

“COLEGIO ALBERTO HURTADO SEGUNDO”

PARTICULAR SUBVENCIONADO GRATUITO



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Contenido

NORMAS GENERALES 5

DE LA INCORPORACIÓN AL COLEGIO ALBERTO HURTADO 6

CURRICULUM DEL COLEGIO ALBERTO HURTADO SEGUNDO 6

ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO 7

DERECHOS DE LOS DOCENTES 12

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 15

DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA 15

DE LAS PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS 15

DERECHOS DE EQUIPO DIRECTIVO 16

DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 16

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 17

De la Directiva del Centro de Alumnos..... 18

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS 20

Responsabilidades de los Padres y Apoderados..... 20

Deberes de los Padres y Apoderados..... 21

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS 22

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR 24

Del Consejo Escolar..... 24

De Las Sesiones Del Consejo Escolar 25

De Los Miembros Del Consejo Escolar 25

Del Secretario General Del Consejo Escolar 26

De Las Actas Del Consejo Escolar 26

De La Comunicación En El Consejo Escolar 26

De Los Acuerdos Del Consejo Escolar..... 26

Derechos Y Deberes De Los Miembros Del Consejo Escolar 26

De La Duración Del Reglamento Del Consejo Escolar 27

UNIDADES DE FUNCIONAMIENTO 27

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO N° 67 DEL 2018 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. 29

DISPOSICIONES GENERALES 29

DE LAS CALIFICACIONES 31

DIGITALIZACIÓN DE NOTAS..... 33

DE LA PROMOCIÓN 37

 A. *Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los y las estudiantes que: 37*

 B. *De la asistencia 37*

 C. *Repitencia..... 38*

PROCESO DE APELACIÓN PROMOCIÓN ESCOLAR 39

PROCESO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR 40

NORMAS FINALES..... 40

REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR..... 42

FUNDAMENTACIÓN 42

CONCEPTOS GENERALES 42

LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 43

ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 43

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS. 45

Derechos de madres, padres y/o apoderados..... 45

Obligaciones de las madres, padres y/o apoderados..... 46

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. 46

Derechos de los estudiantes..... 46

Deberes de los estudiantes..... 47

Deberes de la conducta con relación a los estudiantes..... 48

DE LAS FALTAS, SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 50

1. FALTAS LEVES 50

PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES..... 50

PROCESO DE APELACIÓN Y RESPUESTA 52

2. FALTAS GRAVES 53

PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVES	55
PROCESO INVESTIGATIVO	56
ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	57
PROCESO DE APELACIÓN Y RESPUESTA	57
3. FALTAS GRAVÍSIMAS	58
PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVISIMAS	58
PROCESO INVESTIGATIVO	60
PROCESO DE APELACIÓN Y RESPUESTA	60
ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	61
4. SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO	61
5. APLICACIÓN MEDIDAS PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS	61
6. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	62
7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS	62
8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES	62
9. ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE CONCURREN A LAS FALTAS.....	64
10. PROCEDIMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN ANTE UNA POSIBLE INSTANCIA DE CONFLICTO	64
11. LOS PROTOCOLOS	65
PROTOCOLO PARA ABORDAR LAS FALTAS A LA RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	66
PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR.	66
PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO(A)	71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	74
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS; PADRES Y/O APODERADOS Y OTRAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL COLEGIO	76
PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	78
PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN VERBAL DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN APODERADO	78
PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN APODERADO.....	78
PROTOCOLO FRENTE A UNA AGRESIÓN FÍSICA ENTRE APODERADOS	78
PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO O ADULTO, HACIA ALUMNOS O ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO	79
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE UN ABUSO SEXUAL	84
PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL	86
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE BULLYING.....	88
PROTOCOLO DE CYBERBULLYING Y GROOMING	91
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS	93
PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS O LAS ESTUDIANTES TRANS.....	95
PROTOCOLO DE CONTENCIÓN, DESREGULACIÓN Y CRISIS EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	98
PROTOCOLO FRENTE A LEY AULA SEGURA	102
PROTOCOLO DE ALUMNOS EXPULSADOS FUERA DE LA SALA DE CLASES.....	103
PROTOCOLO DEL USO DE LOS APARATOS TECNOLÓGICOS.....	103
PROTOCOLO DE LOS ATRASOS DEL ALUMNADO	104
RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DESTACADO	105
PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE	108
UNIFORME	108
EDUCACIÓN FÍSICA.....	108
CEREMONIAS Y PREMIACIONES.....	109
PRESENTACIÓN PERSONAL	110
PROTOCOLO PARA CONTROL DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME.....	111
HIGIENE	112
PROTOCOLO DE PERMISO AL BAÑO EN HORAS DE CLASES	114
PROTOCOLO DE ESTUDIANTES DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370".	115
DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA.....	115
DEL ESTUDIANTE PROGENITOR	116
DE LOS APODERADOS	116
DEL COLEGIO	116

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE 117

REDES DE APOYO 118

REDES DE APOYO EXTERNAS..... 118

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES..... 120

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS..... 121

PROTOCOLO NORMAS Y USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN 123

PLAN DE PREVENCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR..... 127

 INTRODUCCIÓN..... 127

 FUNDAMENTACIÓN 127

 PROTOCOLO PARA PREVENIR LA DESERCIÓN ESCOLAR 127

 ACOTACIONES 130

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE MATERIALES 131

PROTOCOLO BÁSICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS 132

NORMAS DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LOS CURSOS 137

PROTOCOLO DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO 139

PROTOCOLO EN CASO DE BALACERA..... 144

DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 145

REQUISITOS PARA BECA PRE UNIVERSITARIO PARA ALUMNOS QUE CURSAN 3º Y 4º MEDIO (DEROGADO) 146

PROTOCOLO PARA GRUPO DE WHATSAPP DE APODERADOS..... 148

PROTOCOLOS DE SALUD Y SEGURIDAD DIARIAS 149

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 156

NORMAS GENERALES

Sostenedor “Corporación Educacional Colegio Alberto Hurtado Segundo” y sus representantes legales doña Katherine Rojas Méndez y don Rafael Menares Gaete, con domicilio en calle Paulino Alfonso N°539 Valparaíso, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el N.º 81 de la Ley 19.070, Estatuto Docente y s N 153 y siguientes del Código del Trabajo, establece el presente Reglamento Interno de común acuerdo con los estamentos componentes del Establecimiento Educacional mencionado.

El Colegio “Alberto Hurtado Segundo” funciona en doble jornada, sin J.E.C. atendiendo alumnos(as) de Kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media, distribuidos en jornada mañana y jornada tarde, siendo su alumnado mixto en todas sus modalidades. Los horarios de clases de las modalidades contienen dos recreos-colación de 15 minutos cada uno y se observan de la siguiente manera en su generalidad cumpliendo con la carga horaria dependiendo de cada nivel:

- Educación Pre básica: Jornada mañana: 08:30 - 12:30 hrs. Jornada Tarde: 14:30 – 18:30 hrs.
- Educación Básica: J. Mañana: 07:45 - 13:30 hrs J. Tarde: 13:45 – 19:20 hrs.
- Educación Media: Jornada Mañana: 07:45–13:30, extendiéndose algunos días y otros acortándose lo suficiente, para cumplir con la normativa de horarios y sin exceder la norma.

La planta docente y de asistentes de la educación del Colegio denominado “Alberto Hurtado Segundo” está integrada por dos Representantes Legales, Director, Subdirectora, Inspectora General, Jefe de Unidad Técnica, encargada del proyecto SEP y jefe de finanzas.

La planta docente está conformada por educadoras de párvulos, profesores de educación básica, pedagogos especialistas, que realizan clases en kínder, segundo ciclo y enseñanza media.

El establecimiento cuenta con asistentes de la educación para funciones de aseo, administrativas, enlace, técnicas de párvulos, finanza, también, se cuenta con un equipo multidisciplinario integrado por la Educadora Diferencial, Psicólogo, Psicólogo-Orientador y Fonoaudiólogo.

Todos cumplen con la función de enseñar siguiendo las directrices emanadas desde el organismo central de Educación y el espíritu de nuestro patrono Alberto Hurtado Cruchaga.

Los docentes y asistentes de la educación tendrán como parte de su quehacer pedagógico, asistir a los consejos generales, parciales y administrativos, así como a las reuniones de los proyectos en que el colegio se involucre cuando sea pertinente, según su carga horaria lo permita.

El Colegio como institución, está sujeto a las evaluaciones como SIMCE, resultados Prueba de admisión a las universidades y los logros académicos tanto semestrales como anuales. Todos los cuales deberán ser analizados por los docentes al término de los períodos e informados a la comunidad en general al término del año escolar o inicio del siguiente y al Consejo Escolar en su primera reunión.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es obligatorio conocerlo, respetarlo y aplicarlo para todos los trabajadores, alumnos (as) y apoderados del establecimiento Educacional Colegio “Alberto Hurtado Segundo”.

Cada empleado se compromete al fiel cumplimiento de este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en su espíritu y en su letra. El trabajador no podrá argumentar desconocimiento del presente Reglamento Interno, ya que, se le entregará una copia de éste sin perjuicio de su puesta en conocimiento, treinta días antes de la fecha en que comience a regir. Las modificaciones contenidas en éste también serán dadas a conocer treinta días antes de su ejecución, entendiéndose estas últimas como parte integral de dicho Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Todo trabajador al ingresar al establecimiento deberá presentar al empleador la siguiente documentación:

- a. Certificado de nacimiento
- b. Copia de la cédula de identidad.
- c. Certificado de antecedentes para fines especiales
- d. Certificado de afiliación en AFP o sistema de previsión.
- e. Certificado de afiliación a ISAPRE o FONASA.
- f. Fotocopia de título o de certificado de 4° medio legalizado (dependiendo de sus funciones)

DE LA INCORPORACIÓN AL COLEGIO ALBERTO HURTADO

El establecimiento Alberto Hurtado Segundo es de carácter subvencionado gratuito y no realiza selección de estudiante, y pertenece al sistema único de postulación a través de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl

Se solicita los siguientes documentos para la matrícula:

- Pre- Básica: 2 certificados de nacimiento.
- Educación Básica: 2 certificados de nacimiento, certificado anual de estudios, más calificaciones a la fecha.
- Educación Media: 2 certificados de nacimiento más, 1° Medio: Certificado anual de estudios del año escolar anterior. o 2°, 3°. 4° Medio: Certificado anual de estudio de los años anteriores (toda la enseñanza), más calificaciones a la fecha.

Se debe presentar toda la documentación necesaria del alumno referente a tratamientos y/o problemas médicos y psicológicos después de ser matriculado.

Además, se debe hacer una entrevista con el director el alumno(a) y apoderado(a) para conocer el proyecto educativo institucional.

CURRICULUM DEL COLEGIO ALBERTO HURTADO SEGUNDO

El colegio desarrolla y trabaja un Curriculum que fortalece los valores y a su vez se rige por los planes y programas enmarcados del MINEDUC

El Colegio Alberto Hurtado Segundo fomenta y establece distintas normas para la sana convivencia:

Normas de Respeto

Fomentan el respeto a la dignidad de la persona, a su trabajo y a la propiedad.

Normas de Orden

Fomentan el orden, responsabilidad, laboriosidad y puntualidad.

Normas de Paz

Fomentan la solución pacífica de resolución de conflictos, en un clima de respeto y valoración de las opiniones de los demás y de la vida democrática.

Normas de Comportamiento

Fomentan y potencian a través de todos sus estamentos la identificación y autovaloración, a su prójimo y al colegio.

ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento educacional se estructurará de la siguiente manera:

- a) Representantes Legales
- b) Director (a)
- c) Sub Director(a)
- d) Jefe de Finanzas
- e) Unidad Técnico-Pedagógica
- f) Coordinador(a) SEP
- g) Insectoría General
- h) Equipo de Gestión
- i) Encargada de Convivencia
- j) Equipo Docente
- k) Equipo Multidisciplinario
- l) Consejo Escolar
- m) Unidad de Centro de Recursos Aprendizaje
- n) Unidad de Medios Audio Visuales
- o) Unidad Administrativa
- p) Asistente de la Educación.
- q) Centro General de Padres y Apoderados
- r) Centro de Alumnos

Representantes Legales Se denomina a las personas jurídicas que asumen ante el Estado, la responsabilidad de mantener un establecimiento Educacional, en la forma y condiciones exigidas por la Ley y el Reglamento, por lo que es el jefe superior del Establecimiento. Deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Representar legalmente a la institución
- b) Dirigir el PEI
- c) Mantener un clima adecuado, ser mediador y resolutorio de conflictos
- d) Coordinar los diferentes roles y funciones
- e) Establecer nexos de apoyo con la comunidad
- f) Motivar a todo el personal educativo
- g) Gestionar recursos
- h) Promover el trabajo en equipo delegando funciones y atribuciones
- i) Mantener una relación permanente con las autoridades de la comuna
- j) Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad
- k) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza- Aprendizaje.
- l) Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la Comunidad Educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo
- m) Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime convenientes.
- n) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional
- o) Autorizar visitas de estudio y excursiones de acuerdo con las normas específicas.
- p) Organizar el proceso de matrícula, traslados y exoneración de asignaturas
- q) Amonestar privadamente en forma verbal o por escrito al personal del colegio en caso de que sea necesario.

- r) Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- s) Coordinar y organizar las actividades de los apoderados del colegio, tendientes a otorgar y promover la participación de la Familia en el proyecto educativo.
- t) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento como estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.

Derechos del representante legal

Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.

- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

El Director(a) es el jefe superior del Establecimiento en cuanto a lo educacional técnico pedagógico y actuará de acuerdo con los principios de la ciencia de la educación, las disposiciones del presente Reglamento y las normas legales y reglamentarias vigentes y estará en posesión del Título de profesor.

Las funciones específicas de Dirección serán las siguientes:

- a) Cumplir con la función delegada del sostenedor de dirigir, organizar y hacer funcionar el Colegio.
- b) Informar al sostenedor del funcionamiento del Colegio, periódicamente y cuando éste lo solicite.
- c) Planificar el funcionamiento general del Colegio
- d) Supervisar que la acción educativa se desarrolle en forma planificada, cooperativa e integrada.
- e) Determinar y delegar las funciones en cuanto al quehacer académico y de actividades extracurriculares del personal en el Colegio.
- f) Realizar reuniones periódicas con los representantes legales para aunar criterios de funcionamiento y ejecución del Colegio
- g) Realizar y presidir los Consejos de Profesores.
- h) Realizar reuniones periódicas con los directivos superiores.
- i) Dirigir las reuniones del equipo de gestión.
- j) Delegar su representación, cuando fuera necesario, en el directivo docente que competa.
- k) Atender apoderados que le citen estamentos del Colegio.
- l) Decidir sobre situaciones disciplinarias de alumnos que requieran de una sanción muy grave.
- m) Presidir o delegar su representación ante la directiva del Centro general de Padres y Apoderados.
- n) Controlar las inasistencias y atrasos de los funcionarios e informar al sostenedor para tomar las medidas correspondientes.
- o) Velar que los profesores ejecuten su labor correspondiente, como dice su contrato de trabajo, informando al sostenedor cuando existan fallas al respecto.
- p) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno al personal en su totalidad.
- q) Agregar a subvención a los alumnos (as) que se integran al colegio.
- r) Dar de baja a los alumnos en la lista de subvención e informar a los profesores de dicha situación.

Sub Director es aquella persona que asesora directamente al Director del Establecimiento y lo reemplaza en caso de ausencia. Deberá estar capacitado para asumir las funciones de director y estar en posesión del título de profesor.

Jefe de Finanzas y Administrativos es aquella persona que velará por los recursos económicos del establecimiento, se encargará de comprar los insumos necesarios para el funcionamiento de los distintos estamentos y se encargará de designar y supervisar el trabajo del personal administrativo y de servicios menores visará los permisos administrativos del personal del Establecimiento.

Se entenderá como **Unidad Técnico Pedagógica** al organismo encargado de programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

El número de integrantes y las horas que se otorguen a quienes se les haya asignado para integrar la Unidad Técnico-Pedagógica, deberán ser suficientes para asegurar la asesoría básica en dichas funciones.

Las funciones de la Unidad técnico-Pedagógica son las que a continuación se señalan:

- a) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- b) Recibir y revisar las planificaciones clase a clase fabricada por los docentes.
- c) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, cuando corresponda.
- d) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- e) Supervisar y controlar el trabajo académico del personal docente debiendo tomar las medidas necesarias para solucionar problemas o deficiencias en este ámbito.
- f) Informar a la Dirección del Colegio en forma periódica y cada vez que sea solicitado, sobre el desempeño de los docentes en el ámbito técnico pedagógico y las soluciones que se aplicarán.
- g) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
- h) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria.
- i) Evaluar durante y al finalizar las acciones curriculares, el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- j) Hacer cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- k) Revisar la documentación formal elaborada por los docentes.
- l) Dirigir la organización programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- m) Atender a apoderados que posean dudas sobre el rendimiento académico de su pupilo y no fueron aclaradas por el profesor jefe y/o asignatura.

La **Unidad de Inspectoría General** es el organismo encargado de velar por las necesidades del Establecimiento se desarrollen en el ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia necesarios.

Las funciones específicas de Inspectoría general son las siguientes:

- a) Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los otros.
- b) Cautelar que, ante la inasistencia de docentes en aula, los grupos cursos estén debidamente atendidos y no causen actos de indisciplina.
- c) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y actividades curriculares no lectivas.
- d) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos (as).
- e) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- f) Controlar la asistencia e inasistencia de los alumnos (as).
- g) Recibir y controlar las justificaciones de los apoderados por la inasistencia o atraso de los alumnos (as).

- h) Atender a apoderados en lo referente a problemas disciplinarios o conductuales del alumno (a).
- i) Sancionar a los alumnos (as) de acuerdo con la falta según el Reglamento Interno.
- j) Hacer cumplir el Reglamento Interno en lo referente a Inspectoría General.
- k) Asesorar a los profesores jefes en los problemas disciplinarios que se presenten en los grupos cursos.
- l) Prevenir posibles accidentes del alumnado dentro del Establecimiento.
- m) Asistir a Consejos de Profesores.
- n) Revisar que los libros posean la asistencia de los alumnos (as) y firma de los profesores.
- o) Revisar que los profesores tengan al día los datos en el libro de clases en la sección del registro de matrícula.
- p) Cumplir otras funciones administrativas o educativas que los Representantes Legales determinen.

Se denomina Equipo de Gestión al grupo de trabajo conformado por:

- Director
- Subdirector
- Jefe de Finanzas
- Unidad Técnica Pedagógica
- Coordinadora SEP
- Inspectoría

Del Departamento De Convivencia Escolar.

Creado por la Ley sobre violencia en la Educación (LSVE), para fortalecer y lograr la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Su función tiene un enfoque formativo para los estudiantes, ya que enseña a vivir en armonía con los demás, requiere el compromiso y la colaboración de todos los Estamentos del Colegio y de la Comunidad Educativa en su conjunto para que todos actúen en resguardo de la dignidad y de los derechos de los estudiantes y del cuerpo docente del Colegio, así como de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

Se encarga de prevenir los conflictos, guiar las situaciones conductuales que se pueden generar entre estudiantes, todo de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, además de revisar la asistencia regular a clases de los estudiantes, velar por el buen comportamiento de los estudiantes.

En el Colegio se encuentra establecido en las siguientes figuras:

- **Sicóloga - Encargado de Convivencia:** Es quien está a cargo de la creación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar y que sistemáticamente debe informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de dicho Plan y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de este y de la prevención de la violencia. Además, puede recibir la derivación los casos de convivencia y aplicar el Protocolo correspondiente.
- **Inspectora General:** Es el Directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Es quien recibe y deriva las situaciones de convivencia al Departamento de Convivencia y además aplica el Protocolo cuando corresponda.
- **Inspector(a) de Patio:** Velar por la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando

funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza- aprendizaje, según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y todas las normas asociadas al rol formativo y educacional. Además, derivará los casos de convivencia a los encargados correspondientes.

- **Sicólogo – Orientador:** es quien puede recibir la derivación los casos de convivencia y aplicará el Protocolo correspondiente.
- **Unidad Técnico Pedagógica:** quien puede derivar casos de convivencia y debe hacerse cargo de implementar y supervisar las medidas de orden académicas determinadas por el Departamento de Convivencia.

Se denomina **Equipo Docente** a la totalidad de los profesores del Establecimiento que funcionarán de la siguiente manera:

Consejo general de Profesores:

Está integrado por todos los profesores del Establecimiento, Dirección, Unidad Técnica pedagógica, Inspectoría General y realizará sus sesiones una vez al mes, pudiendo ser convocado por Dirección a reuniones extraordinarias, siendo la asistencia obligatoria para ambos casos. El Director puede delegar la presidencia de este consejo en un representante de Unidad Técnico Pedagógica o de Inspectoría General, según sea el caso.

Corresponde al Consejo general de Profesores:

- a) Tomar conocimiento de la planificación (calendario anual entregado en el primer consejo) que presenta los representantes legales o el director (a), pudiendo sugerir posibles modificaciones.
- b) Proponer e impulsar medidas que incentiven el perfeccionamiento del proceso educativo.
- c) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno (a) o de grupos de alumnos (as) y proponer medidas para darle solución adecuada.
- d) Cooperar con el Establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.
- e) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- f) Analizar el rendimiento de los alumnos (as) y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso Educativo.
- g) Una vez por semestre se realizará un Consejo de Casuística, donde se analizará las situaciones académicas y disciplinarias de los alumnos. Determinando quien deberá citar al apoderado según el caso (dirección, inspectoría, U.T.P., profesor jefe, profesor de asignaturas o equipo multidisciplinario)

Consejo de Profesores Jefe

Está constituido por todos los profesores de jefatura de curso y los docentes superiores que cite el director. El director podrá delegar la presidencia de este consejo en el profesor que estime conveniente.

Las funciones de este Consejo serán:

- a) Estudiar los asuntos generales relacionados con la jefatura de curso.
- b) Impulsar y coordinar el accionar de los profesores de las respectivas Jefaturas.
- c) Realizar intercambios de experiencias en lo relativo a jefaturas de Curso.
- d) Asistir a reuniones las veces que sean necesarias para solucionar problemas referentes a las jefaturas.

Consejo de Profesores de Curso:

Está constituido por todos los profesores de un curso y además por los integrantes de Unidad Técnica Pedagógica que designe Dirección, pudiendo sesionar las veces que sean necesarias y cuando la situación del curso lo requiera. Corresponde al Consejo de profesores de Curso:

- a) Analizar las características generales de curso y de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera y proponer medidas a la Dirección del colegio para solucionar los problemas originados por dichas situaciones.
- b) Analizar la acción de los diferentes profesores del curso para que exista comunidad de objetivos y de procedimientos entre los educadores que atiendan el curso.

Consejo de Profesores de Sectores de Aprendizajes (Departamentos):

Es el organismo integrado por los profesores del mismo sector de aprendizaje, los que se deben reunir, por lo menos, una vez por Semestre.

El Director podrá delegar la presidencia de este Consejo.

- a) Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
- b) Incentivar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y al uso del material didáctico con fines de perfeccionamiento.
- d) Participar activamente en los trabajos de los consejos jurisdiccionales, de acuerdo con la reglamentación vigente, cuando el horario de sus clases así lo permita.

Grupos Profesionales de Trabajo:

Son los consejos realizados por los jefes de UTP y es la instancia que poseen los docentes para reflexionar sobre tópicos del quehacer pedagógico, cumpliendo con su objetivo que es el intercambio y aprendizaje pedagógico mediante

- a) Mini talleres realizados por pares
- b) Talleres realizados por invitados de universidades
- c) Tratamiento de aspectos propios de asignatura, cursos, etc.
- d) Por su característica puede involucrar a los otros consejos mencionados.

Reuniones SEP:

Son los consejos realizados por la encargada SEP y tiene como finalidad.

- a) Dar a conocer el trabajo de los especialistas (psicólogos, fonoaudiólogo y educadora diferencial)
- b) Compartir el proyecto de institucional SEP
- c) Dar a conocer resultados de las evaluaciones institucionales y planes para mejorar
- d) Designar las tareas correspondientes a los profesores para apoyar el plan SEP

Todos los Consejos mencionados deberán llevar un acta de sus acuerdos, la cual, deberá ser presentada a la Dirección del Establecimiento.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto.
- b) Recibir un trato justo y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) A una atención por accidente de trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Solicitar apoyo técnico pedagógico cuando se considere necesario.
- e) A que se respete su integridad física, psicológica, moral y su dignidad personal.
- f) A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- g) A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo

- enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales pedagógicos.
- h) Conocer el PEI, Reglamentos, Planes y Protocolos del Establecimiento.
 - i) Participar en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
 - j) Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
 - k) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
 - l) Disponer de material pedagógico necesario para sus clases.
 - m) Los profesores que formen parte del Colegio podrán organizar y dirigir el departamento de Bienestar Docente, según lo siguiente:
 - a. Pertenecerán a él, todos los docentes y administrativos del Colegio que expresen su voluntad de hacerlo.
 - b. Decidir quiénes serán sus representantes ante la Dirección del Colegio.
 - c. Instaurar formas de recaudación de fondos en común acuerdo con la Dirección del Establecimiento.
 - d. Brindar ayuda a los socios que lo requieran, en ocasiones de urgencia médica o familiar.
 - e. Contribuir con la participación en las siguientes actividades:
 - Aniversario del Colegio
 - Día del profesor
 - Fiestas Patrias
 - Navidad
 - Otras

Deberes de los Docentes

- a) Observar respeto hacia los otros y procurar el mantenimiento de un comportamiento intachable frente a cada estamento del Colegio y que sirva de ejemplo para los educandos.
- b) Entre colegas se deberá mantener una actitud de colaboración y entendimiento mutuo.
- c) Con los padres y apoderados mantendrá una constante comunicación que le facilite el quehacer educativo dentro del Establecimiento.
- d) Al profesor(a) le corresponde contribuir en forma permanente a la formación de hábitos de estudio, conducta y presentación personal de los educandos, de acuerdo a las normas que impartirá el Colegio.
- e) Con el alumno(a), el profesor(a) tendrá un trato mutuo de respeto y comprensión. La finalidad es optimizar su desempeño profesional.
- f) El profesor deberá presentarse al establecimiento de acuerdo a lo indicado en su contrato de trabajo. En caso de llegar atrasado a su jornada, el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador, la jornada que no hubiera cumplido.
- g) El profesor deberá cumplir con las actividades de aula como las actividades curriculares no lectivas fijadas en su horario, debiéndose descontar de su remuneración aquellas no realizadas.
- h) El profesor podrá, si lo estimare pertinente, quedarse en el plantel fuera de su jornada de trabajo, pero no se le considerará como horas extraordinarias.
- i) La atención de apoderado se debe realizar en forma obligatoria según la carga horaria lo indique
- j) Es obligación del profesor firmar los Libros de Clases inmediatamente de realizadas las horas respectivas, pasar la asistencia, exigir pases, anotar contenidos pasados en cada hora de clases, manteniendo su leccionario al día, hacer cuadros resúmenes mensuales y anuales.
- k) Es obligación del profesor(a) tomar el curso oportunamente, efectuando las revisiones que estipule Inspectoría General, es decir, si no estuviese algún profesor la inspectora será la encargada de llamarlo o indagar porque no se presenta en la formación o en el curso.
- l) Ningún alumno deberá salir de la sala en horas de clases o pruebas, salvo que tenga autorización para ello.
- m) Al toque de timbre que indique recreo o finalización de la jornada, el profesor hará

salir al curso, apagará la luz y cerrará la puerta de la sala, para evitar indisciplina o problemas de hurto.

- n) La citación de alumnos en horas extraordinarias a la asignatura debe ser hecha por el profesor, previa notificación a Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría.
- o) Los profesores deben realizar los turnos de formación correspondiente y cumplir las obligaciones que determine Dirección en conjunto con Inspectoría General.
- p) Los pedidos de materiales que se utilicen en las clases, por ejemplo: borrador, fotocopias, libros, uso de la sala de computación sala de vídeo, deberán hacerse al encargado correspondiente.
- q) El profesor deberá participar activamente en los eventos sociales que organice el Establecimiento cuando este dentro de su jornada de trabajo o el docente estime conveniente.
- r) Se solicita el uso de capa blanca, azul, cuadrille o verde, según corresponda, la cual será entregada por el establecimiento.
- s) Se solicita a los profesores mantener una adecuada presentación personal por su rol de educador, a las damas se recomienda evitar el uso de minifaldas y a los varones se les sugiere utilizar corbata. Sin embargo, para los actos formales (licenciaturas, premiación, desfiles, misa de la fundadora, plenarios y otras) se solicita la tenida formal por respeto a la ocasión, es decir, se prohíbe la utilización de pantalón de mezclilla o de buzo y zapatillas.
- t) No obstante, las anteriores exigencias, la vestimenta portada estará de acuerdo con las disciplinas que el docente imparte.
- u) El profesor deberá exigir orden y aseo tanto de los alumnos (as) como de la sala de clases y una preocupación constante por la presentación correcta.
- v) El Profesor (a) tiene la obligación de resolver los problemas suscitados durante su hora de clases y solucionarlos en forma directa, salvo los casos que revisten gravedad, los cuales deberán ser remitidos al profesor Jefe, Inspectoría General o Dirección, según sea el caso. Esto no exenta al docente de informar a los estamentos correspondientes acerca de las situaciones.
- w) Las licencias médicas que recepcione el profesor deberán ser entregados a inspectoría.
- x) Dejar constancia en el Libro de Clases de las observaciones positivas, negativas, y las citaciones de apoderados, indicando si este asiste o no, y lo que se conversó con él.
- y) Los profesores deben cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones impartidas por el Establecimiento.
- z) Los docentes podrán salir con sus grupos cursos previa solicitud y autorización de Dirección, y que se encuentre registrada en su planificación diaria.
- aa) El profesor(a) no podrá realizar actividades que no correspondan a su función dentro del Establecimiento.
- bb) El profesor(a) no podrá salir del Colegio durante su jornada de trabajo, salvo previa autorización de Dirección.

De Los Profesores Jefes

El Profesor Jefe deberá asumir como propias las actividades administrativas concernientes a la confección de Informe de Notas, Informes de Personalidad y demás documentos pertinentes al grupo curso. En la primera quincena de marzo debe realizar el panorama del curso.

Será obligación del Profesor Jefe, informar de la realidad disciplinaria y académica de su curso a los estamentos correspondientes.

Citar a los apoderados de alumnos que presentes problemas académicos o disciplinarios, con el fin de comunicar la situación y buscar soluciones en común con el apoderado, en el caso que el apoderado no asista reiteradamente a citación se deberán informar a la U.T.P. correspondiente o inspectoría dependiendo de la situación.

Entregar orientación en forma individual y colectiva a sus alumnos (as), durante el Consejo de curso y/o entrevistas personales.

Citar y realizar reuniones mensuales con sus apoderados, comunicándoles, a lo menos con 48 horas de anticipación, según calendario entregado por el Colegio.

El Profesor Jefe deberá llevar registro de la asistencia a reunión de sus apoderados y comunicar a Inspectoría o Dirección, las inasistencias reiteradas y sin justificación.

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y a que se respete su integridad Física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Participar de las actividades del colegio, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) El establecimiento le entregará su capa e indumentaria correspondiente a su función, la cual, debe utilizarse en forma obligatoria para proteger su indumentaria.
- e) Adhesión al P.E.I del Colegio Alberto Hurtado Segundo.
- f) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- g) Respetar las normas del establecimiento.
- h) Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Ejercer labores extraordinarias asignadas por Dirección, de acuerdo a las necesidades del contexto escolar.
- j) Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- k) Utilizar la ropa de seguridad entregada por el establecimiento, cuando corresponda.

DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA

Estudiante de la Educación Superior que asiste al Colegio para fortalecer y apoyar con los conocimientos adquiridos en la Universidad o Instituto, a la Comunidad Educativa, y además conocer lo que es el trabajo docente más allá de la teoría.

El colegio se reserva el derecho de admisión en base al perfil y visión del PEI. Además de solicitar la documentación correspondiente.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS

Además de las prohibiciones impuestas por la Ley y los contratos de trabajo, se prohíbe expresamente a todos los trabajadores:

- a) Preocuparse dentro de las horas de trabajo, de asuntos personales y atender a personas extrañas al Establecimiento y sus funciones.
- b) Ingresar con personas extrañas al Establecimiento, a menos que se cuente con la autorización correspondiente extendida por Dirección.
- c) Ausentarse de las horas de trabajo sin permiso del empleador o de la persona que lo reemplace, sin causa justificada.
- d) Usar material del Establecimiento en asuntos particulares.
- e) Realizar actividades tales como rifas, paseos, ventas de cualquier tipo, que no correspondan a las institucionales
- f) Organizar actividades sociales, que no estén relacionadas con el quehacer pedagógico, dentro del horario de clases.

- g) Promover desórdenes y llevar a cabo conductas negativas al bienestar común en los lugares de trabajo.
- h) Autorizar la salida de alumnos del Colegio. Esta autorización sólo la puede dar Dirección, Sub Dirección o Inspectoría General, según sea el caso.
- i) Castigar físicamente a los alumnos(as) del Colegio.
- j) Emplear palabras o gestos que puedan herir los sentimientos o dignidad del alumno(a).
- k) Entregar cualquier documentación a los alumnos(as) y/o apoderados, salvo que lo ordenase Dirección.
- l) Realizar trabajos o labores en el mismo giro comercial que el Colegio, es decir, participar en la propiedad o administración de un Establecimiento particular pagado o subvencionado
- m) Realizar cualquier propaganda que incentive el cambio de Colegio.
- n) Realizar acciones o manifestaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- o) La ingesta de bebidas calientes fuera de las dependencias determinadas por el colegio.

DERECHOS DE EQUIPO DIRECTIVO

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de los todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de Equipo Directivo

- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este;
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover y estimular en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- Realizar supervisión pedagógica administrativa y en el aula.
- Presentar un Cronograma de Trabajo Anual que evidencie actividades pedagógicas y evaluativas.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.

DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- Desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho, con el debido respeto, a denunciar, ser oídos y exigir que sus solicitudes sean atendidas. Para lo que se cuenta con protocolos de actuación para el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto.
- Conocer el PEI
- Relacionarse entre todos los miembros de la comunidad educativa con un trato respetuoso, amable y cordial.

Deberes de la Comunidad Escolar.

- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto mutuo y tolerancia.
- Toda la comunidad educativa debe respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los protocolos vigentes para colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Conocer el PEI, Reglamento Interno de Convivencia, Planes y Protocolos de actuación del Establecimiento.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

- Incorporarse y adherirse al PEI, cumpliendo con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación y las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Ser respetado y aceptado por todos los miembros de la comunidad escolar, en su valor como persona.
- Elegir libre y responsablemente las actividades extraprogramáticas ofrecidas por la unidad educativa, sin que interfieran en su rendimiento académico.
- Elegir democráticamente la directiva de su curso, del Centro General de Alumnos y participar de manera responsable en todas aquellas actividades organizadas por estos estamentos.
- El Presidente del Centro de Estudiantes deberá participar de manera responsable en las reuniones del Consejo Escolar, como representante de todos los estudiantes.
- Ser informado oportunamente de las calificaciones obtenidas en el desarrollo del proceso educativo. Solicitar que le devuelvan revisadas las evaluaciones escritas realizadas, en un plazo máximo de 10 días hábiles (2 semanas).
- Solicitar que el docente informe cuando registre observaciones positivas o negativas.
- Solicitar en forma prudente y respetuosa, informaciones de carácter pedagógico y/o administrativo al docente o estamento organizacional que corresponda.
- Considerar sus necesidades específicas de aprendizaje y recibir apoyo y orientación para mejorar su desempeño académico.
- En caso de accidente o enfermedad repentina dentro del Establecimiento, en el trayecto de este a su hogar o viceversa, el alumno gozará de todos los beneficios contemplados en el Decreto Exento No313 de la Subsecretaría de Previsión Social y Ministerio de Educación (Seguro Escolar); y se aplicarán los protocolos de actuación establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Disponer de un tiempo de recreación dentro de los horarios establecidos.
- Utilizar las dependencias de la Institución previa autorización del Director, con fines estrictamente pedagógicos, respetando el horario y la normativa del establecimiento.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser candidato a la directiva del Centro de Alumnos, si es estudiante de enseñanza media si cumple con los requisitos estipulados por el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- Recibir educación con base en los planes y programas de estudio del MINEDUC, así como los planes y programas propios del establecimiento que le correspondan.
- Recibir educación de calidad de acuerdo con las características de su edad y desarrollo cognitivo
- Recibir orientación acerca de los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar.
- Recibir Informes de sus Notas.
- Recibir orientación vocacional
- Recibir en forma oportuna la calendarización de sus evaluaciones, así como los resultados de estas. Conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en las distintas

instancias evaluativas.

- Dar a conocer sus dudas al profesor respectivo, con relación a calificación obtenida.
- A continuar sus estudios con un régimen diferenciado en caso de alumnas embarazadas y alumnos con situaciones excepcionales. (enfermedad grave, viajes fuera de la ciudad por un periodo de tiempo prolongado, otros casos similares). También se otorgarán las facilidades respectivas a futuros padres para acompañar a controles de embarazo, parto, etc.
- Hacer uso del conducto regular para exponer inquietudes pedagógicas:
 1. Profesor de sector
 2. Profesor jefe
 3. Unidad técnica
 4. Dirección

Los alumnos (as) podrán organizarse mediante el Centro de Alumnos, que es su organización propia.

De la Directiva del Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos como su directiva, se regirá por el Decreto N° 524, en su aplicación pertinente.

El Centro de Alumnos elegirá una Directiva formada por cinco alumnos a través de una votación universal, secreta e informada, cuando exista quórum para ello.

En caso de que esta modalidad se cambie, será debido a las exigencias del momento y de común acuerdo de los Presidentes de curso y de la Dirección del Establecimiento.

