Escuela Particular N° 530 “The Little School”
Campanario 2160. Conchalí.

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA PARTICULAR N° 530

“THE LITTLE SCHOOL”

- 2 0 2 3 -
INDICE

Pág.

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN 04
- Artículo 1. Escuela "The Little School" 04
- Artículo 2. Nuestra manera de entender la educación 04
- Artículo 3. Visión Educativa 05
- Artículo 4. Misión Educativa 05
- Artículo 5. Principios Educacionales de la Escuela The Little School 05

CAPÍTULO 2: CONVIVENCIA ESCOLAR 06
Marco de valores sobre convivencia escolar 08
Conductas esperadas, deberes y derechos de la comunidad escolar 10
- Artículo 1 10
- Conductas esperadas de los apoderados 10
- Derechos de los apoderados 10
- Deberes de los apoderados 11
- Conductas esperadas de los estudiantes 13
- Derechos de los estudiantes 13
- Deberes de los estudiantes 14
- Conductas esperadas de los asistentes de la educación 16
- Derechos de los asistentes de la educación 16
- Deberes de los asistentes de la educación 16
- Conductas esperadas de los docentes 16
- Derechos de los docentes 17
- Deberes de los docentes 17
- Conducta esperada del director 18
- Derechos del director 18
- Deberes del director 18
-Conducta esperada del jefe de UTP 18
-Derechos del jefe de UTP 18
-Deberes del Jefe de UTP 18
-Deberes del encargado de Convivencia escolar 19

CAPÍTULO 3: REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA 20
Artículo 1: "*Normas referidas a horarios de ingreso de estudiantes y apoderados al establecimiento.*" 20
Artículo 2: "*Normas referidas a situaciones de inasistencia al colegio y participación en actividades extra escolares*." 23
Artículo 3: "*Fundamentaciones y normas, referidas a la presentación personal*." 23
Artículo 4: "*Normas referidas a requerimientos académicos*." 24
Artículo 5: "*Normas referidas al uso de aparatos y artefactos que interfieran al normal trabajo pedagógico*." 25
Artículo 6:"*Normas referidas al uso y cuidado del colegio*." 25
Artículo 7: "*Normas referidas a la continuidad de estudios de los alumnos y alumnas.*" 26

Artículo 8:"*Normas referidas a la relación entre el colegio y los apoderados*" ……. 28
Artículo9: "*Normas referidas a la seguridad escolar.*" …… 30
Artículo n°10: "*Normas referidas a conductas inadecuadas.*" ……. 31
Artículo n°11:"*Normas referidas a las salidas pedagógicas de los estudiantes.*" …… 32

Artículo n° 12:"*Norma sobre usos de las dependencias del colegio.*" ……. 33
Artículo n° 13:"*Norma referida a las cosas extraviadas.*" ……. 33
Artículo n° 14: "N*orma sobre actividades extra programáticas y talleres artísticos y deportivos realizados en el colegio y otros.*" ……. 33
Artículo n° 15: "N*orma sobre recepción de materiales en horario de clases.*" …….. 34
Artículo n°16 "Normas referidas al retiro de estudiantes durante la jornada escolar" 34
Articulo n°17 "Normas sobre la seguridad adentro del establecimiento" 36

De las Normas de Convivencia ……. 37
Artículo 1: "*De la promoción hacia la sana convivencia escolar.*" ……..
Artículo 2:"N*ormas referidas a la interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa.*" …… 38
Artículo 3: "N*ormas que regulen el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa al interior del establecimiento.*" …… 38
Artículo 4:"N*ormas que promuevan actitudes no discriminatorias e inclusivas.*" …….. 39
Artículo 5: "*Normas sobre las instancias de participación en la comunidad escolar"*…….. 39
Artículo 6: Norma sobre solicitud de cambio de apoderados"……. 40

CAPÍTULO 4: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS …….. 41
De los procedimientos para evaluar y graduar la falta …….. 41
Artículo 1: "*Del procedimiento de evaluación de faltas y aplicación de sanciones.*" …… 42
Artículo 2: "*De la aplicación de sanciones formativas.*" ……. 42
Artículo 3:"*Graduación de faltas.*" …… 43
Artículo 4 "Mediación" …… 45
Faltas sancionadas por el reglamento de convivencia escolar ……. 45
Procedimiento para sancionar la falta leve …… 45
Procedimiento para sancionar la falta grave ……. 46
Procedimiento para sancionar la falta gravísima …… 47
Plazos establecidos para aplicación de sanciones y apelaciones……. 48
Sanciones de tipo formativo para faltas leves y graves ……. 50
Estamento personal docente, paradocente y administrativo …… 53

Anexos ……..

Anexo 1: Manual de procedimientos y protocolo de prevención de abusos sexuales ….. 57
Protocolo ……
Cómo proceder en caso de denuncia y aplicación de sanciones …….

Anexo 2: Protocolo de acción frente al maltrato físico y psicológico entre pares …….. 63

Anexo 3: Protocolo de actuación ante el maltrato escolar de un estudiante por parte de un adulto …… 66

Anexo 4: manual protocolo en casos de atrasos de estudiantes al inicio y durante la jornada de clases 68

Anexo 5: Protocolo de actuación frente a los accidentes escolares 70

Anexo 6: Protocolo prevención de emergencias durante salida educativa 74

Anexo 7: Protocolo Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 77

Anexo 8: Protocolo acoso escolar, bullyng y ciberbullying 81

Anexo 9: Protocolo citaciones, entrevistas y reunión de apoderados 85

Anexo 10: Manual uso de comedor de los estudiantes 89

Anexo 11: Manual uso de laboratorio de computación 91

Anexo 12: Manual de prevención y uso de implementos deportivos 93

Anexo 13:Manual uso de patios y áreas de libre acceso 95

Anexo 14: Protocolo de actuación en caso de sugerencias y reclamos en el colegio 98

Anexo 15: Protocolo de actuación en caso de enfermedades prolongadas 100

Anexo 16: Protocolo de derivación ante situación de vulneración de derechos de la infancia y la adolescencia 102

Anexo 17: Normativa institucional para la atención a la diversidad y protocolo 103

Anexo 18: Para reconocimiento e identidad de genero de estudiantes Trans 110

Anexo 19: Protocolo de abordar eventos de desregulación emocional 114

Anexo 20: Protocolo de actuación frente al embarazo adolescente 116

Anexo 21: Reglamento de becas 118

Anexo 22: Plan de Gestión de Convivencia Escolar 124

Anexo 23: reglamento Interno de evaluación 134

CAPÍTULO 1 : INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

Artículo 1. Escuela "The Little School".

1.1. La Escuela The Little School N° 530, ROL BASE DE DATOS N° 10341-1, aprobado por el Ministerio de Educación, según el decreto cooperador de educación N° 1299 del 12 de febrero de 1965, es una Corporación Educacional científico-humanista, particular subvencionado, de financiamiento compartido, que imparte educación en el nivel de enseñanza básica.

1.2. Es una institución administrada por la Corporación Educacional The Little School, que educa a sus estudiantes desde la perspectiva de los valores, firmándolos para que sean personas libres, ciudadanos responsables, honrados y capaces de aportar a la construcción de una buena sociedad.

1.3. Esta tarea puede ser alcanzada con el aporte de toda la comunidad de la escuela; es decir, con la colaboración de la Dirección, Personal Docente, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, y los Estudiantes del plantel educacional, según las competencias de cada uno de estos estamentos y, de acuerdo a las funciones que le correspondan a cada uno. En un ambiente de respeto que permita alcanzar los objetivos educacionales impuestos por la Institución, a través de sus representantes legítimamente constituidos en la escuela.

Artículo 2. Nuestra manera de entender la educación.

2.1. Entendemos por educación, la formación integral del estudiante, a través de un proceso de desarrollo permanente de sus capacidades, habilidades y competencias personales y comunitarias. Esta formación integral procura el progreso de las personas en todas sus dimensiones: Moral, intelectual, social, emocional, cultural, física y psicológica, que implica desarrollar un ser autónomo, con un compromiso social evidente, que sea tolerante, respetuoso de sí mismo y de los demás, que cultive el espíritu de superación, que aprecie sus raíces familiares y culturales, que aprecie los valores intelectuales, sociales y espirituales, que se proyecte hacia el futuro de manera proactiva, constituyéndose en protagonista y constructor de su entorno social.

2.2. En dicho proceso educacional participa activamente el mismo educando como protagonista de su aprendizaje y, participan como mediadores, los docentes y asistentes de la educación, padres y apoderados y todo el resto de la comunidad educativa. Asumiendo cada cual las responsabilidades que le corresponden, según la naturaleza de las funciones que les competen dentro de este proceso educacional. Los fines de la educación que queremos lograr en nuestra escuela se expresan con claridad en nuestra visión educativa.

Artículo 3. Visión Educativa.

3.1. La comunidad educativa de la Escuela The Little School, está conformada por alumnos, padres y apoderados, asistentes de la educación, personal docente y cuerpo directivo, quienes trabajan en conjunto para desarrollar en sus estudiantes, capacidades de liderazgo en lo académico, espiritual, físico, artístico y social.

3.2. Nuestra escuela otorga a sus alumnos las instancias necesarias que favorezcan la adquisición de aprendizajes significativos, entendiendo por tales, aquellos conocimientos, habilidades y valores que les serán útiles en la construcción de su futura vida familiar, laboral y social.

3.3. Queremos formar personas que sean ciudadanos responsables, para participar en una sociedad democrática, que conozcan, compartan y respeten al resto, en un ambiente educativo familiar y de respeto mutuo, que promuevan el equilibrio emocional y físico de sus integrantes.

Artículo 4. Misión Educativa.

4.1. La Escuela The Little School, tiene como misión

"Formar estudiantes que se desarrollen integralmente, internalizando y viviendo valores, capaces de autodisciplinarse y que tengan excelente rendimiento en todas las áreas, permitiéndoles continuar sus estudios con éxito, caracterizándonos por una preocupación constante y personalizada de nuestros alumnos, su formación valórica, la integración con la comunidad y la constante búsqueda de estrategias para mejorar su rendimiento."

Artículo 5. Principios Educacionales de la Escuela The Little School.

5.1. En el ámbito de la convivencia escolar.

a. La convivencia es un valor en sí, y constituye una parte fundamental de la manera como se estructura la interacción entre los diferentes actores de esta comunidad educativa.

b. A través de la convivencia se busca una adecuada interacción entre todos los miembros de esta comunidad, así como el cumplimiento de normas y reglamentos en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.

5.2. En el ambiente académico.

a. La Dirección del colegio tiene la responsabilidad de llevar a cabo lo que constituye la razón de ser de esta institución educacional: educar proporcionando a los alumnos los recursos necesarios para que desarrollen al máximo sus capacidades intelectuales, sus competencias y aptitudes personales.

b. En este contexto es que se promueve, entre los miembros de esta comunidad educativa, el espíritu de superación para llegar a ser ciudadanos responsables, protagonistas y constructores del entorno social.

c. Esta tarea supone que todos los actores educativos asumen los derechos y responsabilidades correspondientes, de manera que como comunidad se alcancen los objetivos propuestos.

CAPÍTULO 2 : CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio **THE LITTLE SCHOOL** y su comunidad escolar, a través del Consejo Escolar, se constituye en una entidad ordenada, respetuosa de los derechos de cada uno de sus miembros para convivir.

De acuerdo a las nuevas Políticas Educacionales, la importancia de generar espacios inclusivos y participativos, favorece el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa entre todos los estamentos que forman nuestro establecimiento.

La convivencia escolar consiste en algo más que en cumplir las normas de los reglamentos de convivencia: es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir.

En este sentido, las buenas formas de convivencia hay que promoverlas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, e involucrar en ello a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados).

En la medida que cada comunidad educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y democrática, se generan climas más adecuados para enseñar y para aprender.

Si bien un buen clima mejora la calidad de los aprendizajes, la convivencia no es solo un requisito para hacer más eficaces los aprendizajes. Es, además, un elemento clave para la formación del ciudadano/a. De allí surge una doble relación entre convivencia y aprendizaje: los buenos climas de convivencia son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los aprendizajes y, al mismo tiempo, la formación en convivencia se constituye en un elemento clave para el desarrollo personal y social del estudiante y, por tanto, en un componente esencial de la calidad de la educación. La convivencia no es un concepto únicamente asociado a la eficacia de los aprendizajes, sino un concepto fundamental del desarrollo personal y de toda comunidad humana.

Todo estudiante que ingrese al colegio The Little School, lo hace en un establecimiento de formación laica. Sin embargo, se busca promover un espíritu crítico e inclusivo, que son valores que se destacan a través de la asignatura de Formación Valórica, sin perjuicio de otros valores y en otras instancias curriculares.

Además, se pretende aportar a la sociedad personas responsables, solidarias, críticas y reflexivas en el entorno donde les corresponda vivir; todo lo anterior, con el apoyo y respaldo de padres y apoderados en un trabajo colaborativo en su educación formal y ciudadana.

El presente reglamento tiene entre sus objetivos:

• Establecer normas y criterios de conductas esperadas y sanciones a las faltas de conducta, consensuados que deberán ser conocidos y aceptados por todos los integrantes de la comunidad educativa.

• Diseñar actividades formativas, preventivas, y participativas asociadas a la Convivencia Escolar.

• Fortalecer y promover la comunicación y participación de todos los Estamentos.

• Fortalecer y promover el respeto mutuo y el diálogo entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

• Generar un clima adecuado para enseñar y aprender, ya que la convivencia es un aprendizaje en sí mismo y, a la vez, genera un ambiente propicio para la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, mejorando la calidad de los aprendizajes.

• Establecer protocolos de actuación para la comunidad educativa

MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Una de las condiciones para generar un clima escolar que favorezca los aprendizajes, es la existencia de normas, reglas y procedimientos claros, consensuados y conocidos por toda la comunidad educativa, ajustados a derecho y de carácter formativo, que contribuya efectivamente al desarrollo personal y social de los y las estudiantes; de allí la importancia de difundir el Reglamento de Convivencia Escolar como instrumento de gestión e involucrar al conjunto de la comunidad educativa en su elaboración, revisión y difusión.

Luego de un trabajo sistemático de reflexión y análisis por parte de los Integrantes de la Comunidad Educativa, se ha elaborado el presente reglamento en el cual constan los valores contenidos en el Proyecto Educativo, las normas traducidas en deberes y derechos que cada persona, según el estamento al que pertenezca, debe conocer y asimilar, así como también las sanciones que deberá asumir quien transgreda la norma.

Se promueven los siguientes valores:

Compromiso: Todos los integrantes de la unidad educativa deben sentirse comprometidos e identificados con el Proyecto Educativo institucional y participar en cualquier actividad o evento programado por los diferentes estamentos.

Inclusión: Valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos quienes conforman la comunidad escolar, desde su trayectoria escolar, su contexto socio-cultural y familiar, sus intereses y necesidades; organizando las alternativas educativas con criterio de pertinencia y relevancia, diversificando las actividades pedagógicas de acuerdo a las características de sus estudiantes.

Respeto: Toda persona de la Comunidad Educativa deberá respetar, y ser respetado en su dignidad personal, integridad física y sicológica.

Buen Trato: Se define en las relaciones con otro y/o con el entorno y se refiere a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal.

Solidaridad: Todo miembro de la unidad educativa se debe a su prójimo en ayuda material, sicológica o espiritual, cuando este lo requiera sin distinción alguna.

Honestidad y Verdad: Todo integrante de la comunidad escolar, deberá ser autentico y veraz en su comportamiento y proceder frente a los demás. De modo que esta conducta sea reflejo permanente desde su función o cargo que desempeña.

Responsabilidad y Puntualidad: cada uno de los integrantes de la Comunidad escolar, cumplir puntualmente con sus responsabilidades de acuerdo a sus funciones, deberes y estamento que corresponda.

Participación: Incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento, considerando sus opiniones en aquellos aspectos que sean pertinentes.

Liderazgo: El establecimiento promueve la formación de alumnos/as capaces de movilizar positivamente a otras personas por ideales y metas acordes al PEI.

