faltas graves	3 días	5 días
Faltas Gravísimas:	7 días	10 días

El profesional responsable podrá ampliar por una sola vez el plazo para la recopilación de antecedentes, y dicha ampliación se otorgará en los siguientes plazos:

Tipo de falta	Ampliación de Plazos
Faltas Leves	1 día
Faltas graves	3 días
Faltas Gravísimas	5 días

Procedimiento excepcional

Para aquellas faltas en que sea posible la aplicación de la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, y se haya aplicado la medida cautelar de suspensión de clases como medida precautoria, el procedimiento no podrá superar en total los 10 días

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución
Faltas Gravísimas	5 días	5 días

Registros Del Proceso

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de estudiante).

Las acciones realizadas en el manejo de faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando éstos bajo resguardo del Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de estudiantes).

Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los y las involucrados/as, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, o quién lo subrogue, podrá autorizar solo con justificación el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

De Las Notificaciones:

Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente a la familia dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación. En caso de no ser posible la notificación personal, el investigador notificará a las familias por correo electrónico registrado en el colegio, de lo cual deberá dejarse constancia. En este caso se entenderá notificado a contar del día siguiente de su recepción.

Por último, si la familia no tiene registrado correo electrónico, se le notificará por carta certificada, al domicilio registrado en el establecimiento. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio al tercer día hábil a su recepción.

Cualquier error en la/s direcciones de correo entregada/s es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

Si la familia se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a la Directora General de la situación, quien enviará una carta certificada y correo electrónico a la familia.

Información y Citación a las familias.

Ante la ocurrencia de faltas a la buena convivencia, se debe informar a las familias de todos y todas las personas involucradas formalmente a través de una comunicación por escrito al correo electrónico señalado o en la libreta de comunicaciones, el mismo día que ocurrieron los hechos, o en su defecto a más tardar el día siguiente.

La comunicación debe indicar el tipo de falta, una breve relación de los hechos la posible responsabilidad y afectación y el procedimiento mediante el cual se investigará.

En el caso de las faltas graves y gravísimas siempre en dicha comunicación debe ir una citación a la familia para que concurran a ser informados personalmente y aporte los antecedentes que sean necesarios.

9.8.4. Procedimiento

9.8.4.1. Etapa de recopilación de antecedentes.

Cuando se detecte que un/a o más estudiantes ha/n cometido alguno de los hechos considerados como faltas a la buena convivencia, se procederá de la manera que sigue:

Los funcionarios del colegio autorizados, en primera instancia, para indagar este tipo de faltas serán el encargado de convivencia o a quien éste designe.

Para efecto de plazos estos se contabilizarán desde el día siguiente a ocurridos los hechos, momento a contar del cual los afectados y todos los interesados podrán ejercer todos los derechos que se consignan en este procedimiento y en general.

El encargado de convivencia, o el profesional responsable a quien éste haya designado para la realización de la investigación tendrá la obligación de realizar en esta etapa las siguientes gestiones:

- Recopilar los relatos de todos los/las estudiantes involucrados/as en los hechos, escuchando los descargos y su versión de los acontecimientos.
- Informar a las familias de cada estudiantes involucrados/as, mediante comunicación por escrito al correo electrónico indicado o en la libreta de comunicaciones, entregando un breve relato de los acontecimientos, el procedimiento que se ha iniciado y la posible participación de su hijo/a. Tratándose de faltas graves y gravísimas la citación es obligatoria, no así con las faltas leves, en cuyo caso la comunicación será informativa.
- Recepción de antecedentes y pruebas que pudieran aportar los directamente involucrados. Será obligación del profesional que recopile los antecedentes recibir todos los medios de prueba que se le presenten hasta el último día de esta etapa, de acuerdo al plazo asignado según la tabla señalada con anterioridad.
- Entrevistas a quienes pudieran aportar antecedentes relevantes, especialmente a testigos tanto presenciales como de oídas.
- Revisión de documentos, registros audiovisuales o de audio y registros de cámaras, si los hubiere, que pudieran aportar información para la investigación.

Además, se podrá disponer de otras gestiones que permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como:

- Solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
- Solicitud de informes a especialistas.
- Entrevistas con la familia.

El responsable de recopilar los antecedentes tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Colegio en el procedimiento, tales como docentes, directivos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

En general, se recomienda realizar todas aquellas gestiones que, ejercidas de conformidad a los principios y normas que regulan estos procedimientos, sean pertinentes para la aclaración de los hechos que originan el procedimiento.