Las funciones de la Directiva serán:

- a) Participar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Colegio. Calendarizar y ejecutar.
- b) Elaborar el Plan Anual de actividades propias del Centro de Alumnos, en estrecha colaboración con el Consejo de Presidentes de Curso y con el Consejo de Delegados de Comités Generales. Este Plan debe ser aprobado por el Director(a) antes de entrar en vigor.
- c) Preocuparse de la elección de todos los cargos que la organización del Centro de Alumnos necesite, supervisar y coordinar su correcto funcionamiento.
- d) Supervisar y apoyar los diversos planes de trabajo de toda la organización del Centro de Alumnos, especialmente a nivel de Consejo de Presidentes de Curso y de Consejos de Delegados de Comités Generales.
- e) Conocer y buscar soluciones a los problemas que se presenten en el alumnado, en la esfera de su competencia, buscando siempre el acrecentamiento de la unidad, eficiencia y armonía de la comunidad educativa.
- f) Participar y representar al alumnado en la Asamblea de la Comunidad Educativa.
- g) Mantener un continuo diálogo con sus asesores y con el Director(a), a fin de buscar siempre el bien del alumnado, sin lesionar el bien de los otros estamentos.
- h) Representar al alumnado ante otros estamentos del Colegio y ante otras instituciones cuando sea necesario.

La Directiva del Centro de Alumnos será asesorada por dos docentes de la comunidad educativa, el cual será confirmado por la Dirección del Establecimiento.

La forma y funciones de la organización del Centro de Alumnos están contenidos en el reglamento específico y que no transgrede el decreto N° 524.

Deberes de los Estudiantes

1. Debe conocer y cumplir con el contenido de este reglamento de convivencia escolar
2. Portar agenda escolar.
3. No traer, ni ocupar, ni regalar y/o vender bebidas alcohólicas, drogas y/o cigarrillos ya sea al interior y/o cercanía del establecimiento.
4. Respetar, acatar positiva y correctamente, las actividades relacionadas con la religión católica en las cuales el establecimiento participa.
5. Hacerse responsable de las actividades en que se comprometen.
6. Asistir regularmente a clases, lo que permitirá el cumplimiento de los porcentajes exigidos por el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar vigente. (mínimo 85% de asistencia)
7. Llegar puntualmente a clases, es decir, 5 minutos antes del horario establecido por la Dirección.
8. Tener su uniforme completo y todos sus útiles escolares.
9. Efectuar con diligencia y responsabilidad las tareas asignadas por los profesores.
10. Asumir con responsabilidad sus deberes escolares, estudiando con ahínco e interés.
11. Hacerse responsable de sus libros y útiles personales, así como del mobiliario, material didáctico y demás especies del Establecimiento.
12. Colaborar con el mantenimiento del aseo, ornato de la sala y otras dependencias del Colegio.
13. El estudiante deberá transportar cada día sus materiales y útiles sin dejarlos en la sala de clases.
14. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción.
15. Demostrar alto grado de corrección en sus actitudes, mediante un trato amable y cortés, un vocabulario claro y pulcro.
16. Traer justificativo firmado por el apoderado frente a cualquier inasistencia a clases. En caso de faltar a evaluación se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
17. Llegar a la hora de ingreso y asistir regularmente a clases.
18. Respetar las normas de seguridad para evitar todo tipo de accidentes escolares, tanto dentro como fuera del Establecimiento. Para ello es fundamental atender las siguientes indicaciones cuidadosamente:
 1. Participar responsable y activamente en todas las prácticas de Operación DEYSE.
 2. No permanecer en las salas de clases durante los recreos.
 3. No subir y/o bajar escaleras de acceso a los pisos superiores corriendo, sino caminando
 4. Evitar correr por los pasillos y/o lugares resbaladizos.
 5. En caso de siniestro, (incendio, Sismo, u otros), mantener la tranquilidad y dirigirse en orden a las zonas de seguridad preestablecidas y demarcadas.
 6. No subirse a los muros colindantes con la propiedad de los vecinos.
 7. En las clases de Educación Física, Educación Musical, Educación Tecnológica y otras actividades que se efectúen fuera del aula, cumplir estrictamente con las instrucciones y recomendaciones del profesor (a), saliendo y regresando con el docente, y no antes o después que él.
 8. Durante los recreos, desarrollar aquellos juegos que no sean peligrosos para sí ni para el resto de sus compañeros.
 9. Una vez terminada la jornada escolar, dirigirse de inmediato a su hogar.
 10. Al cruzar las calles, respetar en todas las normas del tránsito y pasos autorizados.
 11. Al hacer uso de la locomoción colectiva, mantener el orden y la disciplina y un buen uso del vocabulario, tanto en los paraderos, calle y en el vehículo de transporte.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Todos los apoderados tienen derecho a participar activamente de las actividades del colegio como de informarse oportunamente de todo el quehacer educativo de su pupilo(a), a través de Reuniones de Apoderados, Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, Entrevista Personal con el Profesor de Asignatura, Profesor jefe del estudiante y/o Cualquier miembro del Equipo de Gestión (Director, Jefa de Administración y Finanzas, U.T.P e Inspector General)

Ser apoderados del Establecimiento: todas aquellas personas naturales mayores de 18 años, que tengan la tuición directa o delegada legalmente de uno o más estudiantes.

Existirán dos tipos de apoderados para los efectos de relación con el Colegio, por cada alumno(a):

- a) **Apoderado oficial:** será quien es responsable directo de la conducta, disciplina y desempeño académico del alumno(a), por lo tanto, será quien podrá matricular o retirar la documentación del alumno cuando deje de pertenecer al establecimiento. Además, será quien deba concurrir a las citaciones de Dirección o de profesor jefe y responsabilizarse de los compromisos económicos con el colegio y de las condiciones de matrícula de su pupilo en cuanto disciplina y conducta.
- b) **Apoderado suplente:** es quien reemplaza al apoderado oficial sólo en la asistencia a reuniones de apoderados o para hacer de nexo entre la dirección y el apoderado oficial. En caso debidamente autorizado por comunicación escrita o telefónica del apoderado oficial, podrá retirar al alumno(a) de la jornada de clases.

El Establecimiento se relaciona única y exclusivamente con el apoderado titular y en caso de fuerza mayor, con el apoderado suplente, siempre y cuando, este haya firmado los registros internos correspondientes. En ningún caso se entregará información referida al alumno (a) a personas ajenas al apoderado titular o suplente, ni se autorizará la salida del educando del Establecimiento con extraños.

El Colegio no atenderá llamados telefónicos de los apoderados dirigidos a sus pupilos, salvo situaciones excepcionales y debidamente calificadas por las autoridades pertinentes.

Solicitar la documentación de su pupilo para retirarlo del Establecimiento y hacerlo postular a otro colegio, el apoderado deberá informar a Dirección y seguir el protocolo de Retiro del Alumno, dejando una constancia de los motivos por los cuales lo retira de colegio, solicitando el Certificado de Retiro del Alumno y firmar la ficha donde se especifica que todos los documentos les fueron entregados íntegramente.

Al producirse el retiro de la documentación del pupilo, la Dirección del Establecimiento, de acuerdo con sus facultades, considerará dicho cupo vacante disponible.

Responsabilidades de los Padres y Apoderados

- 1. Asumen responsablemente su papel de primeros y principales educadores y formadores de sus hijos
- 2. Comprometerse a apoyar la Educación que se imparte en el Establecimiento, reforzando la práctica de valores.
- 3. Integrándose y participando activamente de las decisiones de los Sub- centros y Centro General de Padres y Apoderados.
- 4. No utilizando el nombre del Establecimiento para efectuar cualquier tipo de actividad no autorizada por la Institución, dentro o fuera de ella.
- 5. Presentando todo tipo de documento requerido al momento de la matrícula. Por ejemplo, en el caso de certificados de evaluación psicopedagógica o neurológica.
- 6. Enviando a su pupilo(a) al establecimiento con todos los útiles requeridos en las diferentes asignaturas.
- 7. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados retirar personalmente a su pupilo(a)

según su horario de clase, si su hijo(a) aun lo requiere o en su defecto informar al colegio quienes (Familiares o Furgón Escolar) están autorizados para retirar a estudiante. Si esto no sucediera se comunicará a carabineros o a la institución correspondiente.

8. El apoderado oficial tiene la obligación de controlar que su pupilo(a), cumpla con sus deberes escolares, rendimiento adecuado, puntualidad, por lo que cooperará con el cumplimiento de las sanciones que el Colegio imparta por atrasos, inasistencia, descuido de los útiles, faltas a la presentación personal, incumplimiento en materiales solicitados para llevar a cabo en buena forma las diferentes actividades en las asignaturas, etc., procurando que su pupilo(a), en caso de inasistencias, recupere sus materias. Por este motivo evitará que las visitas al médico, dentista u otros especialistas, sean dentro del horario de clases.
9. Si el apoderado no asiste por segunda vez a la citación de un profesor, se derivará el caso a inspección o a U.T.P. quien volverá a citar, si no hubiese respuesta el director se hará cargo del caso, si se continuará con la inasistencia del apoderado se realizará la respectiva denuncia a la oficina de protección al menor.
10. La asistencia a reuniones de padres y apoderados es de carácter obligatorio, pudiendo asistir el apoderado suplente si el oficial no lo pudiera hacer.
11. Si ninguno de los apoderados pudiera asistir a reuniones por causa justificada, deberá enviar por escrito sus razones y solicitar entrevista a la brevedad con el profesor jefe.
12. Los apoderados de aquellos alumnos (as) que causen daños en los bienes del Colegio, deberán responder por los daños ocasionados en forma monetaria, cuando la situación económica lo permita, y acatar la sanción que cumplirá el alumno(a).
13. Será responsabilidad del apoderado que el alumno (a) traiga al Colegio elementos, objetos, materiales que no tengan relación con el quehacer académico, por lo que, el colegio no se responsabiliza por la pérdida de ellos.
14. Es obligación del apoderado devolver firmada toda comunicación que sea enviada a la casa y en caso de acusar recibo, devolverla con lo requerido en ella.

Deberes de los Padres y Apoderados

1. Conocer, Aceptar y Respetar las disposiciones contenidas en el presente Manual Interno de Convivencia Escolar que rige el normal funcionamiento de la Institución Educacional.
2. Dejar constancia escrita de la aceptación y adhesión, en todas sus partes, del presente Manual Interno de Convivencia Escolar.
3. No interferir en el desarrollo de las funciones técnico-pedagógicas ni administrativas del Colegio.
4. Atender las exigencias escolares de su pupilo, observando el desarrollo de sus tareas y lecciones, así como velar por el aseo y presentación personal del educando.
5. Asistir oportunamente a entrevista, según el horario señalado por el Profesor, Inspector, U.T.P., Jefa de Administración y Finanzas y/o Dirección, a fin de informarse de la situación pedagógica.
6. Justificar por escrito cuando corresponda, inasistencias y/o atrasos de su pupilo. En caso de inasistencia a reuniones de Sub-centro o Centro General de Padres y Apoderados, deberá justificar anticipadamente, de lo contrario deberá presentarse al otro día ante el Inspector, quien asignará posteriormente día y hora de entrevista con el profesional y/o personal del colegio correspondiente.
7. Revisar y firmar diariamente la agenda de comunicaciones de su pupilo.
8. Reparar y/o reponer inmediatamente cualquier eventual destrozo o deterioro del material escolar causado por su pupilo(a), incluso si fuere accidental.
9. Cumplir con el uniforme completo y útiles escolares de su pupilo(a) al inicio del año escolar. (Marcados con su nombre y curso).
10. Presentar al momento de matricular toda la documentación que se requiere para el ingreso o permanencia del estudiante en el Establecimiento y cumplir con todas las obligaciones de índole económica, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
11. Solicitar personalmente y con 48 horas de anticipación, cualquier tipo de

documentación del estudiante, en la Oficina correspondiente, (Certificado de Matricula y/o Estudios en Secretaria; Certificado de Nacimiento o toda la documentación del estudiante en Dirección y/o Inspectoría).

12. Contar con su participación, interés y responsabilidad en los Actos Oficiales, Ceremonias, Talleres y/o Actividades del Colegio a los cuales se le ha citado formalmente.
13. Velar por la participación y presentación personal de su pupilo/a en dichas actividades.
14. Todo apoderado deberá regirse por el conducto regular previamente establecido; Para temas de disciplina: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector(a), Dirección si lo amerita. Para temas de rendimiento: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, UTP, Dirección si lo amerita.
15. Mantener un estrecho vínculo de comunicación con el Profesor Jefe y Profesores de asignaturas. Todo apoderado que desee entrevistarse con algún docente o con Dirección deberá ceñirse al conducto regular y a los horarios de atención previamente determinados y por ningún motivo deberá interrumpir la docencia. Después de cada entrevista firmará el libro de Clases, donde queda la constancia de la Entrevista con el Apoderado.
16. Cumplir con el pago de la cuota correspondiente fijada por el Centro General de Padres y Apoderados si su situación económica se lo permite (carácter voluntario).
17. No corresponde que un apoderado, ante cualquier situación de conflicto entre los estudiantes, intervenga y/o se tome atribuciones tanto verbales (insultos, menoscabo, etc.) como físicas (golpes, empujones, tirones, zamarreos, etc.), ya sea personalmente o a través de redes sociales o internet, según corresponda. Ante dicha situación, el colegio denunciará los hechos a las autoridades pertinentes.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, es el organismo que representa a los padres y apoderados ante la autoridad del Establecimiento Educacional, a quien le corresponde plantear a la dirección del Colegio, o a quien este designe, las inquietudes, necesidades y sugerencias que parezca oportuno expresar, en lo relativo al ámbito educacional.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar a la Directiva del Centro general de Padres y Apoderados, el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir con el horario regular de clases.

La participación en la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados es voluntaria. Podrán ser integrantes de ella, el apoderado o tutor oficial ante el colegio, siempre que sea mayor de 18 años.

Los objetivos del Centro General de Padres y Apoderados serán los siguientes:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los (as) alumnos (as) con el establecimiento educacional y proponer a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideas que hacen posible la educación.
- b)
- c) Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- d)
- e) Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de la comunidad hacia éste.
- f)
- g) Mantener mediante reuniones periódicas un vínculo con la Dirección del establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- h) Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, Iniciativas en beneficio de la educación de los (as) alumnos (as).

- i) Interesar a sus miembros en la formación de sus hijos o pupilos, y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en el aspecto moral, educacional, cívico y social.
- j) Orientar sus recursos preferentemente, para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audio visuales, laboratorios, equipos deportivos, auxilios en vestuario, becas, alimentación, etc.
- k) Informar a la Dirección del establecimiento, cuando ésta lo estimare conveniente, acerca del balance que arrojen las actividades llevadas a cabo por la Directiva en conjunto con sus representados.
- l) Informar al Consejo Escolar, donde están representados los diversos estamentos, de las actividades y el balance correspondiente de estas.

La directiva de apoderados podrá pedir una cuota a los apoderados del Colegio para poder realizar sus aportes al bienestar del alumnado. Esta cuota será cancelada por apoderado, una vez al año al momento de matricular a su pupilo y **no deberá ser obligatoria** para quienes tienen situación económica deficiente.

Toda situación no contemplada en esta parte se regirá de acuerdo con el decreto N°565 del 06 de Junio de 1990: Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, para los Establecimientos Educativos reconocidos por el Ministerio de Educación.

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el artículo N° 10 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este organismo entrega, este estará integrado por: El Director del establecimiento y presidente del consejo; un profesor en representación de los docentes, el presidente (a) del Centro general de padres y apoderados en representación del CCPP; el presidente(a) del centro general de alumnos en representación del CCAA; y un representante de la sociedad Colegio Alberto Hurtado Limitada y un asistente de la educación los mencionados son miembros del consejo Escolar del Colegio

Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia de integración de todos los representantes de la comunidad escolar.

El objetivo general del Consejo escolar será convertirse en un portavoz legítimo de la convivencia escolar mediante la participación, la información hacia y desde el Consejo Escolar, el planteamiento de problemas y su posible solución en bien de la comunidad escolar.

Las funciones del consejo escolar serán las siguientes:

- a) Contribuir al logro de metas y objetivos fundamentales contenidos en el marco curricular vigente.
- b) Constituirse en un espacio de convivencia escolar y de representación democrática.
- c) Mantener y hacer llegar la información adecuada y actualizada entre los diversos representantes del Consejo Escolar.
- d) Organizar y efectuar, si así fuera necesario, actividades que conlleven a la armonía y la buena convivencia.
- e) Apoyar la función educativa involucrándose en los planes de mejoramiento educativo del Colegio.
- f) Hacer llegar las inquietudes de los estamentos respectivos al Sostenedor Educacional.
- g) Plantear posibles problemas que ocurran en el funcionamiento del Colegio y buscar soluciones en común.
- h) Generar actividades y recursos de apoyo al bienestar de los alumnos (as), labores académicas, si así se estimase necesario.

El Consejo Escolar funcionará mediante reuniones establecidas de antemano y de acuerdo con la normativa vigente.

La manera de funcionamiento será mediante la presentación del quehacer de cada uno de los estamentos representados y las inquietudes que sean necesarias de plantear y se buscarán soluciones en común. En caso de que un asunto implique una solución más compleja, será dejada para consideración y se dará respuesta al estamento correspondiente en el transcurso del periodo entre una y otra reunión, si fuera necesario, o en la próxima reunión.

De Las Sesiones Del Consejo Escolar

Existirán cuatro reuniones ordinarias durante el año escolar que serán calendarizadas por Dirección una vez que estén elegidos los representantes de los estamentos involucrados en el Consejo Escolar. De haber algún inconveniente en las fechas, estas podrán ser recalendarizadas de mutuo acuerdo, pero no podrán ser menos del número establecido por decreto oficial.

Los meses de las reuniones escolares para el año en curso serán en los siguientes meses: abril, junio, agosto y noviembre

Si alguna reunión no pudiese realizarse por causa mayor como enfermedad, asistencia a reuniones convocadas por la autoridad o eventualidades climáticas, etc., se procederá a calendarizar de mutuo acuerdo.

El Consejo Escolar podrá realizar sus reuniones si faltare uno de sus integrantes, pero no lo podrá hacer si faltaren dos y más de sus integrantes.

Podrá citarse a reunión extraordinaria cuando la situación lo amerite, lo cual debe ser comunicado con una semana de anticipación a la dirección del establecimiento para efectuar las citaciones pertinentes.

Las citaciones ordinarias deberán ser por escrito y en su totalidad antes de realizar la primera reunión del Consejo escolar, entregadas a cada representante elegido.

De Los Miembros Del Consejo Escolar

Serán integrantes del Consejo Escolar:

- a) Sostenedor o su representante designado por él.
- b) La Director del establecimiento quien lo presidirá.
- c) Un(a) docente elegido(a) por los profesores(as) del colegio.
- d) El o la presidente(a) del centro de Padres y Apoderados elegido(a) por estos.
- e) El o la presidente(a) del Centro de alumnos(as).
- f) Un asistente de la educación

Podrán asistir en forma eventual, y cuando fuera necesario, y formar parte del Consejo Escolar los demás integrantes de las directivas del Centro de padres y Apoderados y del Centro de Alumnos además de algún invitado especial.

Para pertenecer al Consejo Escolar se debe tener la representatividad del estamento y en el caso del Centro General de Padres y Apoderados como el Centro de Alumnos haber sido elegido por las bases respectivas y el docente con el asistente de la educación haber sido elegido por su grupo de pares.

Los miembros pertenecerán al Consejo Escolar durante el periodo que dure su representatividad; en el caso del Centro de Padres y Apoderados, del Centro de alumnos y del docente, esta representatividad dependerá de su elección por parte de sus bases.

Dejarán de pertenecer al Consejo Escolar aquellos integrantes que:

- a) Cesen en sus funciones de representatividad
- b) Razones de enfermedad grave, viaje o catástrofe.

En ambos casos tomará su puesto el representante que el estamento respectivo determine.

Del Secretario General Del Consejo Escolar

El Secretario(a) general será elegido de entre los integrantes del Consejo por acuerdo democrático.

Será función del Secretario(a) general:

- a) Tomar actas de las sesiones y de leerlas al inicio de cada reunión.
- b) Registrar la firma de los integrantes del consejo una vez realizada el acta respectiva.
- c) Mantener actualizado el libro de actas.

Cuando el secretario general por causa mayor no pudiera asistir a una reunión, deberá dejar las actas a disposición del consejo y este determinará quien tomara apuntes de la sesión.

De Las Actas Del Consejo Escolar

Existirá un Libro de Actas que contendrá las reuniones del Consejo Escolar

Las actas del Consejo escolar deberán contener lo concerniente a lo que suceda en las reuniones, al aporte de los diferentes estamentos y los acuerdos logrados, además de la firma de los diferentes representantes.

Una vez terminada el acta respectiva y el registro de sus integrantes, el Libro de Actas quedará en la oficina de Dirección a disposición de la supervisión.

De La Comunicación En El Consejo Escolar

La comunicación entre los representantes de los estamentos deberá darse en un clima de cordialidad y sana convivencia.

Cada integrante deberá transmitir los acuerdos del Consejo general a las bases que representa.

Los integrantes serán portadores de las inquietudes y necesidades de las bases hacia el Consejo escolar y responsabilizarse de la información que transmite.

De Los Acuerdos Del Consejo Escolar

Los acuerdos emanados del Consejo Escolar serán consultivos y/o resolutivos.

Si un acuerdo tomado por el Consejo escolar no pudiera llevarse a cabo con la solución planteada, cualquiera fuera el motivo, deberá buscarse una manera alternativa de llevarse a cabo, la cual será el resultado de mutuo acuerdo entre los integrantes.

Si en el intertanto de entregar la respuesta a un problema, este se solucionó, quedará sin efecto el acuerdo del Consejo escolar, quedando la constancia en el acta.

Derechos Y Deberes De Los Miembros Del Consejo Escolar

Serán deberes de los integrantes:

- a) Representar adecuadamente a sus bases respectivas
- b) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar
- c) Mantener y representar el espíritu del Colegio
- d) Hacer llegar adecuadamente las inquietudes de las bases al Consejo Escolar.
- e) Mantener la armonía y la buena convivencia entre los integrantes del Consejo escolar y hacia las bases.

Serán derechos de los integrantes:

- a) Plantear las inquietudes de las bases.
- b) Participar activamente en las reuniones del Consejo Escolar.
- c) Participar activamente en actividades como día del alumno, del profesor, etc.
- d) Refutar los planteamientos de otros estamentos.
- e) Contribuir con soluciones a las inquietudes presentadas.
- f) Plantear la invitación a personas no integrantes del Consejo escolar y, siempre que los demás miembros estén de acuerdo, hacerla efectiva.

De La Duración Del Reglamento Del Consejo Escolar

El presente reglamento será revisado en la primera Reunión que realice el Consejo escolar al comienzo de sus funciones y determinará si es menester realizar modificaciones.

UNIDADES DE FUNCIONAMIENTO

Unidad de **Centro de Recursos Aprendizaje (C.R.A)** Será la encargada de:

- a) Hacer de la Biblioteca un *Centro de Recursos para el Aprendizaje*, dinámica y actualizada, integrada a la unidad educativa.
- b) Intervenir en la vida escolar de manera activa, colaborando en el trabajo del aula, ofreciéndole al docente el material útil para sus clases y para su propio perfeccionamiento.
- c) Lograr que tanto los alumnos como la comunidad educativa tomen conciencia sobre la importancia de la biblioteca, su cuidado y el servicio que presta, respetando y cumpliendo su reglamento.
- d) Mantener actualizado y ordenado el material de biblioteca
- e) Mantener canales apropiados de comunicación, notificando a los usuarios sobre nuevos materiales, equipos y servicios.

Departamento de Enlaces será encargado de:

- a) Organizar, cautelar y facilitar el uso de los medios audios visuales.
- b) Dicha Unidad comprenderá: una sala de computación para media, una para la educación básica y la bibliopeque.
- c) Recepcionar y clasificar los diversos medios audio-visuales entregados por organismos de gobierno, Dirección del Colegio u otras donaciones particulares.
- d) Supervisar el uso correcto de los medios.
- e) Coordinar con los docentes el uso de dichos materiales.
- f) Mantener en buen estado los medios facilitados, en caso de desperfecto o destrucción se comunicará inmediatamente a Dirección.
- g) Coordinar con dirección, las actividades extra programáticas relacionadas con el uso de los medios audios visuales.

El **Departamento Administrativo** estará integrado por:

- a) **Secretaría:** Las personas que la integren serán de exclusiva Confianza del Sostenedor y se encargará de la recepción de matrícula del alumnado, atención de alumnos(as) y apoderados en el ámbito administrativo, mantención y actualización de kardex, recepción, distribución y despacho de correspondencia que determine la Dirección.
- b) **Fotocopiadora:** Recibir y registrar los requerimientos para la reproducción de documentos, mediante la Operación de fotocopiadoras, siguiendo la Normativa y Reglamentos Aplicables, Verificando que todos los documentos a reproducir estén completos y ordenados.

La **Unidad de Servicios Menores** es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes, muebles, enseres e instalaciones del Local Escolar; de las reparaciones menores y demás funciones que disponga Dirección. Estará integrada por auxiliares y porteros.

Sus funciones serán:

- a) Mantener una buena presentación personal.
- b) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, como, por ejemplo: salas, patios, baños, oficinas, etc.
- c) Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portero del establecimiento.
- d) Mantener el aseo y ornato del área circundante del colegio.
- e) Cuidar y responsabilizarse de las herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- f) Cooperar activamente en eventos especiales como los sociales y/o artísticos, otros que disponga la Dirección.
- g) Mantener un trato cordial y de respeto hacia los alumnos, apoderados y profesores.
- h) Cumplir sus funciones en el horario asignado.
- i) Mantener una actitud comprometida con las normas del Establecimiento.
- j) Cooperar con la vigilancia de los alumnos dentro del Colegio.
- k) Recepcionar adecuadamente a alumnos, apoderados, profesores y visitas del Colegio.
- l) Entregar información general del Colegio referida a horarios y actividades normales y extraordinarias, previa confirmación y autorización de Dirección.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO N° 67 DEL 2018 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento se formuló con toda la comunidad educativa, a través de distintas instancias de conversación, análisis y construcción, el cual fue aprobado por el consejo escolar, y será analizado y reformulado al término de cada año académico.

Dicho Reglamento se da a conocer a la comunidad a través de la agenda escolar, página web del establecimiento, en la primera reunión de apoderados y se dispone una copia impresa en Secretaría para su consulta.

ARTÍCULO 1: Para la disposición de este Reglamento, se realizarán evaluaciones, de manera permanente y sistemática, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y aprendizaje, permitiendo tomar decisiones con miras a mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente en los factores o condiciones que influyen en la calidad y logros de aprendizaje de los y las estudiantes. Se aplicarán a todos los alumnos de Kinder, Primero a Octavo año de Educación Básica y Educación Media, matriculados en el Colegio “Alberto Hurtado Segundo” de Valparaíso.

ARTÍCULO 2: Para efectos de este documento, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de los aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación, promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual los y las estudiantes culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f) **Reprobación:** Acción mediante la cual los y las estudiantes no culmina favorablemente un curso, no pudiendo avanzar al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

ARTÍCULO 3: Los y las estudiantes deberán ser evaluados y calificados en todas las asignaturas por períodos semestrales.

ARTÍCULO 4: Los estudiantes de tercero y cuarto medio decidirán la elección del plan diferenciado y plan electivo durante la primera semana de marzo del 2023. Terminado este mes no

se podrán efectuar cambios de alumnos en los planes escogidos. Si hubiese un problema médico, debidamente certificado durante el transcurso del año, se procederá a evaluar en forma diferenciada, pero no habrá cambio de plan.

ARTÍCULO 5: Los estudiantes primero y segundo medio decidirán la elección de plan electivo entre artes y música en el mes de marzo. Terminado este mes no se podrán efectuar cambios de alumnos en los electivos. Si hubiese un problema médico, debidamente certificado, durante el transcurso del año, se procederá a evaluar en forma diferenciada, pero no habrá cambio de plan.

ARTÍCULO 6: Los y las estudiantes que presentasen trastornos de aprendizaje, ya sean generales o específicos, previa detección de los profesores, serán remitidos a Unidad Técnica Pedagógica, a través de la ficha de derivación, y se procederá al tratamiento pertinente y a evaluación diferenciada cuando corresponda. En aquellos casos que requieran de una atención médica más específica, se llamará al apoderado para solicitarle que lo lleve a los especialistas respectivos, quienes diagnosticarán el trastorno y se procederá a una evaluación diferencial, en los sectores de aprendizajes que sean requeridos. En ambas situaciones se comunicará a los profesores, quienes la aplicarán en clases.

Si el alumno(a) faltara a las sesiones de tratamiento, quedará sin efecto la evaluación diferenciada (según protocolo).

En caso de que al apoderado se le solicitase algún documento que certifique el diagnóstico y/o tratamiento de especialistas externos y no cumpla con los plazos acordados, el alumno(a) será evaluado normalmente.

ARTÍCULO 7: Aquellos estudiantes que tengan Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), tienen derecho a una Adecuación Curricular en pos de su diversidad, la cual, será duradera en el tiempo. De igual modo, aquellos estudiantes que tengan Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET) será la adecuación de un tiempo determinado.

Para determinar si un estudiante necesita un **Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizada (PACI)** se debe realizar una Evaluación Diagnóstico Individual por parte de los docentes de aula y de los profesionales que cuente el establecimiento, para determinar las competencias que posee el estudiante y emitir un informe por cada uno. De igual modo el colegio puede solicitar al apoderado certificado de especialistas externos para complementar la información.

Dirección o UTP en conjunto con el profesor jefe informará y solicitará por escrito la autorización al apoderado para poder llevar a cabo el PACI recalando que el aprendizaje es un derecho del alumno(a).

El PACI será realizado por el profesor jefe, profesores de asignaturas y todos los profesionales que disponga el establecimiento, Dirección será el encargado de velar y supervisar la aplicación.

Para los estudiantes que tengan PACI sus evaluaciones serán obligatoriamente con adecuación en las asignaturas que se determine.

Para los estudiantes con PACI que no puedan completar su aprendizaje en el año lectivo podrán ser promovidos de todas formas al siguiente nivel escolar.

El certificado anual de estudios de dicho estudiante debe llevar registrado “Alumno(a) que posee adecuación curricular”

ARTÍCULO 8: El trabajo pedagógico de docentes y otros profesionales con padres, madres y/o apoderados que favorezcan el compromiso y apoyo en el proceso de participación de aprendizaje de los y las estudiantes se realizará masivamente en la reuniones por curso o equipo multidisciplinario y en forma particular en las entrevistas que realicen profesores jefes, profesores especialistas, el equipo multidisciplinarios, UTP y/o Dirección.

ARTÍCULO 9: En caso de que algún alumno(a) estuviese incapacitado(a) para realizar actividad física:

* Eventual o permanentemente:

- a) Serán evaluados en trabajos de ayudantía o trabajos teóricos en diferentes aspectos de Educación Física, mientras dure el certificado médico. Si el certificado correspondiera a urgencias, este deberá ser entregado el mismo día de la evaluación o en caso extremo, al día siguiente, no aceptándose fuera de este plazo.
- b) En caso eventual, como las justificaciones por apoderado, el (la) alumno(a) deberá realizar trabajo teórico sobre lo tratado en clases y entregarlo al profesor/a, una vez terminada la clase, para ser evaluado posteriormente.
- c) El (la) alumno(a) deberá presentar los certificados médicos o de especialistas que acrediten la incapacidad física en portería y/o secretaría, a más tardar cinco (5) días después de ocurrido el accidente o enfermedad. Inspectoría avisará oportunamente ante el requerimiento del profesor, de los alumnos en este caso.

En caso de no presentar los certificados correspondientes, el(la) alumno(a) será evaluado(a) de acuerdo con el reglamento.

ARTÍCULO 10: En la asignatura de inglés, el alumno deberá participar de la clase y para efectos de evaluación no se le considerarán los aspectos fonéticos y/o gramáticos, dependiendo del caso. Se realizarán trabajos de investigación, disertaciones, etc., sobre la cultura del habla inglesa, con el fin de favorecer el conocimiento integral que todo alumno debe poseer.

ARTÍCULO 11: Se realizarán instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos los consejos de casuística, los cuales se efectuarán una vez por semestre. En donde participarán Dirección, Inspectoría, U.T.P, equipo multidisciplinario y profesores de cada ciclo.

DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 12: Los alumnos serán evaluados en todos los sectores de aprendizaje con escala numérica de 1,0 a 7,0, con aproximación y la escala de evaluación será del 60%.

El profesor de primero básico a cuarto medio realizará una evaluación coeficiente 2 al término de cada proceso de aprendizaje, la cual se registrará en el libro de clases digital.

ARTÍCULO 13: Las calificaciones obtenidas por los alumnos se referirán al proceso y/o al aprendizaje.

ARTÍCULO 14: Para la evaluación de los aprendizajes se podrá realizar mediante pruebas escritas coeficiente 1, coeficiente 2, trabajos escritos, interrogaciones orales, interpretaciones musicales, presentación de trabajos manuales, disertaciones, ejercicios físicos, etc. Toda evaluación que no sea escrita debe tener su pauta de evaluación.

ARTÍCULO 15: En caso de que un estudiante se niegue a rendir una evaluación fijada se buscará una evaluación de mutuo acuerdo, ya sea trabajo de investigación escrito, disertación, maqueta, realizar un baile, interpretar una canción, realizar una representación teatral, entre otras. De no cumplir con la opción acordada se le calificará con nota mínima 1.0. Todo lo anterior debe quedar registrado en la Hoja de Vida del Estudiante junto a la entrevista con el apoderado informando dicha situación. De Kínder a 4° básico el acuerdo será entre el o la estudiante - apoderado y profesor.

ARTÍCULO 16: Durante el año lectivo se realizarán evaluaciones:

1. **Evaluación Diagnóstica:** su objetivo es determinar las habilidades y conocimientos específicos con que los niños inician un proceso de aprendizaje.

Al inicio de cada unidad se realizará un diagnóstico de los conocimientos esperados y previos que debería poseer los alumnos mediante preguntas dirigidas y se realizará una retroalimentación inmediata para que los estudiantes conozcan los resultados y se oriente el trabajo a realizar en la unidad.

2. **Evaluación Formativa:** permite al alumno aumentar sus esfuerzos de aprendizaje para tomar conciencia de sus logros y necesidades.

Durante el trabajo de cada unidad se realizarán preguntas al término de cada clase para verificar los conocimientos adquiridos para así poder aclarar dudas a los estudiantes y a su vez el profesor detecta si los conocimientos fueron adquiridos o se deben reforzar la próxima clase.

3. **Evaluación Sumativa:** cumple con la función de integrar los conocimientos y permite una visión global de los aprendizajes alcanzados a través de una parte importante o de todo el proceso educativo. Implica incentivar la auto evaluación y la coevaluación por parte de los alumnos.

Durante y al término de cada unidad se aplicará un instrumento evaluativo para comprobar cuánto es lo aprendido por los estudiantes. Los resultados de dichas evaluaciones serán en un plazo no superior de 10 días hábiles donde se realizará una retroalimentación de los contenidos más débiles.

4. **Evaluación Institucional:** Se realizará al término de cada semestre, la cual será evaluada como coeficiente dos, desde kínder a cuarto medio en los sectores de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias Naturales, que serán confeccionadas a partir de los ejes temáticos y habilidades. Esta evaluación no tendrá el carácter de examen o evaluación final.

Al término del semestre se aplicará un instrumento evaluativo para comprobar cuánto es lo aprendido por los estudiantes. Los resultados de dichas evaluaciones serán en un plazo no superior de 10 días hábiles donde se realizará una retroalimentación de los contenidos más débiles.

Las evaluaciones coef. 2 serán avisadas mediante comunicación escrita.

5. **Evaluaciones Externas:** es la que permite observar las fortalezas y deficiencias de la Institución Educativa desde fuera. Nuestro establecimiento solo participa en evaluaciones proporcionadas por el Ministerio, por ejemplo, SIMCE, PISA, DIA entre otras.

ARTÍCULO 17: La evaluación obtenida por los alumnos en el sector de Religión y Orientación no incidirá en su promoción y sus evaluaciones deberán ser registradas en forma conceptual, sin embargo, se considerará en el caso de que hubiese promedios idénticos en los lugares académicos y mejor promoción. En primera instancia se considerará el promedio general de Religión y como segunda instancia el de Orientación.

ARTÍCULO 18: Los talleres extra escolares que funcionan periódicamente estimularán a sus alumnos(as) reconociendo el esfuerzo y compromiso mediante el registro de la actividad en el informe de desarrollo personal y social. Por la asistencia a talleres extraescolares se podrán consignar dos notas como máximo para asignaturas diferentes que el(la) alumno(a) estime conveniente. Los criterios para determinar la nota de taller serán presentados a los alumnos a través de una pauta de cotejo al inicio del taller.

ARTÍCULO 19: **ANULADO**
ARTÍCULO 19:

Primer Semestre: El número mínimo de evaluaciones semestrales en cada sector estará determinado por la cantidad de horas semanales de clases. Por lo cual quedará establecido de la siguiente manera:

- Asignaturas con 1 hora de clases semanal tendrá como mínimo 3 notas por semestre.
- Asignaturas con 2, 3 y 4 horas de clases semanales tendrán como mínimo 4 notas por semestre.
- Asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas de clases semanales tendrá como mínimo 5 notas por semestre.

Segundo Semestre: El número mínimo de evaluaciones semestrales en cada sector estará determinado por la cantidad de horas semanales de clases. Por lo cual quedará establecido de la siguiente manera:

- Asignaturas con 1 hora de clases semanal tendrá como mínimo 5 notas por semestre.
- Asignaturas con 2, 3 y 4 horas de clases semanales tendrán como mínimo 6 notas por semestre.
- Asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas de clases semanales tendrá como mínimo 7 notas por semestre.

DIGITALIZACIÓN DE NOTAS

Primer Semestre

Mes: Marzo

Todas las asignaturas deben tener registrado 1 nota al 31 de marzo. Exceptuando las asignaturas con 1 hora de clases

Mes: Abril

Todas las asignaturas deben tener registrado 1 nota al 30 de abril (total de notas al mes de abril: 2 notas)

Las asignaturas con 1 hora de clases deberán registrar 1 nota en abril (total de notas al mes de abril: 1 nota)

Mes: Mayo

Las asignaturas con 1 hora aplican prueba coef.2 (total de notas al mes de mayo: 3 notas)

Las asignaturas con 2, 3 y 4 horas aplican prueba coef.2 (total de notas al mes de mayo: 4 notas)

Las asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas aplican prueba coef. 2 + 1 nota coef. 1 (total de notas al mes de 7 de junio: 5 notas)

Mes: Junio

Las asignaturas con 1 hora deben tener registrado al 7 de junio 3 notas.