Definiciones:

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Establecimiento o Colegio: Institución dedicada a la enseñanza que comprende tanto su recinto e instalaciones como el conjunto de bienes inmateriales que en su conjunto le dan vida.

Sostenedor: persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro que sustenta el Colegio y le da vida desde el punto de vista jurídico.

Director(a): Profesor(a) responsable de la dirección y conducción del Colegio. El actual director de nuestro establecimiento es el señor Pablo Valdés Herrera

Jefe Unidad Técnico Pedagógica (UTP): Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. La actual jefa de la UTP de nuestro establecimiento es la señora María Godoy Álvarez.

Profesor(a): profesional que detenta tal título o se encuentra habilitado para impartir docencia.

Profesor(a) Jefe: Profesional que desempeña la jefatura de un curso, es el responsable de planificar, orientar, ejecutar y evaluar las actividades de su curso, atender en primera instancia, las necesidades de sus alumnos y de los padres y apoderados de su curso.

Coordinador de Convivencia Escolar: Profesional encargado de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el equipo de convivencia, además, debe promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en conjunto con la programación de acciones apoyadas por el Consejo Escolar. La coordinadora de convivencia escolar de nuestro establecimiento es la señora Angélica Godoy.

Coordinador de Seguridad Escolar: Profesional encargado de asumir y presidir el Comité de Seguridad Escolar, coordinar las acciones entre los integrantes del Comité de Seguridad Escolar e informar a la comunidad educativa sobre los planes de seguridad escolar y protocolos. El coordinador de seguridad escolar de nuestro establecimiento es el señor Cristian Palma Antúnez.

Estudiante: niños(as) y jóvenes que reciben educación de parte del colegio y se encuentran matriculados en él.

Padre, madre o Apoderado(a): persona adulta, a cargo del alumno(a) y quien firma matricula y responde por él.

Asistente de la educación: Personal profesional y no profesional que desempeña labores complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, quedando dentro de esta definición los siguientes funcionarios: asistente de aula, personal administrativo, auxiliares de servicio y todo aquel personal que no desempeñe directamente la Docencia.

Comunidad Escolar: aquella conformada por todos los estamentos del Colegio, estos son el director, los profesores, los estudiantes, los padres y apoderados, el personal en general.

El presente **Reglamento es obligatorio** para toda la Comunidad Escolar, en todas aquellas materias que les competan o afecten, siendo su deber informarse de su contenido en el momento de la matrícula; tomar cabal conocimiento de sus normas, cumplirlas y hacerlas cumplir.

CONDUCTAS ESPERADAS, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTICULO 1: Nuestra Comunidad Educativa se inserta dentro una sociedad dinámica y diversa, por lo que, se hace indispensable contar con directrices que promuevan una cordial y armónica convivencia entre sus distintos estamentos. Razón por la cual es necesario definir las conductas esperadas, los principales Derechos y Deberes que conciernen a la dirección, profesores, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, y estudiantes.

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS APODERADOS

Todo apoderado que matricule a su pupilo en el colegio, lo hace en un establecimiento laico, con formación en valores y principios socialmente aceptados; que cumpla, acate y respete todas las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo y Reglamentos Internos, los que son obligatorios para apoderados desde el momento de la matrícula. Del mismo modo, se espera que los apoderados asuman y expresen compromiso con la labor educativa de sus hijos, a través de la participación en las actividades del establecimiento, actuando responsablemente frente a su educación.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

• Ser atendido por los funcionarios del Establecimiento en forma diligente y respetuosa.

• Obtener información referente al comportamiento y rendimiento de su pupilo(a) a través de entrevista personal con profesor/a jefe y/o reunión de apoderados.

• Ser atendido por el Profesor(a) Jefe en los horarios de atención que el Colegio ofrezca, cuando sea necesario o a solicitud del apoderado. Si el apoderado lo requiere debe solicitar una hora en libreta de comunicaciones.

• Delegar sus responsabilidades en un Apoderado(a) Suplente, debidamente registrado en la Ficha de Matrícula. El apoderado suplente debe ser una persona mayor de edad, de su confianza que pueda cumplir el rol de apoderado y que disponga del tiempo para hacerlo.

• Derecho a conocer y participar en la revisión y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, en las jornadas dispuestas para ello.

• Exigir el cumplimiento del presente reglamento de convivencia escolar.

• Derecho a ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos (por ejemplo, horarios de funcionamiento, Proyecto Educativo, cambios en el diseño del uniforme, etc.).

• Derecho a participar en actividades y/o eventos dispuestos para ellos.

• Derecho a organizar y participar en el microcentro de padres de cada curso; y Centro General de Padres y Apoderados.

DEBERES DE LOS APODERADOS:

• Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo, en relación a los aspectos técnico-pedagógicos referidos a sus objetivos, estrategias metodológicas y criterios de evaluación y a los de carácter administrativo.

• Asistir a citaciones y reuniones de cursos, manteniendo un permanente contacto con el Profesor(a) Jefe, para informarse de la vida escolar de su pupilo.

• Gestionar la solución de dificultades de su hijo(a), respetando el conducto regular: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección (según sea la situación que corresponda).

• Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia.

• Apoyar los procesos educativos de sus pupilos, desarrollando en ellos el interés y el hábito por el estudio. Supervisar el cumplimiento de las tareas u obligaciones escolares.

• Asistir a entrevistas a las que haya sido citado.

• Supervisar que su hijo(a) se presente a clases con los materiales y útiles escolares correspondientes debidamente marcados.

• Cautelar que sus pupilos asistan al colegio desayunados y promover una alimentación saludable, tanto en los almuerzos como en la hora de colación.

• Cautelar que sus pupilos asistan en buen estado de salud al colegio, en caso de enfermedad, es deber de los padres acudir al centro de salud y mantener al niño en reposo.

• Cautelar que sus hijos (as), asistan al establecimiento, desayunados y/o con almuerzo, según la jornada escolar que les corresponde y además promover una alimentación saludable que se vera reflejado en las colaciones que se envían para la jornada de clases.

• Respetar el horario de entrada a clases durante ambas jornadas. De la misma manera, retirar a sus pupilos puntualmente según horario de salida.

• Que su pupilo cumpla con el porcentaje de asistencia mínimo de 85 % y de presentar, en caso de enfermedad, los certificados médicos correspondientes dentro del plazo de 48 horas estipulado en el presente reglamento o justificar las inasistencias.

• Supervisar que su hijo(a) asista al Colegio correctamente presentado(a) con el uniforme sin modificaciones.

• Generar y mantener relaciones cordiales entre los miembros de la comunidad educativa, evitando provocar conflictos que afecten la buena convivencia escolar, o emitiendo juicios u opiniones que descalifiquen a los profesores, funcionarios o integrantes de la comunidad educativa, en forma verbal o escrita, o a través de algún medio de comunicación o red social.

• Fortalecer y estimular, en su pupilo/a, la adquisición de los valores de responsabilidad, respeto por la diversidad, amor a su familia, honestidad, solidaridad y justicia.

• Colaborar y responder oportunamente, con los requerimientos (certificados, evaluaciones y sugerencias, a especialistas en forma particular).

• Respetar el horario de entrevistas de los profesores de modo de no interrumpir el normal desarrollo de la clase y el horario de colación.

• Preocuparse de la puntualidad, asistencia y permanencia en clases de su pupilo(a), en particular en períodos de pruebas, y justificar las inasistencias al integrarse a clases.

• No fumar dentro del establecimiento.

• Responder por los bienes, del Colegio o de terceras personas, dañados por su hijo(a) en el plazo establecido.

• Cautelar que su hijo(a) no traiga, al establecimiento objetos de valor, artículos eléctricos, electrónicos y/o tecnológicos, joyas o sumas importantes de dinero, ya que el Colegio no se hace responsable por la pérdida o extravío de éstos, para uso exclusivo de diversión. Esta permitido traer Tablet, celular o computador, como uso exclusivo para el trabajo en aula.

• Firmar documentos y/o remitir colillas de notificaciones cada vez que sea solicitado.

• Mantener actualizado los datos para su contacto, recordar que es posible modificarlos personalmente en administración o con el profesor jefe o en la libreta de comunicaciones.

- Facilitar a los estudiantes los materiales necesarios para el logro de sus aprendizajes; tales como: cuadernos, lápices, textos complementarios (si se requiriesen), libros de lecturas complementarias, etc.
- Leer todas las circulares que son enviadas por el establecimiento, ya que en estas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución, por tanto, su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contendidas en este Reglamento. Además, estas circulares estarán disponibles para la revisión de cualquier apoderado.

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES

Todo estudiante que ingrese al Colegio, lo hace en un establecimiento de formación laica, con formación en valores y principios socialmente aceptados; que cumpla, acate y respete todas las disposiciones contenidas en el proyecto educativo y reglamentos internos, los que son obligatorios para los alumnos desde el momento de la matrícula. Del mismo modo, se espera que sean comprometidos con su proceso educativo, mostrando esfuerzo, responsabilidad,

honestidad, perseverancia y proactividad en su desempeño, y que mantengan conductas respetuosas y armónicas con todos los integrantes de la comunidad escolar.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

• A ser tratados en forma respetuosa y sin discriminación por el personal del establecimiento.

• Derecho a ser escuchado y a recibir un trato justo y basado en el debido proceso.

• A que el establecimiento cautele que el estudiante reciba desde sus pares, conductas asociadas al buen trato y sana convivencia escolar.

• A desenvolverse en un ambiente limpio, ordenado de seguridad personal y grupal.

• A tener las actividades escolares en un ambiente propicio para el aprendizaje.

• A la participación en actividades escolares, extraescolares y eventos artísticos y culturales en general, organizados por el colegio.

• A agruparse, y elegir sus representantes dentro de cada curso, y a participar en las actividades del establecimiento.

• Derecho a conocer y participar en la revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en las instancias programadas para ello.

• Exigir el cumplimiento del presente reglamento de convivencia escolar.

• A utilizar los espacios del establecimiento fuera del horario de clases, previa petición en Dirección o Administración. Estas actividades deben ser realizadas bajo la supervisión de un adulto que se comprometa con la utilización adecuada de los mismos y que responda ante cualquier eventualidad.

• Los estudiantes tienen derecho a conocer los tipos de instrumentos que serán aplicados, entre ellos, las rúbricas o pautas de cotejo para los trabajos prácticos, orales o escritos, al momento de entregar las indicaciones para dicha actividad. De la misma manera, tienen derecho a recibir y revisar la corrección de los instrumentos de evaluación antes de que la calificación sea registrada en el libro de clases.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

En el marco del cumplimiento de los valores institucionales, los estudiantes deberán:

A. De la Responsabilidad

• Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio y cumplir lo dispuesto en él.
• Asistir regular y puntualmente a clases, con el uniforme oficial del Colegio y los útiles escolares.
• Asistir diariamente con una presentación personal acorde a lo establecido por el Reglamento de Convivencia Escolar (uniforme del colegio sin modificaciones, aseados, sin elementos ajenos a la tenida escolar, cabello ordenado).
• Cumplir con los horarios asignados a la jornada escolar.

• Portar diariamente la “Agenda Escolar”, documento oficial a través del cual se canaliza la comunicación entre apoderados y el Colegio.
• Justificar la inasistencia a clases por medio de la comunicación del apoderado en la agenda del Colegio, cuando se reincorpore.
• Cumplir con las evaluaciones en las fechas y horarios acordados (pruebas orales y escritas, entrega de trabajos, proyectos, exposiciones, disertaciones y producciones grupales).
• Restringir y limitar el uso de elementos ajenos a la clase como juguetes, celulares, mp3, mp4, IPod, cámaras, audífono y otros artículos, si estos interrumpen o distorsionan la clase. El profesor tiene la facultad para retirar estos elementos cuando provoquen distracción en el aula, los que entregará en la inspectoría que corresponda de donde se derivarán a los profesores jefes. De este retiro y posterior entrega de las especies, que se realizará al término de la jornada, se dejará registro en un libro que se llevará al efecto.
• No usar celulares o equipos de audio durante el desarrollo de la clase o de una actividad escolar con fines personales. Los profesores se encuentran facultados para retirar dichos objetos y entregarlos en Dirección, cuando estos son mal utilizados.

• Asistir a las actividades que el Colegio programe, y a las que se haya comprometido, , académica, artístico cultural y deportiva. De no concretar su asistencia, el apoderado, debe justificar por escrito.
• Traer el material y trabajos solicitados en las distintas asignaturas en las fechas y horarios definidos. No está permitido el ingreso de útiles y materiales durante la jornada escolar.
- Utilizar correctamente, Tablet, celulares o computadores durante las clases de las distintas asignaturas, al interior del aula.

• Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación para la aplicación de los Decretos de Evaluación y Promoción Escolar vigentes.

B. Del Respeto
• Valorar y proteger la dignidad de las personas que integran la comunidad escolar.
• Relacionarse fraternalmente con sus pares y adultos, colaborando con una sana convivencia escolar, manteniendo un adecuado ambiente educativo y respetando el trabajo dentro y fuera de la clase.
• Mantener un trato amable con todas las personas que componen la comunidad educativa evitando el lenguaje soez y el trato agresivo de palabra y de obra.
• Respetar y comprometerse a cumplir fielmente las normas del presente reglamento.
• Mantener y favorecer un ambiente de aprendizaje y de concentración en la sala de clases.
• Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo personal y comunitario, en todo momento.
• Cuidar el material, mobiliario e infraestructura del Colegio.
• Usar con responsabilidad las dependencias del Colegio previa autorización de quien corresponda.
• Cumplir las instrucciones dadas por los funcionarios del Colegio, expresando de manera adecuada sus opiniones y discrepancias cuando corresponda.
• Mantener el silencio cuando la actividad lo requiera.
• Cumplir con las normas de buenas costumbres y la moral.
• Cuidar la salud propia y ajena (en ninguna actividad del Colegio está permitido el porte y/o el consumo de tabaco, alcohol o drogas).
• Mantener un trato que resguarde la privacidad de las personas, por lo que no está permitido fotografiar o filmar a compañeros, funcionarios o apoderados en actividades dentro del recinto del establecimiento o actividades generadas por el Colegio, a menos que exista consentimiento explícito para ello.
• Abstenerse de difamar, calumniar, burlar, ridiculizar o levantar falso testimonio a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del Colegio, en forma oral o escrita y/o a

través de las redes sociales. Misma sanción recaerá a quienes inciten a otros a realizar estas acciones.
• Mantener una buena convivencia escolar, evitando todo tipo de violencia física y psicológica, hostigamiento y acoso sostenido a compañeros o a cualquier miembro de la comunidad escolar, a través de cualquier medio, incluyendo virtuales o cibernéticos.
• Los estudiantes que se encuentren en una relación de pololeo, deben guardar discreción en cuanto a la expresión de sus afectos, sobre todo en aquellos espacios que son de uso común.

C. De la Honestidad
• Ser veraz en el decir y en el actuar.
• Actuar con honradez frente a las pertenencias de otros.
• Reconocer oportunamente faltas y errores.
• Ser honrado en sus evaluaciones y trabajos académicos.

D. De la Solidaridad
• Ser sensible frente a la pobreza, dolor y vulnerabilidad del otro.
• Colaborar y ayudar a quien lo necesita, compartiendo talentos y habilidades.
• Participar de las campañas solidarias propuestas por el Colegio.
• Comprometerse en actividades orientadas hacia el bien común.
• Desarrollar una conciencia social expresada en acciones concretas.
• Contribuir a generar un buen clima de aprendizaje.

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se espera que los asistentes de la educación contribuyan de forma responsable con los objetivos asignados ante los procesos educativos desde el área de su competencia, actuando con iniciativa, proactividad y compromiso con los valores y principios socialmente aceptados.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

• Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
• Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol, por parte de la Administración y/o Dirección, en el momento de la contratación.
• Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
• Ser respetados, escuchados, y recibir buen trato por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
• Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
• Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
• Ser considerada, su opinión, en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
• Derecho a conocer oportunamente felicitaciones, reclamos o amonestaciones, por parte de su jefe directo, considerando el debido proceso.
• Participar de todas las instancias comunitarias o actividades programadas por el colegio.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

• Colaborar de manera responsable y participativa en el proceso educativo desde el área de su competencia.
• Respetar y brindar trato adecuado a todos los integrantes de la comunidad escolar.