9.8.4.2. Medidas Cautelares.

De conformidad a lo dispuesto en la ley Aula Segura, el/la Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas descritas en esa ley. En estos casos el procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles tal como se señala el N°9.8.3.7. de este Reglamento interno.”

9.8.4.3. Etapa de resolución.

Una vez concluido el plazo de recopilación de antecedentes, o bien realizadas todas las gestiones pertinentes, el profesional responsable deberá resolver y pronunciarse por escrito en el plazo consignado para la falta que se investiga: Descripción de los hechos, Gestiones realizadas y Conclusiones, a que se hubiere llegado sobre cómo ocurrieron los hechos, señalando si existen o no responsables, y las medidas pedagógicas y/o disciplinarias con las cuales se les sancionará, de conformidad al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

Si la recopilación de antecedentes no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, se procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

Si la recopilación de antecedentes indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los/las estudiantes involucrados/as, así como también, acciones de apoyo al o la estudiante afectado/a. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Equipo de Convivencia sugiriendo el cierre del procedimiento o sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

Si en caso de determinarse la identidad del autor/a(es) de la falta y su responsabilidad, se aplicará la medida pedagógica o disciplinaria correspondiente a la falta, en el reglamento interno. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida.

9.8.4.4. Etapa de impugnación. Recursos de Reconsideración y Apelación.

Todas las sanciones, con excepción de los llamados de atención verbal, amonestación por escrito y el compromiso, podrán ser impugnadas en caso que los/las estudiantes o sus familias se consideren afectados por la determinación.

Las decisiones que resuelvan sobre la imposición de alguna medida disciplinaria se podrán impugnar a través de dos vías: la Reconsideración y la Apelación.

Derecho a Reconsideración:

Toda vez que un o una estudiante, o su familia considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a la máxima autoridad del establecimiento, de acuerdo al siguiente procedimiento.

Medidas disciplinarias respecto de las que procede

La Reconsideración procederá ante las siguientes sanciones: No renovación de matrícula, Expulsión o cancelación inmediata de matrícula

Plazo para presentarla será:

15 días hábiles desde la notificación en el caso de la cancelación de matrícula o expulsión. 5 días hábiles en el caso que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión de el/la estudiante involucrada, y ésta se encuentre vigente.

La reconsideración deberá ser interpuesta 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.

Plazo para resolver

La Directora General del Colegio resolverá la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, y su opinión será de carácter consultivo.

El plazo para resolver la reconsideración será de 15 (quince) días hábiles mediante resolución fundada, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

La notificación de resolución a la reconsideración se debe realizar por escrito.

9.9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR (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 legislación vigente *“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.

9.9.1. Medidas preventivas para el acoso escolar (Bullying)

Responsabilidades

Encargados de Convivencia y 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, estudiantes, docentes y familia.

Gestión preventiva

Existe un Equipo de Convivencia, liderado por la Directora de Convivencia Escolar, en compañía de: Psicóloga ciclo inicial y básico, psicóloga ciclo de media, Directora General, Directora Académica, Directora de ciclo Inicial y Básica, Directora de ciclo de Enseñanza Media y Coordinadora General.

Dentro de la institución se promueven y generan acciones como:

- Actividades que faciliten la existencia de una buena convivencia escolar.
- Exista un Reglamento Interno y Normas de Convivencia establecido, claro y conocido por todos y todas los y las estudiantes.
- Colabora en la creación de 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.
- 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.
- Utilización y aplicación del Modelo de Resolución de Conflictos compartido con la Comunidad Educativa.
- Se socializa con los y las estudiantes, a través de la agenda escolar y del espacio de orientación y Formación Valórica, los procedimientos frente a situaciones de violencia y Bullying.
- Evaluación del clima de aula a través de Focus Group y/o Sociogramas, en las Jornadas de Convivencia.
- Derivación a especialista, en caso de observarse conductas que obstaculicen el establecimiento de relaciones interpersonales armónicas entre pares.
- Seguimiento y evaluación de integración de estudiantes nuevos al grupo curso.
- Realiza entrevista a las familias: Los padres, las madres y apoderados/as 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 o la estudiante.
- Actividades de formación para padres y madres en reunión de apoderados, para facilitar la detección y manejo de situaciones de Bullying u hostigamiento.
- Capacitación constante a docentes para la detección y manejo de situaciones de Bullying.
- Permanente observación de clases por el Equipo Directivo y Coordinadores/as Pedagógicos/as del establecimiento.
- Estudios de casos individuales y de grupos cursos en espacio de Reflexión pedagógica.
- Durante los recreos los y las estudiantes están acompañados/as por Inspectoras de Patio, de modo que siempre exista resguardo de la seguridad de los y las estudiantes.