Las asignaturas con 2, 3 y 4 horas deben tener registrado al 7 de junio 4 notas.

Las asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas deben tener registrado al 7 de junio 5 notas.

Segundo Semestre

Solo para 4° medio

Entre los meses de julio y agosto deberá quedar registrada 2 notas al 31 de agosto.

Mes: Septiembre

Asignaturas con 2, 3 y 4 horas deben tener registrado 1 nota al 30 de septiembre (total de notas al mes de septiembre: 3 notas)

Asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas deben tener registrado 2 notas al 30 de septiembre (total de notas al mes de septiembre: 4 notas)

Mes: Octubre

Aplicación de prueba coef.2

Asignaturas con 2, 3 y 4 horas deben tener registrado 2 notas al 30 de octubre (total de notas al mes de octubre: 5 notas)

Asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas deben tener registrado 2 notas al 30 de octubre (total de notas al mes de octubre: 6 notas).

Para los demás cursos

Entre los meses de julio y agosto deberá quedar registrada 2 notas al 31 de agosto. Exceptuando las asignaturas que tengan 1 hora de clases las cuales deben registrar 1 nota al 31 de agosto.

Mes: Septiembre

Asignaturas con 1 hora deben tener registrado 1 nota al 30 de septiembre (total de notas al mes de septiembre: 2 notas)

Asignaturas con 2, 3 y 4 horas deben tener registrado 1 nota al 30 de septiembre (total de notas al mes de septiembre: 3 notas)

Asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas deben tener registrado 1 notas al 30 de septiembre (total de notas al mes de septiembre: 3 notas)

Mes: Octubre

Asignaturas con 1 horas deben tener registrado 1 nota al 30 de octubre (total de notas al mes de octubre: 3 notas)

Asignaturas con 2, 3 y 4 horas deben tener registrado 1 nota al 30 de octubre (total de notas al mes de octubre: 4 notas)

Asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas deben tener registrado 2 notas al 30 de octubre (total de notas al mes de octubre: 5 notas)

Mes: Noviembre

Todas las asignaturas deben haber registrado 2 notas al 29 de noviembre, correspondiente a la prueba coef. 2.

Asignaturas con 1 hora: total de notas al 29 de noviembre: 5 notas Asignaturas con 2, 3 y 4 horas: total de notas al 29 de noviembre: 6 notas

Asignaturas con 5, 6, 7, 8 y 9 horas: total de notas al 29 de noviembre: 7 notas

NOTA: Las asignaturas técnico-artística (artes visuales, tecnología y música) educación física e inglés pueden comenzar las evaluaciones coef. 2 desde septiembre.

ARTÍCULO 20: Las notas deberán ser registradas desde la agenda del profesor al libro de clases digital, las cuales serán revisadas al término de cada mes por las respectivas U.T.P. y/o Dirección.

ARTÍCULO 21: Al término de cada semestre las asignaturas deben aproximarse a la siguiente décima cuando la centésima, sea igual o superior a 5, por ejemplo, de 5.05 queda 5.1.

ARTÍCULO 22: Los resultados obtenidos mediante la aplicación de los diferentes instrumentos evaluativos deberán ser informados a U.T.P. antes de consignar en el libro de clases digital, en los siguientes casos:

- A. Cuando los resultados de aprobación del curso sean inferiores al **50 %**
- B. Cuando el (la) alumno(a) en forma reiterada obtenga bajo rendimiento.

Lo anterior para buscar medidas remediales que favorezcan el aprendizaje de los (las) estudiantes.

ARTÍCULO 23: En el caso de que el(la) alumno(a) en forma reiterada (**desde la segunda nota**) obtenga un bajo rendimiento el profesor de la asignatura deberá citar al apoderado e informar dicha situación y buscar en común las acciones remediales. Las cuales deben quedar registradas en libro de clases. Si el apoderado no se presenta por segunda vez a la citación, se debe informar a U.T.P. para que realice la citación correspondiente. Se recuerda que la citación y la inasistencia del apoderado debe quedar registrada en el libro de clases.

ARTÍCULO 24: El profesor deberá dejar consignado en el libro digital los contenidos tratados en la clase. Así como también registrar en la Planilla de Registro de Evaluaciones online, la fecha y los contenidos a tratar con el fin de facilitar la información al profesor jefe y al apoderado la cual se encuentra en el drive institucional.

ARTÍCULO 25: El profesor debe mantener un registro personal de las calificaciones, en la agenda oficial del colegio, de sus alumnos(as) el cual puede ser requerido por U.T.P. cuando así se estime conveniente.

El profesor debe entregar en un plazo no superior a 10 días hábiles a los y las estudiantes la evaluación (instrumento escrito o pauta de evaluación) y realizar el debido proceso de retroalimentación.

ARTÍCULO 26: U.T.P. debe revisar los modelos de evaluación coeficiente 2 y coeficiente 1 y todo instrumento que consigne evaluación, con 72 horas hábiles de anticipación y una vez visadas y timbradas, se entregarán para ser fotocopias. UTP será la encargada de que las evaluaciones cumplan los formatos establecidos y los objetivos correspondientes al contenido evaluado.

ARTÍCULO 27: U.T.P. debe revisar formatos de guías de trabajo con 48 horas hábiles de anticipación y una vez visadas y timbradas, se entregarán para ser fotocopias.

ARTÍCULO 28: De las inasistencias de los (las) estudiantes.

- a) Cada profesor, al inicio de la jornada revisará la asistencia y comunicará, durante las dos primeras horas de la jornada respectiva, los alumnos inasistentes a Inspectoría. El profesor jefe cautelará e informará específicamente aquellos casos reiterados de inasistencia a inspectoría.
- b) Cuando él o la estudiante faltase a evaluaciones fijadas:

- a. Con justificación médica, comunicación por escrito, llamado telefónico del apoderado, se le calendarizará la evaluación por el profesor del sector, en el plazo de una semana, con la misma escala de calificación vigente. De no cumplir con la calendarización se remitirá el caso a U.T.P. De no cumplir con U.T.P. obtendrá nota mínima.
 - b. Sin causa justificada: se le tomará la evaluación el primer día que se presente el(la) alumno(a) a clases aplicándose obligatoriamente una escala de evaluación de mayor complejidad al 70%.
 - c. En caso de que el alumno ingrese tarde a su jornada escolar, se aplicará inmediatamente la evaluación en el tiempo restante.
 - d. En el caso de las asignaturas con dos horas semanales correspondiente a los cursos de 7° a 4° medio, la evaluación escrita de los alumnos ausentes será entregada a UTP quien la aplicará de acuerdo con las siguientes situaciones:
 - i. Con justificativo médico: U.T.P. calendarizará y aplicará la evaluación.
 - ii. Sin justificativo médico: U.T.P. aplicará inmediatamente la evaluación el primer día que se presente el(la) alumno(a) a clases.
 - e. Cuando algún alumno(a) debiera representar al Colegio en competencia deportiva o cultural y hubiere evaluación fijada, se buscará acuerdo entre U.T.P, profesor y alumno(a) pudiéndose realizar dicha evaluación antes del encuentro o fijarse una nueva fecha de evaluación, la cual quedará registrada en la hoja de observaciones del alumno.
 - f. En caso de que el alumno sea sorprendido en las siguientes situaciones, la calificación que obtendrá será 1.0 situación que deberá quedar registrada en la hoja de observaciones:
 - i. No entregar trabajo en fecha establecida.
 - ii. Entregar la prueba en blanco.
 - iii. Negarse a realizar una prueba.
 - iv. Negarse a presentar una disertación.
- *No obstante, lo señalado anteriormente, existirá la posibilidad de analizar cada caso con U.T.P y el profesor, quienes podrán determinar la evaluación final, dependiendo del caso y circunstancias.
- v. En caso de copiar, en cualquiera de sus modalidades:
 - 1. Evaluación escrita, se realizará una interrogación escrita inmediatamente en donde el alumno(a) responderá dicha evaluación, la cual una vez obtenida la nota será registrada la observación en la hoja de vida del estudiante.
 - 2. Plagio, deberá realizar nuevamente el trabajo con un plazo de entrega de tres días máximos y una escala de evaluación del 70%.

Tanto el caso de copia o plagio se deberá citar al apoderado para ser informado de la situación.
 - g. Para el caso de alumnos suspendidos la evaluación se aplicará inmediatamente cuando el estudiante retorne a clases normales.

ARTÍCULO 29: Cuando un alumno (a) obtenga nota 1.0 (cualquiera sea el motivo) deberá ser citado el apoderado en forma obligatoria por el profesor que registro la calificación.

ARTÍCULO 30: En el caso de las evaluaciones coeficiente 2, éstas podrán ser aplicadas, aunque estén fijadas con anterioridad dos pruebas coeficiente 1. A excepción de tercero y cuarto medio quienes podrán tener más evaluaciones debido al aumento de asignaturas de estos cursos. De la misma forma se podrán calendarizar dos pruebas coef. 2 el mismo día, evitando que éstas sean las asignaturas de lenguaje, matemática, historia y ciencias naturales.

ARTÍCULO 31: Se podrán aplicar hasta 3 evaluaciones escritas, orales o prácticas coeficientes 1, en el mismo día.

ARTÍCULO 32: El logro de los objetivos transversales formará parte integral de las evaluaciones y además se registrarán en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que se entregará semestralmente a los apoderados al término de cada periodo académico, junto con el Informe de calificaciones. Dicho Informe se evaluará conceptualmente, de acuerdo con lo siguiente:

ESCALA (Equivalencias)	
S: Siempre	: Permanencia y continuidad en la demostración
G: Generalmente	: La mayor parte de las veces se muestra el rasgo.
A.V.: A veces	: De vez en cuando, esporádicamente demuestra el rasgo.
N: Nunca	: No demuestra el rasgo
N.O.: No Observado:	: No se alcanzó a evidenciar el rasgo. No observado.

ARTÍCULO 33: El apoderado tendrá acceso a la aplicación syscolnet para informarse de las notas de su pupilo/a.

DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 34: En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

A. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los y las estudiantes que:

- 1. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- 2. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- 3. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

B. De la asistencia

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

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

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

requerida.

C. Repitencia

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el director y su equipo directivo, deberá analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos(as) alumnos(as). Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno(a).

El informe, individualmente considerado por cada alumno(a), deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año. Si el progreso del alumno es deficiente, el caso será derivado al **Consejo de promoción escolar**. El cual considerará los siguientes criterios para su promoción:
 - a. Porcentaje de asistencia mínimo de clases.
 - b. Responsabilidad del alumno(a).
 - c. Responsabilidad del apoderado.
 - d. Informe de participación a instancia de apoyo (talleres de apoyo o diferencial, reforzamiento según sea el caso tanto para enseñanza básica como media)
 - e. Hoja de vida del estudiante.
 - f. Informe psicológico (de ser necesario)

El **Consejo de promoción escolar** estará conformado por Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría, profesores que le hagan clases, profesor jefe y equipo multidisciplinario.

- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Se observará a partir del aprendizaje entre el alumno(a) y su grupo curso mediante datos estadísticos del informe de Syscolnet.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno(a) y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Estas consideraciones se evaluarán bajo los siguientes criterios:
 - a. Informe de especialistas internos y externos.
 - b. Adjuntar todo tipo de informe que acredite situaciones especiales en ámbitos judiciales, fallecimiento de familiar directo, cercano o cuidadores, enfermedades terminales, vulneración de derechos u otro que no se especifique pero que afecte la estabilidad socio emocional del estudiante.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

ARTÍCULO 35: Durante el año escolar siguiente se deberá arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los(las) alumnos(as) que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. Las medidas de acompañamiento pedagógico serán a través de talleres obligatorios para enseñanza media en las asignaturas de lenguaje, matemática, historia, ciencias,

(biología, química y/o física) e inglés y para enseñanza básica derivación a la educadora diferencial o equipo multidisciplinario, según sea el caso correspondiente.

ARTÍCULO 36: La situación final de promoción de los (las) alumnos(as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

ARTÍCULO 37: Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas, licencias médicas de más de siete días de duración y certificados de especialistas que sugieren calendarización de evaluación. Para los casos mencionados anteriormente, se realizará:

- Calendarización de evaluaciones con un plazo de una semana para aplicar evaluaciones pendientes para aquellos estudiantes que estén pendientes solo en algunas asignaturas. Para el caso de que el/la estudiante presente todas las asignaturas pendientes el plazo para rendir será de un mes. Dicho calendario de evaluaciones deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante junto a la firma de recepción del apoderado.
- Apoyo pedagógico que consistirá en recibir material de ayuda sobre los contenidos tratados durante el periodo de ausencia para preparar las evaluaciones calendarizadas por U.T.P.
- Otro tipo de apoyo de pedagógico en caso de que se detecte ausentismo escolar es el que se encuentra en el Protocolo de Deserción Escolar.

PROCESO DE APELACIÓN PROMOCIÓN ESCOLAR

Criterios

Una vez que el equipo directivo haya informado al apoderado mediante entrevista personal, de la resolución del Consejo de promoción escolar (reptencia o promoción). Debe considerar:

1. Registro de entrevistas oportunas con profesor jefe donde el apoderado haya informado sobre situaciones familiares y/o personales que afecten al estudiante.
2. Presentar Certificados Médicos que acrediten y justifiquen alguna situación médica que pudo influir en el rendimiento del estudiante.
3. Presentar Informes de situación socioemocional y/o económica emitido por Centro de Intervención o especialista externo que haya influido en la promoción escolar del estudiante.
4. Presentar cualquier documento que acredite cualquier situación personal y/o familiar que afecte la estabilidad socioemocional y promoción del estudiante como, por ejemplo: situaciones judiciales, muerte de familiar directo, cercano o cuidador, enfermedad terminal, vulneración de derechos u otro que no se especifique.

Procedimiento

1. Entregar carta dirigida a Dirección con todos los antecedentes mencionados anteriormente adjuntando documentación pertinente que avale dicha apelación. Con un máximo de 72 horas hábiles.
2. Finalmente, el director presentará los antecedentes al equipo directivo y profesor jefe quienes en conjunto tomarán la resolución final. El Director informará al apoderado el resultado en un plazo no superior a los dos días hábiles.

1. Culminado el proceso no existirá otra instancia de apelación.

PROCESO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR

Criterios

Se podrá solicitar el Término del Año Escolar anticipado serán bajo las siguientes causales: viaje inesperado a otra región o país, problemas de salud que imposibiliten al estudiante asistir a clases o situación de embarazo. Si se presentaran serán analizadas por Dirección.

Procedimiento

1. En el caso que un apoderado solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo, éste deberá presentar en secretaría una carta formal dirigida a Dirección exponiendo los motivos del término anticipado del año escolar presentando la debida documentación que respalde dicha solicitud.
2. La carta formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de *“Finalización anticipada del año escolar”*.
3. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por Dirección y UTP quienes cautelarán que los documentos que se adjunten correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar o al período en que el alumno (a) dejó de asistir a clases.
4. Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del año en curso.
5. En caso de que él o la estudiante debieran rendir alguna evaluación pendiente, UTP fijará la forma y modo de rendir dicha evaluación.
6. La Resolución final de esta medida de finalización anticipada del año escolar podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados en un plazo no superior a cinco días hábiles, sin proceso de apelación a la medida informada.
7. El profesor jefe deberá consignar en la hoja de vida del alumno y en la observación del Informe de Notas del Segundo Semestre la frase *“Término Anticipado de Año Escolar”*.

NORMAS FINALES

ARTÍCULO 38: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los(las) alumnos(as), matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

ARTÍCULO 39: En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

ARTÍCULO 40: Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los(las) alumnos(as), el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

ARTÍCULO 41: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

ARTÍCULO 42: La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar y el Clima Escolar son aspectos que se encuentran en constante dinamismo en todos los Establecimientos Educativos del país, son elementos que evolucionan según aspectos sociales de sus integrantes, la protección de los derechos de las personas, etc. Frente a este escenario surge la necesidad de reformular y revisar periódicamente el Reglamento interno y Manual de convivencia escolar que regula las relaciones entre la institución y los distintos actores que integran la Comunidad Educativa con el propósito de garantizar la *sana convivencia*, a través de normas y procedimientos claros que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes y en general de la Comunidad Educativa en su conjunto.

CONCEPTOS GENERALES

La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (*con-vivir*) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir. Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, sostenedores.

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, en los talleres, las salidas a terreno, los patios, los actos ceremoniales, la biblioteca), los instrumentos de gestión (el PEI, los reglamentos de convivencia, los Planes de Mejoramiento Educativo), y en los espacios de participación (Consejo Escolar, CGPA, CAA, Consejo de Profesores/as, reuniones de apoderados/as), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Reconociendo estos principios fundamentales que desarrolla el área de convivencia escolar, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación, el colegio Alberto Hurtado Segundo,

tiene como objetivos principales, **Promover** entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, una convivencia basada en un trato respetuoso; una convivencia inclusiva; una convivencia caracterizada por la participación democrática y colaborativa; una resolución pacífica y dialogada de los conflictos. Para finalmente lograr un clima armónico donde la deferencia y el respeto hacia las personas estén presente en todo momento.

LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El **Manual de convivencia escolar** de la Comunidad Educativa “Colegio Alberto Hurtado Segundo” cuenta con manual de convivencia escolar donde establece los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa, fija las normas mínimas para una sana convivencia y establece procedimientos pedagógicos para el manejo de las situaciones y sus respectivas consecuencias, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional.

El **Objetivo del Manual de Convivencia Escolar** consiste en orientar las acciones, iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión, desarrollo e integración de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante y respetuosa, bajo el enfoque de los derechos y deberes que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa, haciendo énfasis en la relación de los estudiantes entre sí y los miembros que conforman la Comunidad Educativa.

ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Con relación a los estudiantes deben:

1. Conocer y respetar lo establecido en el presente reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos.
2. Reflexionar acerca de los comportamientos, derechos, deberes dentro y fuera del Colegio señalados en el presente reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos.
3. Solicitar a sus profesores(as) que les aclaren las dudas que tengan respecto al contenido y procesos establecidos en el reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos.

Con relación a los profesores(as) deben:

1. Conocer, respetar y ejecutar las normas señaladas en el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Contribuir a la formación de los estudiantes en los valores del Colegio, propiciando su desarrollo personal y socioemocional, integrándolos al Proyecto Educativo del Colegio junto a sus familias.
3. Procurar iniciar sus labores y actividades escolares con una buena predisposición para el trabajo diario con su curso, y los demás cursos del Colegio.
4. Tener como hábito el refuerzo positivo para con los estudiantes, tales como la felicitación y reconocimiento verbal ante su curso, y el Colegio en su totalidad, ayudando así al fortalecimiento de la autoestima del estudiante.
5. Propender al diálogo permanente con otros docentes y personal perteneciente (Docencia, convivencia escolar, Departamento sicosocial) al Colegio con el objeto de utilizar criterios similares en situaciones disciplinarias que se presenten tanto dentro como fuera de la sala de clases.
6. Comunicar oportunamente al Profesor jefe, a la Inspectora general y/o al Encargado de

convivencia escolar las anotaciones negativas graves o gravísimas que hayan ocurrido en el contexto escolar.

7. Registrar anotaciones positivas, en los casos en que lo estime adecuado y cuando el estudiante ha realizado una actividad o comportamiento que amerite una felicitación por parte de los docentes.
8. Realizar su trabajo a través de una respetuosa interacción con todos y cada uno de los estudiantes.
9. Velar por el cuidado de la sala y sus implementos: (computadora, proyector, telón, cortinas, uso de casilleros, implementos de emergencia, etcétera).

Con relación al profesor(a) jefe debe:

1. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes a su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo con sus potencialidades.
2. Contribuir a la formación de los estudiantes en los valores del Colegio, propiciando su desarrollo personal y socioemocional, integrándolos al Proyecto Educativo del Colegio junto a sus familias.
3. Estructurar con los docentes de cada asignatura los propósitos comunes, establecer estrategias para formar criterios técnicos, revisar y evaluar los resultados.
4. Acompañar el desarrollo académico y socioemocional de los estudiantes, generando una alianza colaborativa con los padres y/o apoderados.
5. Mantener contacto y coordinación con Profesores(as) de Asignaturas relacionados con el curso de jefatura.
6. Mantener contacto y coordinación con el Departamento de Apoyo sicosocial.
7. Cumplir con el programa de orientación con el objeto contribuir a la formación cívica y social otorgando el espacio para que los estudiantes se expresen, tomen acuerdos y resuelvan las distintas situaciones que se les presenten durante el año académico, a la luz del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar.

Con relación al encargado(a) de convivencia escolar:

1. Conocer, manejar y ejecutar lo estipulado en el reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos del colegio.
2. Ser un árbitro oportuno, mediador y facilitador ante los conflictos generados en el ámbito de convivencia escolar. En caso de no poder realizar esta función, será el director del colegio, quien asumirá la función de árbitro oportuno, mediador y facilitador ante los conflictos que ocurran dentro del colegio.
3. Citar en los casos de violencia escolar, a través de la agenda escolar o vía telefónica a las madres, padres y/o apoderados cuando la transgresión al reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos así lo indique, dejando constancia escrita en la hoja de vida, de la citación, respuesta y disposición de las madres, padres y/o apoderados.
4. Tomar la determinación y/o ratificar la decisión de la inspectora de suspender al estudiante cuando la transgresión al reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos así lo indique, dando aviso de inmediato a las madres, padres y/o apoderados de la situación en que se encuentra el estudiante y citándolos a una reunión.

5. Acudir al aula en casos puntuales de conflictos que se produzcan, como apoyo al docente y/o Inspector dejando un registro de ello en el libro de clases.
6. Activar los protocolos de actuación del colegio, para las distintas situaciones que se puedan generar al interior de la comunidad educativa y comunicar de forma inmediata a la dirección del colegio.
7. Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados en situaciones que ameriten la apertura de algunos de los distintos protocolos en la institución.

Con relación a administrativos y auxiliares de servicio:

1. Informarse y respetar el reglamento interno del colegio, manual de convivencia escolar y protocolos.
2. Mantener un trato respetuoso con todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Dar a conocer casos puntuales de indisciplina que ellos observen, tanto dentro como fuera de la sala de clases informando inmediatamente a la inspectora o a la encargada de convivencia escolar.

Con relación a madres, padres y/o apoderados:

1. Conocer y adherir al presente reglamento interno y manual de convivencia escolar, reglamento interno de evaluación y promoción, protocolos y cualquier otra normativa oficial vigente en el colegio.
2. Respetar y seguir los conductos regulares para solicitar información en situaciones conflictivas o disciplinarias que afecten al estudiante.
3. Acudir a las reuniones solicitadas por dirección, departamento sicosocial, docencia, encargado(a) de convivencia escolar y profesor(a) del colegio, entre otros.
4. Mantener una actitud de respeto frente a todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
5. Informar de acuerdo con el conducto regular respecto de situaciones irregulares observadas **fuera del ámbito escolar**, en donde participen estudiantes de nuestra institución vistiendo el uniforme escolar, ya sea dentro o fuera del horario de clases.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

Derechos de madres, padres y/o apoderados

1. Que el establecimiento educacional imparta el tipo de educación definida en el proyecto educativo institucional.
2. Conocer el funcionamiento del colegio y el modo de aplicación del proyecto educativo institucional.
3. Ser citados a participar en las reuniones de madres, padres y/o apoderados.
4. Ser recibidos por el profesor jefe, siguiendo el conducto regular haciendo la solicitud vía agenda o correo electrónico institucional.
5. Recibir información periódica sobre la situación personal y académica de su hijo o hija.
6. Participar de las reuniones organizadas por el centro general de padres y/o apoderados, del sub centro de apoderados.
7. Postularse a las directivas de centro general de padres y sub centros, según estatutos vigentes.
8. Ser informado oportunamente del comportamiento, nivel académico, crecimiento personal,

- valórico y desempeño escolar de su hijo o hija.
9. Ser notificado por el profesor(a) jefe a través de la agenda escolar respecto de la aplicación de una medida formativa. esta información debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante.
 10. Ser citado a una reunión, por el profesor(a) jefe o inspector(a) o encargado(a) de convivencia escolar, respecto de la aplicación de una medida disciplinaria en los casos que correspondan de acuerdo con el manual de convivencia escolar. esta información debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante.
 11. Recibir información oportuna de las actividades realizadas por el colegio durante el año, mediante circulares, comunicaciones o cualquier otro medio que el colegio determine.
 12. Recibir el acuso recibo de las comunicaciones que envían al colegio, ya sea con la firma o respuesta de la persona a quien se dirigió la comunicación, siempre que éstas se realicen a través de la agenda escolar del colegio.
 13. Ingresar al colegio con la autorización correspondiente, en los casos en que sea necesario.

Obligaciones de las madres, padres y/o apoderados.

1. Respetar los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
2. Cumplir con el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
3. Respetar y seguir los conductos regulares para solicitar información en situaciones conflictivas o disciplinarias que afecten a su hijo o hija. (Profesor(a) jefe, Inspectoría, Encargado(a) de convivencia escolar, Docencia, Departamento sicosocial y Dirección).
4. Enviar a su hijo o hija al Colegio diariamente, y a las actividades extra programáticas en el horario correspondiente, respetando la presentación personal descrita y exigida en el Reglamento interno.
5. Justificar oportunamente la inasistencia a clases de su hijo o hija, a través de la Agenda Escolar.
6. Velar por el cumplimiento de trabajos o actividades dadas a los estudiantes para la casa.
7. Revisar diariamente la Agenda Escolar del estudiante y firmar las comunicaciones enviadas por el Colegio.
8. Marcar con nombre y curso las prendas de vestir, útiles escolares y demás utensilios que el estudiante lleve al Colegio.
9. Asistir a las entrevistas y reuniones de Madres, Padres y/o Apoderados que programe el Colegio.
10. Justificar la inasistencia a reunión de Madres, Padres y/o Apoderados, a través de la Agenda Escolar. Esta justificación es al día hábil siguiente de su inasistencia.
11. Responder ante el Colegio por los daños o deterioros que ocasione su hijo o hija.
12. Informar al Profesor(a) Jefe cuando exista una Orden de alejamiento emitida por los Tribunales de Justicia, respecto de algún familiar del estudiante.
13. Cuidar el comportamiento y disciplina de su hijo o hija manteniendo una comunicación con el Profesor(a) Jefe y/o el Encargado de convivencia escolar. 17. Incentivar y procurar una alimentación sana de sus hijos(as).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Derechos de los estudiantes

1. Recibir una educación de calidad, respetando sus capacidades, habilidades y ritmos de aprendizajes individuales. Considerando y aplicando adecuaciones curriculares definidas por el Colegio para los estudiantes que lo requieran y existan documentos y certificados que avalen dichas evaluaciones.
2. Ser atendidos dentro de las posibilidades del Colegio, con la mayor dedicación para el logro de los aprendizajes, adquisición de los conocimientos y desarrollo de las capacidades de cada uno durante al año académico.
3. Desarrollarse y estar en un ambiente sano, inclusivo, sujeto a un trato igualitario, justo y democrático.

4. Expresar o exteriorizar sus sentimientos en los momentos de aflicción y ser acogidos dentro de un clima de respeto y protección por la Comunidad Educativa.
5. Ser respetados en sus opiniones, elecciones o tendencias, sean en el ámbito religioso, ideológico, cultural, de género, etc., sin sentirse discriminados de ninguna manera por los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Incorporarse a las actividades artísticas, deportivas y culturales al interior del Colegio.
7. Ser escuchado y atendido tanto en sus peticiones justas, responsables y solidarias, como en sus explicaciones, descargos y apelaciones, como consecuencia de sus comportamientos y actuaciones.
8. Permanecer en el Colegio en caso de presentarse una situación de embarazo o paternidad, y que se les asegure el término del año escolar.
9. Conocer oportunamente (al inicio de cada año escolar) el Manual de convivencia escolar que se encuentra inserto en el Reglamento interno del Colegio. El cual deberá ser analizado y explicado en el primer Consejo de curso del año escolar, por el Profesor(a) jefe.
10. Ser informados de los Protocolos que existen para situaciones en que se vean vulnerados sus derechos, y a solicitar su activación cuando se encuentren en alguna de las situaciones contempladas.
11. Conocer el Reglamento de evaluación, así como estar informado de los resultados de sus evaluaciones dentro de los plazos establecidos por el Colegio, permitiendo realizar su análisis personal y de corrección.
12. Participar y formar parte del Sub Centro y Centro de Estudiantes organizado de acuerdo a los Principios y Directrices del Colegio, además de respetar el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
13. Expresar de manera respetuosa sus dudas e inquietudes en torno a su proceso de enseñanza de aprendizaje.

Deberes de los estudiantes.

1. Debe conocer y cumplir con el contenido de este reglamento de convivencia
2. escolar
3. Portar agenda escolar.
4. No portar, consumir o comercializar cigarros, bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancias sicotrópicas en las dependencias del colegio o mientras esté usando el uniforme o se encuentre en las actividades organizadas por el colegio.
5. Respetar, acatar positiva y correctamente, las actividades relacionadas con la religión católica en las cuales el establecimiento participa.
6. Hacerse responsable de las actividades en que se comprometen.
7. Asistir regularmente a clases, lo que permitirá el cumplimiento de los porcentajes exigidos por el decreto de evaluación y promoción escolar vigente. (mínimo 85% de asistencia)
8. Llegar puntualmente a clases, es decir, 5 minutos antes del horario establecido por la Dirección.
9. Ante atrasos reiterados (cinco en el semestre) y sin justificación plausible faculta al colegio a tomar medidas formativas y sancionatorias
10. Tener su uniforme completo y todos sus útiles escolares.
11. Efectuar con diligencia y responsabilidad las tareas asignadas por los profesores.
12. Asumir con responsabilidad sus deberes escolares, estudiando con ahínco e interés.
13. Hacerse responsable de sus libros y útiles personales, así como del mobiliario, material didáctico y demás especies del establecimiento.
14. Colaborar con el mantenimiento del aseo, ornato de la sala y otras dependencias del Colegio.
15. El estudiante deberá transportar cada día sus materiales y útiles sin dejarlos en la sala de clases.
16. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción.
17. Demostrar alto grado de corrección en sus actitudes, mediante un trato amable y cortés, un vocabulario claro y pulcro.
18. Traer justificativo firmado por el apoderado frente a cualquier inasistencia a clases. En caso de faltar a evaluación se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
19. Llegar a la hora de ingreso y asistir regularmente a clases.}

20. Contar con los materiales que se soliciten para realizar sus clases en forma adecuada, en cada asignatura.
21. El orden y ornato de la sala es de responsabilidad de los estudiantes de cada curso. Cualquier deterioro o daño comprobado debe ser debidamente indemnizado por quien corresponda, previo establecimiento de las responsabilidades.
22. Respetar las normas de seguridad para evitar todo tipo de accidentes escolares, tanto dentro como fuera del establecimiento. Para ello es fundamental atender las siguientes indicaciones cuidadosamente:
 - Participar responsable y activamente en todas las prácticas de Operación DEYSE.
 - No permanecer en las salas de clases durante los recreos.
 - No subir y/o bajar escaleras de acceso a los pisos superiores corriendo, sino caminando.
 - Evitar correr por los pasillos y/o lugares resbaladizos.
 - En caso de siniestro, (incendio, Sismo, u otros), mantener la tranquilidad y dirigirse en orden a las zonas de seguridad preestablecidas y demarcadas.
 - No subirse a los muros colindantes con la propiedad de los vecinos.
 - En las clases de Educación Física, Educación Musical, Educación Tecnológica y otras actividades que se efectúen fuera del aula, cumplir estrictamente con las instrucciones y recomendaciones del profesor (a), saliendo y regresando con el docente, y no antes o después que él.
 - Durante los recreos, desarrollar aquellos juegos que no sean peligrosos para sí ni para el resto de sus compañeros.
 - Una vez terminada la jornada escolar, dirigirse de inmediato a su hogar.
 - Al cruzar las calles, respetar en todas las normas del tránsito y pasos autorizados.
 - Al hacer uso de la locomoción colectiva, mantener el orden y la disciplina y un buen uso del vocabulario, tanto en los paraderos, calle y en el vehículo de transporte.

Deberes de la conducta con relación a los estudiantes.

1. El Colegio fomenta, promueve e impulsa las buenas relaciones y los buenos tratos entre las personas de la Comunidad Educativa y el entorno, siendo el respeto la base de estas, por lo tanto, no se aceptarán respuestas indebidas, atrevidas, altaneras o gritos por parte de los estudiantes entre ellos o con algún miembro de la Comunidad Educativa.
2. No se aceptarán modales descorteses, groserías u otras faltas de respeto, tanto verbales como no verbales (gestos, escritos, fotografías u otros), sea con sus pares o con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Los estudiantes deben respetar las opiniones, elecciones o tendencias, sean en el ámbito religioso, ideológico, cultural, de género, etc. emitidas, informadas o señaladas por cualquier otro estudiante, sin discriminar de ninguna manera por ello a ningún integrante de la Comunidad Educativa.
4. El porte de equipos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su familia
5. Los estudiantes no deberán portar objetos de valor en el colegio o sumas significativas de dinero, más allá del gasto personal diario propio de un niño(a) o adolescente. Ante una eventual pérdida, hurto o perjuicio, el Colegio no será responsable de su reposición.
6. Se prohíbe dañar, rayar o destruir los bienes muebles, infraestructura e instalaciones del Colegio.
7. Las manifestaciones afectivas deben respetar los límites propios del contexto escolar, evitando las expresiones amorosas exageradas o comportamientos inadecuados en el interior del Colegio.
8. No podrán los estudiantes interrumpir las clases en otros cursos o niveles para solicitar ningún tipo de material de trabajo.
9. Respetar a todo el personal que integra y trabaja en la Comunidad Educativa.
10. Mantener el respeto y el orden dentro de la sala o en cualquier otra actividad pedagógica cumpliendo con las normas y criterios que defina el profesor(a) con el objeto de que impere un ambiente de sana convivencia y aprendizaje.

11. Observar buen comportamiento en lugares públicos, que indique la internalización de valores tales
12. como: honradez, respeto, cortesía, solidaridad, vocabulario adecuado, etc.

DE LAS FALTAS, SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. FALTAS LEVES

Serán **faltas leves** todas aquellas conductas negativas que presenten los alumnos, que no involucran a terceros y no inciden mayormente en su desarrollo personal y académico, pero que son necesarias de corregir.

Antes de aplicar el procedimiento regular para este tipo de faltas se priorizará la conversación con el(la) estudiante a fin de entender el motivo de la falta y reflexionar sobre su actuar.

- No portar agenda escolar o su deterioro intencionado.
- No traer materiales o libros de la asignatura
- Sin tarea, sin cuaderno y sin guía de trabajo.
- Ingresar a páginas de internet no autorizadas por el profesor o encargado de la sala de computación durante el desarrollo de la clase.
- No copiar materia, tomar apuntes y/o no realizar trabajos asignados en clases.
- Durante el desarrollo de la clase, mascar chicle, comer o beber líquidos.
- Subir y/o bajar escalas corriendo, gritando y/o saltando
- Jugar en el recreo no respetando su integridad.
- Utilizar lugares no habilitados para el recreo o durante la entrada y salida de las jornadas.
- No guardar la disciplina adecuada (orden y respeto) durante la formación, como el camino a la sala de clases.
- Utilizar vocabulario soez, malicioso y mal intencionado, dentro y fuera del colegio.
- Utilizar vocabulario soez, malicioso y mal intencionado desde el interior del establecimiento hacia el exterior.
- Atrasos reiterados para ingresar a la sala de clases después de los recreos o del cambio de sala.
- Manifestaciones exageradas de cariño dentro del colegio o en sus alrededores cuando se encuentren con uniforme, como: besarse en los labios o cuello, sentarse en las piernas de los compañeros(as), abrazos exagerados, etc.
- No devolver libros o materiales facilitados por el colegio por tiempo limitado.
- Faltar a evaluaciones en forma reiterada sin justificativo válido por parte del apoderado.
- Entregar pruebas en blanco o negarse a rendir cualquier tipo de evaluación.
- No informar en forma reiterada al apoderado de citaciones por escrito, realizadas por cualquier estamento del colegio.
- Golpes casuales a terceros.
- Deterioro involuntario del mobiliario o material escolar
- Llegar atrasado a la sala después de los recreos
- Salir de la sala sin autorización
- No utilizar uniforme correspondiente.
- Usar aparatos tecnológicos en clases (celulares, audífonos, etc) y en el patio durante la clase de educación física o durante actividades pedagógicas en otra dependencia del colegio.
- Llamar o contestar celulares, tomar fotografías a sus pares en la sala de clases, baños, laboratorios, salón, etc.
- No guarda la disciplina adecuada durante la formación.
- No acata las normas de la clase y/o profesor(a).
- Falta a la verdad en sus expresiones y conductas, para los estudiantes desde primero a cuarto básico, debido a que se encuentran en etapa de formación y aprendizaje.

PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES

El procedimiento para las faltas leves y en la medida que avanzan en su reiteración, será el siguiente:

- 1) **Amonestación verbal** por el profesor u otro estamento que presencié la falta.

- 2) **Amonestación por escrito en la hoja de vida del alumno** y comunicación al apoderado por el profesor u otro estamento que presencié la falta,
- 3) Si se reitera la falta corresponderá, citación de apoderado por parte del profesor o estamento que se ve afectado por la reiteración de la falta, debiendo quedar registrado en la hoja de vida del alumno la nueva falta cometida, la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno.

Si el apoderado (titular o suplente) no asiste por segunda vez a la citación de un profesor, éste derivará el caso a inspección o a U.T.P. quien citará al apoderado a entrevista con el profesor afectado. Todo lo anterior debe quedar registrado en la hoja de vida del alumno.