• Comprometerse con los principios y valores de la comunidad educativa.
• Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
• Actuar con puntualidad, responsabilidad y compromiso frente a las funciones que le han sido designadas.
• Disposición a trabajar en equipo y ser tolerante ante las ideas ajenas.
• Utilizar el delantal de acuerdo al color establecido para cada estamento.
• Respetar las normas del colegio.
• Participar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS DOCENTES

Se espera que los docentes que trabajan en el Colegio sean profesionales comprometidos con los valores y principios de la entidad sostenedora, por tanto, de los valores del Proyecto Educativo. Además, se espera que desempeñen su función de forma competente, con compromiso ante sus estudiantes; receptivos ante el trabajo en equipo y demostrando respeto a todos los integrantes de la comunidad escolar.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

• Ser respetados, escuchados, y recibir buen trato por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
• Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
• Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
• Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
• Derecho a conocer oportunamente felicitaciones, reclamos o amonestaciones, por parte de su jefe directo, considerando el debido proceso.

DEBERES DE LOS DOCENTES

• Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
• Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
• Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
• Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, ser autocrítico y proactivo.
• Los profesores jefes deben sostener entrevistas individuales con los apoderados, al menos dos veces por año, en forma presencial u on line.
• Los profesores de asignatura deben atender las inquietudes de apoderados que lo soliciten a través de entrevistas solicitadas vía libreta de comunicaciones, según el horario de colaboración de cada docente. Esta entrevista podrá realizarse on line o presencial.
• Participar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.
• Debe ser consecuente con su pensamiento, en el decir y el actuar, respetando al otro como persona con dignidad, deberes y derechos.
• Promover actitudes positivas de identidad con su Colegio, que define nuestra misión.
• Demostrar sentido de responsabilidad en relación a sus funciones establecidas en su contrato y espíritu de superación en la labor educativa que cada uno realiza.
• Poseer valores humanistas, capaz de sensibilizarse con los valores y acciones que promueven el bien social y el cuidado del ambiente social, cultural y natural.
• Ser proactivo, con iniciativa para enriquecer su desempeño y enfrentar diferentes contextos.

• Ser receptivo al sistema de trabajo individual o en equipo, mostrando una buena disposición de colaboración ante situaciones emergentes.
• Poseer un dominio de grupo adecuado que propenda al trabajo armónico con sus estudiantes de acuerdo a los principios educativos del Colegio.
• Respetar las características y diferencias físicas, cognitivas, de género, étnicas, religiosas, ideológicas, sociales y culturales de los integrantes de la comunidad educativa.
• Actuar con serenidad y discreción al enfrentar situaciones de conflicto con el estudiante, otros profesores, apoderados y funcionarios del colegio, estableciendo un dialogo asertivo y empático con ellos y respetando las directrices del presente reglamento.
• Interesarse por conocer la realidad social, emocional e intelectual de sus estudiantes teniendo en consideración que cada estudiante presenta su individualidad y diferentes ritmos de aprendizaje.
• Aplicar los sistemas y procedimiento formales establecidos por el colegio para la efectiva comunicación entre directivos, docentes, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.
• Poseer la disposición a participar de un proceso de inducción y de formación permanente, considerando la cultura y las necesidades del colegio.
• Debe ser visionario y creativo, asumiendo la educación como un desafío de cambio constante.
• Conocer y practicar las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

CONDUCTA ESPERADA DEL DIRECTOR

Se espera que el Director lidere todas las acciones de la Comunidad Educativa, proporcionando las condiciones deseables que permitan impartir una educación de calidad, en un ambiente y clima de organización favorable.

DERECHOS DEL DIRECTOR

• Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
• Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes

DEBERES DEL DIRECTOR

• Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
• Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.
• Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
• Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo.
• Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
• Aplicar l reglamento interno del establecimiento, cada vez que se produzcan situaciones de conflicto que requieran de un debido proceso para su solución.

CONDUCTA ESPERADA DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Se espera que el lidere todas las acciones que se relacionan con la gestión pedagógica curricular, desde la planificación , la realización de la clase y la evaluación de los aprendizajes, que permitan entregar una educación de calidad por parte de los docentes y que los estudiantes puedan demostrar sus aprendizajes significativos, en un ambiente y clima favorable.

DERECHOS DEL JEFE DE UNIDDA TECNICO PEDAGOGICO

• Conducir todos los procesos que se relacionan con lo pedagógico y curricular de todo el establecimiento.
• Modificar o adaptar los aprendizajes(habilidades y contenidos) y las evaluaciones con la finalidad de las necesidades que se presentan en los distintos niveles y estudiantes.

DEBERES DEL JEFE TECNICO PEDAGOGICO

- Promover y generar mecanismos de participación activa en la gestión pedagógica curricular en materia de planificación y evaluación escolar.
- Establecer junto al equipo de gestión las metas para del Proyecto Educativo Institucional, en lo que se refiere a curiculum.
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- Organizar y liderar la planificación general con respecto a todo el quehacer curricular que involucra a toda la comunidad escolar para que se desarrolle en un ambiente colaborativo y de respeto.
- Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa en materia de planificación pedagógica, evaluación ,etc.
- Promover e incentivar el trabajo en equipo focalizándose en las tareas fundamentales y metas compartidas del establecimiento.
- Contar con habilidades analíticas para ser capaces de evaluar el rendimiento de la institución y proponer cambios significativos y adecuados.
- Ser capaz de liderar iniciativas que impactan en el resultado académico de los estudiantes del establecimiento
- Liderar y acompañar los distintos proyectos curriculares con la finalidad de mejorar el rendimiento escolar.
- Acompañar a los docentes , en su trabajo diario, para diseñar propuestas en la mejora de su formación y organización educativa.
- Revisar las planificaciones y evaluaciones , realizadas por los docentes, con la finalidad de apoyar su función docente.
- Observar clases, con la finalidad de dialogar lo positivo del trabajo en aula y considerar lo que se puede mejorara en función de los estudiantes-.
- Hacer cumplir los planes y programas que nos propone el Mineduc.

DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Velar por mantener un ambiente seguro y de sana convivencia, utilizando el Reglamento de Convivencia como marco regulatorio, procurando establecer un clima democrático de entendimiento y resolución de conflictos.
- Activar protocolos de convivencia.
- Resguardar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar manteniendo la sana convivencia.
- Resguardar la seguridad de estudiantes durante la jornada en los espacios colegiales, promoviendo el respeto y la inclusión

- Promover y cautelar el cuidado de la infraestructura y mobiliario escolar.
- Intervención en situaciones de conflicto emergentes, mediando en ellas y derivando al psicólogo aquellas que requieran su intervención.
- Detectar focos de conflicto en cursos, informando a sus apoderados.
- Informar mensualmente al Director sobre los casos de observaciones para faltas leves, graves y gravísimas.
- Planificar el uso de espacios en común durante los recreos
- Ser un promotor del respeto irrestricto a los Derechos Humanos de la Comunidad Escolar.

CAPÍTULO 3 : REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Nuestro establecimiento asegura el derecho a la educación de todos los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia en el establecimiento.

Los procesos de ingreso al establecimiento se encuentran establecidos en un protocolo y publicados en la página web de nuestro establecimiento.

Durante el proceso de matrícula, los apoderados serán informados del Proyecto Educativo de nuestro establecimiento y del presente Reglamento Interno, de Convivencia Escolar, por tanto, al firmar el contrato de matrícula, se da por entendido que el apoderado acepta participar de este proyecto y sus principios formativos.

El Reglamento de Convivencia Escolar actúa bajo un enfoque de derecho, inclusivo, formativo y participativo, por tanto, la comunidad escolar debe comprometerse activamente en los procesos de actualización y difusión del mismo.

A continuación, se enumeran algunas normas que se establecen al interior del establecimiento para regular las interacciones entre todas las personas que forman la comunidad escolar.

ARTÍCULO 1: "*Normas referidas a horarios de ingreso de estudiantes y apoderados al Establecimiento.*"

1.1. El Establecimiento funcionará regularmente desde 7:45 a 19:00 horas, de lunes a viernes. El horario de las clases, talleres, reuniones de apoderados, licenciaturas, celebraciones, etc., se fijará en un horario convenido e informado previamente a quienes les corresponda a través de la libreta de comunicaciones o por correo electrónico o Facebook, por la Dirección del colegio.

1.2. El Establecimiento funciona adscrito a la Jornada Escolar Completa (JEC) los niveles adscritos a este régimen son: tercero, cuarto, quinto y sextos básicos; su jornada de clases va desde las 8:00 a 15:30 horas, con tres recreos de 15 minutos cada uno. Los estudiantes de primer y segundo año, no adscritos a JEC tendrán una jornada de clases según sea de

mañana desde las 08:00 horas hasta las 12:45 horas y en la tarde desde las 14:00 horas hasta las 18:45 horas con dos recreos de 15 minutos cada uno. Cada hora de clases tendrá una duración de 45 minutos.

1.3. Las puertas de acceso del Colegio permanecerán cerradas entre las 8:00 hasta las 13:45 horas, y desde las 14:00 horas hasta las 18:45 horas. Solo se abrirán durante la salida de las jornadas de clases (aproximadamente 15 minutos) para el despacho de los niños y niñas.

1.4. La atención de apoderados se llevará a cabo en horario de funcionamiento del colegio y los profesores lo harán en los horarios acordados en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica. Horarios que serán informados a los apoderados en la primera reunión de curso. Los apoderados que requieran atención deben solicitarlo formalmente a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico.

1.5. El horario de atención de Administración es desde las 9:00 a 13:00 horas

1.6. El horario de atención de Dirección será todos los días con previo agendamiento.

1.7. Si algún padre o apoderado solicita una cita con Dirección o UTP, lo deberá hacer vía agenda escolar o por correo. Se le contestara señalando el día y la hora.

1.8 Las reuniones de apoderados serán en sistema mixto: vía Meet y presencial.

ARTÍCULO 2: "*Normas referidas a situaciones de inasistencia al colegio y participación en actividades extra escolares*."

2.1. Los estudiantes deberán asistir al menos a un 85% de las clases programadas durante el año escolar. En caso contrario y no existiendo certificación médica, incidirá en su promoción. Al término del primer semestre, los profesores jefes, realizarán un "cierre de semestre" y se revisarán los porcentajes de inasistencia de los estudiantes. Aquellos que presenten un porcentaje inferior al exigido, serán informados con el objetivo de que puedan corregir esta situación durante el segundo semestre. Por tanto, una vez finalizado el primer semestre, no se recibirán certificados médicos que justifiquen inasistencias de ese período. Cada caso en particular, previamente presentado por el profesor jefe al Consejo de Profesores del curso, será evaluado y resuelto por la Dirección del colegio según decreto de evaluación Exento 112/del 20 de Abril de 1999 y Exento 83/del 06 de Marzo del 2001.

2.2. En caso de inasistencias continuadas de un estudiante por 5 días o más, sin aviso al Establecimiento se procederá de acuerdo a lo siguiente:

2.2.1. El Profesor Jefe informará a Dirección quien establecerá contacto telefónico con el hogar del estudiante o al correo electrónico.

2.2. En caso de no tener respuesta frente al contacto telefónico o por correo, se procederá a visita al hogar por parte de un funcionario del colegio para informarse de la inasistencia y constatar las razones de ésta.

2.2.3. Si las diligencias anteriores no arrojaran un resultado positivo y el apoderado no se presenta al colegio para dar a conocer razones de las inasistencias de su

pupilo o pupila, se solicitará ayuda policial para contactar a la familia del estudiante y regularizar la situación.

2.2.4. Agotadas todas las instancias anteriores sin resultados positivos y cumplidos 15 días de inasistencia continuada, se aplicará el Artículo 87, Decreto 37/55/70: "Retiro del estudiante."

2.2.5. Las inasistencias reiterativas de un estudiante sin justificación valedera, puede ser tomada como vulneración de los derechos del niño(a), ante lo cual el establecimiento está obligado a denunciar el hecho ante los Tribunales de Familia o ante la OPD.

2.3. Se entiende por "inasistencia" a la ausencia a una o ambas jornadas diarias de trabajo del colegio. Las inasistencias deberán ser justificadas vía libreta de comunicaciones por el apoderado titular o suplente, el mismo día en que se incorpora el estudiante a clases. En el caso de un estudiante que haya faltado a clases e ingrese a la sala sin justificativo será notificado en la libreta de comunicaciones y en el libro de clases, quedando registrada esta falta leve y se citará a su apoderado para justificarla.

2.4. En caso de enfermedad de los estudiantes, el apoderado, deberá dar aviso a Dirección o administración, durante las primeras 48 horas (2 días). Si existe respaldo médico, el documento deberá ser presentado al profesor jefe al momento de su incorporación a clases, para justificar inasistencia a las posibles evaluaciones.

2.5. Los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento antes del término de la jornada, en cambios de horas de clases y sólo ante la petición expresa del apoderado titular o tutor, debiendo firmar el apoderado el Libro de Retiro, en el momento en que se produzca la situación o solicitando anticipadamente la autorización de retiro, no se permiten las autorizaciones por medio del teléfono. La persona que retira deberá presentar su carnet de identidad.

2.6. Si algún estudiante debiera ser retirado por el padre o madre, por régimen de visitas, desde el establecimiento, es el apoderado con la tuición quien debe dejar por escrito la situación en la hoja de vida del niño/a, en la primera entrevista con el Profesor jefe. Así también, si el estudiante se opone, llora, etc., al ser retirado por uno de los padres, a pesar de estar autorizado, el colegio deberá dar aviso al otro padre o madre de la situación que está sucediendo, pues prevalecerá el interés superior del niño y, se esperará la llegada del otro progenitor para entregar al menor.

2.7. Los estudiantes que lleguen pasadas las 08:15, serán considerados como "*alumnos atrasados*", debiendo permanecer en una sala asignada para ellos, hasta el inicio del primer recreo. El apoderado deberá justificar el atraso personalmente, al ingresar. Si el estudiante viene de una visita al médico, exámenes o trámites, con justificación, se le permitirá ingresar a la sala de clases con la secretaria que informará la situación al docente respectivo. El Colegio no otorgará "*pases permanentes*" excepcionales para ingresar posterior a la hora de entrada.

2.8. Si los atrasos se produjeran durante el transcurso de la jornada (cambios de hora y regreso de recreos) se registrará la observación en la hoja de vida del libro de clases. Debiendo el apoderado firmar el libro de clases para conocer lo sucedido y poner remediales a la situación. En caso de que el estudiante atrasado tenga una evaluación deberá rendirla el día estipulado en contra jornada .

2.9. Los estudiantes que asistan a actividades en representación del colegio (eventos cívicos, culturales, deportivos u otros), podrán participar de dicha actividad previa autorización por escrito de sus padres y/o apoderados. Además serán siempre acompañados por un funcionario del establecimiento, (profesor, Asistente), quién permanecerá con ellos hasta finalizar la actividad y deberá regresar con los estudiantes al colegio.

2.10. Toda actividad que proyecten los cursos y sus pupilos, como: fiestas con o sin fines de lucro en locales particulares o públicos, paseos, viajes de estudios, serán de exclusiva responsabilidad de los apoderados. La participación de los profesores o de otros funcionarios del colegio dependerá de una decisión personal que los libera a ellos y al establecimiento de responsabilidades particulares o institucionales ante situaciones aflictivas que pudieran acontecer.

ARTÍCULO 3: "*Fundamentaciones y normas, referidas a la presentación personal.*"

3.1. Los estudiantes deberán hacer uso correcto del uniforme:

- Polera oficial del colegio (gris con cuello y puños amarillos e insignia del colegio.).
- Falda oficial del colegio (gris con cuadrille azul).
-Pantalón gris de colegio
- Chaleco del colegio (azul marino con insignia del colegio).
-Polerón azul marino modelo colegio
- Calcetas o pantys grises.
- Zapatos o zapatillas negros.
- Parka o polar azul marino.