9.10. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

9.10.1. Consideraciones generales

Este protocolo se aplicará para situaciones de violencia y/o acoso entre pares de acuerdo a las definiciones señaladas en el punto N°7.1 de este capítulo. Si bien son situaciones similares el acoso es un tipo de agresión o maltrato que puede ser virtual o presencial, psicológico o físico, pero que tiene la característica que es reiterado en el tiempo lo que lo diferencia de una situación de maltrato o agresión que ocurre de manera aislada o no habitual.

9.10.2. Protocolo

Si un integrante de la comunidad educativa del colegio pesquisa a través de la observación y/o recibe un relato referido a que un o una estudiante está siendo hostigado/a por sus pares, debe informar de inmediato la situación a cualquier integrante del Equipo de Convivencia para coordinar las acciones.

Se aplicará el mismo procedimiento señalado en protocolos anteriores:

- Etapa de recopilación de antecedentes
- Etapa de resolución
- Etapa de impugnación
- Plazos
- Notificaciones
- Citación a la familia

Entendiendo que es muy común que estas situaciones sean graves y complejas en su abordaje, ya que pueden ser consecuencia de conflictos prolongados en el tiempo, además del procedimiento señalado en el punto anterior y con el fin de esclarecer los hechos se podrán adoptar las siguientes medidas si el mérito y la gravedad de los antecedentes lo justifica:

Estudiantes	Apoderados	Curso
Fortalecer redes de apoyo (pares y docentes) de estudiantes involucrados.	Citación a las familias cada estudiante participante, para informar la situación identificada y recopilar nuevos antecedentes.	Intervención en el curso, considerando la dinámica grupal y los roles que cada integrante ocupa en ésta.
Seguimiento de cada caso, con entrevistas a estudiantes participantes y a docentes del curso.	Compromiso de las familias, en los que se acuerda mantener comunicación y acceder a ayuda profesional si es necesario.	Seguimiento del clima dentro del curso, a través de evaluación cualitativa.
Revisión del cumplimiento de los compromisos adoptados con cada estudiante	En reunión de apoderados se aborda situación y acciones remediales. Seguimiento de situación de cada caso a través de entrevistas con las familias. 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.	

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

9.11.1. Consideraciones generales

La legislación vigente, 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”.

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

Los padres, las madres, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a 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 o una estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

Docente, asistente de la educación o funcionario al ver alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un o una estudiante, deberá de manera inmediata informar a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe o miembro del equipo Directivo, y registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.

Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a 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, Profesor/a Jefe o la Encargada de Convivencia Escolar.

En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados/as en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un o una estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

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

El protocolo para los hechos de violencia de un adulto de la comunidad educativa a un estudiante se regirá por el mismo procedimiento señalado en protocolos anteriores, salvo las siguientes particularidades que a continuación se señalan:

- 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, a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a 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. La investigación de estos hechos solo la podrá realizar la encargada de convivencia, a menos que por fuerza mayor esté imposibilitada de asumir esta responsabilidad.
- 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.
- Si el adulto señalado/a como responsable fuese un o una apoderado/a se le debe realizar una citación mediante correo electrónico personal, o en su defecto a través de la libreta de comunicaciones en su plazo no superior a 24 horas. desde que se conoció la denuncia, para que se presente a la brevedad ante el/la Directora General. En dicha reunión el Encargado de Convivencia le notificará personalmente del contenido de la denuncia, de la falta cometida, del procedimiento que se realizará para determinar responsabilidad, y de la posible medida sanción que se podría aplicar.
- En el caso que el adulto señalado como responsable fuere un o una funcionario/a del colegio, se le citará durante la misma jornada, ante la Dirección General para proceder a notificarlo/a, a menos que por circunstancias excepcionales no se pueda realizar esa notificación durante el día. En estos casos hay que recordar que, por tratarse de un o una empleado/a de la institución, las decisiones que se adopten respecto de estos/as funcionarios/as se regulan por la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las medidas de protección que se deban tomar respecto de los o las estudiantes afectados/as.
- El Encargado de Convivencia deberá adoptar todas las medidas cautelares necesarias para proteger a los y las estudiantes afectados/as, como prohibir el ingreso de apoderados/as al establecimiento, o cambio o suspensión de funciones en caso de funcionarios/as del establecimiento, así como todas las medidas de apoyo pedagógico que pueda requerir el afectado/a para la continuidad de sus estudios, y si es necesario las derivaciones a especialistas o a organismos competentes.
- Los padres o las madres de los y las estudiantes involucrados/as deberán ser informados/as permanentemente de la situación que afecta a sus hijos/as, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un o una apoderado/a en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un/a estudiante de la comunidad escolar del Colegio Monte de Asís, se aplicará la medida de cambio de apoderado/a y/o prohibición de ingreso al establecimiento, de conformidad con lo señalado en este Reglamento Interno.

- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a docente y, en general de un/a funcionario/a del Colegio, en actos de violencia física o psicológica que afecten a un o una 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.
- 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 de la Encargada de Convivencia Escolar o quien designe la Dirección.
- Se adoptarán las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, se acompañará a los y las estudiantes involucrados/as y al curso en caso de ser necesario.

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

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Monte de Asís tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Entre Apoderados/as.
- Apoderados/as y Funcionarios/as.

Los conflictos de convivencia entre funcionarios/as quedan excluidos por tratarse de empleados/as de la institución, y por tanto en caso de ser necesarios se aplicarán las disposiciones legales laborales dada la gravedad de la situación.

El protocolo para intervenir en conflictos entre adultos de la comunidad educativa será el mismo señalado en los protocolos anteriores, con las siguientes particularidades:

Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas cautelares para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para evaluar el procedimiento a seguir.

9.13. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO ACCIÓN ANTE CONDUCTAS SUICIDAS

9.13.1. Definición de conducta suicida

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

9.13.2. Aplicación de estrategias de prevención del suicidio

En el abordaje integral de la prevención del suicidio se deben tener en consideración factores fundamentales que permitan elaborar acciones concretas y efectivas dentro del contexto escolar.

El Ministerio de Salud, en su Programa Nacional de Prevención del Suicidio, publicó el documento *“Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”*, conforme al cual se establecen estrategias de prevención y de acción en los siguientes ámbitos:

9.13.2.1 Prevención del acoso escolar (Bullying)

Este aspecto está abordado en el Reglamento Interno, Capítulo de Convivencia Escolar, sobre *“Medidas preventivas para el hostigamiento o Bullying”*, en el cual se establecen 15 medidas concretas destinadas a prevenir el acoso escolar de trabajo con todos los miembros de la comunidad educativa a través de los equipos de convivencia escolar.

9.13.2.2. Detección de estudiantes en riesgo

Cuando una autoridad educacional o docente, ha detectado señales de alerta o ha sido alertado/a por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

Mostrar interés y apoyo

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible para la institución. Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar.

Realizar diagnóstico sobre la gravedad de la situación de acuerdo a las preguntas y evaluaciones indicadas por MINSAL.

Apoyar, contactar y derivar

Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el/la estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de apoderados o directamente con la institución de salud.

Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

9.13.3. Protocolo de actuación tras un intento suicida en un o una estudiante.

Frente a una situación tan compleja y grave como es el intento de suicidio de un/a estudiante, los profesionales responsables del colegio deben proceder de manera rápida y eficiente de acuerdo a las siguientes acciones:

Contactar a los padres y estudiantes:

Lo primero es que las autoridades del colegio se comuniquen con el padre, la madre o apoderado/a para manifestar la preocupación de la institución y ofrecer ayuda a la familia de la/el estudiante afectado/a.

Contactados a los padres a continuación, deben proceder con las siguientes acciones:

- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a cuerpo docente y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, Bullying, o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- Organizar reuniones con el equipo de convivencia escolar.

- Informar sobre lo sucedido a docentes y asistentes de la educación, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el/la estudiante y/o su familia.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Preparar la vuelta a clases.

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del o la estudiante.

La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el/la estudiante, equipo de convivencia y profesores/as y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable.

9.14. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

9.14.1. Consideraciones generales

El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianidad de las aulas e instituciones escolares. En este escenario, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolvernos en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática.