En esta instancia, independiente de la asistencia o ausencia del apoderado, **el estudiante deberá cumplir con la siguiente Medida Formativa Reparatoria**: reparar el daño causado, por ejemplo, pedir perdón y/o disculparse. Estas medidas formativas serán aplicadas y supervisadas por el estamento que sancionó la falta.

- 4) **Si se reiteran las faltas, se citará al apoderado por parte del profesor jefe**, debiendo quedar registrado en la hoja de vida del alumno las nuevas faltas cometidas, la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno.

Si el apoderado (titular o suplente) no asiste por segunda vez a la citación de un profesor jefe, se derivará el caso a inspección o a U.T.P. quien volverá a citar al apoderado para ser atendido por el profesor jefe.

En esta instancia, independiente de la asistencia o ausencia del apoderado, **el estudiante deberá cumplir con la siguiente Medida Formativa Pedagógica**: Deberá realizar un trabajo escrito acerca de la temática relacionada con la falta cometida, entregándolo a la instancia pertinente. (Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector General, U.T.P. y Director.) Esta medida formativa será aplicada y supervisada por el estamento que sancionó la falta.

- 5) Si las faltas se reiteran por parte del alumno, el profesor de asignatura, profesor jefe u otro estamento del Colegio deberá registrarlas en la hoja de vida del alumno y **derivará el caso a U.T.P. o inspección**, según corresponda, quienes citarán al apoderado y podrán solicitar la presencia del profesor jefe o de asignatura en dicha citación, previa coordinación de horario.

Deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno.

Si el apoderado no asiste, el caso se derivará a dirección quien se hará cargo de la citación, si el apoderado no asiste a esta instancia la institución educativa podría interponer una denuncia en el tribunal de familia.

En esta instancia, independiente de la asistencia o ausencia del apoderado el estudiante deberá cumplir con la siguientes **Medida Formativa: Trabajo comunitario** que consiste en realizar labores que tengan un beneficio colectivo, por ejemplo, ordenar, limpiar la sala de clases, ordenar el estante de la sala, ornamentar o embellecer su espacio educativo, confeccionar afiches educativos, realizar listados de alimentación de vida saludable, apoyar el orden y limpieza durante los recreos, etc. Esta medida formativa será aplicada y supervisada por el estamento que sancionó la falta.

PROCESO DE APELACIÓN Y RESPUESTA

Toda sanción disciplinaria y medidas formativas podrán ser apeladas por escrito por parte del apoderado titular, mediante una carta dirigida al director, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación de la medida. El director en conjunto al encargado de convivencia, darán respuesta por escrito a la apelación dentro un plazo máximo de 48 horas hábiles.

2. **FALTAS GRAVES**

Serán **faltas graves**, aquellas que entorpecen el logro académico tanto personal como del curso, generando situaciones disciplinarias y de responsabilidad que involucran a terceros y que son necesarias de tratar a la brevedad para prevenir que pasen a mayores. Se consideran Faltas Graves:

- Traer, portar, encender y fumar tabaco (cigarro) y/o cigarrillo electrónico.
- Molestar en forma reiterada a compañeros sin que constituya bullying, dentro o fuera de la sala y al exterior de la comunidad educativa.
- Hacer caso omiso, en forma reiterada, a instrucciones dadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, tanto de carácter disciplinario como pedagógico.
- Interrumpir en forma reiterada el desarrollo de las clases.
- Salir en forma reiterada de la sala sin autorización.
- Tirar papeles u otros elementos dentro de la sala de clases o que salgan de ella.
- Deshonestidad académica: copiar en trabajos o pruebas, adulterar algún instrumento evaluativo en sus preguntas o respuestas, plagio o entrega de trabajos de propiedad ajena.
- Destruir o dañar en forma intencionada materiales o trabajos de otros compañeros.
- Abuso de poder con alumnos más débiles o pequeños, que no constituyan bullying, como quitar la colación o el lugar.
- Faltar a la verdad involucrando a terceros.
- Lesionar la honra de un compañero o integrante de la comunidad educativa con comentarios mal intencionados de manera verbal o utilizando medios tecnológicos.
- Golpes intencionados a terceros.
- Amenazar a cualquier integrante de la comunidad escolar por vía gestual, verbal o utilizando medios tecnológicos.
- Provocar lesiones a terceros durante el recreo o la sala de clases por no respetar la integridad física de los demás.
- Connatos de peleas.
- Internación, creación y/o difusión de material o literatura pornográfica.
- Falta de respeto al personal docente, asistente de la educación o administrativo con gestos, modos o palabras.
- Destruir, deteriorar o rayar en forma intencional el mobiliario, infraestructura y/o materiales educativos del colegio.
- Lanzar papeles u objetos hacia afuera del colegio provocando daños a terceros.
- Incitar al desorden de hecho o de palabra durante el desarrollo de las clases, los recreos, actos, presentaciones o actividades de carácter religiosas.
- Hacer la “cimarra” o quedarse fuera del colegio
- Ingresar sin autorización y/o en forma violenta al establecimiento interrumpiendo el normal funcionamiento de éste.
- 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.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Tomar fotografías, grabar, filmar. A los compañeros o al personal del establecimiento sin su consentimiento.
- Provocar desorden reiterado durante el desarrollo de actividades de carácter religioso.
- Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares.
- Tener una actitud o lenguaje agresivo y soez hacia otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar.
- Exponerse o exponer a un tercero al peligro mediante la realización de ciertas conductas, tales como sacar la silla, colgarse de las barandas, lanzar proyectiles, y otros comportamientos similares.

- Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas o signos de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución.

PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVES

El procedimiento para las faltas graves, en la medida que avanzan en su reiteración, será el siguiente:

1. Siempre deberá consignarse la anotación en la hoja de vida del alumno por el profesor u otro estamento que presencié la falta, avisando vía comunicación escrita y citando para establecer un **compromiso con el estudiante y apoderado**. Luego informar a Inspectoría, Encargada de convivencia o Directivo de turno quienes dejarán constancia en el libro de bitácora diaria.
2. Ante la reiteración de la falta y si fuese necesario para el normal desarrollo de la clase, **el profesor** podrá retirar al alumno de la sala (Ver Protocolo) dejando constancia en la hoja de vida del alumno, avisando a Inspectoría, Encargada de convivencia o Directivo de turno y realizando citación del apoderado titular y alumno.

Si el apoderado titular no asiste por segunda vez a la citación de un profesor, se derivará el caso a inspectoría o a U.T.P. quien volverá a citar a entrevista con el profesor, si no hubiese respuesta se derivará el caso a dirección.

Deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno y deberá consignarse la **medida formativa de carácter Reparatoria**: Consiste en reparar el daño causado, pidiendo perdón y comprometiéndose al cambio de conducta, firmando un compromiso, situación que debe quedar registrado en la hoja de vida del alumno.

Si el apoderado titular no asiste por segunda vez a la citación de un profesor, se derivará el caso a inspectoría o a Encargada de convivencia o Directivo de turno, quien volverá a citar a entrevista con el profesor, si no hubiese respuesta se derivará el caso a dirección.

3. Si el alumno mantiene una conducta de reiteración de cualquier falta grave se citará el apoderado y alumno por profesor que presencie la falta e inspectoría, Encargada de convivencia o Directivo de turno, según corresponda.

Deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno el motivo de la citación, la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno y **deberá consignarse la medida formativa de carácter Pedagógica**: El estudiante deberá realizar un trabajo escrito acerca de la temática relacionada con la falta cometida, entregándolo a la instancia acordada en el registro de hoja de vida (Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector General, U.T.P o Director) y realizar una exposición a un nivel inferior o para su curso en la hora de orientación.

Si el apoderado titular no asiste por segunda vez a la citación de un profesor con inspectoría o a U.T.P., el director se hará cargo del caso.

4. Ante la reiteración de las faltas graves, (Este punto aplicará, luego de haberse cumplido lo establecido en el punto 1,2, y 3), Inspectoría, Encargada de convivencia o Directivo de turno **citará al apoderado y aplicará suspensión de clases** de 1 a 3 días hábiles, dos veces como máximo.

Deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno el motivo de la citación, la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno y **deberá consignarse la medida formativa de carácter Trabajo comunitario**: Consiste en realizar labores que tengan un beneficio colectivo, por ejemplo: Ordenar y/o limpiar la sala de clases, y alguna otra dependencia asignada por una semana. Cumplir la función de asistente colaborativo a un curso determinado por inspectoría por un día, en jornada alterna entre otras acordadas.

Si el apoderado titular no asiste por segunda vez a la citación de inspectoría o U.T.P., el director se hará cargo del caso y si continúa la inasistencia del apoderado se realizará la respectiva denuncia a tribunales de familia.

5. Inspectoría **citará al apoderado y aplicará suspensión de clases** Si el alumno continuo con la misma conducta, se aplicará suspensión de 5 días hábiles, hasta por dos veces como máximo.
6. De persistir en la reiteración de las faltas graves, inspectoría citará al apoderado y se procederá a realizar **acorte de jornada** fijando un horario de común acuerdo con el apoderado y se informará a UTP para que tome las medidas académicas que correspondan para que el alumno no vea afectado su proceso de aprendizaje ni sus evaluaciones. Esta medida será evaluada periódicamente permitiendo ser modificada en su aplicación.

Deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno el motivo de la citación, la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno.

Si el apoderado titular no asiste por segunda vez a la citación de inspectoría, el director se hará cargo del caso y si continúa la inasistencia del apoderado se realizará la respectiva denuncia a tribunales de familia.

PROCESO INVESTIGATIVO

Las faltas graves llevarán un **proceso investigativo**, el cual debe seguir los siguientes pasos:

1. Inspectoría, encargada de convivencia escolar o directivo de turno, según corresponda, recepciona la situación ocurrida, por parte de cualquier estamento del Colegio, de forma escrita, dejando registro en el libro de bitácora diaria, avisará al apoderado de forma presencial y/o telefónica, y abrirá una carpeta investigativa.
2. Inspectoría, encargada de convivencia escolar o directivo de turno, pedirá el testimonio verbal y por escrito de todas las partes afectadas.
3. Inspectoría, encargada de convivencia escolar o directivo de turno recopilará el máximo de pruebas que acrediten o desmientan la falta, además de las atenuantes y agravantes.
4. Inspectoría o encargada de convivencia escolar o directivo de turno determinarán la aplicación de medidas contempladas en este reglamento y se informará a dirección.
5. De no existir nuevos antecedentes, aportados por cualquiera de las partes afectadas, se procederá a cerrar la carpeta investigativa.

El proceso de investigación no excederá los 5 días hábiles como máximo y contará con la presencia de un tercero imparcial que podrá ser un profesor, un asistente de la educación o un alumno quienes no deberán estar involucrados directamente con los hechos investigados.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

Cualquier falta no indicada en el presente reglamento será estudiada por la unidad directiva del establecimiento para la correspondiente medida a tomar.

Cabe destacar que, antes de aplicar cada medida disciplinaria, se considerará atenuantes y agravantes del caso, por ejemplo: Si hay antecedentes anteriores (agravante), versus, si no los hay (atenuante). Es importante considerar que la etapa escolar es plenamente formativa, y el estudiante está en edad de cambios.

Atenuantes

- Primera vez que comete falta.
- Antecedentes médicos que expliquen la conducta y tratamiento según recomendación del especial pertinente.
- Reconocimiento de la falta, aceptación de sanción y cambio de actitud.
- Confesión y aceptación voluntaria de la falta.

Agravantes

- Reiteración de conducta inapropiada.
- Falta a la honestidad ante los hechos.
- No seguir indicaciones anteriores emanadas de un estamento del establecimiento.
- Actitudes de matonaje escolar previas.
- No estar cumpliendo con el compromiso de cambio de conducta y/o responsabilidad acordado anteriormente.

Casos especiales

- Mientras dure el proceso de investigación, al estudiante no se le aplicaran medidas disciplinarias a **excepción de cuando se trate agresiones físicas, en ese caso el alumno podrá ser suspendido de clases de manera inmediata** para resguardar su integridad física o la de sus compañeros, mientras dure el proceso de investigación.
- En caso de provocar daño a algún bien material del colegio, compañero(s) (soló el material solicitado por el colegio), docente, asistentes de la educación, el alumno y/o su apoderado, deberán, reponer y/o cancelar el valor de la reparación del daño causado al material o dependencia del Establecimiento, en un plazo máximo de 15 días hábiles de ocurrido el hecho.

PROCESO DE APELACIÓN Y RESPUESTA

Toda sanción disciplinaria y medidas formativas podrán ser apeladas por escrito por parte del apoderado titular, mediante una carta dirigida al director, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación de la medida. El director en conjunto al encargado de convivencia, darán respuesta por escrito a la apelación dentro un plazo máximo de 48 horas hábiles.

3. **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Serán **faltas gravísimas** las que resultan de un hecho o actitud intencionada y con conocimiento de que estas impiden el proceso de enseñanza aprendizaje tanto propio como de sus compañeros y que generan daño físico, moral y/o psicológico sobre el mismo o sobre otro integrante de la comunidad educativa, afectando el normal clima de convivencia escolar. Serán consideradas Faltas Gravísimas.

- Portar, vender, regalar y/o consumir drogas o alcohol de cualquier tipo, en el colegio y fuera de éste cuando se esté con uniforme.
- Realizar acciones o gestos de connotación sexual o morbosa hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Provocar daño o agredir físicamente a un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la institución.
- Traer, portar, utilizar, sustraer objetos que puedan utilizarse como armas o elementos de agresión como: cortaplumas, cuchillos, tijeras con puntas, cadenas, punzones, manoplas, todo tipo de armas de fuego, mariposas, sables, bisturís, mecheros, etc.
- Peleas con arma blanca o de fuego, entre estudiantes fuera y dentro del establecimiento.
- Fugarse del colegio en horas de clases, talleres o salidas pedagógicas.
- Sustraer, vender o reducir objetos ajenos o robados.
- Falsificar la firma del apoderado o de algún integrante de la comunidad educativa.
- Publicar ofensas, fotos, videos o grabaciones de voz de cualquier integrante de la comunidad educativa en cualquier medio de comunicación o redes sociales (como, por ejemplo, Facebook, Twitter, WhatsApp, blogs, YouTube, mensajes de texto o multimedia, etc.) que lesionen su dignidad o prestigio.
- Provocar accidentes, daños o incendios por no obedecer indicaciones.
- Provocar daños o incendios de manera intencional en cualquier lugar del establecimiento.
- Presentar apoderado falso.
- Promover y/o efectuar acoso escolar o “bullying” (Matonaje u hostigamiento)
- Filmar con celulares, a profesores durante las clases, para ser motivo de burlas mediante redes sociales, páginas web o blogs.
- Hurtos al interior y/o exterior del establecimiento.
- Agredir físicamente, golpear, ejercer violencia y/o atacar con algún elemento o arma a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de las redes sociales, (mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico).

PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVISIMAS

El procedimiento para las faltas gravísimas, en la medida que avanzan en su reiteración, será el siguiente:

1. Para los casos de venta y consumo de drogas dentro del establecimiento, de agresiones físicas y/o con armas dentro del Colegio y/o de ataques intencionales a la infraestructura del colegio, portar o usar bombas molotov u otros artefactos incendiarios, se aplicará inmediatamente suspensión de clases por 5 días hábiles y hasta 10.
2. Siempre deberá consignarse la anotación en la hoja de vida del alumno por el profesor u otro estamento que presencié la falta, se retirará al alumno de la sala si la falta ocurrió

dentro de ella, se citará al apoderado por parte de inspección, encargada de convivencia escolar o directivo de turno.

Para todos los casos de faltas gravísimas **se abrirá un proceso de investigación** que podrá determinar desde la **suspensión de clases por 5** días hasta la cancelación inmediata de la matrícula o sus medidas intermedias.

3. De cometer cualquier otra falta gravísima o la reiteración de la misma, esta deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno por el funcionario que la presencio e inspección, encargada de convivencia escolar o directivo de turno citará al apoderado y se procederá a realizar una nueva **suspensión de 5 días hábiles** y se informará a UTP.
4. De cometer cualquier otra falta gravísima o la reiteración de la misma, esta deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno por el funcionario que la presencio e inspección, encargada de convivencia escolar o directivo de turno citará al apoderado y se procederá a realizar una nueva **suspensión de 5 días hábiles** y se informará a UTP.

Además, deberá consignarse la medida formativa de carácter Pedagógica: El estudiante deberá realizar un trabajo escrito acerca de la temática relacionada con la falta cometida, entregándolo a la instancia pertinente. (Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector General, U.T.P y Director.) y realizar una exposición para los cursos inferiores a determinar por inspección, en la hora de Consejo de Curso.

Deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno el motivo de la citación, la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno. Si el apoderado titular no asiste por segunda vez a la citación de inspección, el director se hará cargo del caso y si continúa la inasistencia del apoderado se realizará la respectiva denuncia a tribunales de familia.

5. De cometer cualquier otra falta gravísima o la reiteración de la misma, esta deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno por el funcionario que la presencio e inspección, encargada de convivencia escolar o directivo de turno, citará al apoderado y se procederá a realizar **acorte de jornada** fijando un horario de común acuerdo con el apoderado. se informará a UTP para que tome las medidas académicas que correspondan para que el alumno no vea afectado su proceso de aprendizaje ni sus evaluaciones (planificación de las evaluaciones y rendir en UTP).

Junto con este procedimiento, el estudiante **deberá** cumplir con la Medida **Formativas Reparatoria**: Consiste en reparar el daño causado, pidiendo perdón públicamente a sus compañeros e involucrados, comprometiéndose al cambio de conducta, firmando un compromiso.

Deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno el motivo de la citación, la asistencia o ausencia del apoderado a la citación y los acuerdos adquiridos por parte del apoderado y del alumno. Si el apoderado titular no asiste por segunda vez a la citación de inspección, el director se hará cargo del caso y si continúa la inasistencia del apoderado se realizará la respectiva denuncia a tribunales de familia.

6. Si la conducta del alumno fuera reiterada en la misma u otras faltas gravísimas y/o afectará gravemente la convivencia en el curso, los procesos de aprendizaje de él y sus compañeros y/o su integridad personal o la de sus compañeros, Inspección o UTP citará al apoderado para informarle la **cancelación de matrícula para el próximo año escolar**. Esta medida puede ser apelada al término del año escolar por parte del apoderado con carta escrita a dirección.
7. Si la conducta del alumno fuera reiterada en la misma u otras faltas gravísimas y/o afectará gravemente la convivencia en el curso, los procesos de aprendizaje de él y sus compañeros

y/o su integridad personal o los sus compañeros, Inspectoría o UTP citará al apoderado para informarle **condicionalidad de matrícula para el año en curso**.

Para ambos casos (punto 6 y 7) deberá consignarse la medida formativa de carácter Trabajo comunitario: Consiste en realizar labores que tengan un beneficio colectivo, por ejemplo: Ordenar y/o limpiar la sala de clases, y alguna otra dependencia asignada por una semana. Cumplir la función de asistente colaborativo a un curso determinado por inspectoría, encargada de convivencia o directivo de turno por una semana, en jornada alterna, entre otras.

8. Si la conducta del alumno fuera reiterada en la misma u otras faltas gravísimas y/o afectara gravemente la convivencia en el curso, los procesos de aprendizaje de él y sus compañeros y/o su integridad personal o la sus compañeros, Inspectoría o UTP citará al apoderado para informarle la **Calendarización de pruebas** que le permitan terminar su año escolar fuera de la sala de clases y UTP tomará las medidas académicas que correspondan para que el alumno no vea afectado su proceso de aprendizaje ni sus evaluaciones.
9. Y como medidas extremas y de carácter excepcional, para los casos de venta y/o consumo de drogas dentro del establecimiento, de agresiones físicas y/o con armas dentro o fuera del Colegio entre integrantes de la comunidad educativa y/o de ataques intencionales a la infraestructura del colegio, portar o usar bombas molotov u otros artefactos incendiarios, luego de finalizado el proceso de investigación, Dirección podrá determinar de manera inmediata la Cancelación de matrícula para el año académico siguiente o Cancelación de matrícula inmediata como también la acusación ante estamentos de justicia y/o de orden y seguridad.

PROCESO INVESTIGATIVO

Las faltas gravísimas llevarán un **proceso investigativo**, el cual debe seguir los siguientes pasos:

1. Inspectoría, encargada de convivencia escolar o directivo de turno recepciona la situación ocurrida, por parte de cualquier estamento del Colegio, ya sea en forma verbal o escrita, dejando registro en el libro de bitácora diaria, avisará al apoderado y abrirá una carpeta investigativa.
2. Inspectoría, encargada de convivencia escolar o directivo de turno pedirá el testimonio verbal y por escrito de todas las partes afectadas.
3. Inspectoría encargada de convivencia escolar o directivo de turno recopilará el máximo de pruebas que acrediten o desmientan la falta, además de las atenuantes y agravantes.
4. Inspectoría, encargada de convivencia escolar o directivo de turno junto al encargado de convivencia determinarán la aplicación de medidas contempladas en este reglamento y se informará a dirección.
5. De no existir nuevos antecedentes, aportados por cualquiera de las partes afectadas, se procederá a cerrar la carpeta investigativa.

El proceso de investigación no excederá desde 7 hasta 10 días hábiles como máximo y contará con la presencia de un tercero imparcial que podrá ser un profesor, un asistente de la educación o un alumno quienes no deberán estar involucrados.

PROCESO DE APELACIÓN Y RESPUESTA

Toda sanción disciplinaria y medidas formativas podrán ser apeladas por escrito por parte del apoderado titular, mediante una carta dirigida al director, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación de la medida.

El director en conjunto al encargado de convivencia, darán respuesta por escrito a la apelación dentro un plazo máximo de 48 horas hábiles.

Si el apoderado no queda conforme con el proceso de apelación podrá recurrir a la instancia de

mediación de la Superintendencia de Educación, constituyéndose en un tercero imparcial y objetivo.

En el caso de que la medida fuese la cancelación de matrícula se procederá a informar a la Superintendencia de Educación.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

Cualquier falta no indicada en el presente reglamento será estudiada por la unidad directiva del establecimiento para la correspondiente medida a tomar.

Cabe destacar que, antes de aplicar cada medida disciplinaria, se considerará atenuantes y agravantes del caso, por ejemplo: Si hay antecedentes anteriores (agravante), versus, si no los hay (atenuante). Es importante considerar que la etapa escolar es plenamente formativa, y el estudiante está en edad de cambios.

Atenuantes:

- Primera vez que comete falta.
- Antecedentes médicos que expliquen la conducta y tratamiento según recomendación del especial pertinente.
- Reconocimiento de la falta, aceptación de sanción y cambio de actitud.
- Confesión y aceptación voluntaria de la falta.

Agravantes:

- Reiteración de conducta inapropiada.
- Falta a la honestidad ante los hechos.
- No seguir indicaciones anteriores emanadas de un estamento del establecimiento.
- Actitudes de matonaje escolar previas.
- No estar cumpliendo con el compromiso de cambio de conducta y/o responsabilidad acordado anteriormente.

4. SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO

Las sanciones que a continuación se enumeran, se aplicarán a los estudiantes que cometan alguna falta al Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos. Las medidas sancionatorias procurarán un carácter formativo para todos los involucrados y la comunidad en su conjunto. No obstante, en los casos gravísimos el carácter formativo de la sanción podrá exigir el cambio de ambiente del estudiante a otro establecimiento.

La imposición de las sanciones o medidas será conforme a la gravedad de la conducta y a lo dispuesto en este reglamento de convivencia, cuyo fin es respetar la dignidad de la persona y procurar la formación del responsable. Se deberá tomar en cuenta al momento de determinar la sanción o medida los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez.
- b) El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- c) El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.
- d) La naturaleza y extensión del daño causado.
- e) La reiteración de la falta, en especial, si ésta ya ha sido sancionada.
- f) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- g) El comportamiento anterior.
- h) El historial escolar interno.

5. APLICACIÓN MEDIDAS PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS

El Establecimiento ante la ocurrencia de un hecho que importe una falta al reglamento interno de

menor relevancia, antes de iniciar un procedimiento sancionatorio, adoptará una o más de las siguientes medidas:

1. **Diálogo formativo y correctivo:** cuando un estudiante transgrede una norma, el profesor de asignatura, profesor/ jefe, educadora, inspectores, orientación, director(a) de ciclo, encargado de convivencia escolar, o profesionales de equipos de apoyo dialogarán con el estudiante con el propósito de que reconozca la falta, reflexione sobre ella con el fin establecer un compromiso de cambio y reparación de la falta.
2. **Observación negativa:** registro descriptivo en el libro de clases de una falta ya sea por conducta o responsabilidad.
3. **Salida reflexiva:** consiste en la salida del estudiante de la sala de clases, cuando él o ella, no se siente en condición emocional o física de permanecer dentro de la sala, quedando a cargo de los psicólogos del establecimiento o de los directivos de turno. Cada vez que esto ocurra, debe quedar un registro de la salida en la hoja de vida y del trabajo que se realizó con el alumno(a).
4. **Citación al apoderado:** cuando las medidas anteriores no reflejan un cambio de conducta, el profesor(a) jefe entrevistará al apoderado para entregar antecedentes de la(s) falta(s) cometida(s). Se dejará constancia escrita en la hoja de entrevista.

6. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

1. Carta de Compromiso frente a faltas leves reiteradas
2. Carta de amonestación por incumplimiento de compromiso o faltas graves del estudiante.
3. Suspensión de clases por falta grave o gravísima, esta sanción se aplicará con un máximo de tres días hábiles y será obligatorio la presentación en el colegio de la madre, padre y/o apoderado con el inspector(a) o encargado(a) de convivencia escolar, quien informará acerca de las medidas formativas o disciplinarias dispuestas. en caso excepcionales la suspensión podrá extenderse a 5 días hábiles. en forma complementaria la situación será evaluada en un debido proceso.
4. Condicionalidad, el profesor(a) jefe o encargado(a) de convivencia escolar informará a la madre, padre y/o apoderado que su hijo o hija ha incurrido en una falta grave o gravísima la cual amerita condicionalidad.
5. No renovación de matrícula, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento interno, y de la Legislación vigente en Chile.
6. Expulsión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento interno, y de la Legislación vigente en Chile.

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS

1. **De las faltas y sanciones:** La Política de Convivencia Escolar visualiza dos mecanismos que adquieren máxima relevancia para la generación de óptimos estilos de convivencia al interior de las comunidades escolares: la normativa escolar y procedimientos de abordaje pacífico de conflictos. Para poder realizar este trabajo es indispensable manejar los siguientes conceptos:
 - **Trasgresión o falta:** Es aquella conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la Comunidad Educativa y que además de afectar el desarrollo del estudiante, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de ésta.
 - **Sanción:** consiste en un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento Educacional.

8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

1. **Aplicación de procedimientos claros y justos:** antes de formarse un juicio en forma

apresurada, y establecer sanciones, es necesario conocer las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la realización o comisión de la falta (atenuantes y agravantes), junto con respetar en términos legales el “debido proceso”, es decir, todos tienen derecho a un proceso justo, racional, ser escuchados y dar a conocer sus argumentos.

2. **Criterios de graduación de faltas:** para evaluar si se trata de una falta leve, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y éstas deben ser conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. **Aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos:** Entre ellas se encuentran la negociación, el arbitraje y la mediación. Será el Profesor(a) jefe el encargado de aplicar o delegar estas técnicas según sea el caso.

9. ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE CONCURREN A LAS FALTAS

Consisten en aquellas conductas que avalan el comportamiento del estudiante, y que determinan si es que se aplica de forma directa e inmediata la sanción que corresponde de acuerdo con el Manual de convivencia escolar a la Falta cometida, o si en caso contrario, corresponde aplicar una sanción menos grave debido a la existencia de atenuantes del estudiante.

Respecto de las atenuantes

Consisten en aquellas conductas que avalan el buen comportamiento del estudiante. Son atenuantes:

- a) Irreprochable conducta durante el año académico.
- b) Demuestra arrepentimiento sincero e inmediato de la conducta o comportamiento realizado, y se disculpa con las personas a las que haya afectado.
- c) Da cuenta de forma autónoma de la transgresión realizada.

Respecto de las agravantes que concurren

Consisten en aquellas conductas que dan cuenta de la transgresión sistemática y permanente al Manual de convivencia escolar. Son agravantes:

- a) Las transgresiones al Manual de convivencia escolar son una conducta continua y permanente en el estudiante.
- b) No muestra estar arrepentido de la conducta, sino que se presenta desafiante frente a sus pares o docentes.
- c) Se han aplicado medidas formativas, y otros remediales durante el transcurso del año académico, sin embargo, no han tenido éxito en su aplicación

10. PROCEDIMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN ANTE UNA POSIBLE INSTANCIA DE CONFLICTO

1. Identificación de la falta (transgresión a la norma).
2. Proceso de investigación. ¿Qué pasó? y ¿por qué?
3. Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir las responsabilidades de los involucrados.
4. Evaluar la gravedad de la falta, estableciendo si se trata de una falta de responsabilidad, o si es leve, grave o gravísima, dejar constancia en la Hoja de vida del estudiante de la falta cometida.
5. Determinar si existen o concurren atenuantes o agravantes respecto del estudiante que cometió la falta.
6. Aplicación de la sanción (proporcional a la falta y de carácter formativo). También debe dejarse constancia de la medida formativa o de la sanción aplicada al estudiante en su Hoja de vida.
7. Comunicar inmediatamente a través de la agenda escolar o canal oficial del colegio a la madre, padre y/o apoderado cuando se trate de una falta de responsabilidad o leve, y en el caso de las faltas graves y gravísimas citando a la brevedad posible a la madre, padre y/o apoderado al colegio.

Acciones que se deben contemplar

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho a ser escuchado.
3. Derecho a apelación. Este derecho se materializa de la siguiente manera:
 - a) Se eleva una carta con su respectiva argumentación, que debe ser firmada por la madre, padre y/o apoderado responsable del estudiante, y por el estudiante afectado.
 - b) Esta carta debe ser dirigida a dirección.
 - c) El plazo para interponer la apelación a la medida formativa y/o disciplinaria impuesta es de 5 días hábiles desde que se notificó e informo a la madre, padre y/o apoderado del

- estudiante.
- d) Será facultad de dirección aceptar o rechazar la apelación deducida, dependiendo de los argumentos esgrimidos en la apelación. Teniendo un plazo de 5 días hábiles desde que recibió la apelación.
 - e) Se debe notificar de esta resolución al estudiante y a su madre, padre y/o apoderado.

11. LOS PROTOCOLOS

A continuación, se dará a conocer el concepto de protocolo, para luego exponer aquellos con los que el establecimiento educativo cuenta para abordar las situaciones de conflicto que se generan entre los miembros de la comunidad educativa.

Los protocolos son aquellos instrumentos que vienen a regular los procedimientos del establecimiento educacional, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa y que, por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Todas las medidas adoptadas en los protocolos de actuación se deben complementar con acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógicas. Asimismo, en todo momento se debe evitar que se forme morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o discriminación de los niños, niñas y adolescentes. La activación de los distintos protocolos que a continuación se establecen, corresponde a las personas que se señalan en cada uno de ellos, y debe realizarse cuando la vulneración de derechos se pueda encuadrar en las definiciones y descripciones de las conductas que se encuentran en cada protocolo, quedando excluidos aquellos comportamientos o conductas que puedan solucionarse por medio de las normas y procedimientos generales, establecidos en el manual de convivencia escolar. El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, y en especial de los niños, niñas y adolescentes. Respecto a la forma de activar los Protocolos, por un lado existen algunos que indican la apertura de una “Carpeta de Investigación” acerca de la situación denunciada, en virtud de la cual el Colegio se encuentra facultado para realizar una investigación acerca de lo sucedido, adoptar medidas precautorias y determinar las medidas definitivas que estime necesarias, y por otro lado, hay situaciones que dada la gravedad de los hechos relatados y la vulnerabilidad de los estudiantes involucrados, es que el Colegio solo está facultado para abrir una “Carpeta de Registro”, en la cual consten las declaraciones de los afectados, la derivación a los organismos competentes, las medidas cautelares tomadas y la resolución o sentencia emitida por los órganos competentes. Nuestro

Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar contempla los siguientes protocolos:

1. Faltas a la responsabilidad y disciplina
2. Maltrato Escolar
3. Bullying.
4. Cyberbullying.
5. Grooming.
6. Abuso sexual.
7. Intervención en situación de crisis o agresión de los niños, niñas o adolescentes.
 - a. Conductas suicidas.
8. Actuaciones frente a porte y/o consumo de alcohol y drogas.
9. Embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
10. Actuación frente a estudiantes TRANS.
11. De discriminación arbitraria.
12. Maltrato de un adulto a un estudiante.
13. Maltrato de una madre, padre y/o apoderado a un funcionario(a).
14. Ante funas.
15. Frente a disturbios, manifestaciones o turbas.
16. Salidas pedagógicas

PROTOCOLO PARA ABORDAR LAS FALTAS A LA RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA

Faltas a la responsabilidad: son aquellas que dicen relación con un incumplimiento en lo académico y las *faltas de disciplina*, que son aquellas que dicen relación con la transgresión a las normas del colegio y las situaciones disciplinarias del estudiante.

Consideración de Faltas de responsabilidad

1. Se presenta sin tareas.
2. Se presenta sin materiales.
3. No porta su agenda escolar del colegio.
4. Presenta comunicaciones y/o pruebas sin firmar.
5. No cumple con el tiempo asignado en la presentación de sus trabajos y tareas
6. Falta de orden, organización y cuidado de sus pertenencias.
7. No cumple con los compromisos adquiridos.
8. Atrasos reiterados (más de 5 en dos meses), la inspectora será quien deba registrarlos en la agenda del estudiante y en el Libro de clases.
9. Se presenta al colegio sin el uniforme correspondiente a la asignatura (uniforme o buzo oficial), o con accesorios que no son de uso del uniforme escolar establecido.
10. En caso de reiteradas faltas de responsabilidad (cuando exceden las 3), pasará a ser considerada una falta leve y de persistir será considerada grave
11. Otros que no estén contempladas en esta enumeración, pero que digan relación con la responsabilidad del estudiante.

Medidas formativas respecto de las faltas de responsabilidad

Frente a una falta de responsabilidad, se aplicarán las medidas formativas sugeridas por documento MINEDUC, que son las siguientes:

1. **Servicio comunitario**, implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad escolar a la que pertenece, como por ejemplo reparar mobiliario; ayudar al auxiliar del colegio; limpiar su sala, etc. La actividad por desarrollar, el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través del esfuerzo personal.
2. **Servicio pedagógico**, contempla una acción en el tiempo libre del estudiante, el cual será asesorado por el Encargado(a) de convivencia escolar en actividades como ayudar en biblioteca, cooperar alguna actividad recreativa, entre otros.
3. **De reparación**, tiene como finalidad la realización de una acción que tenga como fin reparar los daños a terceros.
4. **De recuperación de estudios**, consiste en la realización de una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, tales como la realización de un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida; resumen de documento de biblioteca; fichas literarias; registro de observación de una clase, un recreo u otro momento de la vida escolar; realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida, etc.

Las Medidas Formativas también podrán aplicarse en aquellos casos en que se cometan Faltas Leves o Graves.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR.

Maltrato escolar: Es una manifestación de violencia en la que un/a estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta a acciones negativas por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de *internet*.

Las conductas constitutivas de maltrato escolar presentan las siguientes características:

1. **Se produce entre pares;** esto es, entre estudiantes de las mismas edades o de cursos superiores, lo esencial es que sea realizado por estudiantes.
2. **Existe abuso de poder;** en el sentido, de que aquellos estudiantes que están realizando el maltrato tengan una superioridad física, psicológica, en popularidad o en otros aspectos de la vida diaria.

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad de la Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno.

I. DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar ocurridas entre los estudiantes.

En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente a la persona Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno, la debe derivar dentro de las 24 horas siguientes hábiles a la persona Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno.

Medidas De Resguardo Para Los Estudiantes

1. El supuesto agresor es Estudiante del Colegio:

- a. Limitar y resguardar el contacto con persona supuestamente afectada.
- b. Suspensión del estudiante agresor, solo en casos excepcionales y mientras dure la investigación.

2. El supuesto agresor es Funcionario(a) del Colegio:

- a. Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- b. Prohibir el contacto la persona supuestamente afectada.
- c. Suspensión del funcionario(a), solo en casos excepcionales y de acuerdo con las normas del Reglamento Interno del Colegio.

3. El supuesto agresor es un Apoderado(a):

- a. Prohibir o limitar el contacto con la persona supuestamente afectada, cambiando el lugar de retiro de su hijo o hija o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo o hija. Medidas que se mantendrán por el período que dure la investigación.

4. La supuesta víctima es un estudiante:

- a. Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
 - i. Apoyo psicológico interno (dentro de las posibilidades del Colegio) o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
 - ii. Coordinar por medio del Profesor(a) jefe las medidas para el estudiante

supuestamente afectado, si este no se encuentra asistiendo a clases como consecuencia de la situación de maltrato.

- iii. Otras que señale el Encargado(a) de convivencia escolar y que estén de acuerdo con el Manual de convivencia escolar, las resoluciones de la Superintendencia de Educación y en general con la legislación vigente en Chile.

Proceso De La Denuncia

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicando de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Investigación*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo de la Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. Debe contener la identidad de la víctima y denunciado(s).
3. La Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno, debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.

II. INVESTIGACIÓN

Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s), la encargada de convivencia escolar, miembros del equipo directivo y profesor jefe.

Regla General: Se dispondrá de 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia, prorrogable por 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan ~~firmas~~ indicios plausibles para ampliar la investigación.

Proceso De Investigación

1. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno Comienza con la apertura de la “*Carpeta de Investigación*”.
2. Se incorpora a la “*Carpeta de Investigación*” la declaración inicial de la víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno cita a la madre, padre y/o apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del protocolo y de las acciones a seguir por el colegio, así mismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
4. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
5. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación estarán a cargo de la Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno, pudiendo acompañarse del psicólogo(a) ó profesor (a) jefe.
6. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
7. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno debe revisar la evidencia documental como los libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
8. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno Evaluará

las medidas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima y demás involucrados, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo con la situación específica. Entre ellas: restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno para ambos(as) estudiantes o los que estén involucrados(as), suspensión temporal de clases, flexibilización del proceso educativo, derivación a especialista externo.

9. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno Tomará, en acuerdo con los apoderados, cualquier otra medida que respete la dignidad e integridad psíquica y física de los ~~indats~~ y que sean necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar, todo ello considerando el principio de proporcionalidad, edad, madurez, desarrollo emocional y características personales de los involucrados. Anteponiendo el interés superior del niño.
10. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno deberá Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la víctima como al denunciado, a través del Departamento de apoyo al aprendizaje. Incluso solicitar apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera.

III. RESOLUCIÓN

Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno y el Departamento de Apoyo del Aprendizaje, deberá resolver el asunto sometido a su conocimiento dentro del plazo máximo de 48 horas de concluida la etapa de investigación, luego de lo cual, comunicará a las partes implicadas un plazo de 48 horas, vía mail y/o entrevista personal las conclusiones de la investigación.

Los resultados de la investigación pueden arrojar las siguientes situaciones:

SE CONFIRMA EL MALTRATO ESCOLAR

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta con las contempladas en el manual de convivencia, en el apartado faltas graves o gravísimas.

1. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno debe citar a la madre, padre y/o apoderado de los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno Aplicación de las sanciones a las faltas gravísimas.
3. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno deberá aplicar a los responsables la Realización de una reflexión escrita sobre el maltrato escolar y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante, entregada al profesor (a) jefe y otras acciones que se establezcan.
4. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno implementará Medidas de apoyo y de formación respecto del agresor que estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante. Disculpas personales, disculpas públicas ante el curso o ante el colegio según sea el caso.
5. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno Generará y desarrollará prácticas tendientes a asegurar la eliminación de hechos de maltrato escolar que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes. Todo lo anterior a cargo de la persona a cargo de convivencia y equipo sicosocial.

SE DESESTIMA LA CONDUCTA DE MALTRATO ESCOLAR

1. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno debe citar

a la madre, padre y/o apoderado de los involucrados para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.

2. De manera de prevenir las conductas de maltrato escolar, Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno sugerirá acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo- curso y aplicar las políticas de convivencia escolar vigentes.

NO ES POSIBLE CONFIRMAR O DESESTIMAR LA CONDUCTA DE MALTRATO ESCOLAR.

1. Encargada de convivencia escolar del Colegio, Inspectoría o Directivo de Turno cita a la madre, padre y/o apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el colegio.
2. Se suspende temporalmente el proceso.
3. Se observará la conducta de los involucrados durante un período de 2 meses para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.
4. Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas de Maltrato escolar se cerrará definitivamente la “Carpeta de Investigación”.
5. De esta decisión de cerrar definitivamente la “Carpeta de Investigación”, también debe informarse a la madre, padre y/o apoderado de los estudiantes involucrados, en una reunión para tal efecto o vía correo electrónico.

IV. SEGUIMIENTO.

Será el psicólogo (a) del colegio quien realizará un acompañamiento y seguimiento del caso, entorno a un plan de acción específicamente diseñado y acorde al tipo de maltrato recibido por él o los estudiantes involucrados.

Acorde al tipo de maltrato, físico, psicológico y/o tecnológico, será éste, quien determine la necesidad de derivar y/o buscar apoyo con especialistas externos. Del mismo modo, deberá mantener comunicación permanente con estos especialistas y desarrollar un reporte al Director y encargado de convivencia escolar para dar fe que las sugerencias enviadas por estos profesionales, son desarrolladas y aplicadas en los estudiantes involucrados.

Será este mismo quien deberá desarrollar entrevistas con los apoderados de los estudiantes involucrados, las veces que lo considere necesario y cuando los apoderados lo soliciten.

Por último, será el equipo directivo junto a la persona encargada de convivencia escolar, quienes evaluarán el cumplimiento de las medidas tomadas y dejarán constancia en libro de actas de este seguimiento.

Finalmente, la encargada de convivencia escolar redactará un resumen de la situación de maltrato, para transcribirla en el libro de clases (hoja de vida), de los involucrados. Con el objeto de acreditar el debido proceso del manejo de la falta reportada.

Clasificación de tipos de maltrato

El maltrato entre iguales puede adoptar distintas manifestaciones:

- a) **Acoso escolar indirecto** (Exclusión y marginación social)
 - Ignorar a alguien. (Pasiva)
 - No dejarle participar. (Activa)
 - Discriminar por razón de género, raza, discapacidad, etc.
- b) **Acoso escolar verbal** (Agresión verbal)
 - Insultar a alguien. (Directa)
 - Hablar mal de él/ella. (Indirecta)

- Poner sobrenombres motes.
 - Amenazar a alguien para meterle miedo.
 - Obligarle a hacer cosas.
 - Amenazarle con armas.
- c) Acoso escolar físico indirecto** (Agresión física indirecta)
- Esconder cosas a alguien.
 - Romperle cosas.
 - Robarle cosas.
- d) Acoso escolar físico directo** (Agresión física directa)
- Golpear a alguien.
- e) Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista**
- Acosar o intimidar sexualmente
 - Abusar sexualmente.
 - Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar a alguien de forma sexista.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción del Conflicto

En caso de presenciar y/o conocer a través de terceros algún tipo de violencia física, psicológica, tecnológica, a un estudiante del colegio, ya sea dentro o fuera de éste, será responsabilidad de cualquier funcionario y/o adulto cercano al establecimiento, denunciar estos hechos a las autoridades pertinentes; Dirección y/o Sostenedor. Especialmente, si el adulto involucrado en la violencia es funcionario de la institución.

Serán estas autoridades quienes, escucharán atentamente la denuncia y sin evaluar el hecho y quienes deberán poner en marcha este protocolo de actuación. Respetarán y seguirán los pasos indicados en él.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO(A)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

I. FASE DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por estudiantes(s), contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

El director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, la encargada de convivencia escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, ante un testigo, funcionario o docente.
- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Constatación de lesiones si corresponde.
- Informar a encargado de convivencia escolar y/o profesor jefe, educadora de párvulos, de los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

II. FASE INDAGACIÓN

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la Indagación

- Solo podrá realizar estas indagaciones la Inspectora General, Sub Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Director.
- Si estos no pudieran hacerlo, el Director designará a un integrante del departamento de convivencia escolar como responsable del procedimiento.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.
- Informar a los apoderados del estudiante señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases).
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el estudiante y el funcionario.
- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.

b) Optativos

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos o profesionales externos de la red de apoyo.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional, diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

Medidas preventivas (optativas)

- a) Respecto del estudiante
 - Mantener al autor de la falta en su hogar por un periodo convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
 - Sugerir la derivación del alumno al sicólogo (a) del colegio y/o profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- b) Respecto al funcionario afectado
 - Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

III. FASE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

Responsable

En primera instancia el Inspector general, Encargado de Convivencia Escolar. Si estos no pudieran hacerlo, el Director designará a un integrante del Departamento de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.

Procedimiento para emitir resolución

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del Procedimiento

- a) Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el departamento de Convivencia Escolar.
- b) El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.

IV. ESTADOS DE DENUNCIA

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. No se presentarán nuevos antecedentes al término de ese periodo, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados.

Para denuncias que fueron desestimadas

- a) Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas.
- b) Cerrar el procedimiento realizado.

Para denuncias confirmadas

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.

Presentar la(s) resolución(es) a los afectados

- a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el protocolo.
- b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

V. FASE DE APELACIÓN

Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Colegio, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escrita por quien la reciba). En un plazo máximo de 2 días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde que haya recibido la carta de apelación.

Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula como también las otras medidas disciplinarias, se podrán apelar a la dirección del colegio, quien resolverá la apelación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

I. Introducción

La ley 20.536, de Violencia Escolar, según el artículo 16, indica que; “Revestirá 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, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

II. Concepto De Maltrato De Un Adulto A Un Estudiante

Según la superintendencia de educación, se entiende por maltrato físico a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) alumno(a), que atente contra su dignidad o que arriesgue

su integridad física. Se entiende como maltrato de un adulto a un estudiante cualquier tipo de violencia psicológica, física y/o tecnológica, que algún adulto de esta comunidad provoque a un menor, de manera verbal, escrita y/o gestual, dentro o fuera del establecimiento, haciendo menoscabo, de su integridad y dignidad como persona, utilizando su autoridad y cargo dentro de la institución.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

III. Frente A Un Maltrato, Pasos A Seguir Por Los Apoderados

- Los estudiantes y sus apoderados deben tener presente que pueden; informar de la situación al profesor jefe.
- Si a ese nivel no se resuelve se debe solicitar entrevista con el Director, de tal manera de ponerlo en antecedente y pedirle su intervención. En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que afecten a otros niños, los padres pueden organizarse y presentar una denuncia formal al Director de tal manera que investigue la situación y tome las medidas necesarias para proteger a los(as) alumnos(as).

IV. Conductas de maltrato de un adulto en el colegio

- Faltar el respeto, mediante groserías verbales, gestuales y/o escritas, burlas, entre otros.
- Agredir, dentro o fuera del colegio, esta agresión puede ser física, psicológica y/o virtual.
- Mantener actitudes contrarias a los valores y principios que fundamentan el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Amenazar, atacar, injuriar y/o desprestigiar a un alumno (a), a través de las redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Dañar o intimidar intencionalmente a un alumno (a), con cualquier tipo de arma y/u objeto contundente.
- Intimidar psicológicamente a los alumnos (as), mediante amenazas en relación a su rendimiento académico.
- Exhibir, transmitir o difundir, por medio de redes sociales y/o medios digitales, cualquier conducta de maltrato escolar o situaciones que ocurran dentro de la sala de clases o del colegio.

V. Plan de prevención

- Promover y desarrollar en los adultos, funcionarios del establecimiento, actitudes, valores que caracterizan a la contribución de una sana convivencia.
- Favorecer el dialogo y comunicación como eje que vitaliza la convivencia, mediante el respeto, trato deferente, empático y cordial entre sus miembros.
- Calendarización de reflexiones con la Comunidad Educativa y sus funcionarios, entorno al conocimiento del Proyecto Educativo, y Reglamento interno que tiene el colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS; PADRES Y/O APODERADOS Y OTRAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL COLEGIO

La Familia y el Colegio son los principales pilares en la educación de los niños y jóvenes, especialmente de los estudiantes que forman parte de esta Institución educativa. Por ello, se considera muy importante y necesario establecer procedimientos que normen el actuar de padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación, administrativos, personal externo y de todos aquellos que de alguna manera visitan y/o se vinculan con el establecimiento.

Procedimiento general para faltas, infracciones y/o conflictos entre adultos

- Informar de la situación, a la encargada de convivencia escolar, en el caso de tratarse de un apoderado, entre apoderado y docente o entre apoderados, en un plazo no mayor de 24 horas.
- En el caso de que el conflicto se produzca entre funcionarios, docentes, entre docentes y administrativos y otras personas vinculadas con el ámbito pedagógico y formativo, será el Director, quien deberá asumir la investigación, mediación y/u otra medida, dependiendo del tipo de conflicto, infracción o falta, en el plazo que esta autoridad estime conveniente.
- Ante cualquier conflicto en el que esté involucrado un funcionario del colegio, con otro adulto y trabajador de este, será el Director quien, analizará y evaluará las acciones que deberá aplicar, ante la falta manifestada por el trabajador o los trabajadores.
- Si la investigación indica que él y/o los funcionarios involucrados, deben recibir amonestación, el Director, deberá realizar esta amonestación bajo ciertas modalidades:
 - a) **Amonestación Verbal;** Es una amonestación de alerta, donde el director, llamará al trabajador, anunciándole su necesidad de conversar con él. En esta entrevista, le indicará la situación, donde, el trabajador podrá hacer sus descargos, convirtiéndose, esta conversación, en un diálogo fraterno y correctivo. Se cierra la investigación.
 - b) **Amonestación Verbal y Escrita:** Es una amonestación leve, que permite que el Director comunique a un(a) empleado/a que ha decidido imponerle esta sanción porque el trabajador ha cometido, una falta o infracción en el ejercicio de sus funciones y/o ante la eventualidad de haberse visto involucrado en un conflicto con otro funcionario del colegio. La amonestación por escrito es una de las sanciones más leves que se puede imponer a un(a) trabajador(a), luego de la amonestación verbal. Esta carta de amonestación escrita debe dejarse en archivo, junto a un informe del conflicto y la conclusión de este. Cerrándose la investigación.
- El Director será, quien iniciará la investigación de la falta, infracción o conflicto entre funcionarios o designará a otro funcionario de su confianza para que la lleve a cabo.
- Será el Director quien informará las medidas sancionatorias al o los funcionarios involucrados en la falta. Dejando por escrito y firmado por las partes, la entrega y sanciones definidas por las faltas cometidas.
- En caso de que el o los funcionarios involucrados en la falta, no estén de acuerdo con las medidas sancionatorias, estos tendrán cinco días, para apelar y buscar nuevos antecedentes que señalen que las medidas no se ajustan a la falta cometida.
- Una vez finalizada la apelación, el Director junto al o los funcionarios involucrados en el conflicto, infracción o falta determinaran las sanciones de común acuerdo. Para ello firmaran la amonestación, donde se indican explícitamente las sanciones aplicadas por la infracción cometida.
- El Director junto al o los funcionarios involucrados en la falta, infracción o conflicto y de común acuerdo, cerraran la investigación, dejando por escrito la conclusión del proceso.
- Si el conflicto, infracción o falta, resulta ser más complejo, el Director, deberá informar al representante legal, en un plazo prudente y por escrito, la infracción, que se cometió en el

colegio por parte de uno o varios funcionarios.

- El representante legal y/o sostenedor acorde a sus funciones, Protocolos y normativas, asumirán la investigación y conclusiones del conflicto, infracción o falta.
- Con la información y sucesos del conflicto, infracción o falta, entregados al representante legal o sostenedor u otra autoridad, el Director, deberá cerrar la investigación, dejando en manos de la máxima autoridad, la resolución del mismo.
- Cada investigación deberá concluir con un Reporte, donde quede constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha Resolución deberá especificar las medidas de reparación que se definen, las que deben ser notificadas a todas las partes involucradas.

Procedimiento general para faltas, infracciones y/o conflictos entre funcionarios: Físico o psicológico

- Será el Director el encargado de recibir y tomar conocimiento de los hechos.
- Esta autoridad deberá citar a los funcionarios, involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los funcionarios, que establece el Reglamento Interno, según sus funciones.
- Según la gravedad del conflicto, infracción o falta, el director evaluará, si será él y/u otra autoridad superior, (representante legal, sostenedor o quien estime conveniente), el que realice la investigación.
- En el caso de ser otra autoridad, la que investigue los hechos, el director, deberá apoyar y prestar toda la ayuda necesaria para aclarar los sucesos ocurridos, en el establecimiento que dirige.
- Si el conflicto, infracción o falta amerita ser investigado sólo desde la dirección, el director evaluará si será él, quien realice la investigación o designará a otro funcionario de su confianza para que la realice.
- El director y/o el funcionario designado deberá, asegurarles a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, mientras dure la investigación.
- Durante la investigación se le debe garantizar a los involucrados, la protección; el derecho a ser oídos e informados durante todo el proceso; la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelar, si así se considera.
- Los funcionarios involucrados, podrán apelar en un plazo de cinco días, una vez conocidos los resultados de la investigación.
- Durante la apelación, se realizará la búsqueda de nuevos antecedentes, para atenuar la falta de los involucrados.
- Finalizado el proceso de apelación, el Director deberá reunirse con los involucrados, para informar la conclusión de esta.
- Concluida la Investigación, el Director, enviará el resultado a las autoridades superiores, representante legal, sostenedor o a quien él estime necesario, quienes serán los que, indicarán las medidas a tomar según reglamento Interno de los Funcionarios del Colegio.
- Será el director quien informará de las decisiones tomadas por las autoridades superiores a los funcionarios involucrados. Dejando constancia escrita de dicha conversación.

PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

- Una vez que la encargada de Convivencia Escolar toma conocimiento del hecho, informa a la Dirección del establecimiento, quien en compañía del afectado proceden a denunciar a Carabineros de Chile, PDI y/o Ministerio Público, el hecho ocurrido y a constatar lesiones en un centro de salud. Esto se debe hacer dentro de un período de 24 horas.
- Se sugiere disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las que pueden servir de evidencia ante la justicia.
- Es importante dejar constancia escrita en la ficha de entrevista a apoderado, de lo sucedido, constancia que será firmada por el funcionario agredido.
- Con toda esta información se inicia una investigación, para determinar cómo ocurrieron los hechos y la gravedad de la agresión.
- Es importante que se le informe al apoderado agresor, que los hechos ocurridos serán informados a la Superintendencia de Educación, a través de un documento que será suscrito por el funcionario agredido.

La sanción para lo ocurrido contempla lo siguiente:

- a) Informar que por la actitud violenta la persona agresora pierde su condición de apoderado.
- b) Solicitar al apoderado una carta de excusas para al funcionario agredido.
- c) Si este apoderado se niega a redactar esta carta de excusas, la encargada de Convivencia Escolar deberá solicitarle no acercarse al colegio y que toda información del estudiante que representa será enviada por correo y/o agenda escolar.
- d) Si el apoderado continua con su actitud agresiva, se solicitara al Ministerio Público emita alguna restricción y/u orden de alejamiento del apoderado agresor.

PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN VERBAL DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN APODERADO

- Una vez recibida la denuncia la encargada de convivencia escolar, realizará la investigación correspondiente e informa a la dirección.
- La encargada de convivencia escolar, solicita al apoderado dejar constancia escrita en Inspectoría General.
- Inspectoría General, envía esta constancia a dirección, para que sea el Director quien extienda la amonestación y realice la investigación.
- La Dirección extiende Carta de Amonestación al funcionario y le solicita entregar disculpas verbales al apoderado ofendido.
- Se cierra la investigación, dejando por escrito, en la carpeta del funcionario, la carta de amonestación y todos los hechos que ocurrieron a partir de la agresión que realizó el funcionario al apoderado.

PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN APODERADO

- Una vez recibida la denuncia, la Dirección o a quien ésta designe, iniciara de inmediato una investigación interna para aclarar las circunstancias en que ocurrieron los hechos.
- Los resultados de dicha investigación serán entregados al director, quien informará al funcionario agresor de la situación.
- Con los resultados de la investigación, se analizará y evaluará la permanencia del funcionario agresor, en el cargo.
- En caso de que el apoderado afectado decida denunciar el hecho ante la justicia, deberá realizarla personalmente. Sin embargo, la Dirección del establecimiento también podrá hacerse parte de dicha denuncia si así lo considera.

PROTOCOLO FRENTE A UNA AGRESIÓN FÍSICA ENTRE APODERADOS

- Una vez que la encargada de convivencia escolar toma conocimientos de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.
- La dirección del establecimiento podrá investigar lo ocurrido y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados.
- La sanción máxima aplicada a la agresión física entre apoderados será la pérdida de la condición de apoderados.

PROTOCOLO DE UNA AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO O ADULTO, HACIA ALUMNOS O ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO

- Una vez que cualquier funcionario toma conocimiento del hecho, informa a la Dirección del establecimiento, quien en compañía del afectado proceden a denunciar a Carabineros de Chile, PDI y/o Ministerio Público, el hecho ocurrido y a constatar lesiones en un centro de salud. Paralelamente se debe llamar al apoderado de la víctima para que se presente en el colegio e informar lo sucedido.
- Esto se debe hacer dentro de un período de 24 horas.
- Se sugiere disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las que pueden servir de evidencia ante la justicia.
- Es importante dejar constancia escrita en la ficha de entrevista a apoderado, de lo sucedido, constancia que será firmada por el funcionario agredido.
- Con toda esta información se inicia una investigación interna, para determinar cómo ocurrieron los hechos y la gravedad de la agresión. Se recopilan los antecedentes de la víctima, del supuesto agresor, de los testigos y se determinan las responsabilidades.
- Es importante que se le informe al apoderado agresor, que los hechos ocurridos serán informados a la Superintendencia de Educación, a través de un documento que será suscrito por el funcionario agredido.

La sanción para lo ocurrido contempla lo siguiente:

- a) Hay que informar que por la actitud violenta la persona agresora pierde su condición de apoderado y queda excluido de todo tipo de actividades con alumnos dentro o fuera del colegio.
- b) La información del proceso del estudiante del apoderado agresor será enviada por correo y/o agenda escolar.
- c) Queda prohibido su ingreso al colegio.
- d) Si el apoderado continua con su actitud agresiva, se solicitará al Ministerio Público emita alguna restricción y/u orden de alejamiento del apoderado agresor. Dicha denuncia la deberá realizar la dirección del colegio.
- e) La ley 21.057 del 2018 obliga a los establecimientos educacionales a denunciar los delitos que afecten a los niños, niñas y adolescentes.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Vulneración de derechos: El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Entenderemos para estos efectos, entre otras, como una Vulneración de Derechos, situaciones en que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación (alimentación impropia o inadecuada, que lleven al niño o niña a padecer de sobrepeso o desnutrición); vestuario (ropa inadecuada para el clima o la edad, o sucia); vivienda (un espacio al interior del hogar apropiado para la seguridad y bienestar); higiene (corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones), todas recurrentes y sin elementos que lo justifiquen.
- No se proporciona atención médica básica (enfermedades recurrentes sin tratamiento o control por especialista).
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro (niño o niña solo(a) en casa, ser retirado por adulto bajo los efectos del alcohol o drogas).
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando se lo expone a hechos de Violencia Intrafamiliar.
- Cuando se le expone a situación de uso o consumo de drogas.

Ante la ocurrencia de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, pueden mencionarse, a título meramente enunciativo, los siguientes:

- En los actos de violencia intrafamiliar, además del delito de maltrato habitual, tipificado en la Ley de VIF, pueden quedar comprendidos otros delitos que cobran especial significación.
- Delitos contra la integridad corporal: lesiones propiamente tales.
- Delitos contra la libertad individual: secuestro o rapto, sustracción de menores.
- Delitos contra la seguridad individual: abandono de niños y personas desvalidas.
- Amenazas.
- Violencia intrafamiliar.
- Maltrato reiterado o habitual, con o sin lesiones físicas.
- Violencia psicológica.
- Tráfico de drogas.
- Delitos Sexuales: violación, estupro, abusos sexuales, favorecimiento de la prostitución, exposición del menor a actos de significación sexual, producción de material pornográfico infantil.
- Pornografía.

En estos casos, el Colegio abrirá una Carpeta de Registro, en la cual se debe dejar constancia de los hechos relatados; constancia de la denuncia o derivación a los Organismos competentes; registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último copia de las resoluciones definitivas emanadas de los organismos competentes.

Por lo tanto, la Carpeta de Registro contendrá:

- I. Constancia de los hechos relatados.
- II. Denuncia a los organismos competentes.
- III. Medidas cautelares adoptadas por el Colegio.
- IV. Resoluciones definitivas emanadas de los organismos competentes.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar, director o directivo de turno.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR. Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una

denuncia respecto a vulneración de derechos que se haya cometido en contra de un (a) estudiante. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al responsable de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar, director o directivo de turno.

CARPETA DE REGISTRO (Procedimiento)

I. CONSTANCIA DE LOS HECHOS RELATADOS

1. El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Registro” y que tiene la obligación de comunicar lo sucedido al organismo o institución competente. En el caso que sean niños o niñas que, atendida su edad, no tengan la capacidad de comprensión, se debe explicar de acuerdo con su edad.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta al afectado/a. Debe contener la identidad del afectado/a y denunciado(s).
3. El receptor del relato, entrega el escrito a el Encargado(a) de convivencia escolar, o directivo de turno en su defecto, quien debe comunicar por escrito de forma inmediata al Director(a) de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Registro” correspondiente.

II. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES

Si la vulneración es constitutiva de delito, el Director o subdirectora del colegio, realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o, Policía de Investigaciones o Ministerio Público (Fiscalía), según corresponda.

1. El plazo para denunciar es de 24 horas contadas desde que se tomó conocimiento del hecho.
2. La denuncia ante Carabineros de Chile, PDI o Ministerio público será de forma Presencial o remota, según las condiciones de cada institución, mediante oficio conductor con los antecedentes atinentes a la denuncia.
3. Paralelamente se debe avisar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la denuncia por vulneración de derechos en entrevista. Además, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el Colegio.
4. Posterior a la denuncia, se espera citación a la audiencia en la cual actuarán la trabajadora social del colegio y el funcionario o funcionaria receptora de la denuncia como primer testigo del relato. Ambos funcionarios respaldados por el Director o Subdirectora del Colegio.
5. Mientras se cumplen los procesos anteriores, el alumno o alumna del colegio será derivado(a) al psicólogo o psicóloga del colegio para su contención y atención. Paralelamente se flexibilizará su proceso académico, medida que será aplicada por UTP.
6. En el caso que los hechos del relato constituyan vulneración, pero no tipificación de delito, el Director o subdirectora, en conjunto con la asistente social del colegio citará a los apoderados para informar los antecedentes y buscar los apoyos pertinentes.
7. El director o subdirectora, realizará la denuncia de manera presencial o remota y enviará los antecedentes a OPD o Tribunal de Familia, mediante oficio conductor para solicitar los apoyos necesarios para la Familia.
8. La trabajadora social y el Director llevarán el monitoreo del proceso que lleve la familia de la alumna o alumno afectado.

III. MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS POR EL COLEGIO.

A pesar de que el Colegio no lleva una investigación interna de las situaciones de vulneración que podrían constituir delito, está facultado para tomar medidas cautelares, tanto desde el punto de vista pedagógico como en su rol de garante de derechos de los estudiantes. Es por ello que el colegio puede determinar de manera transitoria, un cambio de horario, de docentes o actividades entre otros, para evitar que el/la afectado/a tenga contacto con la o las personas denunciadas. Estas medidas, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar los derechos de los/las estudiantes.

En este contexto se pueden dar las siguientes situaciones:

EL SUPUESTO VULNERADOR ES OTRO ESTUDIANTE DEL COLEGIO

- En este caso el Colegio deberá cumplir con las medidas cautelares que señale el Tribunal de Familia o Ministerio Público, respecto del caso en particular.
- Estas medidas dependen de la imputabilidad penal del estudiante involucrado, siendo las instituciones competentes y que conocieron del caso los llamados a entregar la información que el Colegio necesite conocer para proteger al estudiante, a saber:
 - a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas cautelares y definitivas correspondientes, y no son sancionados penalmente.
 - b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, y deberán ser sancionados por el Ministerio Público con las penas que esa ley señale.
 - c) El mayor de 18 años responde como un adulto ante el Ministerio Público y Fiscalía, y se aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

EL SUPUESTO VULNERADOR ES UN FUNCIONARIO (A) DEL COLEGIO

El Colegio, respetará en todo momento el principio de inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al funcionario(a) del establecimiento educacional o determinar una reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgar permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

EL SUPUESTO VULNERADOR ES UNA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio, respetará en todo momento el principio de inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

En esta situación el Colegio deberá:

1. Acatar y cumplir con las medidas cautelares determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
2. Determinar por la gravedad del asunto el cambio de Apoderado(a).
3. Restringir el acceso al Colegio de la Madre, Padre y/o apoderado denunciado.

IV. RESOLUCIONES DEFINITIVAS EMANADAS DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

Son aquellas resoluciones o sentencias definitivas que emanan de los Tribunales de Familia o Ministerio Público, una vez que se ha finalizado el proceso iniciado a partir de la denuncia de vulneración de derechos en contra de un estudiante.

La resolución o sentencia definitiva podrá ser absolutoria o condenatoria, y de acuerdo con ello, el Colegio mantendrá las medidas adoptadas o tomará las que estime conveniente de acuerdo con la legislación vigente.

El colegio mediante acción del director cautelará la aplicación de las medidas de protección que se emitan de las instituciones correspondientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE UN ABUSO SEXUAL

Es importante entender que el acto de proteger y denunciar permite que nuestros(as) estudiantes se sientan protegidos(as) y defendidos(as), especialmente por sus familias y colegio. Es un deber ético y social evitar que un eventual abusador pueda seguir abusando de otros(as) niños(as) o jóvenes.

Por otra parte, la denuncia permite que la justicia proteja al (la) niño(a), aislando al agresor y reduciendo las posibilidades de que el abuso pueda repetirse y a la vez resguardar mediante la supervisión del caso y al propio entorno familiar del niño (a).

Los profesionales (salud o educación) tiene obligación legal y moral de denunciar los casos de los cuales tengan conocimiento directo, en caso contrario, se constituyen en cómplices. De esa manera, el (la) alumno(a) será protegido(a) y ayudado(a) a tener una respuesta que restituya su dignidad.

Es necesario reconocer que, en la legislación chilena, el abuso sexual es un delito y por ende es constitutivo de delito penal, es decir, de competencia criminal, dentro de ella se encuentran explícitas las siguientes situaciones y/o conductas.

- **Abuso Sexual Propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del (la) agresor(a) hacia un niño o niña o, de éstos al (la) agresor(a) inducidos(as) por el (ella) mismo(a).
- **Abuso Sexual Impropio:** es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14, también es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad que no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental, también existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
- **Delitos de corrupción de Niños y Niñas:** Se entiende por corrupción de menores, la manipulación o abuso por parte del autor del delito, quien hace participar a la víctima de forma prematura u obscena, en actividades de naturaleza sexual que perjudican el desarrollo de su personalidad.
- **Favorecimiento de la prostitución:** Se define como el acto de obtener o mediar los servicios sexuales de un niño, niña o adolescente a cambio de una retribución de cualquier tipo.
- **Producción de material pornográfico:** se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales.

El colegio define un protocolo específico para intervenir en casos de denuncias ante algunas situaciones de abuso sexual señaladas, establece pasos a seguir, instrumentos o formatos a emplear y responsables para cada acción.

Ante una denuncia de terceros o la develación de un(a) alumno(a) de alguna situación de abuso sexual, el profesor debe:

- Si un docente recibe una develación o denuncia de abuso sexual infantil y/o maltrato infantil, dejará registro escrito de la entrevista sostenida con el (la) alumnos(a) o con el denunciante en el formulario de denuncia de abuso sexual. El profesor en todo momento debe ser cálido y acogedor planteándole al (a) alumno(a) o denunciante condiciones de confidencialidad, protección y acompañamiento. Debe cerciorarse que al terminar la entrevista el (la) alumno(a) o denunciante se vea reconfortado o al menos tranquilo.
- Si la develación la recibiese un funcionario no docente deberá canalizarla inmediatamente al profesor jefe respectivo, quien continuará con el procedimiento explicitado en este protocolo.
- En caso de que el agresor no sea el apoderado, el profesor debe informar inmediatamente, de recibida la denuncia, al director, quien solicitará que el niño o niña afectada sea entrevistada por la psicóloga del colegio.
- Se denunciará el caso a las Instituciones y Organismos correspondientes, ya sea Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía y se dará cuenta al apoderado, si no fuese el agresor, en un plazo no superior a las 48 horas.
- Si el denunciado fuera funcionario del establecimiento se retirará de sus funciones hasta que dure el proceso de investigación.
- El profesor jefe con la psicóloga desarrollará, inmediatamente hecha la denuncia o detectada la situación, un plan específico con medidas de acompañamiento individuales y/o colectivas, según sea el caso y la necesidad.
- Al momento de realizar la denuncia se entregará en la institución correspondiente todos los antecedentes y testimonios recopilados por el colegio.
- Todo procedimiento se debe dejar constancia en la:
 - Hoja de Vida del estudiante.
 - Carpeta de investigación abierta para el efecto.

Normas preventivas aplicadas en la institución

- Mantener siempre la visibilidad hacia el interior de las salas de clases, por lo menos una cortina abierta.
- No quedarse solo con algún alumno(a) en las salas.
- Mantener cerradas al salir.
- No dejar alumnos(as) solos (as) en las salas, siempre el profesor tiene que ser el último en salir.
- Recordar a los apoderados el horario de salida de los alumnos(as), ya que no hay personal para su cuidado.
- Si el alumno no es retirado del establecimiento en el horario que se corresponde se avisará a carabineros por abandono de menor y se seguirá el caso en las entidades correspondientes como OPD, juzgado de familia, etc.
- No realizar aseo de baños o salas con alumnos(as) dentro de éstos.
- En caso de cualquier situación extraña o anómala, que afecte directamente a la Ley 20.536, se debe informar directamente a dirección sin comentarios innecesarios a terceros.
- El director deberá informar en un plazo máximo de 24 horas a carabineros o a la PDI, si hubiese alguna sospecha, denuncia o evidencia de abuso sexual a algún alumno del establecimiento.
- Los niños del kínder deben ser acompañados solamente hasta la puerta de los baños y vigilar desde afuera hasta la salida de éstos.

PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio.

Las conductas de tipo acoso sexual se entenderán aplicables a los funcionarios del colegio y a los alumnos(as) integrantes de éste. Serán consideradas como conducta de acoso sexual, las siguientes:

- Reiteradas oportunidades en las cuales se produzcan cercanía excesiva o roce corporal.
- Reiteradas insinuaciones a salir una vez terminada la jornada de trabajo.
- Reiteradas actitudes o poses insinuantes hacia la otra persona.
- Reiteradas oportunidades en las cuales se ofrezca traslado desde y hacia el lugar de trabajo
- Constantes miradas insinuantes o dirigidas a ciertas partes del cuerpo que ofendan a la persona.
- Plantear temas de carácter sexual o contar chistes con esa connotación, en conversaciones con subordinados o mediante el envío de escritos o imágenes por cualquier medio.
- Acciones directas de contacto físico con connotación erótica o sexual.
- El reiterado envío de cartas o notas escritas que expresen conductas de tipo sexual.

Si el acoso sexual se diera entre funcionarios, se deberá informar por escrito a la dirección del colegio.

Toda denuncia, la cual se debe realizar por escrito, realizada en los términos señalados anteriormente, deberá ser investigada por la dirección en un plazo máximo de 30 días, designando para ello a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para ello. La dirección determinará si el caso es derivado a la Inspección del Trabajo, cuando determine que existen inhabilidades provocadas por el tenor de la denuncia o cuando no exista personal idóneo para la investigación.

La denuncia escrita debe ser dirigida a la dirección del colegio y deberá señalar los nombres, apellidos y rut del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos en materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. si hubiese testigo debe dejar su testimonio por escrito.

El investigador designado deberá cumplir con lo siguiente:

- Recibida la denuncia tiene un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo. Dentro de dicho plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para escuchar a las partes involucradas para que puedan aportar las pruebas que sustenten sus dichos.
- Solicitar a la dirección las medidas precautorias, sobre la base de los antecedentes iniciales que posea, como separación de espacios físicos de los involucrados en la redistribución de la jornada de trabajo o la redestinación de las partes, según sea la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de las condiciones de trabajo.
- Todo el proceso de investigación deberá quedar por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
- Terminada la etapa de recolección de información a través de los medios detallados anteriormente, podrá emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador incluidas las medidas y sanciones propuestas deberá estar concluido y entregado a la Dirección, a más tardar el día 20, contados desde el inicio de la investigación y, notificada, en forma personal, a las partes, a más tardar el día 30, plazo que se enmarca en los 30 días que tiene la dirección para remitir las conclusiones a la Inspección del trabajo.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán considerar a las siguientes:

- a) Amonestación verbal al acosador.
- b) Amonestación escrita al acosador.
- c) Denuncia a la Inspección del trabajo.
- d) Aplicación de la Ley 20.005.
- e) Aplicar el Código del Trabajo, artículo 160 N°1, letra b y terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones que realice la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del Establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el día 5° de recibida las observaciones. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder los 15 días.

El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea económica, es decir, podrá reclamar de su aplicación a la Inspección del Trabajo.

Si el acoso sexual se produjera de funcionario(a) a alumno(a), o de alumno(a) a funcionario(a), la dirección tomará las medidas pertinentes para solucionar el caso teniendo como base la Ley N°20.005 y lo contenido en el presente Reglamento, según sea la situación dada:

- a) Conversación para detectar la profundidad y razones del acoso.
- b) Si la situación lo amerita, derivar al alumno(a) y/o funcionario(a) a un especialista.
- c) Comunicar al apoderado de dicha situación.
- d) Cambiar la jornada de clases.
- e) Aplicar la Ley 20.005

Si el acoso sexual se diera entre alumnos (as), será deber de los profesores (as) jefes de los alumnos involucrados comunicar a la dirección del establecimiento para tomar las medidas adecuadas que puede considerar las siguientes:

- a) Conversación para detectar la profundidad y razones del acoso.
- b) Si la situación lo amerita, derivar al alumno(a) a un especialista.
- c) Comunicar al apoderado de dicha situación.
- d) Cambiar la jornada de clases.
- e) Aplicar la Ley 20.005

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE BULLYING

Se define Bullying como: “Toda acción y 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.

Las conductas constitutivas de Bullying presentan características que permiten diferenciarlo claramente de otras conductas que pueden molestar a un estudiante o que pueden constituir violencia:

1. Se produce entre pares; esto es, entre estudiantes de las mismas edades o de cursos superiores, lo esencial es que sea realizado por estudiantes.
2. Existe abuso de poder; en el sentido, de que aquellos estudiantes que están realizando el Bullying tengan una superioridad física, psicológica, en popularidad o en otros aspectos de la vida diaria.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

En estos casos, el Colegio realizará una investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes.

Proceso para denuncias por posibles situaciones de Bullying

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe dar cuenta e informar a Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno, de las situaciones que presencie que puedan constituir maltrato escolar o bullying.
2. Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno, deberá recepcionar la denuncia, dejar registro por escrito y abrir proceso de investigación.
3. Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno, debe informar a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno, comenzará proceso de investigación según la siguiente secuencia y dejando todo por escrito:
 - a. Se entrevistará al estudiante presuntamente agredido.
 - b. Se entrevistará al o los estudiantes involucrados.
 - c. Se entrevistará a los profesores de los estudiantes involucrados.
 - d. Se entrevistará a los integrantes del Equipo Psicoeducativo en caso de que los alumnos y alumnas involucradas hayan sido intervenidos por alguno de ellos.
 - e. Se entrevistará a los testigos de las situaciones denunciadas.