El uniforme para clases de Educación Física será:

- Buzo del establecimiento (polerón y pantalón de color burdeo recto).
- Polera modelo colegio con bordes de mangas y cuello amarillo.
- Short burdeo.
- Polera gris con cuello burdeo.
- Zapatillas deportivas (de acuerdo a lo sugerido por ACHS y por el Reglamento Interno de Seguridad escolar, las zapatillas deben ser deportivas, ya que al no tener la planta adecuada, los estudiantes están expuestos a sufrir accidentes).

Se prohíben modificaciones al uniforme del colegio, por ejemplo: pantalones "pitillo", calzas largas, etc. Se encuentran autorizados los estudiantes de 6° básico a incorporar en su uniforme un polerón característico de generación del curso, color negro o azul marino, el que deberá tener un distintivo que no altere el uniforme del colegio y además que no contenga apodos, mensajes o imágenes que atenten contra la moral o buenas costumbres.

Los estudiantes deben tener presente que encontrándose fuera del establecimiento con uniforme escolar en horario de clases estará sometido a las normas disciplinarias que se establecen por un comportamiento que afecten su prestigio personal y pongan en entredicho la calidad educacional del Colegio.

Los alumnos y las alumnas sólo usarán buzo oficial del colegio, durante el día en que se desarrolla las clases de educación física y taller de deporte.

Cualquier situación "particular justificada" será atendida y resuelta en Dirección.

Es recomendable marcar todas las prendas de vestir con nombre, apellidos y curso. La pérdida de ellas no es responsabilidad del colegio

Todo elemento ajeno a lo expuesto será considerado accesorio: aros colgantes, collares, pulseras, piercing, cinturones metálicos, alfileres, cadenas, cintillos de colores no adecuados al uniforme; por tanto, su uso no es permitido, por lo que el profesor que lo detecte debe solicitar al estudiante que se lo retire. Debe quedar registrado en el libro como una falta leve.

La falta de hábitos de higiene como: descuido de la limpieza personal y de su vestuario, será considerado falta leve.

Los/las alumnos/as no deben presentarse con maquillaje ni pelo tinturado.

No están permitidos los cortes excéntricos o de moda; los estudiantes deben llevar su pelo tomado con accesorios sobrios de color: azul ,gris o amarillo, tampoco se permiten uñas pintadas.

Toda falta a la normativa señalada en el artículo N° 3 e incisos será considerada falta leve quedando registrada en la hoja de vida de los estudiantes.

Los padres y apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su hijo/a comprometiéndose con el cumplimiento de las normas del colegio.

ARTÍCULO 4: "*Normas referidas a requerimientos académicos*."

4.1. Los alumnos y alumnas deberán estar informados del número de evaluaciones a comienzo de cada semestre en cada asignatura y de los aprendizajes a desarrollar. Los docentes avisarán, a lo menos con una semana de anticipación, la evaluación de la unidad o aprendizaje a evaluar y ésta deberá ser respetada. Existen dentro del proceso Enseñanza-Aprendizaje evaluaciones que se efectúan durante todo el periodo de aprendizaje, estas no son avisadas y los estudiantes deberán repasar en sus casas los aprendizajes vistos en cada clase.

4.2. Los alumnos y alumnas deberán presentar tareas y/o trabajos en las fechas indicadas, como así mismo los materiales requeridos en las distintas asignaturas, en caso contrario, quedará registrado por el profesor(a), en la sección correspondiente del libro de clases. En caso de imposibilidad de presentar los materiales solicitados, los estudiantes deberán respaldar esta información por sus apoderados a través de la libreta de comunicaciones ante el profesor de asignatura o profesor jefe, para buscar solución a su problema.

4.3. Asistir a las evaluaciones fijadas previamente. Ante ausencias, tendrá una segunda oportunidad respaldada por certificación médica o aviso personal y oportuno del apoderado al profesor de la asignatura. Si la inasistencia es solo de un día el estudiante debe asistir a rendir la evaluación en contra jornada el día dispuesto para ello. Si fuese una inasistencia prolongada se dispondrá de un nuevo calendario, informado por el profesor jefe y la UTP del colegio. Si un estudiante, no cumple lo anteriormente establecido, será calificado con 2.0. Es importante señalar que el estudiante tiene una semana para rendir la evaluación pendiente, si no lo hace será evaluado con nota 2.0.

4.4. Ante cualquier instancia de evaluación, los alumnos y alumnas deberán tener una actitud responsable, comprometida y honesta. Por tanto, serán sancionadas con nota 2,0 las siguientes situaciones:

4.4.1. Negarse a la evaluación u otra actividad desarrollada en la clase.

4.4.2. Si el alumno o alumna es sorprendido en actitud de copia, se le amonestará verbalmente. En caso de ser sorprendido copiando, se procederá a retirar la prueba, y será calificado con nota 2,0. El profesor avisará lo acontecido al apoderado vía libreta de comunicaciones.

4.4.3. Si el estudiante presentase trabajos o informes que no sean de su autoría o no elaborados por él, se le calificará con nota 2.0. Se le avisará al apoderado de lo acaecido vía comunicación.

4.4.4. El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación, el que debe ser conocido por los padres, madres , apoderados y por los estudiantes.

ARTICULO 5: "*Normas referidas al uso de aparatos y artefactos que interfieran al normal trabajo pedagógico*."

Los alumnos y alumnas deberán asistir al Colegio sin objetos de valor, tales como: joyas, juegos electrónicos, dinero en exceso, equipos musicales portátiles, teléfonos celulares u otros, que interfieran en el normal trabajo pedagógico. El Colegio NO ASUME la responsabilidad por extravíos o pérdidas de éstos.

El uso de estos elementos, en forma personal y de entretención, quedan prohibidos dentro de la sala de clase y recreos, y en caso de reincidencia, el profesor estará facultado a retirar el elemento y entregarlo en Dirección, quien citará al apoderado para su devolución. Esta falta debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases por el profesor que sorprenda al estudiante usando estos elementos.

Los artículos tecnológicos como tablet, celulares o computadores, estarán permitidos dentro de la sala de clases con una finalidad educativa y pedagógica. Si algún estudiante es sorprendido utilizándolo de forma inadecuada, el profesor, deberá señalarle al estudiante que se encuentra en un error y esta situación quedara registrada en su hoja de vida y además se le notificará al apoderado de la situación. Será considerada falta leve.

ARTICULO 6: "*Normas referidas al uso y cuidado del Colegio*."

6.1. Los alumnos y alumnas que deterioren, rayen murallas, muebles, baños, etc., deberán limpiar, dejándose constancia de su proceder en la hoja de vida, esta sanción será determinada por Dirección. Esta falta leve, ameritará la aplicación de una sanción formativa proporcional a la falta, de servicio comunitario o servicio pedagógico. Además se informara al apoderado vía Libreta de Comunicaciones.

6.2. Los alumnos y alumnas que provoquen destrozos o pérdidas de algún material, incluso el de otros estudiantes, deberán cancelar su valor o reponerlo, en un plazo no mayor a 48 horas, dejándose constancia de su proceder en la hoja de vida; esta medida reparatoria será determinada por Dirección y será conocida y firmada por el apoderado. Tal situación, además, constará en la hoja de vida del alumno o alumna, como antecedente grave que puede llevar a

evaluación su calidad de alumno o alumna regular para el siguiente año. Esta falta grave, además ameritará la aplicación de una sanción formativa pedagógico, la que será determinada por el consejo de profesores.

6.3. Los alumnos y alumnas deberán cuidar el medio ambiente manteniendo el aseo de la sala de clases siendo responsabilidad de cada curso.
Además, NO se utilizarán bolsas plásticas, de esta manera el establecimiento se adhiere a la normativa vigente impuesta por el Gobierno de Chile.

Se utilizaran basureros para depositar los desperdicios según sean: Papeles, plásticos, etc. De esta manera el establecimiento apoya el proyecto de cuidar el medio ambiente y conocer lo que se entiende por reciclaje.

6.4. Los estudiantes de la comunidad educativa, podrán hacer uso del material audiovisual y otros, destinados al colegio con propósitos pedagógicos. Sin embargo, los encargados de conseguir y utilizar el material para los estudiantes, son los docentes de las distintas asignaturas; por lo tanto, ellos deberán:

6.4.1. Conocer, asumir y cumplir los procedimientos de uso y cuidado responsable de la implementación facilitada (libros, videos, material deportivo, artístico, etc.)

6.4.2. Hacerse responsable del material y respetar los periodos de préstamos para no causar trastornos en otras actividades y servicios que se prestan a la comunidad escolar.

6.4.3. Los estudiantes deberán restaurar o reponer, según sea el caso, los implementos deteriorados o inutilizados que son de su responsabilidad.

6.4.4. Por razones de higiene ambiental, no se permitirá la preparación ni venta de alimentos dentro del establecimiento, en lugares que no estén habilitados especialmente para la manipulación de éstos o no cuente con autorización por parte de la dirección del colegio. Además, se prohíbe la venta o consumo de alcohol o cigarrillos durante el desarrollo de actividades extra-programáticas del establecimiento.

ARTÍCULO 7: "*Normas referidas a la continuidad de estudios de los alumnos y alumnas.*"

7.1. El colegio vela por la continuidad de estudios de todos los alumnos y alumnas, dando las facilidades según sean las distintas situaciones que se presentan, de acuerdo a las políticas educacionales y de protección al estudiante: aquellos afectados por una enfermedad prolongada, solicitando apoyo de las redes sociales pertinentes: de salud, asistencia social y psicológica, de orden público y otras.

7.2. Los alumnos y alumnas que, por enfermedades prolongadas, o riesgo social tuvieran una asistencia irregular a clases tendrán la posibilidad de aprobar su año lectivo rindiendo de forma satisfactoria 2 o 3 evaluaciones por semestre o el segundo semestre del año escolar. Todas estas enfermedades deben estar acreditadas por un especialista o médico tratante. La documentación debe ser entregada a la encargada de UTP , dentro de los primeros 3 días de la conclusión del médico.

7.3. Solicitar en U.T.P. los contenidos relevantes de cada asignatura y rendir las evaluaciones calendarizadas por esta unidad, atendiendo a la situación especial de los estudiantes durante el semestre o año lectivo.

7.4. En lo que concierne a riesgo social, los alumnos y alumnas que ingresen al colegio, reconocidos con algún factor de riesgo social por los profesionales respectivos y apoyados por una institución de colaboración con niños (as), adolescentes, deberán están sujetos a la reglamentación de convivencia escolar, con el apoyo periódico de las entidades que las respaldan en este proceso.

7.5. Uno de los objetivos fundamentales del Colegio y de compromiso con su alumnado, radica en ofrecerle seguridad y protección ante los peligros y vicios sociales que, diariamente, la juventud está enfrentando. En este ámbito, el establecimiento realizará acciones de tipo preventivas tanto en coordinación con las Redes Comunitarias (OPD, Consultorio, PDI, Carabineros) al menos una vez por semestre e internamente con actividades y material educativo de acuerdo a lo estipulado en el Calendario Escolar Regional o en la Normativa emanada del MINEDUC.

7.5.1 Los(as) alumnos(as) deberán abstenerse del consumo de cigarrillo dentro del establecimiento como en los sectores que circunden el Colegio. Si esto sucediera, a los alumnos y alumnas sorprendidos en falta, el profesor jefe, citará e informará a su apoderado quedando falta grave en su hoja de vida y asumiendo las sanciones que para este tipo de faltas se encuentran establecidas en este mismo documento.

7.5.2. Ante el consumo de alcohol, drogas y fármacos con evidentes propósitos alucinógenos, estimulantes y otros, el Colegio llamará al servicio de atención médica de urgencia, quien evaluará la condición del alumno o alumna en presencia del apoderado o un representante del equipo de Convivencia Escolar del Colegio. De esta evaluación, derivaran dos situaciones:

7.5.2.1 Traslado del alumno o alumna al servicio de urgencia del hospital local, con la denuncia a Carabineros para seguir los conductos legales pertinentes.

7.6. En las dos situaciones señaladas de consumo de alcohol, drogas y fármacos, el reingreso del alumno o alumna será posterior a la aceptación de una carta compromiso de no reincidencia, firmada por él y su apoderado, asumiendo que su incumplimiento será causal inmediata de cancelación de matrícula, renunciando al derecho de apelación. En conjunto con esta medida disciplinaria se establecerá una medida formativa designada por el Equipo de Convivencia Escolar.

7.7. Aquellos alumnos que, cursando un semestre académico, se encuentren incapacitados para asistir a clases por razones físicas y/o psicológicas, el Colegio otorga la posibilidad de acceder a un “Procedimiento De Evaluación Especial”, que permita expresar dominio de contenido.

En cumplimiento con el Reglamento Interno de Evaluación, el/la alumno/a deberá cumplir con la exigencia mínima de dos calificaciones en cada asignatura, de carácter práctico y/o teórico.

Se entenderá por alumno "*incapacitado*" aquellos alumnos que, presenten un certificado médico emitido por un especialista, que acredite esta condición de salud. Este certificado debe ser presentado en UTP.

En el caso que el alumno se encuentre incapacitado psicológicamente para asistir a clases, el procedimiento será el siguiente:

1. Ej jefe de UTP en conjunto con el profesor jefe y con el informe del psicólogo correspondiente realizarán una primera evaluación para presentarlo ante el Consejo de Profesores (reunión extraordinaria).

2. En conjunto con el Consejo de Profesores, se tomará la resolución final que pueden ser dos:

2.1. Negativa de la solicitud: para lo cual se realizará una intervención breve por parte del equipo.

2.2. Aceptación de la solicitud: para lo cual se requerirá al estudiante y a su apoderado, que acredite mediante un informe concluyente, de profesional especialista, el diagnóstico y las indicaciones específicas que respalden la medida de "estar imposibilitado a asistir a clases" y de esa manera realizar una calendarización especial para rendir evaluaciones. En consecuencia, la evaluación se ajustará a los criterios según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.

En caso de incapacidad física, el procedimiento será el siguiente:

1. El encargado de UTP entregará fotocopia del certificado médico al profesor jefe, con el objetivo de analizar posteriormente el caso ante el Consejo de Profesores del curso (reunión extraordinaria) y calendarizar las evaluaciones correspondientes.

2. Una vez que el estudiante entrega el certificado médico que acredita que se encuentra incapacitado para asistir a clases, el establecimiento dispone de 2 semanas de plazo (10 días hábiles) para dar respuesta a la solicitud de procedimiento especial de evaluación y entregar la calendarización.

3. Este calendario debe contemplar la asignatura, fecha, hora, lugar, tipo de evaluación y contenidos a calificar.

4. En caso de que el/la alumno/a NO SE PRESENTE a una evaluación, de este calendario, sin justificación médica, será calificado con la nota mínima 2.0. El profesor de la asignatura debe consignar en la hoja de vida dicha inasistencia y mantener las evaluaciones en su poder. Lo mismo regirá para cualquier alumno que se niegue a rendir una evaluación sin causa justificada.

5. El plazo para presentar el nuevo certificado es de 48 horas. Esta evaluación pendiente se coordinará con el encargado de UTP.

6. Sólo se podrán rendir evaluaciones hasta el último día de clases establecidas por el calendario escolar oficial, debido a que no pueden quedar situaciones pendientes.

ARTICULO 8: "*Normas referidas a la relación entre el Colegio y los Apoderados*"

8.1. El apoderado debe respetar el día de pre-matricula y matrícula.

8.2. El apoderado debe conocer y adherir al Reglamento Interno, respetando todos sus artículos e indicaciones mientras sea integrante de nuestra comunidad educativa y, preocuparse además, que su hijo(a), también lo respete y conozca.