Es importante establecer que lo esperable es que un conflicto, entre dos o más partes, pueda ser resuelto sin la necesidad de la intervención de un tercero, es decir, que su solución se construya de manera autónoma a través de un acuerdo voluntario entre los involucrados. Para lograr aquello, se requiere reforzar sistemáticamente entre todos los miembros de la comunidad educativa las habilidades necesarias para la resolución alternativa y pacífica de los conflictos, las que como institución trabajamos en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y el Departamento de Psicología, desde las asignaturas de Formación Valórica, Orientación, espacios de reflexión pedagógica y talleres para padres, entre otros.

El inicio de la resolución de conflictos es siempre el diálogo directo entre las partes involucradas. Si esta acción no tiene como resultado lo esperado por las partes se puede acceder a la figura de la mediación, la cual siempre es posterior al diálogo directo establecido entre los afectados.

Entendiendo la mediación como un proceso voluntario y pacífico de resolución de conflicto, donde un tercero neutral, ayuda a las partes involucradas a alcanzar de manera cooperativa una solución mutuamente aceptable.

Para poder llegar a una solución entendible, compartida y aceptada por las partes involucradas, se hace necesario tener conciencia de que los adultos del establecimiento son agentes modeladores en la conducta de los y las 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. Junto a ellos se solicita no ignorar, minimizar o normalizar situaciones que puedan desencadenar conflictos entre los y las estudiantes. El conflicto es ineludible y por mucho que tratemos de evitarlo, continúa su dinámica, haciéndose cada vez más grande e inmanejable. Acciones que faciliten esta estructura pueden ser el desarrollo y aplicación con los y las estudiantes del diálogo formativo, posibilitando la revisión y comprensión del conflicto. Otra acción es promover relaciones democráticas, de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia. Esto va ligado completamente con 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. Finalmente, toda situación de conflicto debe ser resuelta en forma directa, en primera instancia entre los y las involucrados/as, y si esto no tiene el efecto esperado, se debe solicitar la mediación de la autoridad inmediata: profesor/a jefe o profesor/a especialista.

El Equipo de Convivencia Escolar debe estar en conocimiento de lo que ocurre, por medio de cada profesor/a jefe. Ideas para recordar:

- Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los y las 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 y las 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 y las 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 por el profesional que presencia o se entera de la situación y, posteriormente informar a su autoridad inmediata (profesor/a jefe, profesor/a asignatura, coordinador/a pedagógico/a, coordinadora general, psicóloga, dirección académica, dirección de ciclo, directora de convivencia o directora General)

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 y de la profesor/a jefe es facilitar los canales de comunicación entre las partes para resolver el conflicto (sugiere, abre posibilidades y monitorea).

9.14.2. Mediación como mecanismo de resolución de conflictos

Definición de Mediación

El proceso de mediación consiste en que un tercero, de carácter imparcial y ajeno al conflicto, ayuda a que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo con el fin de restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

El sentido de la mediación es que todos y todas los y las involucrados/as puedan generar aprendizajes y experiencias y se comprometan con su propio proceso de formación como ser humano. El mediador no impone soluciones, su tarea está orientada a generar condiciones para que se dé un diálogo entre las partes que se oriente al acuerdo.

Es necesario explicitar que no todos los conflictos se resuelven finalmente, a pesar de los esfuerzos del tercero que intenta colaborar en la búsqueda de una solución.

9.14.3. Los principios de la Mediación son los siguientes:

Principio de Voluntariedad: Las partes de manera voluntaria pueden aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.

Principio de Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.

Principio de Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.

Principio de Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función de mediador. La Mediación permite trabajar los conflictos como oportunidades de aprendizaje, promoviendo en los diferentes integrantes de la comunidad educativa el desarrollo de habilidades socio afectivas y éticas que beneficiarán las relaciones sociales. Habilidades como: capacidad de diálogo y búsqueda pacífica en la resolución de conflictos, adopción de actitudes de flexibilidad, solidaridad y empatía, tolerancia con los demás y la participación activa en la superación de inhibiciones y prejuicios en pos de la aceptación de la diversidad.

Conflictos que no son mediables

Cualquier conflicto relacional entre estudiantes sea un conflicto individual o que involucre a grupos de estudiantes, podría ser sometido a mediación si los involucrados manifiestan la intención de participar.

Sin perjuicio de lo anterior, existen un tipo de situaciones que en ningún caso pueden ser sometidas a un proceso de mediación:

- Acoso escolar entre pares, sea cual sea la vía por la que se realice.
- Agresiones físicas graves entre los involucrados
- Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, o acoso sexual, independiente de la vía por la cual se haya manifestado o haya ocurrido.
- Cualquier conflicto en que exista desequilibrio entre las partes involucradas.