Una vez recopilados los antecedentes y determinar las conclusiones:

1. Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno citará a los apoderados para informar las conclusiones del proceso, de las acciones a realizar y de las medidas disciplinarias, formativas y sancionatorias que se aplicarán, según corresponda.
2. Si el apoderado o los apoderados no estuviesen de acuerdo con las medidas dictadas, podrán apelar por escrito a dirección dentro de un plazo de 24 horas, mediante carta escrita y firmada.
3. Dirección deberá recepcionar la apelación, reunirse con la persona que realizó la investigación y determinar el resultado de la apelación en un plazo de 24 horas. Posteriormente citar al apoderado o apoderados para comunicar los resultados y aplicar las

medidas.

4. Encargado(a) de Convivencia intervendrá al curso del estudiante afectado, a través de diversas estrategias (entrevistas, talleres, charlas, etc.), medidas que serán coordinadas con los psicólogos del colegio y profesor jefe.
5. Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno, debe velar porque el proceso de investigación tenga un inicio y término documentado con todas las medidas tomadas respecto de los estudiantes involucrados, tanto en sus hojas de vida como en la carpeta de investigación.
6. Todo el proceso no debe superar los 10 días hábiles.
7. De todo el procedimiento se debe dejar constancia:
 - a. En la Hoja de Vida del estudiante.
 - b. En la carpeta de investigación abierta para el efecto.

Se confirma el maltrato escolar o bullying

En este caso, las medidas adoptadas por el colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de manera indistinta o conjunta.

Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán, entre las que se encuentran:

- a) Realización de una investigación y exposición del estudiante agresor, frente al grupo curso sobre el Maltrato escolar o Bullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante.
- b) Aplicación de Medidas de apoyo y de formación respecto del agresor sobre la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado, disculpas públicas ante el curso, disculpas en privado, compromiso a ayudar al compañero(a) afectado(a).
- c) Generación y desarrollo de prácticas tendientes a asegurar la eliminación de hechos de Bullying, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes. Todo lo anterior a cargo de la encargada de convivencia escolar.

Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del agresor y persisten en la realización de Bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias punitivas para faltas gravísimas que aseguren la protección del o los afectados.

En el caso que el Bullying se acompañe de un delito asociado, se denunciará esta falta a las autoridades pertinentes, que son Carabineros de Chile; Policía de Investigaciones o Fiscalía, acto que estará a cargo del Director del Colegio, por medio de la Trabajadora Social.

Se desestima la conducta de maltrato escolar o bullying

Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría o Directivo de Turno debe citar a la madre, padre y/o apoderado de los involucrados para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.

De manera de prevenir las conductas de Bullying, la encargada de convivencia escolar podrá sugerir acciones pedagógicas formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo- curso y aplicar las Políticas de convivencia escolar vigentes.

PROTOCOLO DE CYBERBULLYING Y GROOMING

Es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyber-bullying son:

- a) Acogerá la denuncia la encargada de convivencia escolar, dicha denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) y personal del colegio.
- b) Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
- c) Se cita a los apoderados de ambas partes, por separado, para informar del tema y de las acciones a seguir por el colegio.
- d) A quien realiza la agresión en una **primera instancia** las consecuencias serán:
 - a. Se comunicará a la familia del agresor y del agredido, por separado, sobre los hechos y pasos a seguir en una entrevista personal donde estarán presentes los alumnos/as involucrados/as.
 - b. El apoderado del agresor tiene 24 horas para apelar por escrito a dirección si no está de acuerdo con las medidas adoptadas.
 - c. El alumno/a agresor deberá generar una campaña de convivencia escolar.
 - d. El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de la encargada de convivencia escolar.
 - e. El/la agredido/a será derivado/a a entrevista con el psicólogo (a), según corresponda.
 - f. Todo el proceso no debe superar los 10 días hábiles.

Si el alumno/a **incurre nuevamente** en un hecho de cyber-bullying las consecuencias serán las siguientes:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno/a.
2. Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido/a los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
3. Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor, para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes. Además, se aplicará la sanción establecida en Reglamento Interno para las Faltas Gravísimas.

En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones el colegio se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 48 horas. La encargada de convivencia escolar estará en comunicación e informando a las familias de los implicados.

Grooming: Es una Práctica de Acoso y Abuso Sexual realizada por un adulto hacia un niño, niña o adolescente. Se conoce como cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil.

- a) Si un alumno/a del Colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la Comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso de que el agresor fuese una

persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigaciones de Chile en un plazo máximo de 48 horas.

- b) De todo el Procedimiento se debe dejar constancia:
 - a. En la Hoja de Vida del estudiante.
 - b. En la carpeta de investigación abierta para el efecto.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

Es responsabilidad del Director, de acuerdo con la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas especialmente las lícitas e ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía o Ministerio Público.

Esto debido a que tiene la responsabilidad penal que pesa en toda persona a cargo de una Comunidad Educativa.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la Comunidad Educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director(a) del Colegio.

Pueden denunciar: Cualquier funcionario(a), estudiante o miembro de la comunidad educativa del Colegio que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Colegio.

Ante quién: Inspector(a) o Encargada de convivencia escolar.

Activación del protocolo

Inicio

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al o la estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del equipo directivo y encargada de convivencia escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada y de los hechos descritos. Debe contener la identidad del denunciante y denunciada(s).
3. Se debe señalar si se trata de una detección temprana, consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas lícitas e ilícitas.

Procedimiento

1. Se comunica a la madre, padre y/o apoderado de la situación que afecta a su hijo o hija, y se les informa que se abrirá una Investigación y las medidas que aplicará el Colegio. Esta entrevista debe quedar registrada por escrito en la Carpeta de Investigación y además se debe levantar un acta de todo el procedimiento de investigación que se llevará a cabo.
2. El estudiante debe permanecer en todo momento en las dependencias del Colegio, mientras se toma contacto con su familia.
3. Se debe denunciar a las autoridades u organismos competentes cuando sea necesario, la denuncia se debe realizar ante, el tribunal de familia, Ministerio Público, tribunales penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.

Situaciones en que se presenta

1. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del Colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, la encargada de convivencia junto al equipo directivo analizará la situación de acuerdo con el Manual de Convivencia.
2. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. y en paralelo se avisa a la familia
3. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe solicitar la receta médica, guardando una copia de ella y solicitando cada 6 meses un nuevo certificado emitido por el médico respecto a su utilización por parte del estudiante.

Cierre de la carpeta de investigación

Se produce una vez que se denuncia a las autoridades competentes la situación de alcohol y drogas

lícitas o ilícitas, y se adjunta la constancia de la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

Medidas preventivas

1. El Colegio debe impartir e implementar estrategias de prevención de consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas.
2. El Colegio debe garantizar a sus estudiantes el derecho a acceder a intervenciones de salud que correspondan a cada situación en particular.

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS O LAS ESTUDIANTES TRANS.

El objeto de este Protocolo consiste en que la Comunidad Educativa en su conjunto tomen las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes TRANS¹, contra toda forma de acoso discriminatorio, prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física.

En estos casos, el Colegio deberá dejar constancia escrita de la reunión solicitada por el estudiante, la madre, padre y/o apoderado, de las medidas adoptadas por el colegio y por último seguimiento de los acuerdos y medidas que el colegio implementará.

En el caso de no existir una solicitud por parte del apoderado, el colegio tendrá la facultad para establecer una entrevista e informar la situación y tomar las medidas correspondientes siempre y cuando el/la estudiante así lo solicite.

El registro contendrá:

- 1) Constancia de la reunión solicitada.
- 2) Acuerdos tomados en la reunión, donde se especifique lo solicitado por el apoderado y aquellos que la institución educativa puede cumplir.
- 3) Medidas de implementación adoptadas por el colegio.
- 4) Seguimiento de los acuerdos y medidas acordadas.

¿Quién puede activar el protocolo?

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. En el caso de que realice la solicitud un estudiante menor de 14 años, se le deberá comunicar que el Colegio se encuentra obligado de informar su madre, padre y/o apoderado de la situación.

Procedimiento

1. La madre, padre, tutor legal y/o apoderado de aquellos estudiantes TRANS, como así también él o la estudiante, en caso de tener más de 14 años, podrán solicitar a la dirección del colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.
2. Para ello, deberán solicitar una entrevista con el director, señalando el motivo de la entrevista.
3. Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, que debe contener los siguientes puntos:
 - a. Constancia de los acuerdos tomados.
 - b. Medidas adoptadas para realizar el reconocimiento de género del estudiante.
 - c. Fijación de plazos para implementar las medidas adoptadas.
 - d. Seguimiento de todo el proceso de implementación y quien tendrá este cargo.
 - e. El acta debe ser firmada por los solicitantes de la reunión, el estudiante, madre, padre y/o apoderado y por director del colegio.
 - f. Todas las medidas adoptadas e implementadas deben contar el consentimiento del niño (a) o adolescente.

¹ TRANS: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género, no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

4. Todas las medidas adoptadas y su implementación deben establecerse atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o adolescente, respetando siempre su derecho a decidir en qué momento, forma y a quienes en primer lugar compartirá su identidad de género.

Implementación de las medidas básicas para apoyar al estudiante TRANS

1. Apoyo al niño, niña o adolescente, y a su familia: Debe existir un dialogo permanente y fluido entre el profesor(a) jefe o quien se encuentre a cargo del niño, niña o adolescente y su familia, para realizar la implementación de las medidas adoptadas.
2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación interna, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas o adolescentes TRANS.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: los niños (as) y adolescentes TRANS mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento de acuerdo con la Ley N°21.120. No obstante, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño (a) o adolescente para que usen el nombre social correspondiente, siempre que sea solicitado por la madre, padre, tutor legal o el estudiante si es mayor de 14 años.
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño (a) o adolescente TRANS seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro 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 lo anterior, el profesor(a) jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por la madre, padre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
5. Presentación personal: El niño, niña o adolescente tendrá el 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.
6. Utilización de servicios higiénicos: se deben dar las facilidades a los niños, niñas o adolescentes trans para el uso del baño universal. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño (a) o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

Derecho de un estudiante TRANS

1. Acceder al establecimiento educacional, a través de mecanismos de admisión transparentes.
2. Permanecer en el colegio, ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que, por ser una persona TRANS, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Participar, expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que le

afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

5. Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en igualdad de condiciones que sus pares.
6. No ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa, en ningún nivel ni ámbito de su trayectoria educativa.
7. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos ofensivos o indignos por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN, DESREGULACIÓN Y CRISIS EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Este protocolo tiene por objetivo orientar a la comunidad educativa, frente a situaciones en las que un niño (a) o adolescente requiera ser contenido ante desregulaciones de orden emocional y/o conductual, dentro o fuera del aula. Que al presentarse una conducta altamente desregulada o presente crisis emocional, tales como; explosión de ira; explosión de agresividad hacia sus compañeros (as) y/o profesores; llanto persistente, entre otros, es importante considerar que las estrategias de contención emocional hacia un (a) estudiante dependerá del tipo de desregulación presentada, la etapa y/o edad escolar y la existencia de antecedentes psicosociales.

El profesor (a) jefe deberá informar aquellos estudiantes diagnosticados que presentan situaciones de desregulación, crisis emocional y conductual al inicio del año escolar para que la comunidad educativa esté en conocimiento.

Definiciones Conceptuales

- A. Contención:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- B. Regulación emocional:** proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.
- C. Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikew, 1984).
- D. Situación crítica:** circunstancia que afecta el estado emocional de un estudiante, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.
- E. Desajuste emocional y/o conductual:** es un episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, conductual y/o relacional.
- F. Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

Acciones De Prevención

- **Primer despeje,** mediante el profesor jefe y/o asignatura, quien observe alguna necesidad socioemocional en sus estudiantes, realice la primera alerta derivando el caso al Psicólogo (a) del colegio.

- **Antecedentes:** De presentar antecedentes e informes médicos con diagnósticos previos que podrían incurrir en desregulaciones socioemocionales. Ejemplo TEA, Es necesario levantar esta información desde el profesor (a) jefe de curso como parte de la situación familiar y grupo curso (mediante una entrevista familiar). Posteriormente estos antecedentes deben ser entregados al equipo directivo y multidisciplinario.

Procedimiento

- 1) **Cuando se debe aplicar:** La contención emocional debe ser la primera respuesta por desarrollar, cuando un estudiante presenta un desajuste conductual y/o emocional, ya sea moderado o significativo (que afecte de manera significativa el desarrollo de la clase o el entorno educativo). Los estudiantes anteriormente deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.
- 2) **Quién debe aplicarla:** La contención emocional debe ser realizada por el docente o cualquier miembro del equipo multidisciplinario o directivo, que perciba el desajuste emocional y/o conductual. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención.
- 3) Procedimientos de la técnica:
 - a. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional de los estudiantes y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
 - b. Acercarse al estudiante de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del estudiante, además de no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
 - c. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del alumno, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él.
 - d. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del estudiante, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
 - e. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el estudiante, facilitando que el estudiante pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.
 - f. Resguardar el derecho a la intimidad del estudiante, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al estudiante del aula, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones, respetando en todos los casos los protocolos, siendo una opción la sala multipropósito.

- g. Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.
- h. Quien realice la contención, en primera instancia las personas idóneas para realizarlo serán los psicólogos del colegio, en caso contrario el profesional que cumpla esta función debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.
- i. Construir alternativas significativas de acción para superar la situación junto con el estudiante. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio)
- j. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, persuadir, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.
- k. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo, evitando alterar al estudiante a otro miembro del equipo.
- l. Una vez que se logra la contención emocional y el estudiante se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales.
- m. Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc, teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto. n) Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño (a), intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.
- n. El/la profesora(a) debe acompañar a los estudiantes que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.
- o. En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica o de manera presencial de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.
- p. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesaria para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educativo.
- q. Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al reglamento de convivencia escolar, lo que también podría generar la posible derivación a especialistas externos para su evaluación y/o tratamiento, además del seguimiento respectivo del caso.

Casos Excepcionales

- 1) En situaciones en las que se encuentre en riesgo su bienestar físico y/o emocional del estudiante y/o sus pares, se debe retirar al grupo curso del aula permitiendo que el estudiante

en crisis sea acompañado durante el proceso, a fin de evitar daños a sí mismo y a otros. Hay que recordar que en este caso **se debe comunicar inmediatamente a los apoderados** para que ellos puedan auxiliar la situación, en caso extremo y descompensación del estudiante, se procede a llamar a ambulancia.

- 2) Como última acción, utilizar la contención física ante situaciones de autolesión (golpes a la cabeza, golpearse contra mobiliario, cortes, entre otros).

PROTOCOLO FRENTE A LEY AULA SEGURA

Establece, entre otras cosas, el deber de los directores de "iniciar un proceso sancionatorio" en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar por conductas "graves o gravísimas" según sus reglamentos y respectiva acreditación de los hechos, lo que en algunos casos podría derivar en la expulsión y cancelación de la matrícula.

Procedimiento Aula Segura

Las medidas disciplinarias que aplican en aula segura son la de expulsión y cancelación de matrícula, éstas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o afecten gravemente la Convivencia Escolar. Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- Atentar contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

A continuación, se detallarán las acciones a seguir y los responsables de realizar el seguimiento.

- **Detección de situación:** Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director, miembro del equipo directivo o encargada de convivencia escolar.
- **Denuncia a policías o fiscalía según corresponda:** La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
- **Separación del establecimiento:** El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma).
- **Inicio de proceso sancionatorio:** El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
- **Notificación:** Director debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
- **Reconsideración:** Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.
- **Consulta al consejo de profesores:** El Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.
- **Resolución:** Director resuelve la reconsideración:
 - Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados.
 - Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.

PROTOCOLO DE ALUMNOS EXPULSADOS FUERA DE LA SALA DE CLASES

1. Evitar en todo momento expulsar un alumno de la sala de clases
2. Sólo podrán ser expulsados los alumnos que comentan faltas graves o gravísimas, Si esto ocurriera:
 - a. Se debe enviar al estudiante a inspección y avisar a través de algunos de los medios establecidos.
 - b. Inspección recabará la información del alumno y profesor.
 - c. Inspección solicitará al profesor que registre la anotación en el libro de clases y cite al apoderado.
 - d. El profesor debe entregar el material de trabajo para el alumno.
 - e. Determinar el lugar físico para realizar la misma actividad de la clase al momento de la expulsión o en su efecto otra que determine el profesor y que esté acorde a los contenidos tratados.
 - f. En caso de que el mismo alumno sea enviado en forma reiterada fuera de la sala y según la gravedad del hecho, será inspección quien cite al apoderado para que establezca la entrevista con el profesor. No obstante, la anotación debe ser de igual forma registrada por el profesor de la asignatura.
3. De mantenerse la misma situación se aplicará el Reglamento Interno.

PROTOCOLO DEL USO DE LOS APARATOS TECNOLÓGICOS

Está prohibido el uso de celular y audífonos en las horas de clases para todo tipo de usos: pedagógicos y/o personales.

Si el alumno trae el celular y/o audífonos al colegio, su manejo y cuidado es de su exclusiva responsabilidad, por lo que el establecimiento no se hace responsable de su pérdida, daño robo o hurto de ellos.

Para todas las situaciones descritas en las faltas leves, graves y gravísimas el aparato tecnológico debe ser solicitado al alumno por el funcionario que observa la falta, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Se retira el aparato y se identifica el nombre y curso al propietario de éste.
- b) Se registra la observación en la hoja de vida del alumno.
- c) Se hace entrega a inspección.
- d) Si el alumno se niega a entregar el celular deberá ser enviado a inspección.
- e) Inspección hará devolución del aparato tecnológico sólo al apoderado titular o suplente cuando la falta sea leve o grave, dejando constancia en la hoja de vida.
- f) Dirección hará devolución del aparato tecnológico sólo al apoderado titular cuando la falta sea gravísima, dejando constancia en el libro de clases.

(Disponer cajas con llaves para que los celular sean guardados) Sugerencia

PROTOCOLO DE LOS ATRASOS DEL ALUMNADO

Siendo dos de los pilares fundamentales del proyecto educativo del Colegio, la puntualidad y la responsabilidad, y con el fin de incentivarlos e instaurar las normativas para evitar los atrasos a la Jornada escolar.

Los alumnos que llegaren atrasados, de Kinder a Cuarto Medio, a la jornada de clases respectiva, deberán atenerse a las siguientes sanciones:

- a) Consignación en el sistema de plataforma digital, por parte del docente que le corresponde por horario.
- b) Notificación telefónica, para aquellos estudiantes que tengan un atraso superior a los 45 minutos iniciada la jornada.
- c) Comunicación escrita
- d) Ante la reiteración de faltas sin justificativo, Llamado al apoderado por Inspectoría General y dejar registro en la hoja de vida del alumno.
- e) Citación de apoderado a Inspectoría General, en caso de no tener justificativo.
- f) Derivación a Dirección.

La Dirección de Colegio tomará las medidas correspondientes en aquellos casos reiterativos en atrasos sin justificar, cuyos casos hayan sido remitidos a esta instancia, las cuales pueden ser:

- a) Advertencia por Dirección en su hoja de vida
- b) Llamado a dirección del apoderado respectivo
- c) Firma de compromiso con el apoderado

Se aceptarán como justificaciones del atraso las siguientes:

- Consultas médicas
- Accidentes
- Comunicación escrita ratificada por teléfono, con motivo de fuerza mayor.
- Presencia del apoderado

No se entenderá por atrasados, aquellos alumnos que, previa presentación de su caso a Dirección, obtengan pase para ingresar tarde. Se considerará atraso si se ingresa más tarde de lo autorizado.

Si el alumno(a) no cumpliera con las sanciones respectivas o, si a pesar de las sanciones no se manifiesta cambio alguno, la Dirección solicitará la presencia del apoderado para comunicarle la gravedad de la falta y establecer un nuevo compromiso.

En caso de existir atrasos reiterados en el primer ciclo, el profesor jefe comunica a Inspectoría para seguir y aplicar el protocolo correspondiente.

RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DESTACADO

Parte de nuestra formación como Establecimiento Educacional, es reconocer y premiar a aquellos estudiantes que se destacan por cumplir con los deberes escolares establecidos. Es por esto que el colegio tiene como objetivo potenciar en nuestros alumnos y alumnas una férrea formación en valores para la vida, destacando las actitudes acordes con los principios y conductas positivas. A través de la siguiente acción se busca destacar a los alumnos en los siguientes aspectos:

PREMIO	DIPLOMA	MEDALLA	LICENCIAS	ROPA DE CALLE, COLACIÓ O REGALO	CURSOS QUE RECIBEN
1er Lugar	SI	SI	-	SI	Kínder a 4° Medio
2° Lugar	SI	SI	-	SI	
3er Lugar	SI	SI	-	SI	
Esfuerzo	SI	SI		SI	Kínder a 4° Medio
Mejor Compañero	SI	SI	-	SI	Kínder a 4° Medio
Perseverancia	SI	-	-	SI	Kínder a 4° Medio
Mejor Asistencia	-	-	-	SI	Kínder a 4° Medio
Puntualidad	-	-	-	SI	Kínder a 4° Medio
Apoderado Destacado	SI	-	-	SI	Kínder a 4° Medio
Talleres	SI	-	-	SI	3° Básico a 4° Medio
Soy Lector	SI	-	-	SI	Solo 1° Básico
Trayectoria	SI	SI (ORO)	-	SI	Solo 4° Medio
Premio Perfil Alberto Hurtado	SI	SI	-	SI	Solo 4° Medio
Mejor Promoción	SI	SI	-	SI	Solo 4° Medio
Kindergatura	SI	-	-	SI	Solo Kínder
Graduación 8° Básico	SI	-	-	SI	Solo 8° Básico
Licenciatura 4° Medio	-	-	SI	SI	Solo 4° Medio

- Las ceremonias de Licenciatura, Graduación, Kindergatura y Soy Lector son de carácter voluntario para los alumnos y el Colegio se reserva el Derecho de realizarlas o no.
- Las ceremonias son de carácter institucional por lo que todo el personal académico y administrativo debe participar de ellas. Aquellos funcionarios que por motivos de fuerza mayor no puedan participar deben justificar personalmente con la Dirección del Establecimiento quien informará oportunamente al Coordinador(a) de las ceremonias.
- Anualmente destacaremos en Acto Académico al término de cada año los siguientes aspectos: Rendimiento, Esfuerzo, Mejor Compañero, Apoderado Destacado, Participación en Talleres.
- Los premios de la ceremonia “Soy Lector” se entregará en el transcurso del segundo semestre en dicha ceremonia.
- En la licenciatura de 4° Medio se entregarán los premios de: Trayectoria, Premio Perfil Alberto Hurtado, Mejor Promoción.
- Los premios de Asistencia y Puntualidad se entregarán de manera mensual a cada curso que cumpla los requisitos

Cabe señalar que existen variadas formas de estímulos para otorgar reconocimientos a estudiantes que representen un ejemplo a seguir para la comunidad escolar, entre ellos: Diplomas, Reconocimientos públicos, Obsequios, Reconocimiento a la Familia, Desayuno con la Dirección y quienes sean considerados para la ocasión.

A continuación, se detallan los criterios a considerar para la designación de los diferentes premios que otorga el Colegio:

1. PREMIO RENDIMIENTO ESCOLAR

- **Primer lugar académico:** Se obtendrá a partir del mejor promedio aritmético del año escolar. El promedio de la asignatura de religión será quien dirime en caso de igualdad aritmética.
- **Segundo lugar académico:** Se obtendrá a partir del segundo mejor promedio aritmético del año escolar. El promedio de la asignatura de religión será quien dirime en caso de igualdad aritmética
- **Tercer lugar académico:** Se obtendrá a partir del tercer mejor promedio aritmético del año escolar. El promedio de la asignatura de religión será quien dirime en caso de igualdad aritmética

2. **PREMIO AL ESFUERZO:** Obtendrá este premio el alumno(a) elegido por el profesor jefe. Este podrá consultar a los docentes que imparten clases en el curso. No obstante, la resolución final la determina el profesor jefe, y se puede declarar desierta la categoría.

3. **PREMIO PERSEVERANCIA:** Obtendrá este premio el alumno(a) elegido por el equipo multidisciplinario. Corresponde al estudiante que ha demostrado constancia, persistencia, firmeza, dedicación y tesón en su actuar, en este sentido, se aplica tanto en las ideas, como en las actitudes, en la realización de sus quehaceres y en la ejecución de sus estudios.

4. **PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO:** Obtendrá este premio el alumno(a) que por votación directa del grupo curso obtenga la mayoría de los sufragios.

5. **PREMIO APODERADO DESTACADO:** Obtendrá este premio el apoderado que este comprometido con el quehacer académico de su pupilo y las actividades propias del apoderado (asistir a reuniones de apoderado y citaciones). Además, deberá poseer una actitud respetuosa con todos los integrantes de la comunidad escolar. Dichos parámetros deberán ser cumplidos con todos hijos matriculados en el establecimiento. No obstante, la resolución final la determina el equipo directivo.

6. **PREMIO ALUMNO PERFIL:** Obtendrá este premio el alumno(a) que cumpla con los siguientes criterios:

- **Permanencia:** deberá haber cursado en el establecimiento, a lo menos, desde 7° básico a 4° medio de manera ininterrumpida.
- **Responsabilidad:** Deberá presentar este valor en su quehacer académico. (Tareas, trabajos, disertaciones, pruebas, etc.)
- **Compromiso:** Ser un alumno comprometido con sus estudios y con la entidad educativa.

- **Tolerancia:** Presentar un trato afable tanto con sus pares como así con la comunidad escolar en general.
- **Puntualidad y asistencia:** El alumno deberá cumplir a cabalidad la asistencia a clases durante el año lectivo, salvo por enfermedad la cual deberá ser acreditada con certificado médico. A su vez deberá presentarse puntualmente en el horario de inicio de la jornada.

La asignación de este premio se realizará de la siguiente manera:

- a) El consejo de profesores de enseñanza media propondrá a la dirección una terna de alumnos(as) que reúnan los requisitos antes expuestos.
 - b) Dirección de acuerdo con la terna propuesta decidirá la elección del alumno perfil, pudiendo determinar que este premio quede desierto.
 - c) La categoría se puede declarar desierta.
7. **PREMIO TRAYECTORIA:** Es para aquel alumno que haya estudiado desde kínder hasta 4º medio en forma ininterrumpida en el establecimiento Alberto Hurtado Segundo.
 8. **MEJOR PROMOCIÓN:** se entregará al alumno(a) de 4º medio que obtenga el mejor promedio de los cuatro años de enseñanza media, obtenido mediante la sumatoria de los cuatro promedios generales divididos en cuatro. En caso de igualdad aritmética será el promedio de los cuatro años de la asignatura de religión que dirimirá.
 9. **PREMIO DE TALLER:** Se premiará a los alumnos participantes de los diferentes talleres que cumplan con los criterios establecidos en la rúbrica de evaluación de los profesores de taller.
 10. **MEJOR ASISTENCIA:** Se premiará a los alumnos y alumnas de cada curso, que presenten el más alto porcentaje de asistencia al finalizar el año escolar.
 11. **PUNTUALIDAD:** Se premiará a los alumnos y alumnas de cada curso, que presenten la menor cantidad de atrasos registrados en el sistema computacional.
 12. **SOY LECTOR:** Se premiará en un acto específico a todos los alumnos de 1º básico que han trabajado arduamente durante el año, en el proceso de lecto – escritura.

PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE

Uniforme

El uniforme del “Colegio Alberto Hurtado Segundo”, es de común acuerdo entre los estamentos de la comunidad escolar, el que se detalla a continuación:

Damas	Varones
● Blusa blanca o polera institucional. ● Corbata del colegio (Listada combinando rayas azules y grises con la insignia bordada, a excepción de Cuarto medio cuya corbata será azul marino con las iniciales de Colegio en líneas doradas). ● Bleazer del colegio. ● Suéter gris del colegio con insignia. ● Falda gris perla con dos tablas delante y dos atrás, de largo adecuado. ● Calceta gris normal (solo una y no bucaneras) ● Zapatos negros de Colegio (sin plataformas internas o externas). ● Parka oficial del colegio o chaquetas azul marino, negra o gris. ● Capa blanca.	● Camisa Blanca o polera institucional. ● Corbata del colegio (Listada combinando rayas azules y grises con la insignia bordada, a excepción de Cuarto medio cuya corbata será azul marino con las iniciales de Colegio en líneas doradas). ● Bleazer del Colegio ● Suéter gris del colegio con insignia. ● Pantalón gris de Colegio (de corte recto no ajustado en las piernas y de largo adecuado) ● Calcetín color gris ● Zapatos negros de colegio (sin plataformas internas o externas). ● Parka oficial del colegio o chaquetas azul marino, negra o gris. ● Capa blanca.

Educación física

Damas	Varones
● Buzo del colegio ● Calza azul marino, negro o gris. ● Polera oficial en color gris. ● Polera de cambio de color blanca o gris (sin logos). ● Zapatillas deportivas preferentemente blancas (sin plataformas internas o externas).	● Buzo del colegio ● Pantalón corto azul marino, negro, blanco o gris. ● Polera oficial en color gris. ● Polera de cambio de color blanca o gris (sin logos). ● Zapatillas deportivas preferentemente blancas (sin plataformas internas o externas).

Durante el año académico 2021, de manera excepcional, se permitirá la asistencia a clases presenciales con la tenida de educación física (buzo del colegio), más la capa o cotona blanca, para todos los alumnos y alumnas del colegio. También puede ser buzo azul marino.

De igual forma si algún alumno o alumna desea asistir con el uniforme oficial del colegio no habrá problema. Dicho uniforme se mantendrá en caso de realizarse ceremonias oficiales de carácter presencial, siempre y cuando la autoridad sanitaria lo permita.

En caso de que los alumnos y alumnas no puedan asistir con el buzo del colegio o el uniforme, podrán asistir, de manera excepcional, con ropa de calle acorde al colegio, justificando con inspección o dirección, cuando sea contactado por estos estamentos.

Además de lo anterior, cada alumno y alumna deberá asistir al establecimiento con mascarilla y respetar todas las medidas descritas en el protocolo de seguridad escolar.

Ceremonias Y Premiaciones

Para Cuarto Medio:

Damas	Varones
● Blusa Blanca. ● Corbata del Colegio de 4° Medio. ● Bleazer del Colegio. ● Falda gris de largo adecuado. ● Calceta gris normal (solo una, sin balerinas o pantis de color gris) ● Zapatos negros de Colegio (sin plataforma y lustrados).	● Camisa Blanca ● Corbata del Colegio de 4° Medio ● Bleazer del Colegio ● Pantalón gris de Colegio (de corte recto no ajustado en las piernas, con cinturón, y de largo adecuado) ● Calcetín color gris ● Zapatos negros de colegio (sin plataforma y lustrados). ● Corbata de 4° Medio

Para Octavo, Kínder, Soy Lector y Ceremonia de Finalización:

Damas	Varones
● Blusa Blanca ● Corbata del Colegio ● Bleazer del Colegio ● Falda gris de largo adecuado ● Calceta gris normal (solo una, sin balerinas o pantis de color gris) ● Zapatos negros de Colegio (sin plataforma y lustrados)	● Camisa Blanca ● Corbata del Colegio ● Bleazer del Colegio ● Pantalón gris de Colegio (de corte recto no ajustado en las piernas, con cinturón, y de largo adecuado) ● Calcetín color gris ● Zapatos negros de colegio (sin plataforma y lustrados)

- En ciertas ocasiones se les permite a los alumnos la utilización de ropa de calle como son por ejemplo los días de lluvia o cuando la dirección lo estime conveniente.
- El Director en base a antecedentes económicos y a eventualidades presentadas, podrá dar un tiempo de espera para el cumplimiento de la obligatoriedad del uniforme de 15 hábiles del inicio del año escolar.
- Para el aseo posterior a la clase de educación física deberá traer y utilizar los elementos adecuados de higiene personal: jabón, desodorante, toalla, hawaianas y peineta.
- Tanto el uniforme de Educación Física como los elementos de aseo son obligatorios para todos los niveles del Colegio.
- Se debe traer bloqueador para las clases de educación física.
- Cada profesor(a) de educación física debe leer en la primera clase de la asignatura en que consiste el uniforme deportivo y lo registrará en el leccionario.

Presentación Personal

- El peinado de las damas debe mantener el rostro despejado. En caso de que este sea largo, debe mantenerse tomado en forma simple o en una trenza, sin adornos ni peinados de moda y correctamente limpio, con el fin de evitar pediculosis.
- El varón mantendrá un corte de tipo regular, manteniéndolo correctamente limpio, a fin de evitar la pediculosis. Además, en los casos que fuesen necesarios, los varones se verán obligados a mantener el rostro correctamente rasurado.
- Los alumnos (as) no deben poseer elementos de adorno en su rostro, ya sean metálicos o de plástico, como piercing o aros, mientras estén en el colegio en cualquier actividad o representando al colegio fuera de él.

Protocolo Para Control De Presentación Personal Y Uniforme

1. El control de la presentación personal, directamente con el alumno y apoderado, corresponde obligatoriamente a todos los profesores de asignatura, profesores jefes, Inspectoría y Directivos Docentes.
2. Los asistentes de la Educación que detecten situaciones de faltas a la presentación personal y/o uniforme, deberán comunicar esta situación a los profesores, Inspectoría o Dirección y no directamente al alumno y/o apoderado.
3. Toda falta a la presentación personal debe tratar de solucionarse en primera instancia por el profesor, al pedirle al alumno que modifique en ese momento lo que no corresponde o que lo solucione en el baño rápidamente (ej, ponerse la capa, sacarse el gorro, sacarse ropa de color, sacarse pintura de uñas, desmaquillarse, sacarse doble calceta, etc.). Si el alumno se negare a hacerlo el profesor debe dejar registro del hecho en la hoja de vida del alumno y enviarlo a Inspectoría.
4. Para los casos de cortes de pelo, peinados o teñidos, largo de la falda, el ancho de las piernas de los pantalones de los varones, zapatos y capas rayadas, que no se ajustan a lo establecido en el Reglamento, el profesor de la asignatura deberá informar al profesor jefe o directamente este, deberá comunicarse con el apoderado y concordar una fecha para que el alumno se presente de acuerdo a Reglamento, esto debe quedar por escrito en la hoja de vida del alumno y firmado por este y su apoderado. Si no se cumple en la fecha concordada con el apoderado se dejará registro en la hoja de vida y se derivará al alumno a Inspectoría.
5. Cuando un alumno llegue a Inspectoría, porque no cumplió con la indicación del profesor de asignatura o jefe, con respecto a la presentación personal o Uniforme se procederá de la siguiente forma:
 - a. Para alumnos(as) con uñas pintadas: se le entregara quita esmalte y algodón para que proceda a sacarse la pintura. La reiteración de la falta será consignada en la hoja de vida del alumno y se citará al apoderado en Inspectoría. Si la conducta aun persistiera se citará a Dirección.
 - b. Para alumnos(as) maquillados(as): se le entregara crema y algodón para que proceda a desmaquillarse en el baño del Colegio. La reiteración de la falta será consignada en la hoja de vida del alumno y se citará al apoderado en Inspectoría. Si la conducta aun persistiera se citará a Dirección.
 - c. Para alumnos(as) con pircing visibles: se le solicitará que se lo retire en el baño del Colegio y lo entregue en Inspectoría hasta la hora de salida, donde se le devolverá, por una única vez. De ser una conducta reiterada se le entregara al apoderado y quedara registro en su hoja de vida. Si el alumno(a) por motivos de fuerza mayor no pudiera sacarlo en ese momento, se le comunicara al apoderado para que al día siguiente se presente sin él. La reiteración de la falta será consignada en la hoja de vida del alumno y se citará al apoderado en Inspectoría. Si la conducta aun persistiera se citará a Dirección.

- d. Para los alumnos(as) que se presenten con gorros (incluye capuchón de polerón) dentro de la sala de clases, se les solicitará que se lo saque y lo deje en Inspectoría hasta la hora de salida, donde se le devolverá por una única vez. De ser una conducta reiterada se le entregará al apoderado. La reiteración de la falta será consignada en la hoja de vida del alumno y se citará al apoderado en Inspectoría. Si la conducta aun persistiera se citará a Dirección.
 - e. Para alumnos que se presenten con prendas de vestir o calzado que no correspondan al uniforme del Colegio o de otros colores y formas de los establecidos en el Reglamento (pantalones ajustados, faldas muy cortas o capas rayadas) y que no presenten justificación por parte del apoderado, se le solicitará al alumno que se la saque y la deje en Inspectoría hasta la hora de salida, donde se le devolverá por una única vez. De ser una conducta reiterada se le hará entrega al apoderado. Esto se aplicará cuando las condiciones climáticas lo permitan. Cuando la prenda no se pueda sacar por motivo de fuerza mayor (ej. pantalón, falda o zapato), se enviará comunicación al apoderado o se contactará vía telefónica para evitar que esto se repita. La reiteración de la falta será consignada en la hoja de vida del alumno y se citará al apoderado en Inspectoría. Si la conducta aun persistiera se citará a Dirección. En todo momento se le ofrecerá al apoderado recurrir al ropero escolar si no cuenta con los medios económicos para comprar la prenda o zapato del uniforme que no se ajusta a Reglamento.
 - f. Para las alumnas que se presenten con más de una calceta, se les solicitará que se saquen la que está demás y se dejen solo una, la que corresponda al del uniforme del Colegio. La reiteración de la falta será consignada en la hoja de vida del alumno y se citará al apoderado en Inspectoría. Si la conducta aun persistiera se citará a Dirección.
6. La presentación personal será requisito para las salidas a terreno o giras de estudio donde se deba asistir con uniforme, aquellos alumnos que no cumplan con lo establecido en el Reglamento no podrán asistir a ellas debiendo permanecer en el Establecimiento realizando una actividad académica con las mismas condiciones de aquellos alumnos que salieron.
 7. Cuando la falta a la presentación personal sea reiterada en el semestre o en el año académico se dejará constancia por escrito en la parte de observaciones de los informes de personalidad y desarrollo social, en forma semestral y anual.

Higiene

El procedimiento que se adoptará para revisar a los alumnos del colegio que eventualmente tengan pediculosis, se realizará siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

1. El profesor(a) informa, al Inspector General, de la posible aparición de brotes de pediculosis en un curso determinado.
2. El Inspector General llevará a cabo una revisión de los alumnos del curso involucrado. Esta revisión se hará de la siguiente manera:

Se van retirando de la sala de clases a los alumnos en grupos de a 5.