8.3. Los estudiantes que presenten reiteradamente dificultades en convivencia durante el año escolar y que, a pesar de haber sostenido entrevistas con su profesor jefe, presenten necesidad de apoyo a la convivencia, evidenciada a través de las amonestaciones en su hoja de vida, serán derivados al especialista pertinente que permita ofrecer la ayuda necesaria para resolver la dificultad que se le presenta al niño o niña. El profesor jefe y UTP estarán permanentemente contactados e informados de lo que vaya sucediendo y de los pasos a seguir, según lo informado por el especialista.

Además, deberán firmar un "**Compromiso de Buena Convivencia**", a través del cual se regularán los procesos de intervención, frente a este tipo de conductas, que afectan negativamente la convivencia escolar, interviniendo los procesos de enseñanza-aprendizaje. Este compromiso implica que la permanencia en el Establecimiento se encuentra condicionada a un cambio positivo de conducta por parte del/la alumno/a. De no mediar cambio de conducta y considerando que las acciones del estudiante afectan gravemente la convivencia escolar del curso, la dirección podrá informar a los padres de la cancelación de matrícula del/la alumno/a.

8.4. De acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación, aquellos alumnos que repitan por segunda vez en el mismo ciclo, no podrán mantener su calidad de alumno regular, por tanto, deberán continuar sus estudios en otro establecimiento educativo.

8.5. Los apoderados tienen el derecho de renunciar a tratar a sus hijos por especialistas solicitados por el establecimiento, firmando dicha renuncia con el profesor jefe e indicar los motivos de dicha renuncia. El apoderado debe asumir la responsabilidad que eso conlleva en términos de posibles dificultades que pudiesen aparecer como consecuencia de esta decisión. Sin embargo, si un estudiante está diagnosticado y recetado medicamente por un especialista, y el alumno mantiene una conducta disruptiva, los padres o apoderados pueden ser denunciados al Tribunal de Familia por vulneración de derechos del niño(a) y por protección del Derecho Superior de los Niños del resto de sus compañeros que necesitan estudiar en un ambiente de tranquilidad.

8.6. Las reuniones de de apoderados serán calendarizadas al inicio del año escolar, por la Dirección del establecimiento y avisadas, oportunamente, por el profesor jefe, a través de la libreta de comunicaciones, correo electrónico o Facebook institucional . La inasistencia a ellas le significará al apoderado, obligatoriamente a justificar vía comunicación al profesor jefe, por escrito en la libreta de comunicaciones o al correo electrónico.

8.7. Será responsabilidad del Presidente y Delegado de cada microcentro de apoderados del Colegio, asistir a sesiones citadas por el Centro general de Padres, para mantener informados a sus respectivos cursos del quehacer y funcionamiento de esta entidad interna. La inasistencia a estas reuniones afecta a su propia reglamentación estatutaria.

8.8. Los apoderados deberán concurrir a toda citación requerida por los diversos estamentos del establecimiento. De igual forma podrá ejercer el derecho a entrevistarse con los profesores en el horario establecido y, además, podrán solicitar ser recibidos por algún otro integrante de la comunidad educativa con el propósito de mantener una fluida comunicación entre Colegio y familia siguiendo el conducto regular. Esta entrevista quedará registrada en el expediente de cada estudiante.

8.9. Los apoderados deberán colaborar y responder oportunamente con los requerimientos y sugerencias, que los profesores soliciten (neurólogos, psicólogos, profesor diferencial y otros), para garantizar el normal desarrollo del proceso educativo de sus pupilos.

8.10. El colegio recibirá con agrado los aportes de los apoderados (sugerencias, felicitaciones y reclamos) que deberán quedar registrados en el "Libro de Sugerencias y reclamos", disponible en oficina Administrativa, asumiendo su responsabilidad identificándose con su nombre, RUT y firma. En caso de reclamos recibirá una respuesta del estamento correspondiente por escrito, en un plazo de 15 días hábiles.

El colegio se reserva el derecho a iniciar acciones legales en contra de quienes formulen acusaciones infundadas o que falten a la verdad, y que afecten la honra o imagen del establecimiento o de quienes laboren en él. Al margen de esto, la Superintendencia de Educación puede iniciar un proceso a quienes realicen este tipo acusaciones sin fundamentación.

8.11. Los apoderados podrán hacer uso de implementos e infraestructura del establecimiento cuando esta actividad sea planificada por el colegio, con y sin fines de lucro y con propósitos culturales, artísticos y/o recreativos, resguardando el óptimo mantenimiento de las instalaciones y sus componentes, haciéndose responsables y asumiendo costos de reparación o reposición por daños y pérdidas.

8.12. Ante cualquier situación conflictiva, el apoderado deberá buscar solución, siguiendo el conducto regular: conversación directa con el funcionario involucrado o profesor de asignatura; luego profesor jefe; UTP, Director y si fuese el caso con el encargado de convivencia Escolar. De persistir el descontento, a pesar de las situaciones, podrá formalizar su reclamo en el Libro de Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos.

8.13. El Colegio cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados, organizado conforme a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación y representa a los padres y apoderados ante las autoridades del Colegio. El Centro de Padres y Apoderados será oportunamente informado e integrado en el quehacer escolar.

ARTICULO 9: "*Normas referidas a la Seguridad Escolar.*"

En conjunto con la labor formativa, el establecimiento tiene por objetivo la prevención y promoción de la seguridad escolar, para ello se ha constituido Comité de Seguridad Escolar, integrado por los representantes de cada Estamento, quienes establecerán han desarrollado un Reglamento Interno De Orden, Higiene Y Seguridad, además del Protocolo De Seguridad Escolar involucrando a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Este protocolo será dado a conocer al inicio del año escolar reforzando su importancia en el transcurso del año, mediante las acciones establecidas en el Reglamento Interno de nuestra institución.

9.1. Los alumnos y alumnas se encuentran protegidos de accidentes escolares de acuerdo con la ley 16.744 Art. 3°.

9.2. Se considerará accidente escolar a toda lesión que un alumno o alumna pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría también se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes, en el trayecto desde sus hogares al Establecimiento Educacional y desde el Establecimiento hasta sus hogares.

9.3. En caso de accidente escolar, todos los alumnos y alumnas, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Establecimiento.

9.3.1. La persona encargada de enfermería, deberá completar formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar" de modo que tanto la atención médica o dental quede cubierta por el Seguro Escolar.

9.3.2. Todo procedimiento será registrado en Enfermería y se realizará una declaración individual de accidente Escolar y se registrará en Libro de Accidentes del Colegio, de acuerdo al protocolo.

9.4. Serán considerados **accidentes escolares leves**, todos aquellos que solamente requieran de la atención primaria médica, impartida por el encargado de enfermería, como heridas superficiales o golpes suaves, actuando en concordancia con el protocolo establecido. Se comunicará el accidente al apoderado vía comunicación.

9.5. Serán considerados **accidentes escolares menos graves**, todos aquellos en los que sea necesaria la asistencia médica, impartida por el encargado de enfermería, como por ejemplo: heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo; además, se le dará aviso, inmediatamente, al apoderado vía telefónica y se le sugiere que el apoderado pueda asistir con el estudiante a un centro asistencial para descartar una gravedad mayor. Por lo mismo, se le entregará la Declaración de Seguro de Accidente Escolar.

9.6. Serán considerados **accidentes escolares graves**, todos aquellos que requieran de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos u otros, actuando en concordancia con el protocolo establecido. Además, se le dará aviso, inmediatamente, al apoderado y al servicio de salud correspondiente a nuestro establecimiento –según la gravedad-, vía telefónica para ser trasladado, por el apoderado o ambulancia –según la gravedad- y, se le entregará la Declaración de Seguro de Accidente Escolar.

ARTICULO N° 10: "*Normas referidas a conductas inadecuadas*."

Se considera conducta inadecuada aquella que atente contra el normal funcionamiento del colegio y afectan el cumplimiento cabal de las normas, deberes y derechos de la comunidad educativa.

10.1. Está explícitamente prohibido portar, vender y/o consumir drogas o bebidas alcohólicas dentro del establecimiento o en las calles, veredas o plazas que lo rodean.

10.2. Las expresiones de afecto no pueden exceder las normas del contexto educativo, besarse, acariciarse o similares quedan remitidas a la privacidad vivida fuera del colegio.

10.3 No se podrá utilizar vocabulario soez o vulgar, expresarse con garabatos o gestos ofensivos hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.

10.4 No está permitido publicar o difundir material audiovisual o gráfico: panfletos, cartas, diarios, spot, discos, películas, fotografías y toda clase de material grabado que dañe y ofenda a personas e instituciones, o que inciten a realizar acciones que atenten contra la

sana convivencia. Esta conducta se considera grave. Se dejará registro en la hoja de vida y se notificará al apoderado de lo sucedido.

10.5. Queda prohibido hacer comercio en el establecimiento, campañas o colectas no autorizadas, o juegos de azar con apuestas.

10.6 Está prohibido adulterar, dañar o ridiculizar las imágenes o símbolos de cualquier institución o religión existente.

10.7 Está prohibido portar y/o usar todo tipo de armas y explosivos, participar directa o indirectamente en la ocupación ilegal (toma) del establecimiento e interrumpir el normal funcionamiento de la jornada escolar.

ARTICULO N°11: "*Normas referidas a las salidas pedagógicas de los estudiantes*."

11.1. Se entiende por salidas pedagógicas, toda instancia de aprendizaje que se realiza fuera del establecimiento con fines aprendizajes, que son propuestas por curriculum y programadas por el establecimiento en el PEI, por lo tanto, son obligatorias para todos los estudiantes.

11.2. De acuerdo a lo anterior, todas las salidas propuestas por el profesor jefe o de asignatura, serán estudiadas por UTP, para su posterior autorización y estarán aceptadas si cumplen con los aprendizajes esperados del nivel y de la asignatura. El docente tendrá 30 días hábiles para entregar la solicitud. Así la Dirección realizará los trámites en el Ministerio de Educación y Provincial Norte para su aprobación final.

11.3. Al ser aceptada la solicitud, el docente deberá enviar una autorización, con 15 día hábiles al apoderado, la que debe dejar claro: lugar, hora de salida y regreso, costos, colación, transporte y forma de presentación personal, la que debe venir firmada por el apoderado. Si esta autorización no es firmada, el estudiante no podrá asistir a dicha salida y en ese caso deberá permanecer en el colegio. Las autorizaciones deben estar en el colegio 5 días antes de la salida pedagógica.

11.4. Para estas salidas pedagógicas, el profesor a cargo deberá ir siempre acompañado de otro adulto (apoderado, docente). Como los cursos son mixtos deberán ser varones y damas los acompañantes.

11.5. Las salidas pedagógicas podrán realizarse dentro y fuera de la Región Metropolitana.

11.6. Todo estudiante que participa de las salidas pedagógicas deberá llevar su libreta de comunicaciones, con todos los datos necesarios para poder informar al apoderado, sobre algún suceso de importancia o para poder comunicarnos con él. Además el profesor llevara una nómina de los estudiantes asistentes con rut, fecha de nacimiento y un número de teléfono de contacto.

ARTICULO N° 12: "*Norma sobre usos de las dependencias del colegio*."

12.1. El uso de las dependencias del colegio está reservado solamente para la comunidad educativa, no se autorizará su uso a personas u organizaciones ajenas a él.

ARTICULO N° 13: "*Norma referida a las cosas extraviadas*."

El colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor como dinero, celulares, joyas, máquinas fotográficas, cámaras de video, pendrives, MP3, MP4, tablets, notebooks, instrumentos musicales y otros objetos que los estudiantes puedan perder o dañar durante la jornada escolar. No obstante lo anterior, el colegio dispondrá de un lugar donde se juntarán todos aquellos elementos que queden es las salas de clases y patios al término de cada jornada. Para ello es importante que los artículos personales sean debidamente marcados y personalizados. La comunidad debe entregar todo objeto que encuentre sin su dueño/a en secretaría. Si se extravía algún objeto, hay que dirigirse a la Administración o profesor jefe vía libreta de Comunicaciones respectivamente, para preguntar por él. Los estudiantes deben cuidar sus objetos personales. Se recomienda mantener en casa objetos de valor.

ARTICULO N° 14: "*Norma sobre actividades extra programáticas y talleres artísticos y deportivos realizados en el colegio y otros*."

Se entiende por actividades extra-programáticas aquellas actividades que se realizan en el establecimiento fuera de horario de clases con la finalidad educativa y recreativa en la que participa toda la comunidad escolar.
Nos referimos a talleres artísticos y deportivos, a aquellos grupos de niños que desarrollan actividades de este tipo, con un profesor designado para ello, en un horario en contra jornada, con la finalidad de desarrollar sus habilidades motrices finas o gruesas, personalidad y destrezas.

Es importante destacar que estas actividades tienen un horario de inicio y término que deben ser respetados por todos los actores involucrados.

El colegio realiza distintas presentaciones durante el año escolar: una Gala Artística para finalizar y mostrar las actividades realizadas durante el año a todos los miembros de la comunidad educativa ; una Presentación de bailes típicos de nuestro país o presentación artística en general. El apoderado se compromete a disfrutar de toda la presentación de las actividades o muestras artísticas, desde el inicio hasta el término de ella, sin retirar al niño o niña antes de finalizada la actividad.

El apoderado deberá firmar un compromiso de asistencia y cancelar los costos que resulten de los trajes o implementos que utilizará para la muestra de los distintos talleres o actividades que se desarrollaran.

El apoderado, al momento de firmar este manual, autoriza a los fotógrafos del colegio para que tomen imágenes de las distintas actividades en la que participa su hijo/a y puedan ser publicadas en las páginas sociales del establecimiento, con la finalidad de mostrar las actividades que se desarrollan al interior del Establecimiento a la comunidad educativa.

Solo podrá hacer uso de esas fotografías el administrador de las páginas sociales.

Los estudiantes que participan de estos talleres (jornada de tarde), podrán traer una colación y servírselas en el comedor dispuesto para ello, siendo acompañados por una auxiliar del establecimiento. Si algún estudiante quisiese retirarse del colegio para almorzar en sus domicilios, el apoderado deberá firmar una autorización y retirarlo personalmente del establecimiento y reingresarlo antes del inicio de la actividad.

ARTICULO N° 15: "*Norma sobre Recepción de materiales en horario de clases*."

Se espera que los estudiantes traigan cada día todos los útiles y materiales escolares que necesiten durante la jornada. No se permitirá el ingreso de materiales, útiles, trabajos, a la sala de clases, una vez iniciada la jornada escolar; sólo se autorizará el ingreso de colaciones en casos especiales.

No se realizarán llamadas telefónicas, al apoderado, para traer cosas olvidadas como trabajos, tareas, útiles escolares, entre otros, y que hayan sido dejados en casa.

Solo se avisara al apoderado, vía telefónica, si un estudiante se presenta sin su colación para la jornada de clases.

ARTICULO N° 16: "Norma sobre el retiro de los estudiantes durante una jornada escolar".

La jornada de clases del establecimiento inicia a las 8:00 horas para todos los cursos; el horario de salida para los cursos primero y segundo año de la jornada de la mañana será a las 13:00 hrs., para los niveles de tercero a sexto básico la salida está contemplada a las 14:45. Los estudiantes de primero y segundo de la jornada de la tarde, tendrán un horario desde las 14:00 hasta las 18:45 hrs.

Es importante señalar, que el establecimiento posee un proyecto de Ingles que fue aprobado por el MINEDUC, por lo tanto, los niveles de primero, segundo, tercero y cuarto básico deben ampliar su jornada de clases, es decir, una vez a la semana los cursos de tercero y cuarto básico deben permanecer hasta las 16:45 para desarrollar dicho proyecto. Los niveles de primero y segundo de la mañana deben retirarse un día la semana a las 14:00 horas y los estudiantes de primero y segundo de la jornada de la tarde, deben ingresar un día a las 13:00 horas para recibir las clases del proyecto, recién mencionado.
Los estudiantes salen por una puerta asignada:

- Puerta de calle Campanario: Primeros y Segundos de la jornada de la mañana a las 13:00 y estudiantes que son retirados por los furgones escolares a las 12:50 y a las 14:45 horas.
- Portón principal de calle Campanario: Tercero y Cuartos.
- Puerta de metal de calle Los Vilos, Quintos y Sextos.