9.14.4. Etapas de la Mediación

Fase 1: Diálogo directo entre partes involucradas

Si existe una situación entre dos ó más miembros de la comunidad que constituya un conflicto, y que es susceptible de mediación, se debe actuar de la siguiente manera:

- El/la profesor/a que recibe información o sea testigo del conflicto, pedirá a las partes involucradas que durante el mismo día que ocurrió el hecho, busquen a través del diálogo, soluciones consensuadas de manera autónoma, sin intervención de terceros.
- Si ambas parten quedan conformes y logran resolver el conflicto
- El/la profesor/a debe reunir a los o las estudiantes y pedirle que le comuniquen la solución a la que llegaron y los compromisos adquiridos.
- El/la profesor/a registrará lo sucedido en el libro de clases e informará a las familias lo sucedido.
- Transcurrido un plazo de 3 semanas, el/la profesor/a realizará seguimiento para velar que esta situación no se haya vuelto a repetir.

Fase 2: Profesor/a realiza mediación entre partes involucradas

Si una o ambas partes no quedan conformes o no logran resolver el conflicto de forma autónoma durante la Fase 1 se inicia el proceso de mediación en el que un/a profesor/a desarrollará la función de mediador/a entre las partes en conflicto., llevando a cabo el siguiente esquema:

- El/la profesor/a (mediador/a) en un plazo de 3 días hábiles se reunirá con los y las involucrados/as.
- El/la profesor/a (mediador/a) acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos, registrando por escrito. Explica el proceso al que están siendo convocados y pregunta si las partes se encuentran dispuestas
- El/la profesor/a (mediador/a) se reúne con los o las involucrados/as, invita al diálogo y entrega las reglas de la mediación: Contar con disposición real para la resolución del conflicto, actuar con la verdad, escuchar con atención y sin interrumpir; ser respetuoso y respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.
- Cada parte involucrada expone su versión del conflicto, relatando su apreciación de lo sucedido, compartiendo con sinceridad y sin acciones agresivas.
- El/la profesor/a (mediador) invita a las partes a pensar en propuestas de soluciones concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto. Para finalizar este paso, el mediador deberá solicitar a las partes involucradas una solución
- Las partes involucradas llegan a acuerdos y compromisos que promuevan el buen trato y permitan prevenir nuevos conflictos
- El/la profesor/a (mediador/a) realiza un cierre de la situación resumiendo las consecuencias, sanciones y reparaciones que se aplicarán según Reglamento.
- El/la mediador/a registra lo sucedido en el libro de clases e informa a las familias de los/as estudiantes involucrados/as.
- Transcurrido un plazo de 2 semanas, el/la profesor/a (mediador/a) realiza seguimiento para velar que esta situación no se haya vuelto a repetir

CAPÍTULO X

10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

10.1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El Reglamento Interno vigente es el que se encuentra publicado en la página web del Colegio Monte de Asís. Desde su publicación en la página web el reglamento interno se presume conocido por todos y todas. Se entregará una copia del Reglamento Interno a los y las apoderados/as vía digital.

El Reglamento Interno se aprobará conforme al procedimiento que el sostenedor determine. Se actualizará, al menos, una vez al año.

Las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar (instancia de carácter consultivo). El sostenedor o director(a) deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Escolar, o de cada uno de sus integrantes, acerca de las sugerencias realizadas por aquellos, respecto de las modificaciones del Reglamento Interno, en un plazo de 30 días.

La actualización se debe realizar, al menos, una vez año, por decisión del sostenedor, requerimiento de la autoridad o modificaciones en la normativa, sea de naturaleza legal o administrativa.

El Reglamento Interno se debe publicar en el sitio web del establecimiento educacional. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión, salvo que correspondan al cumplimiento de una obligación legal.

10.2 DIFUSIÓN

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el establecimiento educacional deberá publicar dicho reglamento, en su sitio web, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

Asimismo, deberán mantener el Reglamento Interno que se dio a conocer a la comunidad escolar, en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.

Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos deben ser publicados en la referida plataforma.

En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.

Se entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación los establecimientos deberán mantener permanentemente en el local escolar una copia del Reglamento Interno que se encuentra actualmente vigente.

El reglamento deberá identificar el año académico en curso y el establecimiento al que pertenece, por medio de logo con el nombre del establecimiento educacional, timbre u otro medio. Junto con ello, el Reglamento Interno deberá encontrarse debidamente numerado y/o foliado.