- Cada alumno debe llevar su agenda, la que debe quedar en poder de inspectoría hasta que se termine de revisar completamente al curso.
- La revisión se realiza en la sala de primeros auxilios.
- Se revisa a cada alumno en forma detallada. En ningún caso, se le informa a un alumno

si está contagiado o no. El aviso se hace vía comunicación escrita en agenda, dirigida al apoderado.

- El alumno que esté en tal situación no podrá venir a clases hasta que solucione el problema, debido a la rápida y fácil propagación de la pediculosis. Para ello, el colegio le facilitará los insumos necesarios para el tratamiento.
3. Si un alumno que llevaba comunicación, notificando al apoderado de un posible contagio de pediculosis, vuelve a clases al día siguiente de hecha la revisión, se le volverá a revisar para determinar si está o no en condiciones de poder ingresar a clases en forma normal.
 4. Si al alumno, luego de volver a revisarlo, no se le encuentran vestigios de pediculosis, puede quedar en clases en forma normal.
 5. En caso contrario al descrito en el punto anterior, se llamará por teléfono al apoderado para que venga a retirar a su pupilo(a). En este caso, se le explicará lo inconveniente que es que su pupilo(a) esté en clases en esas condiciones y, que, cuando resuelva el problema, podrá reintegrarse.

PROTOCOLO DE PERMISO AL BAÑO EN HORAS DE CLASES

1. Podrán salir al baño en horas de clases en una o más oportunidades, aquellos alumnos que posean certificado médico o justificativo que indique una necesidad de salud, el que deberá ser informado con todos los docentes que le hacen clases al alumno.
2. En caso de no tener certificado o justificativo el profesor deberá aplicar su criterio para autorizar la salida en horas de clases, e informar a inspección evitando dar permiso cuando el ciclo contrario este en recreo y controlando un tiempo adecuado de regreso a clases.
3. Si un alumno se encontrara enfermo se debe enviar acompañado al baño e informar en forma inmediata a inspección.
4. Si el alumno saliera sin permiso al baño se debe avisar a inspección quien evaluará la situación.
5. Será responsabilidad de los asistentes de la educación encargados del baño mantener las puertas cerradas de los baños durante las horas de clases y abrirlas cuando Inspección lo autorice o un profesor se haga responsable.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370”.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos educacionales, por lo tanto, toda Institución Educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°; Decreto Supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. El embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevando riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El Colegio genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS.

De La Estudiante Embarazada

Deberes:

- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Aquella alumna embarazada que posea un calendario de evaluaciones, deberá cumplirlo, en caso de no hacerlo, presentará certificado médico. Si no existiese certificado médico ni causal grave que justifique su inasistencia, deberá presentar las justificaciones pertinentes, dentro de los plazos pertinentes, si así aún no lo hiciera, será evaluada según el reglamento vigente para alumnos regulares del Colegio, y según acuerdo del Consejo de profesores.
- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Además, se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna podrá realizar sus evaluaciones en la misma jornada, en jornada contraria o mediante calendarización.

- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o asistir al establecimiento con ropa de calle pertinente.

Del Estudiante Progenitor

Deberes:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

De Los Apoderados

Deberes:

- El apoderado debe informar al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Derechos:

Tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Del Colegio

Deberes:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las Organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del Colegio, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Procedimiento Ante Situación De Embarazo Adolescente**Toma de conocimiento:**

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo al Colegio, idealmente a su Profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador.

De todo el Procedimiento se debe dejar constancia:

- En la Hoja de Vida del estudiante.
- En la carpeta de investigación abierta para el efecto.

Redes De Apoyo

Ministerio de Salud (<http://www.minsal.cl>): Existen espacios amigables para la atención de adolescentes, como estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Ministerio de Desarrollo Social - Crece contigo (<http://www.crecercontigo.cl>): Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que será inscrito.

El subsidio familiar (SUF) - Subsidio Maternal: Es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - www.junaeb.cl

Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza Media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de Trayectorias Educativas a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres adolescentes, para las regiones II, V, IX y Metropolitana.

Servicio Nacional de la Mujer - Programa de Mujer y Maternidad (<http://www.sernam.cl>): Acompaña a la joven madre y a su hijo/a en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.

Junta Nacional de Jardines Infantiles (<http://www.junji.gob.cl>): Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

Instituto Nacional de la Juventud - Las Casas Integrales de la Juventud (<http://www.injuv.gob.cl/injuv2010/casas.integrales>): Son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las/los jóvenes.

Redes De Apoyo Externas

El establecimiento trabaja con diferentes redes de apoyo como son: "Carabineros de Chile"
La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Integración al "Plan cuadrante": realizan rondas diarias al establecimiento, en las cuales una patrulla de carabineros encargada del área o sector deja un registro de cada visita realizada, con el objeto de velar por la seguridad de la comunidad escolar.
- Charlas de orientación sobre diversos temas de interés para la comunidad escolar, enfocadas hacia los alumnos y alumnas y/o padres y apoderados.
- CESFAM de Plaza Justicia y Quebrada Verde, "Comisión mixta Educación - Salud" y JUNAEB, La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:
 - Un control preventivo en el cual se entrega atención odontológica, oftalmológica y traumatológica a los alumnos y alumnas desde Pre-kinder a Cuarto Medio.
 - Entrega de horas de atención a los alumnos y alumnas desde Pre-kinder a Cuarto Medio.
 - Realiza vacunación de todos los alumnos de Primero y Segundo Básico.

- Realiza charlas de prevención en nutrición y otros temas, a los delegados de salud, para ser replicadas a los profesores del establecimiento.
- Instituto Nacional del Deporte
- Ministerio del Deporte
- Municipalidad de Viña del Mar, a través de la Casa del Deporte

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Para referirnos a los accidentes escolares, es importante señalar que por éstos entendemos a toda acción con consecuencias de daños físicos ocurridos al interior del establecimiento educacional o traslado de la persona hacia o desde éste hacia algún punto de término de trayecto. Accidentes posteriores al fin del trayecto no son considerados accidentes escolares o laborales, ya que la persona no va ni viene del establecimiento.

Para puntualizar con el procedimiento ante estos casos, en el anexo de este manual de convivencia encontraremos el protocolo de acción que permitirá saber a la comunidad escolar del proceder y responsabilidades de sus miembros al momento de acaecer un accidente al interior o durante el traslado hacia y desde el establecimiento.

Ante accidentes ocurridos al interior del establecimiento, no importando el estamento al que pertenece el accidentado, el protocolo de actuación señala lo siguiente:

1. Prestación de ayuda inmediata por parte de algún docente o asistente de la educación.
2. Comunicación de lo ocurrido al director o subalterno correspondiente, de haber ausencia de la primera autoridad.
3. Caracterización del accidente:
 - a. Si el accidente no es de carácter urgente se llamará a un familiar para que lo retire del establecimiento con los respectivos documentos para su atención en la Unidad de Emergencia Infantil si es un alumno(a) o Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) en el caso de un funcionario.
 - b. De ser urgente su traslado, se dispone de la utilización de un vehículo de cualquier funcionario del establecimiento hacia el centro de salud más cercano. En el caso de ser de gravedad, se llevará directamente a la Unidad de Emergencia Infantil del Hospital, mientras que si el accidente lo sufre algún adulto funcionario éste podrá ser trasladado hasta la Mutual de Seguridad o Instituto de Seguridad del Trabajo más cercano (IST: convenio con el empleador).
4. Si el accidente y dada su gravedad, imposibilita el traslado del afectado, las autoridades del establecimiento se comunicarán con el servicio de urgencia más cercano y en caso de no haber respuesta, podrá llamarse a Carabineros de Chile con el fin de colaborar e intermediar en dicha situación.
5. El accidentado, en caso de que se lleve al hospital, será acompañado en todo momento por uno de los asistentes de la educación del establecimiento, y en caso de ausencia de éstos, algún docente o directivo superior.
6. Paralelamente, el establecimiento avisará a los familiares directos de quien o quienes hayan sufrido el accidente. Para esto, se utilizarán los registros telefónicos que dispone el establecimiento. En este sentido se hace importante que todos los miembros de la comunidad actualicen e informen de cualquier cambio en la información personal entre la cual se encuentran los números de contacto.
7. Al momento de llegar a centro de salud con el accidentado, establecimiento deberá informar en la recepción de la ocurrencia de un accidente de tipo escolar o laboral, dependiendo del tipo de estamento o función que cumple la persona accidentada.
8. El establecimiento educacional velará por la tutela del accidentado hasta la llegada de algún adulto responsable y/o familiar con las competencias para el resguardo del accidentado.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica se enmarca en los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Toda actividad que se desarrolle durante el año estará supeditada a ser evaluada por la dirección del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

1. El profesor (a), en conjunto a U.T.P. del ciclo respectivo, determinarán la pertinencia de la salida.
2. El profesor que solicita la salida tendrá que entregar el proyecto pedagógico a U.T.P. del ciclo y colocarla en la planificación clase a clase
3. El profesor (a) correspondiente pedirá el permiso general para la salida en dirección, quien dejará registro de la fecha de la salida, hora de inicio, término y objetivo.
4. La dirección hará firmar el permiso general a los estamentos involucrados y comunicará a inspección de dicha salida, para la construcción de las circulares de autorización de los padres y apoderados, la cual debe poseer la siguiente información.
 - a. Lugar de la visita
 - b. Fecha y horario de salida y de regreso
 - c. Objetivo de la visita
 - d. Valor por cancelar (en el caso que corresponda)
 - e. Fecha de devolución de autorización firmada
5. Aquellos alumnos que en el transcurso del año escolar hayan presentado problemas de carácter disciplinario, sancionados por el reglamento interno, no podrán participar de esta salida pedagógica. Esto debe ser comunicado al apoderado con anticipación por el profesor jefe, y debe quedar registrado en la hoja de vida del alumno.
6. El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.
7. Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado.
8. No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el autorizado por inspección.
9. En caso de que el traslado se realice en bus, la administración del colegio determinará la empresa que prestará el servicio, para que así opere el seguro de accidentes del colegio en caso de ser necesario.
10. El profesor dejará las autorizaciones firmadas y listado de alumnos en inspección, quien vigilará y ratificará el número de alumnos que van a dicha salida.
11. El profesor encargado debe llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.
12. El profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere.

13. Ningún curso o grupo de alumnos o de apoderados estará autorizado a organizar, realizar o contratar paseos y/o eventos en forma particular, con o sin profesor, durante todo el año (enero a diciembre). Solo podrán ser autorizadas aquellas gestionadas por el colegio. Exceptuando la fiesta de licenciatura de cuarto medio que será la única actividad autorizada por el colegio.

14. El director será el encargado de avisar la salida a:

- a. Inspectoría
- b. UTP
- c. Secretaría
- d. Portería
- e. Representante Legal

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

Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

PROTOCOLO NORMAS Y USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

El Laboratorio de computación en el colegio es una herramienta de trabajo (medio de información, formación y comunicación) y es en este marco que el presente reglamento tiene por objeto definir las reglas respecto del uso de los medios y sistemas computacionales de nuestro establecimiento. Los principios del presente reglamento se ajustan a la totalidad de las normativas institucionales y marcos legales vigentes.

El presente reglamento se aplicará a todos los alumnos y docentes autorizados para hacer uso de los medios antes mencionados. El uso del material con otros fines puede ser considerado como una falta de carácter grave y de la cual se podrán derivar sanciones contempladas en el Reglamento Interno denuncias ante los Tribunales de Justicia competentes.

RESPECTO DEL ACCESO DE LOS USUARIOS AL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

- a) Respetar los horarios de funcionamiento del laboratorio de computación.
- b) Se dispondrá de un horario fijo semanal de uso del laboratorio de Kinder a Cuarto Básico, de Sexto a Cuarto Medio el horario será tentativo según los requerimientos de los docentes y con posibilidad de reserva en caso de existir horas disponibles.
- c) El acceso de un curso al laboratorio de computación será posible cuando el docente lo solicite con al menos dos días de anticipación al Encargado de laboratorio o Coordinador de ENLACES, para la realización de alguna actividad pedagógica relacionada con su planificación curricular. Cuando se autorice dicha actividad, el docente será responsable respecto de cualquier mal uso o daño al equipamiento.
- d) El acceso individual al laboratorio deberá contar con la autorización respectiva del Encargado de Laboratorio o Coordinador de ENLACES. Dicha autorización dada exclusivamente para el uso del equipamiento con fines educativos y de investigación fuera de horario de clases.
- e) En caso extremo y justificado el profesor podrá solicitar autorización del director, quien informará al encargado de la sala, para que el alumno ocupe el laboratorio de enlace, para realizar trabajos de su asignatura, siempre que la sala esté disponible.
- f) El acceso individual o grupal de docentes al laboratorio deberá ser informado al Encargado de laboratorio o en su defecto al Coordinador de ENLACES para disponer de las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de los equipos.
- g) El acceso individual o grupal de docentes estará(n) sujeto(s) a las necesidades de uso de los estudiantes y/o grupos curso. Es decir, el uso del laboratorio de computación tendrá un uso prioritario según establece el siguiente orden: alumnos, docentes.
- h) En el caso de las impresiones, estas deberán ser autorizadas por el Encargado de Laboratorio o en su defecto Coordinador de ENLACES, los que verificarán el funcionamiento correcto de los equipos.

- i) El trabajo realizado en los laboratorios de computación debe ser registrado por los docentes en las bitácoras correspondientes y debe concordar con su planificación curricular, además de quedar registrado en el leccionario del libro de clases.
- j) En caso de que el docente encuentre fallas o problemas en el uso de los laboratorios, ésta debe ser informada al Encargado de Laboratorio y quedar registrada en la bitácora correspondiente.

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Todo usuario y/o grupo curso se compromete a:

1. Respetar a los demás usuarios:

- a. No acceder, apropiarse, alterar o destruir recursos que pertenezcan a otro usuario sin su autorización.
- b. No atentar contra la integridad de otro usuario o contra su sensibilidad, en particular mediante imágenes, textos o mensajes provocativos.

2. Respetar el material

- a. Cuidar el material e informar al Encargado de toda anomalía observada.
- b. No modificar el funcionamiento normal de la red
- c. No tratar de eludir la seguridad
- d. Respetar las reglas relativas al uso del material (conexión a la red eléctrica, encendido de los equipos, protocolo para cerrar un programa...).
- e. Respetar la configuración de los aparatos (no modificar, mover o suprimir los íconos del escritorio, carpetas o archivos de los diferentes computadores).
- f. Descargar archivos desde Internet (sonido, video, programas...) queda sometido a la aprobación del encargado educativo.
- g. Conectarse a grupos de discusión en directo (chats, coros, news, fotologs, blogs, comunidades y otros) únicamente en el marco de actividades escolares y debidamente supervisadas por el docente que conduce la actividad.
- h. Usar algún soporte (Pendrive, CD u otros...) para trabajar, instalar o guardar un trabajo una vez que el administrador o profesor encargado hayan verificado la confiabilidad de éste
- i. No imprimir documentos sin la autorización del administrador o profesor.

1. Respetar los derechos de autor

- a. Publicar y distribuir documentos o programas descargados desde Internet sólo con el permiso de los autores o con código abierto.

2. Respetar los valores humanos y sociales

- a. No abrir en pantalla o guardar en cualquier medio de almacenamiento de datos documentos descargados desde Internet de carácter racista, extremista, etc.

3. Otras prohibiciones

- a. Queda prohibido el acceso al laboratorio de computación de toda persona no autorizada.
- b. Queda prohibido el acceso al laboratorio de computación a alumnos, apoderados, docentes y asistentes de la educación para un uso que no sea cumplir con propósitos pedagógicos y que NO cuenten con la debida autorización.
- c. Queda estrictamente prohibido comer o beber en los laboratorios de computación.
- d. Queda prohibido para los alumnos entrar con mochilas, carteras o bolsos a los laboratorios de computación.
- e. Queda prohibido el ingreso a alumnos que presenten sanciones disciplinarias emitidas por Inspectoría o Dirección según sea la índole de la falta.

DERECHOS DEL USUARIO

- a) Derecho a hacer uso del material con fines pedagógicos; este derecho se antepone al derecho del usuario que llegó en primer lugar.
- b) Derecho de intercambiar y comunicar ideas y opiniones mediante el correo electrónico o toda otra forma de transmisión electrónica de datos.
- c) Derecho a defenderse cuando el profesor o administrador cuestiona la naturaleza del contenido de lo que se está viendo en Internet.

COMUNICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

- a) Será responsabilidad del Coordinador de ENLACES el comunicar y socializar el presente reglamento.
- b) El encargado del Laboratorio de Computación deberá presentar las debidas bitácoras de registro del uso de los laboratorios de computación al Coordinador de ENLACES, el cual en conjunto con UTP realizarán la triangulación con las planificaciones y libros de clases correspondientes.
- c) El Encargado del Laboratorio de Computación deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección si constata algún uso indebido de carácter grave, describiendo el hecho, identificando al usuario, día, hora y equipo utilizado.
- d) Cualquier alumno, docente o asistente de la educación podrá denunciar responsablemente de forma verbal o anónima ante alguna autoridad de la institución el uso indebido de carácter grave de algún equipamiento o sistema informático del establecimiento. Será responsabilidad de la Dirección iniciar una investigación interna que aclare los hechos y determine responsabilidades si así correspondiese.
- e) El Reglamento del Funcionamiento del Laboratorio de Computación deberá ser publicado en el sitio web www.colegcah.cl
- f) Se deberá colocar una copia escrita en un lugar visible del presente reglamento en el Laboratorio de Computación y en la Sala de Profesores.

- g) Se comunicará al inicio del año escolar a los cursos del colegio el Reglamento del Laboratorio de Computación, el cual se encuentra publicado en dichas salas.
- h) Se comunicará al inicio del año escolar a los apoderados en la primera reunión del presente reglamento.
- i) Se comunicará y explicará a los docentes y asistentes de la educación durante el primer consejo de profesores.

MONITOREO DEL EQUIPAMIENTO Y LOS SISTEMAS INFORMATICOS

- a) Se informa a todos los usuarios que se toman las disposiciones técnicas necesarias (control realizado durante las conexiones, seguimiento del uso de los diferentes equipos, registro de las direcciones de páginas Internet visitadas y material digital almacenado en los equipos) con el propósito de verificar que el uso del equipamiento y de la red informática se ajusta a las normativas internas del Colegio y las disposiciones legales vigentes.
- b) En caso de problemas de funcionamiento en los equipos, estos serán retirados del laboratorio, posteriormente revisados por el Encargado y dependiendo de la falla enviados al servicio técnico correspondiente.
- c) En caso de la falta de insumos se dispondrá de un plazo máximo de dos días para su reposición.

PLAN DE PREVENCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Definición de deserción escolar: Se entiende por deserción escolar, el abandono de la escuela o colegio antes de la edad establecida por el sistema educativo sin obtener un certificado de estudios de término.

FUNDAMENTACIÓN

Siendo la deserción escolar un problema que afecta el logro de aprendizajes y las metas e índices escolares a alcanzar, el Colegio “ALBERTO HURTADO SEGUNDO” de Valparaíso genera el siguiente Plan de prevención de deserción escolar y su respectivo protocolo.

PROTOCOLO PARA PREVENIR LA DESERCIÓN ESCOLAR

Generalidades

Todo funcionario del Colegio, detectando un caso de posible deserción escolar, tiene el deber de comunicarlo al estamento correspondiente, ya sea profesor jefe, inspectora o dirección o en forma integrada, ya que es un problema que afectará a toda la comunidad en general y a su vez se hará parte de las soluciones que permitan la continuación del alumno en el establecimiento.

Los diversos estamentos del Colegio deben actuar mancomunados en pos del término del año escolar del alumno y mantener activos los canales de información respectivos y contribuir a la solución del problema.

Inspectoría será el estamento encargado de recibir y verificar el caso de posible deserción escolar y realizar la investigación correspondiente y mantendrá informado a los involucrados

Específico:

1. Detección de inasistencia sin justificar, en forma sistemática, por el profesor jefe de Kínder a Cuarto básico y por el profesor jefe y/o asignatura de Quinto básico a Cuarto medio.
2. Derivación del caso detectado a Inspectoría.
3. Creación de una hoja de vida del posible alumno desertor, donde se registren las acciones de seguimiento.
4. Realización de investigación del caso derivado para determinar las causales.
5. Realizada la investigación primaria, Inspectoría cataloga el caso de posible deserción que podría ser:
 - a. Problemas médicos
 - b. Problemas familiares
 - c. Problemas económicos
 - d. Por rendimiento académico deficiente.
 - e. Por desadaptación al sistema escolar.
 - f. Por inasistencias del alumno(a) al colegio con desconocimiento del apoderado titular o tutor.

Las causales generarán el siguiente conducto en el caso de:

A. Problemas médicos

Se conversará con el apoderado titular y/o tutor y se le pedirán los certificados médicos pertinentes y se le recordará el reglamento interno en cuanto a inasistencias por causa médica. De no presentarlos en el plazo estipulado se entenderá que no hay causal médica y se tratará de acuerdo con el punto causal C y/o E.

- a. Si el problema médico es eventual, se procederá a entregar informe por inspección a profesores y unidad técnica pedagógica para los efectos de evaluaciones.
- b. Si el problema médico requiere de un periodo largo de inasistencias a clases y dependiendo de la fecha en que el problema médico se produzca, se podría determinar lo siguiente:
 - i. Acortar la asistencia a la jornada de clases y durante el periodo de permanencia en aula, realizar las evaluaciones y trabajos. (el acorte de jornada lo determinará la dirección)
 - ii. Calendarizar las evaluaciones en un horario alterno.

En ambos casos se darán las facilidades para que el alumno(a) termine su proceso escolar. Una vez acordada la manera de término, el alumno(a) se comprometerá a cumplir y UTP supervisará que así se realice. En ningún caso el hecho de presentar problemas médicos asegurará la aprobación del año escolar. Esto incluye a las alumnas embarazadas, alumnas madres y alumnos padres, quienes se acogen a lo contenido en el Reglamento Interno referente a alumnas embarazadas (artículo 211)

B. Problemas familiares.

- a) Si el problema familiar implica la disgregación del grupo familiar se procederá a derivar el caso a tratamiento psicológico.
- b) Si el problema familiar implica el traslado del alumno(a) por cambio de domicilio, se procederá a entregar la documentación pertinente.
- c) Si se causa una crisis en el entorno familiar que afecta al alumno(a), se procederá a derivarlo a psicólogo y se realizará una reunión con los apoderados en Dirección para apoyar y/o controlar los efectos en el educando.
- d) Cuando el problema familiar afecta gravemente al alumno(a) y se requiera de la denuncia a estamentos legales (agresión, violación, abuso sexual, etc.) se procederá a realizar el protocolo pertinente en estos casos y que está contenido en el Reglamento Interno.

C. Situaciones económicas

- a) El apoderado deberá justificar en Dirección la situación económica deficiente que provoca la posible deserción escolar con los documentos pertinentes.

- b) Una vez justificada la situación, Dirección presentará el caso ante el estamento de finanzas del Colegio para buscar las soluciones en beneficio de la permanencia del alumno(a) en el Colegio.

D. Rendimiento académico deficiente

- c) Determinar la causa del bajo rendimiento, si es pertinente derivación a la educadora diferencial o a psicóloga para evaluación.
- d) Si corresponde aplicar evaluación diferenciada o remitir a reforzamiento sicopedagógico.

E. Desadaptación al sistema escolar

- a. Derivación a psicóloga para determinar causales de la desadaptación.
 - b. De acuerdo al diagnóstico derivación a psicólogo externo y sugerir remediales al apoderado y al colegio.
- B) Inasistencias del alumno(a) con desconocimiento del apoderado titular y/o tutor.
- a. Se derivará el caso a Dirección quien, en conjunto con Inspectoría procederá a:
 - Conversar con apoderados y alumno(a) para determinar la causal de la inasistencia y buscar soluciones- acuerdos para remediar dicha situación
 - Si la situación lo amerita, derivar al alumno(a) a psicólogo
 - De continuar con esta situación contraviniendo los acuerdos, se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno
 - Inasistencias con conocimiento del apoderado titular y/o tutor, pero sin causa justificada
 - b. Si las inasistencias del alumno(a) están en conocimiento del apoderado titular y/o tutor se procederá a conversar en primera instancia, pero si la situación es reiterada se procederá a tomar las medidas correspondientes considerando la aplicación de los artículos del 227 al 234.
 - c. Si la situación es reiterativa se esperará el plazo de doce días hábiles y se avisará a Carabineros y a la OPD, por posible causa de deserción escolar sin causa justificada.
 - d. De igual manera si no pudiera comunicarse con el apoderado titular o tutor ante inasistencias reiteradas, en el plazo de doce días hábiles se procederá a avisar a Carabineros y a la OPD, por posible causa de deserción escolar sin causa justificada.(Debe ser eliminada, se repite en el punto c).

ACOTACIONES

En todos los casos, el pilar fundamental para prevenir la deserción escolar es el Profesor Jefe por lo que el flujo comunicacional deberá ser continuo.

Inspectoría dejará constancia escrita en el libro de clases y en el registro de casos de posible deserción, de los hechos acaecidos, así como del proceso y se avisará al apoderado, quien refrendará con su firma, la información entregada.

Será deber del apoderado titular y/o tutor, mantener actualizados los números telefónicos y direcciones del domicilio que faciliten el contacto y comunicación. De no ser así, se entenderá que el apoderado y/o tutor no quiere recibir ayuda del colegio en estas circunstancias.

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE MATERIALES

Todos los estamentos del establecimiento pueden solicitar materiales para sus funciones, respetando el siguiente protocolo.

Los docentes y equipo multidisciplinario deben seguir los siguientes pasos

1. La solicitud debe ser por escrito
2. Dicha solicitud se debe entregar a su respectiva UTP
3. Toda solicitud debe ser presentada con al menos 72 horas de anticipación
4. Se debe especificar en el listado para que se solicita. Ejemplo: semana de la chilenidad, semana de la ciencia, utilización en sala, trabajo de tecnología, etc.

Los encargados de taller deben seguir los siguientes pasos

1. La solicitud debe ser por escrito
2. Dicha solicitud debe ser entregada al encargado de taller
3. Toda solicitud debe ser presentada con al menos 72 horas de anticipación.
4. Se debe especificar el nombre del taller.

Centro de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos

1. La solicitud debe ser por escrito
2. Dicha solicitud debe ser entregado a sus asesores con el timbre del estamento quien se la entregará a la autoridad correspondiente
3. El asesor correspondiente debe hacer la solicitud con al menos 72 de anticipación a la autoridad correspondiente.
4. Debe especificarse en qué actividad se utilizará los materiales

Asistente de la educación

1. Se dirigirán al jefe de finanza quien registrará la solicitud
2. Se debe indicar en forma oral para que se necesitan dichos materiales

Estudiantes

1. Si algún profesor detecta que algún alumno necesita útiles escolares debe solicitarlo por escrito a su respectiva UTP, para que posteriormente se les entregue y lo registre en la hoja de vida del estudiante.

PROTOCOLO BÁSICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS

Las prácticas que se realizan en los laboratorios presentan riesgos propios de cada actividad. Las reglas básicas que a continuación se indican son un conjunto de normas destinadas a proteger la salud de los alumnos, evitar accidentes y contaminaciones tanto en el ambiente de trabajo, como hacia el exterior.

Es un elemento clave en la seguridad la información que permita reconocer, minimizar o evitar los riesgos presentes en el laboratorio. Será fundamental respetar la metodología de cada técnica y trabajar con cuidado y en forma ordenada.

A. Medidas Generales

1. Se deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, salidas de emergencia, botiquín etc.
2. No se debe comer, beber, fumar o maquillarse en el laboratorio.
3. No se debe guardar alimentos en lugares que no correspondan.
4. Prohibido ingresar con celulares, audífonos y mochila, donde se realizan trabajos de laboratorio.
5. Se debe utilizar vestimenta adecuada para realizar trabajos de laboratorio (delantal preferentemente de algodón y manga larga), zapatos cerrados. No usar accesorios colgantes (aros, pulseras, collares, etc.) y cabello tomado.
6. Las mesas de trabajo deben estar despejadas, sin libros, ni ropa ni objetos personales. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido entregada y de todos los lugares comunes.
7. Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo.
8. Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias químicas o material biológico. Toda persona cuyos guantes se encuentren contaminados no deberá tocar objetos, ni superficies, tales como: lapiceras, manijas de cajones o puertas, cuadernos, etc.
9. No se permite correr en los laboratorios.
10. No se deben bloquear las rutas de escape o pasillos con mesas, sillas, equipos, máquinas u otros elementos que entorpezcan la correcta circulación.
11. De aviso inmediato al docente responsable si encuentra instalaciones eléctricas y/o de gas en mal estado.
12. No utilice instrumentos (microscopio, balanzas, etc.) sin haber recibido entrenamiento previo y sin supervisión durante su uso.
13. Toda herida abierta o abrasión, aún los pequeños cortes que puedan producirse durante el trabajo práctico deben ser informados al docente el cual debe informar a inspección. Los laboratorios cuentan con un botiquín

14. de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.
15. Respete las señales de advertencia (ejemplo: riesgo eléctrico, temperatura alta, etc.)



16. Todo residuo generado en el laboratorio debe colocarse en los recipientes destinados para tal fin, según las indicaciones del docente (ver pauta para gestión de residuos).

B. Reglas para trabajos de laboratorio

1. No se permite pipetear con la boca.
2. Siempre que sea necesario proteger los ojos y la cara de salpicaduras o impactos, se utilizarán anteojos de seguridad, viseras o pantallas faciales u otros dispositivos de protección. Cuando se manipulen productos químicos que emiten vapores o puedan provocar proyecciones, se evitará el uso de lentes de contacto.
3. No utilice el contenido de un recipiente que no esté identificado. Los envases que contengan agentes químicos deben estar adecuadamente etiquetados con la denominación del compuesto y el tipo de riesgo (ej: corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radiactivo, explosivo, nocivo).
4. Cuando sea necesario manipular materiales inflamables deberá tenerse a mano un extintor apropiado para ese material en cuestión.
5. Al almacenar sustancias químicas se deben considerar las incompatibilidades que dan lugar a reacciones peligrosas. Consultar con el docente.
6. No almacenar en estantes o sobre mesas sustancias corrosivas y en caso de ácidos o álcalis concentrados (mayor de 2N) deben ser mantenidos en bandejas de material adecuado.
7. Las prácticas que produzcan gases, vapores, humos o partículas, y que puedan ser riesgosas por inhalación deben llevarse a cabo en un medio ventilado.
8. Se debe verificar la ausencia de vapores inflamables antes de encender una fuente de ignición.

9. No se debe trabajar con materiales inflamables o solventes sobre llamas directas o cerca de las mismas. Para calentamiento, sólo se utilizarán los medios indicados por el docente.
10. Está prohibido eliminar líquidos inflamables, tóxicos, corrosivos o material biológico por los desagües de lavaderos. Se deberán seguir los procedimientos establecidos en la gestión de residuos.
11. El material de vidrio roto no se depositará con los residuos comunes. Será conveniente envolverlo en papel y ubicarlo en cajas resistentes.
12. Todo recipiente que hubiera contenido agentes químicos puede ser eliminado junto a los residuos comunes.
13. Está terminantemente prohibido hacer experimentos no autorizados por el docente. No sustituya nunca un producto químico por otro en una práctica.
14. Si el alumno(a) no se presenta con los materiales de seguridad necesario para la experiencia, no podrá participar del práctico y tendrá que esperar en inspección o donde se determine.
15. Se deben utilizar mascarillas descartables cuando exista riesgo de producción de aerosoles (mezcla de partículas en medio líquido) o polvos, durante operaciones con sustancias tóxicas o biopatógenas, apertura de recipientes con cultivos después de agitación.
16. La superficie de trabajo se deberá descontaminar una vez terminadas las tareas o luego de cada derrame de material viable, utilizando productos probadamente efectivos contra los agentes con que se trabaja.
17. El derrame o caída de muestras contaminadas, diluciones y medios sembrados o inoculados será informado al docente de inmediato. Se procederá a tratar la zona afectada con la solución desinfectante que corresponda, la cual se dejará actuar y se recogerá con papel absorbente que será luego descartado con los residuos patogénicos.
18. En caso de rotura del recipiente de vidrio que contiene microorganismos, proceder de igual forma, pero no tocar los residuos antes que el desinfectante haya actuado.
19. Cuando proceda a la limpieza de una superficie con alcohol, verifique que no haya mecheros encendidos.
20. Consulte con el docente si el material biológico debe ser descontaminado previo a su descarte en recipiente de residuos patogénicos (bolsa roja)

C. Pautas para la gestión de residuos peligrosos y patogénicos

Peligrosos (ácidos, álcalis, oxidantes, corrosivos, guantes, trapos, etc.):

1. Los residuos líquidos se deberán acumular en bidones destinados para ello, los cuales permanecerán tapados. No mezclar sin consultar al docente.
2. Los residuos sólidos deberán acumular en bolsas negras dentro de cajas provistas para ello.

Patogénicos (guantes, cajas, placas, etc.)

1. Los residuos biológicos (sangre, tejidos animal o vegetal, así como el material en contacto con ellos) se deberán acumular en bolsas dentro de cestos con tapa determinados para ello. Los elementos cortopunzantes (agujas, hojas de bisturíes), se recogerán en contenedores especiales.

D. Pautas de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia tal como cortes o abrasiones, quemaduras o ingestión accidental de algún producto químico, tóxico o peligroso, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. A los accidentados se les proveerá a los primeros auxilios.
2. Se avisará a través de inspección para en caso de ser necesario llevar al accidentado al servicio de urgencia más cercano.
3. Se dará aviso al apoderado.
4. El docente registrará lo acontecido en el libro de clases.

Dependiendo del tipo de accidente se realizarán los siguientes protocolos de primeros auxilios:

a. Quemaduras.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, etc. se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata.

b. Cortes.

Los cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, se lavarán con agua y jabón y luego cubiertos con apósitos adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

c. Derrame de productos químicos sobre la piel.

Los productos químicos que se hayan vertidos sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con abundante agua corriente, como mínimo durante 15 minutos. Es necesario sacarle toda la ropa contaminada a la persona afectada lo antes posible. El lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Requiere asistencia médica.

d. Actuación en caso de producirse corrosiones en la piel.

Por ácidos: Sacar o cortar lo más rápidamente posible la ropa. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutralizar la acidez con bicarbonato sódico durante 15-20 minutos. Esperar la asistencia médica.

Por álcalis: Lavar la zona afectada con agua corriente abundante y luego con una solución saturada de ácido bórico. Secar y esperar la asistencia médica.

e. Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa se debe solicitar ayuda. Se debe evitar que el afectado corra, debe tirarse al suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida, hasta que llegue la atención médica.

f. Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuando antes se laven los ojos, menos grave será el daño producido. Lavar los ojos con agua corriente y abundante durante 15 min como mínimo. Es necesario recibir atención médica por pequeña que parezca la lesión.

g. Actuación en caso de ingestión de productos químicos.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica. Si el paciente está inconsciente, ponerlo en posición inclinada, con la cabeza de lado. Si está consciente, mantenerlo apoyado. No dejarlo solo. No provocar el vómito del producto ingerido es corrosivo.

h. En caso de amago incendio.

El docente responsable hará uso del extintor y mandará a dar aviso al directivo más cercano.

i. En caso de incendio mayor.

Se pondrá en acción el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Observaciones:

- Se poseerá un listado con los teléfonos de urgencia más cercanos.
- El personal de aseo está instruido respecto de la gestión de los residuos.
- Se posee un botiquín que permite cubrir los protocolos de atención primaria establecidos.

E. SANCIONES

Si un alumno no hace caso a las instrucciones entregadas por el profesor será enviado a dirección donde se considerará como falta muy grave y se seguirá dicho protocolo.

NORMAS DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LOS CURSOS

A. CONVIVENCIAS ESCOLARES:

Convivencias internas del curso o talleres:

Corresponde a actividades dentro del colegio las cuales deben ser organizadas por el profesor jefe o profesor de taller en base a la cooperación voluntaria de los alumnos y apoderados, la que debe ser recepcionada o supervisada por el profesor jefe o profesor de taller y repartida de manera igualitaria a todos los alumnos presentes. Nunca esta cooperación debe ser en dinero, por lo cual se entiende que queda estrictamente prohibido que un apoderado cobre dinero dentro o fuera del colegio, personalmente o a través de comunicaciones. Toda comunicación solicitando cooperación debe ser enviada por el profesor jefe o profesor de taller. Previa solicitud del profesor jefe a dirección y coordinando con inspección se podrá autorizar el ingreso de 3 apoderados como máximo al inicio de la convivencia para que ayuden a ordenar la sala o lugar, debiendo retirarse una vez iniciada la convivencia.

En el caso que se requiera calentar o refrigerar algún alimento deberá solicitar autorización a dirección para coordinar el uso de los electrodomésticos del establecimiento según su disponibilidad, jamás se pondrán traer del exterior. Queda estrictamente prohibido sacar utensilios del comedor. Esto es aplicado a toda convivencia.

Convivencia por día del profesor y/o cumpleaños del profesor:

- Convivencia por día del profesor: el Centro de Alumnos será el encargado de comunicar las directrices generales a cada curso y éste se organizará de acuerdo con el punto A1. De séptimo a cuarto medio la organización podrá estar a cargo de los alumnos o de un profesor de asignatura. Está prohibido el cobro de dinero en forma voluntaria o de cuota fija para costear el regalo del día del profesor, sin embargo, los alumnos y/o apoderados podrán realizar regalos en forma individual.
- Cumpleaños del profesor: el presidente o representante del curso será el encargado de solicitar autorización en dirección para coordinar día, horario y lugar para realizar dicha actividad, la cual siempre será de carácter voluntario.

Cumpleaños de alumno:

- De kínder a segundo básico y a petición y coordinación del apoderado en dirección se podrá celebrar cumpleaños del alumno entendiéndose que éste será costeado íntegramente por el apoderado, es decir, sin pedir cooperación en el curso. La limpieza y orden de la sala será responsabilidad del apoderado.