En cada puerta de salida, esta asignado una persona, quien diariamente despacha a los estudiantes, y corrobora con quien se retira cada estudiante.

Si un apoderado determina que su hija se retira del establecimiento con por otro apoderado, deberá enviar una comunicación y esta debe ser vista por la persona que despacha su curso. Quedara registro en la hoja de vida del estudiante.

Si un apoderado desea que su hijo se retire del establecimiento solo, deberá enviar comunicación al profesor jefe y este la enviará o avisará a la persona encargada de la salida, para que este se pueda retirar del establecimiento. El profesor dejará constancia en la hoja de vida del estudiante la autorización del apoderado.

Estos horarios son avisados a inicios de año a cada apoderado, se recuerdan en la primera reunión de apoderados y también se envía una circular general indicando el horario de clases semanal.

En la libreta de comunicación, en la hoja de identificación del estudiante, existe una parte donde el apoderado debe dejar por escrito quien retira al estudiante después de su jornada de clases. Si el apoderado señala que el estudiante será retirado por un tío de furgón, este último deberá estar informado de los horarios y deberá retirarlo cada día por la puerta designada para ello. (puerta de calle los Vilos).

A principio de año, el profesor jefe de cada curso debe completar una ficha, donde quedan apuntadas las personas que pueden retirar a sus hijos(as), estas son tres y deben estar en conocimiento de ello.

Un estudiante puede ser retirado del establecimiento:

- Cuando se encuentre enfermo, con fiebre o cualquier otro síntoma que interfiera en el normal desarrollo de su jornada escolar.
- Cuando un apoderado necesite retirarlo por atención médica, dental, etc.
- Cuando el apoderado necesite retirarlo por motivos personales.

Cuando un estudiante es retirado durante la jornada escolar, sólo podrá hacerlo el apoderado, padre, madre o tutor.

Si otra persona retira al estudiante, el apoderado deberá avisar al establecimiento, vía comunicación o por teléfono, señalando el nombre, parentesco y Rut de la persona que retira.

Si el estudiante señala no conocer o no querer ser retirado por la persona que se presenta, se le avisará por teléfono al apoderado y el estudiante permanecerá en el establecimiento resguardado hasta su retiro por la persona correspondiente.

Cuando el apoderado retira del establecimiento a un estudiante, lo debe hacer por la puerta de recepción administrativa, correspondiente a calle Campanario, donde será atendido por la secretaria o asistente encargada para ello.

El establecimiento cuenta con un Cuaderno de Registro de Salida donde quedan anotados los datos del estudiante retirado: Hora, motivo de retiro; así como el Rut, nombre y la firma de la persona que retira al estudiante. Además, queda en el registro funcionario del colegio que fue la encargada de registrar los datos y de despachar al estudiante.

ARTICULO N° 17: "Norma sobre la seguridad dentro del establecimiento".

Todo establecimiento educacional debe mantener resguardado a todos los integrantes que la componen dentro del inmueble. Para ello, contamos con medidas de seguridad al interior de la escuela.

1.Las puertas de acceso se abren a la hora estipulada para ello y en cada una de ellas esta una persona encargada de la recepción del alumnado.

2.Los apoderados que ingresan, lo harán directamente a la oficina de administración o a la sala destinada a la atención de apoderados, siempre acompañado por algún funcionario del colegio. Nunca un apoderado podrá estar al interior de los patios o de las salas sin compañía de un personal del establecimiento.

3.En caso de citación de apoderados, estos serán recepcionados en la oficina de administración y se deben mantener allí, hasta que el profesor que los citó los vaya a buscar.

4. Ningún estudiante puede abandonar el establecimiento sino ha sido retirado por sus padres, tutor o alguna persona adulta autorizada para ello.

5.Los estudiantes ingresan a las salas de clases y allí son observados y resguardados en cada momento por el profesor correspondiente, según la asignatura que les corresponda por horario.

6.Durante los recreos, los estudiantes, son cuidados por profesores de turno, destinados en cada patio y en cada recreo. Así también en los baños hay un auxiliar fuera de ellos, para resguardar a los estudiantes y evitar accidentes dentro del mismo.

7. Las mantenciones que deban realizar, se harán los fines de semana o en vacaciones. Si fuese necesario repara algo con urgencia, se hará al término de la jornada escolar de la tarde.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La Ley N° 20.536 define Convivencia Escolar como: *"….la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes…*[1]".

En concordancia con nuestro Proyecto Educativo que tiene por objetivo la formación integral de los estudiantes, la Convivencia Escolar se incorpora como un factor relevante al interior de nuestra Comunidad, dando origen a las actividades basadas en un enfoque de derecho, de carácter formativo, inclusivo y participativo, q u e se traducen en la programación mensual de actividades asociadas al desarrollo de habilidades que promuevan la sana convivencia, la autorregulación, el autocontrol y la autoformación, a cargo de los profesores y para toda la Comunidad Educativa incluidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Colegio cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar, cuya función es la promoción y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la ley. Asimismo, existe un(a) encargado(a) de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, y que deberán contar en un plan de gestión.

Las acciones de prevención, difusión y aplicación tanto del plan de convivencia como del presente reglamento serán de responsabilidad del encargado/a de convivencia escolar quien es nombrado por el Director del Establecimiento.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, de acuerdo al procedimiento que informa el presente reglamento.

[1] Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

A continuación se enumeran las normas mas relevantes sobre convivencia:

ARTÍCULO 1: "*De la promoción hacia la sana Convivencia Escolar.*"

Dado que la Convivencia escolar es también un aprendizaje expresado en los distintos espacios formativos, será deber del Establecimiento reforzar en sus estudiantes, aquellas conductas que por su carácter ejemplar, sean objeto de mérito frente a sus compañeros. Este reconocimiento será expresado por la comunidad a través de:

• Reconocimiento de la conducta destacada entre sus pares (dentro del curso).

• Registro en el libro de clases en su hoja de vida.

• Cartas de felicitaciones del Colegio al estudiante y a su familia al término de cada semestre.

• Reconocimiento de sus logros en el informe de personalidad anual.

• Entrega de estímulos y/o distintivos en rubros contemplados tales como: compañerismo, esfuerzo o superación, comportamiento, espíritu de servicio, convivencia escolar, liderazgo positivo, alumno integral, alumno lector, participación en Talleres ofrecidos por el Colegio.

• Publicación de alumnos destacados por curso en fichero ubicado en entrada al establecimiento.

• Cuadro de honor semestral para niños destacados.

• Entrega de reconocimiento para apoderados destacados por su liderazgo positivo y compromiso con los sellos del PEI. Se distinguirá un apoderado por curso, en ceremonia de finalización en licenciatura de sextos básicos.

• Reconocimiento en acto de premiación de finalización de semestre de estudiantes destacados del año.

ARTICULO 2: "*Normas referidas a la interacción entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa*."

2.1. Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa deberá favorecer un ambiente de buena convivencia, dentro de las normas de respeto y armonía. El establecimiento se transforma así, en una comunidad en donde todos los miembros se respetan y valoran en su dignidad; en la que dialoguen opiniones y puntos de vista diversos, al amparo de los derechos que cobijan a todas las personas.

2.2. Existen momentos en que los integrantes de la comunidad educativa tienen diferencias en sus puntos de vista, lo que podría generar situaciones de:

2.2.1. Agresión entre los miembros de la comunidad educativa, la que será considerada como un comportamiento defensivo natural frente a la amenaza. No implica necesariamente un hecho de violencia, pero objetivamente la conducta se encuentra mal canalizada por lo tanto, debe ser orientada y mediada por el estamento que corresponda de acuerdo a lo protocolos de actuación correspondiente.

2.2.2. Conflicto entre los miembros de la comunidad educativa, lo que será considerado como la oposición o desacuerdo existente entre dos personas de la comunidad. Este hecho social será abordado y resuelto a través de mecanismos de mediación, negociación y arbitraje a cargo del estamento que corresponda de acuerdo a lo protocolos de actuación correspondiente.

ARTÍCULO 3: "*Normas que regulen el comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa al interior del Establecimiento*."

3.1. Dentro del Establecimiento, se deberá mantener un ambiente que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fortalecimiento de valores como el respeto, el dialogo, la tolerancia, la probidad, la autorregulación y todos aquellos que enriquezcan la comunicación honesta y efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. La trasgresión a ese artículo por parte de algún integrante de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, apoderados, docentes directivos, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliar; serán considerada falta, leve, grave o gravísima, según sea el daño ocasionado de acuerdo a las graduaciones de la falta. La situación será resuelta de acuerdo al estamento que corresponda de acuerdo a lo protocolos de actuación correspondientes, quien aplicará la o las sanciones correspondientes.

3.3. Si la falta ha sido cometida por el profesor u otro integrante adulto de la comunidad educativa, el alumno o alumna y/o apoderado deberá proceder, según lo señalado en protocolo correspondiente del presente reglamento.

3.4. Si la falta ha sido cometida hacia el profesor por parte de un alumno o apoderado, éste deberá proceder formalizando dicho reclamo con el encargado de convivencia escolar.

3.5. En ambos casos el Encargado de Convivencia Escolar será quien establezca los procedimientos de resolución del conflicto y sanciones acordes al Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 4: "*Normas que promuevan actitudes no discriminatorias e inclusivas.*"

4.1. Todo integrante de la comunidad educativa deberá mantener actitudes inclusivas hacia sus componentes y mostrará respeto por la opción sexual, política y religiosa de cada uno, en el entendido que ésta se ejercerá dentro de un marco de respeto, buen trato y consideración por la diversidad.

4.2. La determinación de una actitud discriminatoria o no inclusiva será evaluada por el Encargado de Convivencia Escolar y al menos un integrante del Equipo Directivo, quienes determinaran la graduación de la falta (leve, grave o gravísima) y la medida reparatoria que corresponda

ARTÍCULO 5: "*Normas sobre las instancias de participación en la comunidad escolar.*"

5.1. Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados del establecimiento es el estamento del Colegio que representa a todos los Padres y Apoderados. El CEPA actúa como un Organismo de apoyo a la gestión docente, deportiva, artística y cultural que desarrolla el Colegio, y que tiene como destinatarios finales, todos y cada uno de los estudiantes.

Los aportes del CEPA provienen de las cuotas que cada apoderado cancela al momento de matricular a un estudiante en este establecimiento y tienen como objetivos:

5.1.1 Apoyar la labor del equipo docente en las distintas actividades que se preparan para los estudiantes (materiales, colaciones, premios, etc)

5.2 Directivas de curso de apoderados
Cada curso elige su directiva por votación democrática, de apoderados a partir de primero hasta sexto básico.
La directiva está compuesta por: Presidente, Secretario/a o encargado de comunicaciones, Tesorero/a.
Su función es favorecer el diálogo entre el colegio y los apoderados, apoyar y aportar en las distintas áreas designadas y participar en el CEPA
Las personas que forman las directivas de cursos deben estar en contacto permanente con el profesor jefe de cada curso.

5.3. Consejo de Comunidad Escolar
Está conformado por integrantes que representan a todos los estamentos de nuestra Comunidad Educativa. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, asesorando al equipo de gestión en todas las materias que tengan relación con el mejoramiento continuo del colegio, tales como convivencia escolar, presentación personal, resultados académicos, actividades artísticas, vinculación con la comunidad, etc.

Objetivos del Consejo de Comunidad Escolar
5.3.1 Analizar semestralmente la información que el director les haga llegar referida a las diferentes áreas del modelo de Gestión.
5.3.2 Responder a las consultas que el director plantee en relación con las diferentes decisiones de la planificación que el colegio realice para desarrollar la Gestión Pedagogica.
5.3.3 Proponer al director las sugerencias que crean convenientes para una mejora en la educación integral de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento.

ARTÍCULO 6: "*Normas sobre solicitud de cambio de apoderados.*"

El cambio de apoderado es una medida que busca favorecer el proceso de aprendizaje del estudiante. Se establecerá la caducidad en forma temporal o definitiva, pero no se limita el acceso a la información (a no ser que exista una medida cautelar) ni limita su acceso al establecimiento, sino que se solicita, otro interlocutor, con el colegio y que apoye al estudiante para cumplir con sus obligaciones.
Se solicitará el cambio cuando:

- Exista abandono de responsabilidades; por ejemplo, la inasistencia a más de 3 citaciones sin justificar y sin entregar opciones de horario.
- No envíen en forma reiterada (más de 3 veces) los útiles solicitados, colaciones.
- Responsabilidad en maltrato hacia algún miembro de la comunidad educativa, verificada luego de aplicación de protocolo
- Proceso en tribunales de familia o fiscalía por violencia intrafamiliar hacia el estudiante.
- Atrasos reiterados del estudiante, al ingreso y a la salida del establecimiento. La puntualidad favorece el aprendizaje y buen desarrollo de la clase y motiva un clima de respeto a los pares y docente, por lo que es importante dentro del proyecto

educativo del establecimiento y se considera una baja adherencia a este por parte del apoderado el no favorecer y comprometerse con la puntualidad del estudiante.

El profesor jefe o de asignatura podrá solicitar el cambio de apoderado frente a alguna de las situaciones descritas anteriormente.

Se envía la solicitud y en consejo de profesores se determina la situación, con previa presentación de la documentación requerida (registro de anotaciones por incumplimiento, etc).

El director o el encargado de Convivencia escolar citará al apoderado y se le informará de la resolución y la familia determinará quién asume la condición de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con la o el estudiante. El apoderado mantiene el acceso a la información del estudiante, a través de su correo.
El apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar la medida al Director, a través de una carta, exponiendo sus fundamentos.

CAPÍTULO 4 : FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y GRADUAR LA FALTA

Los principios orientadores de los procedimientos constituyen principios orientadores del presente reglamento, así como, de todo procedimiento de investigación a que de lugar este libro, el interés superior del niño (a), el principio de dignidad del ser humano, el principio de justo y racional proceso, el principio de gradualidad en la aplicación de medidas disciplinarias, priorizando siempre el carácter formativo de los establecimientos educacionales. Asimismo, se propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor reserva, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Al momento de investigar un posible incumplimiento al reglamento, el Colegio cautelará para los estudiantes:

a) Que siga el debido proceso según las faltas cometidas
b) Que sea tratado con el debido respeto inherente al Principio de Inocencia y a la Dignidad Humana.

c) Que la familia sea informada mediante citación escrita, correo electrónico o llamado telefónico, de la situación correspondiente (académica, disciplinaria), así como las acciones a seguir y los derechos que tiene.
d) Que la decisión esté precedida de un proceso de indagación y de evidencias, ya sean testigos u otros medios de prueba.
e) Que los padres y/o apoderados sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante, y la medida de la falta cometida a este Reglamento de Convivencia, debiendo dejar acta o registro de citaciones y entrevistas.
f) Que el/la estudiante sancionado o su apoderado, puede manifestar su apelación de forma escrita al Director.
g) Que cualquier situación que afecte la convivencia y no se encuentre descrita en las faltas del presente reglamento, será resuelta por el Director, el Encargado de Convivencia Escolar y el Cuerpo docente.

Recibida una denuncia, el Profesor Jefe, será informado del inicio de la investigación y al término de ella, de su resolución.

ARTÍCULO 1: "*Del procedimiento de evaluación de faltas y aplicación de sanciones*."

1.1. Antes de la aplicación de una sanción, el Estamento correspondiente, deberá conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y la circunstancias que rodearon la falta. Dicho procedimiento debe respetar:

1.1.1. Que todos los involucrados sean escuchados.

1.1.2. Que sus argumentos sean considerados.

1.1.3. Que se presuma su inocencia.

1.1.4. Que se reconozca su derecho a apelación.

1.2. La transgresión al Reglamento de Convivencia Escolar constituirá una sanción que deberá considerar aquellos factores agravantes y atenuantes, tomando en cuenta la jerarquía de los involucrados, la edad, el nivel de responsabilidad, el contexto y motivación.