B. DEL COBRO DE CUOTAS Y REGALOS:

- Está estrictamente prohibido el cobro de cuotas obligatorias y voluntarias con el fin de financiar regalos de fin de año para alumnos y/o profesores o con cualquier otro fin. Exceptuado los cursos terminales: kínder, octavo y cuarto medio.

C. VENTAS AUTORIZADAS:

Una vez finalizadas las ventas las personas encargadas de éstas rendirán cuenta al profesor jefe y harán entrega de TODO el dinero recaudado. En la siguiente reunión de apoderados y orientación se rendirá cuentas del dinero debiendo quedar un registro en la tabla de reunión de apoderado y en el leccionario respectivamente. Todo fondo recaudado por las ventas autorizadas quedará a cargo del profesor jefe quien determinará si queda en su poder o en dirección.

Este dinero podrá ser utilizado para los fines que el curso estime conveniente (convivencias y/o regalos) siempre y cuando se incluya a la totalidad de los alumnos.

Curso de ciclos terminales:

Por acuerdo del Consejo Escolar, están autorizados a realizar dos ventas por semestre los cursos de ciclos terminales: kínder, octavo y cuarto medio. Previa coordinación con dirección.

Ventas aniversario:

Durante el mes aniversario se autorizará a cada curso la realización de un día de venta dentro del establecimiento, sin posibilidad de adquirir otro, y de acuerdo con la normativa vigente interna (ningún tipo de alimentos ni bebidas). La designación del día será por sorteo el que debe ser informado por el profesor jefe en reunión de apoderados quienes decidirán si realizan la venta o no.

Las ventas se realizarán en los recreos de ambas jornadas, extendiéndose en 5 minutos el primer recreo de cada ciclo.

Se autorizará el ingreso de 3 apoderados para realizar la venta. En el caso de los alumnos de séptimo a cuarto medio, inspección solicitará un listado acotado (estrictamente necesario) de quienes formarán parte de la actividad, el que debe quedar también en el libro de clases. Una vez terminados los recreos permanecerán en el patio el mínimo de alumnos determinados para vigilancia, el resto debe integrarse a clases hasta el próximo recreo.

PROTOCOLO DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

A. Procedimientos de Derivación

- a. Profesor jefe y/o profesor especialista debe solicitar a UTP SEP ***“Pauta de Derivación”*** y ***“Carta de Autorización y Compromiso”***,
 - i. En relación con la ***“Pauta de Derivación”***:
 1. Marcar el casillero que corresponda a la especialista del Equipo Multidisciplinario a la cual es derivado según las necesidades detectadas. (Educadora Diferencial, Fonoaudióloga, Psicóloga)
 2. Llenar los datos solicitados especificando las áreas con dificultades que el estudiante presenta.
 3. Presentar casos con su respectiva fundamentación a UTP SEP.
 - ii. Con relación a la ***“Carta de Autorización y Compromiso”***:
 1. Una vez aceptado el caso, el profesor jefe y/o especialista deberá citar al apoderado del estudiante, con la finalidad de informar las dificultades detectadas y la posibilidad de recibir apoyo de Equipo Multidisciplinario del establecimiento.
 2. Leer de manera conjunta la carta de autorización. El apoderado deberá llenar los datos solicitados, indicando si está o no de acuerdo con el proceso de evaluación y posterior intervención, en el caso que la evaluación indique que debe recibir apoyos especializados, junto con comprometerse a apoyar a su pupilo en todo el proceso de intervención.
 3. En caso de que el apoderado no acepte la intervención no se podrá realizar el tratamiento, de igual forma si el apoderado no asiste a la entrevista.
 4. Finalmente firmar la carta de autorización y compromiso.
- b. Entregar personalmente, a UTP SEP la ***“Pauta de Derivación”*** junto con la ***“Carta de autorización y compromiso”*** firmada por el apoderado y por el profesor jefe y/o especialista.
- c. UTP SEP hace entrega de las ***“Pautas de Derivación”*** recibidas por los Profesores Jefes y/o especialistas a Educadora Diferencial, quien las recepciona y archiva, para luego informar a Fonoaudióloga y Psicóloga de dichas derivaciones.
- d. Una vez recepcionada las Pautas de Derivación junto con sus respectivas autorizaciones, comenzará el proceso de evaluación para el ingreso de nuevos estudiantes a las intervenciones por el Equipo Multidisciplinario.
- e. Terminado el periodo de evaluación, se redactarán los informes correspondientes, los cuales se entregarán a UTP SEP.
- f. Se informará a los Profesores Jefes y/o especialistas, los resultados de la evaluación, entregando un informe con los aspectos relevantes del proceso de diagnóstico de cada estudiante.
- g. Finalmente, cada especialista citará a los apoderados correspondientes, para hacer entrega de un informe con los resultados de la evaluación, informando así el ingreso a la intervención.

B. Criterios de Ingreso y Egreso por cada profesional del Equipo Multidisciplinario.

a) Educadora Diferencial

El especialista de educación diferencial realiza una evaluación durante el proceso de tratamiento. Aplicando las pruebas de forma específica según conductas de entrada, avances y de termino, entregando en cada etapa un informe psicopedagógico que da a conocer la situación del estudiante en cada instancia del proceso tratamiento.

i) Del ingreso

- El ingreso de los estudiantes a Tratamiento Diferencial de la enseñanza básica será determinado por una evaluación realizada por un profesional de Educación Diferencial inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación.
- Solo podrán ingresar estudiantes a intervención de Educación Diferencial durante el 1° semestre de cada año escolar; no obstante, podrán existir excepciones previa autorización de UTP SEP.
- La evaluación para ingresar a Tratamiento Diferencial se realizará con la siguiente prueba:
 - Batería Psicopedagógica Evalúa.
- Se redacta un informe psicopedagógico anual en donde se entrega el diagnóstico obtenido por el estudiante.
- Al ingresar a diferencial el estudiante será evaluado diferencialmente con un 50% en las asignaturas en que se encuentra descendido para adquirir los aprendizajes correspondientes, siempre y cuando la educadora diferencial lo estime conveniente.
- El listado de los estudiantes que ingresan a educación diferencial se encuentra en los libros de clases con sus respectivos diagnósticos, porcentaje de evaluación y el registro de asistencia.

ii) Del egreso

- El egreso de los estudiantes del Tratamiento Diferencial será determinado por una evaluación final de proceso en donde se aplican las pruebas de término en las áreas lenguaje expresivo, comprensión lectora y comportamiento matemático.
- Se redacta un informe psicopedagógico en donde se entregan los resultados obtenidos por el estudiante. En el cual los estudiantes evidencien haber alcanzado las conductas de aprendizaje diagnosticadas al inicio de año.

iii) Del retiro de Educación Diferencial

- Si durante el proceso de tratamiento diferencial dentro del semestre, el estudiante presentara tres inasistencias no justificadas y reiteradas, se citará al apoderado para establecer un compromiso para que el estudiante asista regularmente a clases de diferencial.
- Si no asistiera el apoderado, se informará a UTP SEP para que tome las medidas correspondientes realizando el retiro del estudiante.
- Si el apoderado se presenta y el estudiante continúa presentando inasistencias al tratamiento, pese al compromiso adquirido, se le citará nuevamente para informar del retiro del estudiante del tratamiento diferencial para el año en curso. Si el apoderado no se presentara a citación se le informará vía telefónica, dejando registrado en el libro de clases e informándole a UTP SEP.
- Si el estudiante durante las clases de diferencial presenta inasistencias intermitentes se

citará al apoderado para que dé a conocer las razones por las cuales el estudiante no asiste en continuidad. La especialista al estar en conocimiento de la situación específica informa a UTP SEP quien evaluará y resolverá si es necesario cambio de horario o retiro del estudiante cuando al finalizar el semestre no presente 60% de asistencia. Se tomará en consideración certificados médicos que justifiquen las inasistencias.

- Se informa a UTP SEP, al profesor jefe y a los profesores especialistas del retiro del estudiante de las clases de diferencial para el término del semestre.

b) Fonoaudióloga

i) Del ingreso:

- El ingreso de los estudiantes a intervención fonoaudiológica será determinado por una evaluación realizada por un profesional Fonoaudiólogo inscrito en la Secretaria Ministerial de Educación.
- Solo podrán ingresar estudiantes a intervención fonoaudiológica durante el 1° semestre de cada año escolar; no obstante, podrán existir excepciones previa autorización de UTP SEP.
- La evaluación fonoaudiológica podrá realizarse con las siguientes pruebas y pautas:
 - Para medir comprensión del lenguaje:
 - Test para la comprensión auditiva del lenguaje (TECAL)
 - Test de vocabulario en imágenes (TEVI-R)
 - Screening test of spanish grammar de A. Toronto – subprueba comprensiva (STSG)
 - Instrumento de evaluación de los Trastornos específicos del lenguaje en edad escolar – subpruebas comprensivas (IDTEL)
 - Pauta de evaluación fonoaudiológica para niños escolares entre 7 y 12 años (PEFE)
 - Pauta de evaluación fonoaudiológica para niños escolares sobre los 12 años (PEFE)
 - Test Illinois de Aptitudes Psicolingüísticas (ITPA)
 - Para medir la expresión del lenguaje:
 - Test de articulación a repetición (TAR)
 - Test para evaluar procesos de simplificación fonológicos (TEPROSIF-R)
 - Screening test of spanish grammar de A. Toronto – sub prueba expresiva (STSG)
 - Instrumento de evaluación de los Trastornos específicos del lenguaje en edad escolar – sub pruebas expresivas (IDTEL)
 - Pauta de evaluación fonoaudiológica para niños escolares entre 7 y 12 años (PEFE)

- Pauta de evaluación fonoaudiológica para niños escolares sobre los 12 años (PEFE)
- Test Illinois de Aptitudes Psicolingüísticas (ITPA)
- Como complemento a las pruebas anteriores se podrán emplear otros instrumentos que aporten al diagnóstico final.
- El informe de evaluación especificará las pruebas empleadas, una descripción de las características y el diagnóstico fonoaudiológico.
- El listado de los estudiantes que ingresan a fonoaudiología se encuentra en los libros de clases con sus respectivos diagnósticos y registro de asistencia.

ii) Del egreso:

- El egreso de los estudiantes de intervención fonoaudiológica será determinado por una reevaluación, la cual se realiza anualmente.
- La reevaluación fonoaudiológica se podrá realizar con las mismas pruebas de ingreso; no obstante, podrían variar en relación con la edad cronológica de cada estudiante, debiendo aplicar otras pruebas que se ajusten a su edad.
- Los criterios de egreso serán los siguientes:
- Haber superado sus dificultades a nivel lingüístico, logrando un desarrollo de lenguaje acorde a su edad cronológica y/o de desarrollo.
- Por promoción a la educación media. En cuyo caso, si el estudiante aún requiere de apoyo especializado, continuará con evaluación diferenciada para disminuir las barreras al aprendizaje durante este período, dicha evaluación será otorgada por Educadora Diferencial del establecimiento.
- Por falta de apoyo a nivel familiar durante todo el proceso de intervención, reflejándose en el escaso avance del estudiante, tanto a nivel fonoaudiológico como académico, la inasistencia a las citaciones fijadas durante el año académico y la no realización de las actividades enviadas al hogar en el cuaderno de tareas del estudiante. Esta decisión será tomada de manera conjunta con UTP SEP.

c) Psicóloga

i) Del ingreso:

- El ingreso de los estudiantes a intervención Psicológica será determinado por una evaluación realizada por un profesional Psicólogo inscrito en la Secretaria Ministerial de Educación.
- Podrán ingresar estudiantes a intervención Psicológica durante el

- 1° semestre de cada año escolar para lograr un trabajo continuo; no obstante, podrán existir excepciones previa autorización de UTP SEP, como intervenciones en crisis e inestabilidad emocional que pueda ser un riesgo físico y/o mental para el alumno.
- La evaluación Psicológica podrá realizarse con las siguientes pruebas y pautas:
 - Para medir nivel cognitivo:
 - Wisc III versión Chilena
 - Bender
 - Para medir nivel emocional:
 - Escala de bienestar psicológico.
 - Bender
 - Test de depresión infantil y adolescentes
 - Test de autoestimación.
 - Test de autoestima de coopersmith
 - Test proyectivos
 - Para medir trastornos o características de trastornos:
 - GADS
 - Entrevistas para niños y adolescentes
 - Para medir trastorno de déficit atencional:
 - D2
 - PTDAH
 - Caras
 - Como complemento a las pruebas anteriores se podrán emplear otros instrumentos que aporten al diagnóstico final.
 - El informe de evaluación especificará las pruebas empleadas, una descripción de las características y el diagnóstico Psicológico que serán entregados a UTP SEP, Apoderado y profesores jefes.
 - El listado de los estudiantes que ingresan a atención psicológica se encuentra en los libros de clases con sus respectivos diagnósticos y asistencia.

ii) Del egreso/alta:

El psicólogo educacional está encargado de realizar contención a los alumnos, así también ser un apoyo en diversas temáticas, las cuales pueden ser; Trastorno de déficit atencional, descenso a nivel cognitivo, inestabilidad emocional, intervención en crisis. Luego de evaluar cada caso y trabajar el motivo de derivación se pueden dar tres opciones para efectuar el alta psicológica, estos son:

- a) **Alta por motivo de derivación:** es decir, si el estudiante tiene avances significativos en el tema tratado, sin ser una problemática significativa en su ámbito académico, esto se realizará con una reevaluación del caso.
- b) **Alta por derivación externa:** cuando el menor requiera de un tratamiento y apoyo personalizado ya sea a nivel familiar o personal con otro especialista, se realizará el informe correspondiente el cual deberá retirar y presentar el apoderado del estudiante al profesional, con un plazo de 30 días para conseguir una hora de atención externa en caso de solicitarla en consultorio y de 15 días si es en forma particular.

Si el apoderado no responde a dicho compromiso, se hace responsable que su pupilo no tenga atención de especialistas velando por su bienestar físico y/o mental.

- c) La tercera instancia será cuando el estudiante es derivado solo para medir su nivel cognitivo con una psicometría, este debe ser solicitado por el profesor jefe, especialistas o alguna institución externa. Se hará entrega del informe correspondiente y su diagnóstico a la persona que lo solicita, esto quiere decir que el menor no tendrá atención psicológica por parte del establecimiento educacional si el caso no amerita ser trabajado y derivando al especialista que corresponda (neurólogo, psicólogo externo, etc).

PROTOCOLO EN CASO DE BALACERA

1. Debe reportarse la emergencia al teléfono de carabinero por parte de inspección o del director.
2. Profesores deben hacer que el alumnado permanezca en el salón, recostados, boca abajo, con los brazos al costado, alejados de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza. Alumnos deben obedecer indicaciones de maestros o personal de seguridad.
3. Quienes se encuentren fuera del aula (en baños, patio, áreas administrativas), deberán buscar e ir al espacio seguro más cercano o permanecer quietos y protegidos, donde están, en el suelo boca abajo. Debe evitarse correr durante un tiroteo.
4. Brindar apoyo especial a cualquier persona detectada como vulnerable.
5. Por ningún motivo debe evacuarse la escuela durante el tiroteo. Las y los alumnos están más seguros dentro de la escuela que en la calle.
6. De ser posible cerrar ventanas y puertas. Evitar que el alumnado, las madres, padres, tutores, representantes educativos o el personal se acerquen a la escena y toquen las evidencias del hecho.
7. Durante el evento, con niñas y niños menores de 8 años, realizar actividades lúdicas, cantar o jugar adivinanzas.
8. Tranquilizar a quienes gritan, a los que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis. Si alguien resulta herido, brindar los primeros auxilios.
9. Mantener comunicación con un contacto del exterior, pero no asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.

DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Normas que lo resguardan:

1. Lectura y análisis del Reglamento Interno de Convivencia Escolar el primer día de clases de los estudiantes junto a su Profesor Jefe.
2. Publicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en la página Web del Establecimiento <http://www.colegcah.cl/>, además agregar un extracto en la agenda del establecimiento, que es el documento oficial de comunicación entre el Colegio y los apoderados.
3. Entrega del resumen del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a los padres y/o apoderados en la primera reunión del año escolar, con firma de recepción y cumplimiento de esté.
4. Distribución del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a cada funcionario del establecimiento para su conocimiento y aplicación.
5. Revisión periódica del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, actualizándolo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que rigen a toda Institución Educacional de Chile.

REQUISITOS PARA BECA PRE UNIVERSITARIO PARA ALUMNOS QUE CURSAN 3° Y 4° MEDIO (DEROGADO)

OBJETIVO: El Colegio otorgará a los mejores alumnos que cursen sus estudios en tercero y cuarto medio en el colegio “Alberto Hurtado Segundo” una beca en un Pre Universitario que se determinará y comunicará con la antelación oportuna, para incentivar la continuación de estudios superiores, mejorando la entrega de contenidos que optimicen la entrada a las Universidades.

CONDICIONES GENERALES:

1. Él o los alumnos elegidos deberán cumplir con las condiciones específicas determinadas a continuación, implicando la responsabilidad del apoderado detalladas en el acápite correspondiente.
2. El proceso de elección de alumnos se hará durante el mes de Marzo para que inicie sus estudios en el preuniversitario en cuanto éste comience.
3. El alumno elegido permitirá acceder a su puntaje PSU mediante página oficial del MINEDUC.
4. El director tendrá la facultad de considerar la entrega de la beca a cualquier estudiante, aun cuando el estudiante no cumpla con todos los criterios mencionados.

CONDICIONES ESPECÍFICAS:

1. Del Alumno

a. Ingreso a programa 3° Medio

Aspectos académicos: el promedio será considerado en los siguientes aspectos:

- i. El promedio en los dos años de educación media debe ser sobre 6,0. Para alumnos que han cursado su Educación media en el colegio.
- ii. El promedio en los dos años debe ser sobre 6,5. Solo cuando el alumno pertenezca al colegio desde segundo medio.

b. Ingreso a programa 4° Medio

Los alumnos elegidos deberán haber realizado su Educación Media en el colegio “Alberto Hurtado Segundo” o, si no hubiese alumnos destacados con esta condición, a lo menos haber estado desde Tercero Medio.

Aspectos académicos: el promedio será considerado en los siguientes aspectos:

- i. El promedio en los tres años de educación media debe ser sobre 6,0. Para alumnos que han cursado su Educación media en el colegio.
- ii. El promedio en Tercero medio debe ser sobre 6,5. Solo cuando el alumno pertenezca al colegio desde tercero medio.

c. Aspectos formales:

- i. No presentar problemas de conducta ni disciplinarios durante su estadía en el colegio.
- ii. Cumplir con el reglamento del colegio en cuanto a presentación personal, puntualidad y asistencia

- iii. Demostrar los valores contenidos en el Proyecto Institucional del Colegio
- iv. Deberá asistir como mínimo a un 85% de asistencia al preuniversitario; en caso de inasistencia, deberá justificar debidamente con certificado médico a UTP Enseñanza Media u Orientador.

2. Del Apoderado

- a. El apoderado deberá involucrarse en el compromiso de estudio del alumno para ello firmará un compromiso de pago durante la duración del preuniversitario, por el monto total que este devenga.
- b. El compromiso de pago se hará efectivo si el alumno desistiera en el transcurso del año del uso del Preuniversitario, dejando de asistir a él, no importando las causas de la inasistencia.
- c. Tanto el alumno como el apoderado firmarán en el Libro de Clases, documento oficial, la aceptación de la beca Preuniversitario y, en el documento pertinente, el apoderado firmará el compromiso de pago.
- d. Se le informará al apoderado cuando el Pre Universitario haga saber al Colegio de las inasistencias del alumno para que tome las medidas necesarias, por lo que deberá asistir cuando Dirección lo solicite.

FORMA DE EVALUACIÓN

- a. Inspectoría dará informe sobre aspectos conductuales disciplinarios y presentación personal
- b. U.T.P. dará informe sobre aspecto académico en las condiciones requeridas en este proyecto.
- c. Profesor jefe entregará informe sobre aspectos valóricos
- d. Todo lo anterior y apreciaciones pertinentes se realizará en una reunión de Directivos, el cual determinará los seleccionados finales y comunicará debidamente.

Nota: El presente Reglamento puede estar sometido a cambios, los cuales se comunicarán oportunamente.

PROTOCOLO PARA GRUPO DE WHATSAPP DE APODERADOS.

1. Todos los apoderados titulares de los alumnos del curso deberán pertenecer al grupo de WhatsApp del curso. Sin embargo, también podrán ser incluidos los apoderados suplentes a petición del apoderado titular o por indicación del profesor jefe.
2. Es responsabilidad de los apoderados, tanto titular como suplente, avisar al profesor Jefe cualquier cambio de número telefónico para poder ingresarlo nuevamente al grupo.
3. Es responsabilidad del apoderado titular y/o suplente estar constantemente revisando la información que se envíe al WhatsApp y responder en los tiempos solicitados cuando se realice alguna consulta por parte del profesor jefe. Este grupo WhatsApp es un medio oficial de comunicación entre el Colegio y la familia del estudiante para informar las guías, trabajos o pruebas que han subido a plataforma, fechas importantes, horarios de atención y toda información importante que el Colegio entregue.
4. Existirá un apoderado encargado del WhatsApp del curso, el que será designado por el profesor jefe y que servirá de enlace entre los apoderados y el profesor jefe, haciéndole llegar de manera oportuna y dentro de los horarios establecidos, las consultas de los apoderados. Este apoderado será el administrador del grupo. También podrá ser parte de este grupo el Profesor Jefe quien también tendrá la calidad de administrador.
5. El apoderado administrador del grupo no podrá entregar el número personal del profesor jefe sin su autorización explícita.
6. El horario para enviar y recibir mensajes será desde 7:45 a 18:30 horas. Después de esa hora el apoderado administrador podrá bloquear el chat hasta el día siguiente. Pero se espera que los apoderados se autorregulan y no sea necesario el bloqueo.
7. Una vez realizada una consulta al grupo de WhatsApp, el apoderado administrador la enviará al profesor jefe quien responderá en los tiempos que su trabajo académico se lo permita, pero dentro del día que se consultó, siempre y cuando la respuesta no dependa de otro profesor.
8. El trato siempre deberá ser de respeto entre los apoderados o para referirse a alumnos o profesores. Nadie puede tratar con sobrenombre, insulto o de manera despectiva, a algún miembro de la comunidad escolar.
9. El apoderado que no esté de acuerdo con alguna medida o actividad y quiera realizar un comentario o crítica constructiva podrá realizarla al correo de la profesora Jefe o de los profesores de asignatura, todos los cuales serán informados al inicio del año escolar.
10. El o los apoderados que no cumplan con lo establecido en este reglamento serán citados al Colegio para dejar registro de los acuerdos tomados, con los siguientes estamentos de manera progresiva: Profesor Jefe, Inspectoría, UTP, Dirección.

PROTOCOLOS DE SALUD Y SEGURIDAD DIARIAS

Previo al ingreso del establecimiento de los (as) alumnos (as)

- Los padres deberán realizar un monitoreo de salud con sus hijos todos los días antes del colegio. Si sus hijos presentan síntomas de cualquier enfermedad y la temperatura de su cuerpo es 37,8 °C o más, ellos deben quedarse en casa hasta que estén libres de síntomas o al menos 48 horas e informar al profesor jefe y/o inspector. Si no hubiese mejoría en la salud de su hijo, por favor contactar a la unidad de epidemiología COVID-19 al fono 600 360 77 77 para ser guiado en el testeo si los síntomas así lo sugieren.
- Si acompaña a sus hijos al colegio y ellos muestran signos de enfermedad, el colegio no les permitirá la entrada y serán enviados a su hogar, hasta que estén libres de síntomas por al menos 48 horas. Necesitarán un certificado médico para reincorporarse. Si los alumnos (as) han llegado solos, serán acompañados por un adulto y se dirigirán directamente al laboratorio (sala especialmente habilitada) sin pasar por ningún otro lugar, donde esperará que el apoderado o un representante lo retire del establecimiento.
- Si un alumno (a) es diagnosticado con COVID-19, los padres deben comunicarlo al colegio para que se pueda realizar la trazabilidad y aislamiento del grupo curso al cual pertenece el alumno (a).
- Si un alumno (a) ha estado en contacto con un caso sospechoso de COVID-19, los padres deben informar al colegio y seguir el protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales.

PROTOCOLO PERSONAL DEL COLEGIO

Medidas Generales

El personal del Colegio Alberto Hurtado Segundo será muy riguroso en el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Se realizarán pruebas de Prueba PCR COVID-19 (autorizados por ISP) a todo el personal antes del inicio de las clases presenciales. Es responsabilidad del docente y asistente de la educación cuidarse en el ámbito privado evitando situaciones de riesgo de contagio para no poner en peligro al resto de la comunidad educativa.
- No asistir a trabajar si presenta síntomas de COVID-19, asistiendo a un servicio de salud para que le hagan el chequeo correspondiente. Comunicarse con la Jefatura correspondiente y se le preguntará sobre las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho en el ámbito laboral.
- Todos deberán pasar por el pediluvio y por el control de medición de temperatura por la puerta de ingreso al establecimiento.

- El personal vulnerable y de riesgo para COVID-19 (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) mantendrán las medidas de protección de forma rigurosa.
- Todo el personal llevará obligatoriamente mascarilla acorde a la normativa del Ministerio de Salud. No se permite el uso de mascarillas de tela sin filtro.
- Quedan terminantemente prohibidos los saludos con beso, puño, mano, abrazo o codo. Es decir, no se puede producir ningún contacto físico con sus pares y alumnos (as).
- El retiro de mascarillas se permite únicamente en los espacios de alimentación y comedores. En estos espacios se debe evitar la comunicación verbal al máximo y siempre mantener el distanciamiento físico de 1 metro entre personas.
- No se deberá compartir alimentos, bebidas o utensilios (cubiertos), por ello cada uno deberá traer el propio o utilizar desechable.
- Se aumentará la ventilación natural de las instalaciones (mantener puertas y ventanas abiertas) con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Aplicar las medidas de higiene respiratoria: taparse con un pañuelo desechable al estornudar y toser tirando el pañuelo a continuación en el lugar donde corresponda, si no es posible, toparse con el antebrazo.
- Lavarse con frecuencia las manos de forma correcta durante, al menos, 20 segundos.
- Evitar reuniones físicas. En lo posible se deberán mantener reuniones entre profesores o con los padres por video llamadas u otros medios digitales. Cuando las reuniones presenciales sean imprescindibles, se tomarán las siguientes medidas:
 - Lavarse las manos antes y después de la reunión.
 - Evitar saludos y cercanía, dejar una distancia mínima de 1 metros entre los asientos.
 - Medidas de higiene respiratoria.
 - No compartir elementos de escritura o de oficina como bolígrafos o teclados de ordenador sin haberlos limpiado con anterioridad.
 - Las salas en donde se mantuvieron reuniones se deben limpiar completamente con desinfectante o alcohol una vez terminada las mismas.
 - Extremar las disposiciones de orden en las zonas de escritorios. Cada trabajador debe desinfectar su espacio de trabajo con alcohol; la desinfección de teléfonos, superficie de escritorio, tiraderas de cajones y de puertas, teclado, mouse y monitor. Es recomendable tener el escritorio lo más despejado y ordenado posible.
 - Informar de manera inmediata a su superior si tiene alguna sintomatología relacionada a COVID-19.
 - Los trabajadores que sean definidos como contacto estrecho en el ámbito laboral, será determinado según estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento junto al IST.

- El seguimiento de los casos que se determinen como de origen laboral, será determinado por el IST. Es obligación del trabajador responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento además de cumplir con todas las indicaciones que se les entreguen.
- Todo funcionario que tenga contacto estrecho con una persona con cov19 tendrá que realizarse un PCR si sale negativo debe tener una cuarentena de 11 días en su hogar desde el contacto estrecho, pero mantener sus funciones mediante las plataformas correspondientes, si es positivo debe solicitar la licencia por la enfermedad y realizar la cuarentena respectiva.

PROTOCOLO GENERAL PARA INGRESAR A LOS PUESTOS DE TRABAJO

Todo el personal (docente y asistente de la educación) debe ingresar por la puerta principal del Colegio y deberá cumplir lo siguiente:

- Portar obligatoriamente mascarilla acorde a la normativa del Ministerio de Salud.
- Respetar obligatoriamente la distancia mínima de 1,0 metro entre persona y persona.
- Pasar por el área de desinfección, que incluye de manera obligatoria la medición de temperatura corporal, pasar sobre el pediluvio desinfectante y sanitizar manos con alcohol gel.
- No se permitirá el ingreso al personal que tenga temperatura superior a 37,8° C, se solicitará acuda a un centro de salud para la atención respectiva y se podrá reincorporar previa presentación de certificado médico que indique que no puede contagiar COVID – 19.
- Deberá andar con un lápiz pasta azul de uso propio para firmar la hora de ingreso y de retiro del establecimiento.

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DOCENTE

- Antes de empezar con sus actividades deben lavar sus manos con agua y jabón o desinfectar con alcohol gel.
- Portar en todo momento mascarilla autorizada por el Ministerio de Salud. No se permite mascarilla de tela sin filtro.
- Procurar mantener en todo momento el distanciamiento social de 1,0 metro.
- Mantener en la medida de lo posible puertas y ventanas de aulas abiertas.
- No compartir elementos de escritura o de oficina como bolígrafos o teclados de ordenador.
- Antes y después de usar el teclado del ordenador del aula debe desinfectar con el producto que suministrará el colegio y que tendrá cada profesor dentro de su kits sanitario.

- El personal docente será responsable de que la entrada y salida de los alumnos se realice de manera ordenada y escalonada.
- Controlarán e intensificarán el lavado de manos en los alumnos, cumpliendo con lo siguiente:
- Los docentes a cargo deberán vigilar que los alumnos se laven las manos y/o apliquen alcohol gel regularmente y como mínimo al llegar al Colegio, antes y después de los recreos, después de ir al baño, en cada entrada y salida del aula y antes de ir a casa.
- El dispositivo de alcohol gel estará disponible en cada aula y en lugares estratégicos del patio y porterías debiendo usarlo los alumnos (a) y el personal de forma permanente cada vez que sea necesario.
- Antes de comenzar la clase comprobarán que todos los alumnos tienen su mascarilla bien colocada.
- Comprobarán que cada alumno (a) esté en el sitio personalizado que le corresponde.
- Recordarán a los (as) alumnos (a) el protocolo de comportamiento en el aula.
- Procurarán que el aula esté ventilada en todo momento.

PROTOCOLO EN LA SALA DE PROFESORES

Se mantendrán dos espacios habilitados, la sala de profesores en el pabellón A y la Bibliopeque, donde se debe seguir las siguientes medidas:

- Se encontrará demarcado al interior de la sala de profesores el distanciamiento de un metro mínimo entre cada docente con señalética visible.
- Se dispondrá de imagen a efectos de informar y capacitar didácticamente respecto a las medidas de prevención.
- Dentro de la sala existe dispensador de alcohol gel para el uso frecuente de los funcionarios.
- En todo momento el uso de mascarilla será obligatorio
- Al terminar de usar su espacio de trabajo el funcionario limpia toallas húmedas con desinfectante lo que haya utilizado.

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Antes de empezar con sus actividades deben lavar sus manos con agua y jabón o desinfectar con alcohol gel.
- Deben desinfectar el área de trabajo con el producto suministrado por el colegio para tal efecto.

- Mantener la distancia mínima de 1.0 metro con respecto a otras personas.
- Para las personas que atienden visitantes deberán mantener la distancia mediante el uso de mamparas transparentes que están instaladas en sus escritorios y/o uso de visor.
- Ventilar área de trabajo.
- No compartir elementos de escritura o de oficina como bolígrafos o teclados de ordenador.
- Si deben prestar un elemento para escritura, este será siempre el mismo e inmediatamente después de su uso debe ser desinfectado con el producto suministrado por el colegio.

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Medidas de control personal

- El personal de limpieza está capacitado de forma permanente en las tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento para que sigan los procedimientos seguros.
- Dependiendo de la actividad a realizar se recomienda el uso de guantes, gafas o máscara facial y pechera desechable.
- Al usar guantes de látex, nitrilo o caucho, se debe tener en cuenta que es como si fueran las propias manos por lo que el lavado con agua y jabón debe ser frecuente; es decir, se debe lavar las manos con los guantes puestos o desinfectar con alcohol gel.
- Prohibido el uso de joyas (aretes, cadenas, pulseras, anillos).
- Antes de empezar con sus actividades deben lavar sus manos con agua y jabón o desinfectar con alcohol gel.

PROTOCOLO DEL USO DEL COMEDOR

- El personal podrá alimentarse en el comedor manteniendo los debidos resguardos para el distanciamiento social, por ejemplo, intercalando dos asientos vacíos entre. En estas circunstancias, será necesario establecer la nueva capacidad del comedor y definir distintos horarios de desayuno y/o de almuerzo.
- Se debe establecer normas de higiene antes y después de la alimentación:
 - Lavarse las manos antes y después de ingerir el alimento
 - La mesa y silla deben ser desinfectados por el mismo funcionario del establecimiento antes y después de ingerir alimentos.
 - No se puede compartir los alimentos.
 - Cada funcionario debe traer sus utensilios. No se debe ofrecer uso de cubiertos, utensilios para comer, vasos, etc. reutilizables para evitar la falta de medidas adecuadas de higiene; a menos que sean propiedad del trabajador y haya una estación adecuada para limpiar los utensilios con detergente por el mismo trabajador.
 - El colegio contará con utensilios desechables de emergencia.
 - Se Garantizar el acceso a jabón y agua/gel sanitizante y proveer toallas de un sólo uso
 - Toda la basura debe ser depositada directamente en el cesto y no dejarla para que la recoja otra persona.
 - Hay que asegurar que haya ventilación al mantener las ventanas abiertas.

PROTOCOLO DE LOS RECREOS

Para lograr evitar las aglomeraciones, y disminuir el contacto entre los estudiantes, las medidas adoptadas y que debemos cumplir como comunidad educativa son las siguientes:

- Cada alumno (a) debe respetar el horario y espacio de recreo asignado para su curso, ya que serán diferidos entre unos y otros para evitar aglomeraciones.
- Cada recreo será supervisado por un funcionario del Establecimiento, quien guiará y reforzará la distancia social mínima de al menos un metro lineal entre los estudiantes.
- Cada alumno (a) debe contar permanentemente con mascarilla, la cual deberá cubrir correctamente nariz y boca.
- Todos los estudiantes deben acatar las instrucciones del funcionario supervisor de recreos.
- En caso de que el estudiante desee ir al baño durante el recreo, debe dar cumplimiento a las medidas establecidas en el protocolo relativo al uso de los baños.
- Se prohíben los juegos con cercanía o contacto físico entre estudiantes.
- Se prohíbe el intercambio de objetos entre estudiantes.
- Se suspende el uso de pelotas, balones deportivos, taca-tacas, ping-pong, etc., para evitar vías de contagio.
- El suelo del patio tendrá las demarcaciones correspondientes para garantizar el distanciamiento social necesario.
- Se debe respetar el distanciamiento señalado en las bancas del patio, galerías, etc.
- Al momento de salir al recreo los estudiantes deberán aplicar alcohol gel en las manos.
- Se les insta a proceder al lavado de manos o aplicación de alcohol gel previo al consumo de los alimentos que traerán desde sus casas para el recreo, el cual estará prohibido compartir, y los desechos deben inmediatamente eliminarse en los basureros dispuestos para el efecto.
- En cada espacio destinado para el recreo se supervisará para que no excedan los 50 estudiantes.

- El incumplimiento de las normas que conforman el presente protocolo implica una falta grave a la disciplina y convivencia escolar, la cual será sancionada de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento.
- Los recreos serán supervisados por los inspectores y asistentes de la educación.

PROTOCOLO DEL USO DEL BAÑO

- Respetar la capacidad máxima de uso.
- Respetar la distancia mínima de 1 metro.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- Contar con jabón.
- Contar con papel higiénico
- Se dispondrá de un auxiliar fuera de los baños preocupado de cumplir el aforo permitido.

PROTOCOLO DE INGRESO PARA PADRES O VISITANTES

Los siguientes puntos son de obligado cumplimiento para todos los padres y apoderados o visitantes:

- Toda persona debe llevar correctamente su mascarilla de protección.
- Toda persona que ingrese al Colegio deberá pasar por un proceso de desinfección (zapatos, manos) y toma de temperatura.
- No se permitirá el ingreso a personas que tengan temperatura superior a 37,5° C y se solicitará que acuda a un centro de salud para la atención respectiva.
- Queda prohibida la entrada a las aulas, patios o pasillos del colegio. Solo se podrá acceder hasta el área de administración y una vez hayan comenzado las clases, debiendo permanecer fuera de las vías de tránsito y estudio de los alumnos en todo momento y en especial durante la entrada y la salida.
- Los padres deben respetar el distanciamiento social en todo momento.
- En los accesos al colegio habrá dispositivos de desinfección donde los visitantes pueden disponer de alcohol gel para sus manos.
- Para cuidar el orden y aforo necesario se marcarán en el piso señales que identifiquen la distancia adecuada y la unidireccionalidad de las instalaciones.

PROTOCOLO DE LA BIBLIOTECA DEL ESTABLECIMIENTO

Está en un inicio estará cerrada y a medida que evolucione el año escolar se verá su funcionamiento, se creará el protocolo correspondiente cuando las condiciones permitan su reapertura en forma gradual.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Descripción de técnicas de limpieza y desinfección

- El personal de limpieza contará con un lugar específico en cada área del colegio donde tendrán los elementos necesarios para realizar su trabajo (baldes, trapeadores, paños, agua, detergente y desinfección). No deben compartir material de trabajo.
- Se realizará limpieza periódica y frecuente de todas las instalaciones, sobre todo las instalaciones de mayor contacto y circulación.
- Controlar la reposición inmediata de jabón de manos y alcohol desinfectante en los respectivos dispensadores de todas las áreas; así como verificar su funcionamiento.
- Desinfectar todas las áreas del Colegio de acuerdo con los protocolos ya establecidos: limpieza previa con agua y detergente previo a la desinfección.
- Desinfectar chapas, pasamanos y llaves de agua de manera continua, así como superficies de trabajo y equipos de oficina.
- Frecuentemente se realizará la limpieza y desinfección de los baños.