1.3. Para una resolución pacífica de conflicto y en aquellas situaciones que se ajuste a la falta cometida; será labor del estamento que corresponda generar instancias de negociación, arbitraje y mediación.

ARTICULO 2: "*De la aplicación de sanciones formativas.*"

2.1. De acuerdo al carácter formativo que este Reglamento tiene por objeto, se establecen sanciones que permitan que las y los estudiantes se responsabilicen y tomen conciencia de sus actos, desarrollando compromisos de reparación al daño causado. Sin perjuicio de la forma en que se haya resuelto el conflicto, ya sea por acuerdos, mediaciones o sanciones directas.

Es importante que el encargado de aplicar estas sanciones formativas explique a los padres el sentido formativo que implica. Debido a que la importancia de esta sanción radica en que el estudiante tome conciencia de haber provocado un daño, debe existir una instancia de diálogo mediada por un adulto.

Estas sanciones formativas deberán ser coherentes a las faltas cometidas, distinguiéndose dos tipos:

2.1.1. Pedagógicas: Serán todas aquellas actividades académicas, realizadas por un estudiante en beneficio de otros. Deberá ser supervisada por el profesor que detecta la falta o se encuentre involucrado.

2.1.2. Mediación: Adquisición de algunas técnicas que permita al estudiante afrontar positivamente los conflictos buscando una resolución pacífica.

ARTÍCULO 3: "*Graduación de faltas y procedimientos para cada una.*"

Las faltas son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza -aprendizaje, según esto, podemos decir que , estas faltas pueden ser:

3.1. **Leves**, aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, pero que no involucre daño psíquico ni físico.

3.2. **Graves**, aquellas actitudes que atenten contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad escolar, y/o del bien común.

3.3. **Gravísimas**, las actitudes y comportamientos que atenten, gravemente, en contra de la integridad física y psíquica de terceros, para lo cual, se citará en forma escrita, telefónica o policial al apoderado, quien comparecerá con el alumno o alumna ante el estamento del Colegio correspondiente y representante del organismo legal, relacionado con el caso (Carabineros, CONACE, Investigaciones).

3.2. Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Para ello, con el afán de no cometer arbitrariedades, el encargado de aplicar una sanción, deberá:

1. Escuchar a ambas partes.
2. Considerar atenuantes y agravantes.
3. Tener en cuenta: Edad, rol y jerarquía de los involucrados.
4. Contexto, interés y motivos de las acciones de quien provocó la falta.

3.3. Ante una **falta leve** se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Diálogo pedagógico del docente que haya observado o presenciado directamente el hecho en aula o fuera de ella, con el o los estudiantes que se encuentra incurriendo en una falta.
2. Amonestación verbal de parte del docente.
3. Amonestación escrita, en el libro de clases, realizada por el docente que presencia directamente el hecho.
4. El profesor que observa el hecho, deberá informar la situación al profesor jefe de los estudiantes.
5. Se le informa al apoderado sobre la falta incurrida de su pupilo, en forma escrita.
6. El apoderado deberá asistir a entrevista, a lo menos una vez cada semestre, para saber de las observaciones de su hijo o hija.

3.4. Ante una **falta grave** se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Diálogo pedagógico del docente que haya observado o presenciado directamente el hecho en aula o fuera de ella, con el o los estudiantes que se encuentra incurriendo en una falta.
2. Amonestación verbal de parte del docente.
3. Amonestación escrita, en el libro de clases, realizada por el docente que presencia directamente el hecho.
4. Informe al profesor jefe sobre la falta ocurrida.
5. El profesor jefe cita al apoderado, para informar la falta cometida y para indagar acerca de los hechos y las circunstancias que lo rodean, en forma escrita y/o telefónica.
6. Derivación a Encargado de Convivencia escolar, quien aplicará la sanción formativa correspondiente, junto al profesor jefe.
7. Citación a apoderado para informar sobre la sanción que deba cumplir y firma de compromiso de no reiteración de la falta o conducta.
8. Derivación a especialista si el comportamiento del estudiante así lo ameritara.
9. Condicionalidad, si la sanción formativa ni el compromiso ni el apoyo del especialista, se llevasen a cabo, el Director, es el encargado de aplicar esta sanción, que tiene relación con condicionar la estadía en el establecimiento, si, el estudiante , volviese a incurrir en una falta grave. Esta medida será informada al apoderado en entrevista personal con el Directo y el estudiante.

3.5. Ante una **Faltas Gravísimas**, el procedimiento será:

1. Diálogo pedagógico del docente que haya observado o presenciado directamente el hecho en aula o fuera de ella, con el o los estudiantes que se encuentra incurriendo en una falta.
2. Amonestación verbal de parte del docente.
3. Amonestación escrita, en el libro de clases, realizada por el docente que presencia directamente el hecho.
4. Informe al profesor jefe sobre la falta ocurrida.
5.Derivasion del caso al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento.
6. Citación del apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar, para informar sobre la situación acontecida y las sanciones que el actuar conlleva, de forma telefónica y/o escrita.
7. Derivación a especialista de acuerdo a la falta realizada.
8. Suspensión de clases de 1 a 3 días, para buscar información sobre los hechos, y si el agresor es considerado peligro para la convivencia escolar.
8. Suspensión de actividades o ceremonias realizadas en el establecimiento, si la falta cometida atenta contra el normal desarrollo de las actividades.
9. Firmar "Compromiso De Buena Convivencia Escolar" con el Encargado de Convivencia Escolar.
11. Si no existe cambio de conducta o vuelve a incurrir en una falta grave o gravísima, el Director del colegio tendrá la facultad junto al consejo de profesores y el Encargado de convivencia escolar, de expulsar al estudiante durante el año lectivo, dando aviso al Ministerio de Educación sobre la resolución tomada, para que sea reubicado en otro establecimiento educacional. Esta medida será avisada inmediatamente al apoderado, el que deberá presentarse, al día siguiente de su notificación al colegio para conocer lo sucedido. El estudiante deberá estar en forma presencial en esta reunión con el director y el Encargado de Convivencia Escolar para tomar conocimiento de la sanción aplicada.
El apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar a la sanción.
Si la apelación es no aceptada, No se le renovará la matrícula para el año siguiente.

3.6. En situaciones de Violencia Escolar:

1. Derivación del integrante de la Comunidad Educativa que presencia el hecho con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Aplicación de protocolo de Acoso Escolar, Bullying o Ciberbulliyng.

3.7. En situaciones de Maltrato y/o Abuso sexual:

1. Derivación por parte del integrante de la Comunidad Educativa que haya tomado conocimiento de la situación con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Aplicación de protocolo de Maltrato y/o Abuso Sexual.
3. Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía según proceda.
4. Comunicación a la Dirección del Trabajo, si fuese un integrante del establecimiento
5. Informe y Comunicación a DEPROV.

3.8. Frente a una **falta gravísima** el afectado podrá ejercer su derecho a apelación ante la comisión correspondiente, debiendo considerársele inocente, hasta que los resultados de la investigación demuestren lo contrario.

La apelación a la medida debe ser realizada por escrito, en un plazo no mayor a 15 días hábiles y dirigida al director del colegio, quien tiene la facultad de revertir la decisión si los antecedentes presentados en la apelación si así lo ameritan.

La respuesta a la apelación se entregará en carta certificada o se les avisará vía telefónica al apoderados o apoderados de los estudiantes involucrados, para que estos se acerquen al colegio para conocer la resolución final de la situación en cuestión, que debe ser en forma personal y presencial.

4.1. Para estos fines, el Colegio contará con una "Comisión Mediadora" para solucionar conflictos gravísimos, integrada por:

• Director
• Profesor Jefe
• Encargado de Convivencia Escolar
• Representante del Consejo Escolar.
• Representante Cuerpo de docentes.

4.2. En el caso de las personas que ejercen cargos directivos superiores (jefes técnicos o jefes administrativos) y que incurran en faltas graves al Reglamento de Convivencia Escolar, estas serán informadas a la comisión mediadora, quien procederá a llamar a los involucrados para conversar con ellos y modificar las conductas.

Si él o la implicado/a forma parte de la comisión mediadora, deberá inhabilitarse y la comisión nombrará a un representante en su reemplazo.

FALTAS SANCIONADAS POR EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESTAMENTO: ESTUDIANTES
DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS LEVES:

1.Llegar atrasado y sin justificativo.
2. Ausentarse de clases sin autorización.
3. No traer materiales para la actividad escolar.
4. Ingresar a la clase o a la actividad programada con retraso.
5. Presentarse sin la Agenda Escolar.
6.Presentarse sin uniforme, con uniforme incompleto y/o uso de cualquier prenda o accesorio que no corresponda al uniforme.
7. Modificar el uniforme del colegio.
8.Presentarse al colegio con un aspecto que denote falta de higiene y cuidado personal.
9. Presentarse con maquillaje o con el cabello tinturado con tonos poco acordes al sistema escolar o con el pelo desordenado.
10. Realizar demostraciones afectivas que están restringidas al ámbito privado, ejemplo: besos y abrazos efusivos.
11. Poner sobrenombres o hacer burla de otros.
12. Escupir o lanzar escupitajos entre compañeros.
13. Incumplimiento en los compromisos adquiridos
14.Transitar por lugares no autorizados, en horarios de clases.
15. Hacer dibujos, caricaturas, ofensivos a otros.
16.Traer las comunicaciones sin firmar.
17.Presentar fuera de la fecha tareas y trabajos.
18.Botar papeles y desperdicios en los lugares de uso común, y toda acción que vaya en contra de la limpieza de las instalaciones del colegio.
19.Utilizar el teléfono celular, sin consentimiento del educador, u objetos distractores de la labor educativa durante las clases.
20..Interrumpir el desarrollo de las clases y actividades sin previa autorización.
21. Participar y/o provocar desórdenes, perturbar el ambiente de clases.
22. No justificar la inasistencia a evaluaciones.
23..Usar los computadores del colegio para visitar páginas Web no autorizadas por los docentes a cargo.
24..Utilizar modales inadecuados y/o palabras groseras.
25.Vender cualquier tipo de productos en el colegio.
26.Realizar actividades que no son propias de la clase (ej. Maquillarse, comer, dormir).
27.Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.
28..Devolver fuera de plazo o en mal estado útiles prestados por el colegio (Libros, computadores, Tablet,etc).
29.Rayar infraestructura del colegio.

Las faltas que no se encuentren detalladas en este punto serán analizadas caso a caso.

DESCRPCION DE LAS
FALTAS GRAVES:

- Faltar el respeto a los valores que identifican al establecimiento.
- Actitudes intencionadas de deshonestidad en el proceso evaluativo.
- Causar daño físico (cortar el pelo, enterrar lápices, morder) o romper artículos personales intencionadamente (como vestuario y/o útiles escolares).
- Exponerse al peligro o exponer a un tercero (colgarse de las barandas, portar objetos contundentes, punzantes, o cortantes, etc.)
- Denigrar y atentar contra la dignidad de otra persona de la comunidad educativa (bajar los pantalones, buzo, levantar falda).

- Difamar a miembros de comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación o redes sociales.
- Hostigarse y molestarse reiterada y permanentemente entre compañeros(as).
-Expresarse con groserías, burlas, agresiones verbales y/o gestos ofensivos.
- Escribir ofensas o descalificaciones a través de páginas web, redes sociales u otros recursos tecnológicos.
- Lanzar objetos a compañeros, fuera o dentro de la sala de clases sin causar lesión ni intención de causarla
- Ocultar la verdad de algún hecho.
- Destruir infraestructura del Colegio.
- Rayar la infraestructura causando daño moral a otros.
- No asistir a evaluaciones recalendarizadas sin justificativo médico o del apoderado.
- Uso de estrategias y recursos para copiar en una evaluación.
- Alterar información en la libreta de comunicaciones.
- Retirarse del colegio o de cualquier actividad colegial durante la jornada escolar sin autorización del apoderado
- No respetar las normas de Seguridad Escolar, poniendo en riesgo su salud y la de sus compañeros.
- Participar en comentarios o calumnias que involucren y /o afecten la honra de sus compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa.
- Poseer material impreso, visitar páginas web y/o difundir contenido calificado para adultos o aquellas calificadas de contenido sexual o moralmente inapropiado para menores, u otros que atenten contra los principios de la dignidad y respeto a las personas, no constitutivas de delito
- Sumatoria de faltas leves o reincidencia permanente de una de esas faltas.

FALTA GRAVISIMA:

- Alterar información en documentos oficiales (libro clases, informes de notas para apoderados).
- Mentir u omitir la verdad perjudicando a otro miembro de la comunidad educativa o ante un hecho que trajera consecuencias para otro.
-Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- Crear grupos en redes sociales con el objetivo de dañar a un compañero en su honra o en su integridad emocional.
-Usar medios tecnológicos redes sociales para suplantar la identidad, usar cuentas de otras personas, mandar mensajes ofensivos tanto a estudiantes como a cualquier otra persona, no constitutiva de delito
- Conductas que menoscaben la dignidad y privacidad de las personas, como grabar, fotografiar o subir material audiovisual a Internet, no constitutivo de delito.
- Hurtar dinero o especies como autor o cómplice.
- Descargar y/o exhibir material pornográfico en dependencias del colegio.
- Portar, usar y/o comercializar material pornográfico.
- Portar y/o usar armas blancas o de fuego.
- Incurrir en abusos deshonestos.
- Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el establecimiento o en sus alrededores vistiendo el uniforme.
- Agresión física o psicológica, verbal o escrita en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

- Discriminación por cualquier condición o circunstancia personal de algún integrante de la Comunidad Educativa.
- Promover peleas entre compañeros.
- Daños intencionados en las instalaciones y bienes del colegio, en los espacios educativos, materiales o documentos del Instituto o en los bienes de otros miembros de la comunidad.
- No cumplir sanciones o reiterar faltas graves moderadas, se considera reiteración a la segunda falta o no cumplimiento de los objetivos planteados.
- Adulterar, falsificar, jaquear y/o hacer mal uso de la información del libro de clases u otros documentos oficiales del colegio
- Acumulación y reiteración de faltas graves.

PLASOS ESTABLECIDOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y APELACIONES

Los plazos establecidos para aplicar las sanciones estipuladas en el reglamento y las apelaciones a las mismas, se especifican tras EL DEBIDO PROCESO, de la siguiente manera:

Etapas del Proceso Sancionatorio			Plazos		
			*Amonestación escrita. *Suspensión de clases. *Suspensión de ceremonias	*Advertencia de condicionalidad. *Condicionalidad	*Cancelación de matrícula y expulsión S/N medida cautelar *Cancelación de matrícula/ expulsión Con medida cautelar**.
1.	Notificación inicio procedimiento sancionatorio	El director notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por			

		escrito.			
2.	Presentación de descargos y medios de prueba.	El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
3.	Resolución	El Director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificara de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
4.	Solicitud de reconsideración	El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante el Director, por escrito la reconsideración de la medida adoptada.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días*
5.	Resolución final	El Director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciara por escrito.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles

*Cuando la Ley habla de plazos y no indica si se trata de días hábiles o inhábiles, se entiende que son días de corrido, según la regla general del Código de Procedimientos Civil.

**Suspensión como medida cautelar puede aplicarse cuando se trate de faltas graves o gravísimas que conlleven expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según lo establecido en la Ley.

SANCIONES DE TIPO FORMATIVO PARA FALTAS LEVES Y GRAVES

Cuando se da una sanción pedagógica a un estudiante o grupo de estudiantes, debe el profesor jefe, informar la situación a los padres y apoderados.

PEDAGÓGICAS:

*Pedir disculpas personales al compañero(a) afectado(a), resguardando la privacidad y confidencialidad entre ambos.
*Disertación sobre el tema o problema causado.
*Preparación de afiche o folleto para ser entregado a sus compañeros(as).
*Trabajo de investigación sobre las faltas que cometió y exposición a sus compañeros.
*Participar de un proceso de mediación con encargado de convivencia escolar, profesor jefe y/o Director y si fuese necesario con una psicóloga particular.
* Las medidas pedagógicas siempre serán de reflexión en el hogar.

ESTAMENTO: APODERADOS

DESCRIPCION DE LA FALTA:

- Faltar a una reunión de apoderados sin justificación, jornadas, entrevista o asambleas establecidas por el Colegio por semestre.
- No dar cumplimiento a las normas referidas a la presentación personal del pupilo de forma ocasional.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

- Citación Apoderado por profesor jefe.
- Entrevista con coordinadora de convivencia escolar.

FALTA GRAVE:

- No dar cumplimiento a las normativas del reglamento de convivencia escolar (deberes).
- Incumplimiento en los compromisos adquiridos
- No dar cumplimiento a las normas referidas a la presentación personal del pupilo de forma reiterada.
- No presentar justificación de inasistencias de los hijos.
- No presentar justificativos a atrasos reiterados de los hijos.
- No presentar certificado médico justificando inasistencias a evaluaciones.
- Que su pupilo se ausente con un porcentaje mayor al 85 % sin justificación médica.
- No cautelar que sus pupilos asistan en buen estado de salud al colegio.
- No respetar las normas de Seguridad Escolar.
- Faltar a los compromisos y/o respeto a los valores que identifican al establecimiento.
- Falta de apoyo a la labor docente, falta de compromiso con los deberes escolares.
- Faltar a reuniones de apoderados en forma reiterada (reuniones o citaciones), sin justificación.
- Faltar el respeto a otro miembro de la comunidad educativa o incitar a ello.
- Criticar negativamente, descalificar o culpar a algún miembro de la comunidad educativa en instancia o lugar que no corresponde en forma verbal, escrita como así también en redes sociales.

- Menoscabar la imagen corporativa del Colegio.
- Llamar la atención o amedrentar a un alumno (a) dentro o fuera del establecimiento.
- No seguir el conducto regular establecido en el Reglamento de Convivencia

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

- Entrevista con Profesor jefe, con estudiante y/o apoderado.
- Entrevista con coordinadora de convivencia escolar.
- Entrevista con Dirección.
- Evaluación en Consejo General o extraordinario de Profesores.
- Notificación escrita por Dirección informando la pérdida de condición de Apoderado (por un año académico).
- Entrevista Comisión Mediadora para casos de apelación (frente a sanciones de faltas graves).

FALTA GRAVÍSIMA:

-Incumplimiento de compromisos y deberes, adquiridos como representantes del Centro General de Padres y Apoderados, con el establecimiento.
- Reiteradas faltas graves (3 faltas graves).
- Involucrarse en frecuentes situaciones de conflicto con la comunidad escolar, causando daño o malestar para los otros miembros.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a un integrante de la comunidad educativa.
- Maltrato infantil a un integrante de la comunidad educativa.
- Acciones deshonestas, como robo, hurto.
- Abuso de poder o de tipo sexual.
- Mentir u omitir la verdad perjudicando a otro miembro de la comunidad educativa o ante un hecho que trajera consecuencias para otro.
- Amenaza, extorsión, injurias, calumnias o acoso hacia un miembro de la comunidad educativa.
- Descargar y/o exhibir material pornográfico en dependencias del colegio.
- Portar, usar y/o comercializar material pornográfico.
- Escribir ofensas o descalificaciones a través de páginas web, redes sociales u otros recursos tecnológicos.
- Presentarse al establecimiento en estado de ebriedad.
- Crear grupos en redes sociales con el objetivo de dañar a un miembro de la comunidad educativa, en su honra o en su integridad emocional.
- Difamar a miembros de comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación o redes sociales.
- Discriminación por condición económica, social, cultural y sexual de otro integrante de la Comunidad Educativa.
- Destrucción o daños materiales a la infraestructura.
- Portar y/o usar armas blancas o de fuego.
- Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el establecimiento

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

- Entrevista con coordinadora de convivencia escolar.
- Entrevista con Dirección.
- Evaluación en Consejo General o extraordinario de Profesores.

- Notificación escrita por Dirección informando la pérdida de condición de Apoderado (por un año académico).
- Entrevista Comisión Mediadora para casos de apelación (frente a sanciones de faltas gravísimas).
- Según amerite la falta o sea constitutiva de delito, el apoderado será denunciado a Carabineros o PDI.

En situaciones de Maltrato y/o Abuso sexual:

- Derivación por parte del integrante de la Comunidad Educativa que haya tomado conocimiento de la situación a la Coordinadora de Convivencia Escolar.
- Aplicación de protocolo de Maltrato y/o Abuso Sexual.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía según proceda. Comunicación a la Dirección del Trabajo Informe y Comunicación a DEPROV.

*****En el caso que corresponda, se establecerá una medida de resolución pacífica de conflicto mediante el arbitraje, mediación y/o negociación.

***Importante:** el encargado de Convivencia escolar, junto al profesor jefe, realizaran las denuncias pertinentes a las entidades específicas para cada caso particular, previo aviso al apoderado de dicha situación.

Etapas del Proceso Sancionatorio			Plazos		
			*Amonestación escrita. *Suspensión de ceremonias y actividades.	*Perdida condición de apoderado.	* Medida cautelar En caso de que la situación lo amerite.
1.	Notificación inicio procedimiento sancionatorio	El director notifica al apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes . La notificación debe ser por escrito o en entrevista personal, dejando registro de la situación.			
2.	Presentación de descargos y medios de	El padre, madre o apoderado tienen derecho a presentar los	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles

	prueba.	descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.			
3.	Resolución	El Director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificara de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al padre, madre o apoderado.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
4.	Solicitud de reconsideración	La madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante el Director, por escrito la reconsideración de la medida adoptada.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días*
5.	Resolución final	El Director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores y al Encargado de Convivencia Escolara, el que se pronunciara por escrito.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles

*Cuando la Ley habla de plazos y no indica si se trata de días hábiles o inhábiles, se entiende que son días de corrido, según la regla general del Código de Procedimientos Civil.

ESTAMENTO PERSONAL DOCENTE, PARADOCENTE Y ADMINISTRATIVO
DESCRIPCION DE LA FALTA

FALTA LEVE:

- Atrasos en la hora de llegada.
- Incumplimiento en los compromisos adquiridos de palabra y contractualmente.
- Utilizar un lenguaje inadecuado.
- Permitir la salida de los alumnos (as) de la sala y/o del Establecimiento, en horario de clases en forma injustificada.

- Uso de celulares en horas de trabajo, desatendiendo su labor.
- Poner sobrenombres o hacer burla de otros.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

- Entrevista con Dirección.
- Entrevista con coordinadora de convivencia escolar.
- Entrevista con Sostenedor.

FALTA GRAVE:

- Reiteradas faltas leves (3 faltas leves).
- Negarse a participar en actividades programadas por el colegio en su horario de trabajo.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No respetar las Normas De Seguridad Escolar.
- Usar apodos o hablar en términos descalificativos para referirse a integrantes de la comunidad educativa.
- Ocultar la verdad de algún hecho
- Ocultar o falsear información
- No mantener probidad y confidencialidad en los casos que sea necesario o su cargo así lo amerite.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

- Entrevista con Dirección.
- Entrevista con coordinadora de convivencia escolar.
- Entrevista con Sostenedor.

FALTA GRAVÍSIMA:

- Agresión física o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión psicológica reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Abusos deshonestos, robos, hurtos.
- Abuso de poder.
- Faltar a los compromisos y/o respeto a los valores cristianos que identifican al establecimiento.
- Mentir u omitir la verdad perjudicando a otro miembro de la comunidad educativa o ante un que trajera consecuencias para otro.
- Difamar a miembros de comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación o redes sociales.
- Portar drogas, alcohol o armas.
- Amenaza, extorsión, injurias, ofensas, calumnias o acoso hacia un miembro de la comunidad educativa.
- Retirarse del lugar de trabajo sin autorización, justificación o aviso.
- Sustraer objetos, dineros, especies ajenas.
- Descargar y/o exhibir material pornográfico en dependencias del colegio.
- Portar, usar y/o comercializar material pornográfico.
- Escribir ofensas o descalificaciones a través de páginas web, redes sociales u otros recursos tecnológicos.
- Crear grupos en redes sociales con el objetivo de dañar a un miembro de la comunidad educativa, en su honra.
- Discriminación por condición económica, social, cultural y sexual de otro integrante de la Comunidad Educativa.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

- Entrevista con Dirección.

- Entrevista con coordinadora de convivencia escolar.
- Entrevista con Sostenedor.

Etapas del Proceso Sancionatorio			Plazos		
			*Amonestación escrita. *Cambio temporal de labores	*Suspensión de ceremonias y actividades.	* Termino de contrato.
1.	Notificación inicio procedimiento sancionatorio	El director notifica al docente, paradocente y administrativo del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito o en entrevista personal, dejando registro de la situación.			
2.	Presentación de descargos y medios de prueba.	El docente, paradocente y administrativo tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
3.	Resolución	El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificara de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al docente, paradocente y administrativo.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
4.	Solicitud de reconsideración	El docente, paradocente y administrativo tienen derecho a solicitar ante el director, por escrito la reconsideración de la	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días*

		medida adoptada.			
5.	Resolución final	El director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores y al Encargado de Convivencia Escolar, el que se pronunciara por escrito.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles

*Cuando la Ley habla de plazos y no indica si se trata de días hábiles o inhábiles, se entiende que son días de corrido, según la regla general del Código de Procedimientos Civil.

DISPOSICIONES FINALES

- Todo estudiante deberá hacer uso permanente de la agenda escolar entendida como único nexo formal entre el establecimiento, la familia y el alumno/a.
- Toda situación no contemplada en el presente documento será estudiada y resuelta por parte de una comisión interna, que será designada por la dirección del Colegio.
- El presente Reglamento de Convivencia Escolar será dado a conocer:

- Publicación en la página web del Establecimiento www.thelittleschool.cl en la primera asamblea general de padres
- Reforzamiento de los protocolos en la primera reunión.
- Publicación de extractos del Reglamento, en diarios murales de cada sala de clases, en hall de entrada y diario mural exterior.

- Este Reglamento comenzará a regir a partir del primer semestre del año lectivo 2022.
- Se procederá a la revisión del presente reglamento por parte del Consejo Escolar y por un integrante de cada Estamento al término del año escolar, donde se recogerán las sugerencias para ser incluidas en las modificaciones del año siguiente.

- Este reglamento podrá ser modificado durante el año lectivo y se informará a los apoderados de dichas modificaciones junto a la Superintendencia de Educación.

ANEXOS

ANEXO 1: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSOS SEXUALES

PRESENTACION

Durante el último tiempo, debido a hechos sucedidos dentro de colegios y jardines infantiles y en distintos lugares comunes donde conviven nuestros estudiantes, ha surgido una conciencia de la necesidad de sistematizar y explicitar procedimientos que resguarden a los menores de edad de cualquier tipo de situación de abuso.

Es por eso que nuestro establecimiento ha elaborado un manual cuyo objetivo principal es garantizar un ambiente protector para sus estudiantes, tanto a través de medidas que aumenten la transparencia y reglamente las relaciones entre los adultos y los niños y niñas, como a través de la formación de ellos para que sean capaces de tener conductas de autocuidado y prevención.

Este documento se ha elaborado incorporando experiencias y sugerencias de diferentes personas que trabajan diariamente en el colegio, y además examinando documentos similares de otros establecimientos educacionales. Ha participado en la sistematización de estas medidas la Dirección del Establecimiento, Cuerpo Docente, personal de otros estamentos del colegio y asesoría externa de psicólogos, quienes, a partir de su experiencia, propusieron medidas de prevención que consideraron relevantes. Sin embargo, para que este manual sea efectivo, reconocemos la necesidad de informar acerca de él a todos los miembros de la comunidad: estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicio, padres y apoderados.

Así mismo, el colegio revisa periódicamente su Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar, cotejándolo con la legislación vigente y las indicaciones que el Ministerio de Educación entrega. Se mantiene al día, enriquece y completa con los aportes de la experiencia y vida escolar, de modo de mantenernos actualizados.

En un área distinta, pero relacionada, el colegio ha designado a una persona idónea en el área de la prevención de bullying. Esta persona es, también, quien nos representa ante el Ministerio de Educación en estos temas, persona capacitada para resolver conflictos y mediar ante los estudiantes.

Las actividades que se realizan en el establecimiento, a partir del año 2013, se concentraran en las siguientes áreas:

1. Programa de Educación Sexual

La formación de los estudiantes desde pequeños está orientada a entregarles herramientas para fortalecerlos y formarlos como personas íntegras. Se trabaja en forma preventiva guiando el autoconocimiento, la expresión y reconocimiento de emociones, el autocuidado y la formación en valores.

2. Capacitación de profesores

Es importante también tener en cuenta que el establecimiento tiene una política de actualización y capacitación de profesores, lo que significa que durante todo el año, diversos miembros de nuestro equipo docente asisten a cursos, seminarios y charlas de convivencia

escolar, legislación escolar, prevención de abusos sexuales, uso de Internet, etc. Asimismo, en ocasiones se trae al colegio a especialistas en estos temas.

3. Acciones enfocadas a los apoderados

Consideramos también importante que los apoderados estén actualizados de los riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes en temas que van surgiendo, tales como: redes sociales, Bullying, Ciberbullying actividades de riesgo que están de moda, etc., ya que es importante fortalecer el apoyo que ellos proporcionan en la educación de sus hijos e hijas, principalmente en el área formativa.

Es así como en las reuniones de apoderados se busca tratar temas relacionados con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

En el ámbito de las relaciones familiares, debemos insistir en los siguientes puntos, esenciales para la contención emocional y el acompañamiento de los niños y niñas:

• Es importante: escuchar sus dudas, contestar sus preguntas con sencillez y claridad, procurar generar espacios para compartir en familia (comer juntos, hacer paseos, etc.)

• Tratar de acompañarlos en sus actividades. En el colegio se desarrollan varias actividades donde se invita a los padres a participar. Estas son una buena oportunidad para conocer a sus hijos e hijas en el entorno escolar.

• Es muy importante ir a buscar y a dejar a los niños y niñas a sus actividades, de modo de estar al tanto de lo que hacen, conocer los ambientes donde están, conocer a sus amistades, etc.

• Controlar el uso de tecnología. Aun cuando tiene grandes ventajas, también puede ser un gran distractor. El uso de chats, Facebook, Twitter, Instagram, etc., consume mucho tiempo e impide la concentración y el trabajo académico de calidad. Asimismo, la comunicación principalmente digital podría tener impacto sobre el desarrollo de habilidades sociales y el desarrollo afectivo. Por último, las redes sociales pueden dejar muy vulnerables a los niños y niñas que no dimensionan sus riesgos al exponer su privacidad.

• Recomendamos que los niños, niñas y adolescentes no tengan Internet y TV por cable en sus habitaciones, sino en lugares comunes de la casa.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Siguiendo con la tendencia actual de dejar explicitados procedimientos de transparencia y prevención, hemos establecido nuevas normas y sistematizado las ya existentes al interior del colegio con el principal objetivo de resguardar a nuestros estudiantes y evitar cualquier tipo de situación de riesgo para ellos.

MEDIDAS GENERALES

1. Relacionadas con la selección de personal.

• Toda persona que es contratada en el colegio debe presentar el certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil. Asimismo, anualmente se solicitará al Registro Civil una actualización de ellos.

• El colegio recibe mensualmente un listado de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad, lista que es revisada por administración y sobre todo cuando se contrata a una nueva persona, además de solicitarle un certificado de antecedentes.
• Las personas que trabajan es el establecimiento deben presentar al inicio de cada semestre un certificado actualizado de antecedentes, el que es presentado en Administración.
• Toda persona que trabaja en el colegio debe pasar por una entrevista que incluyen y se verifican sus recomendaciones.
• El colegio acompaña y observar a las personas nuevas en el ejercicio de su profesión, apoyándola en todo momento.

2. Relacionadas con la relación entre adultos y estudiantes al interior del colegio

• Todo el personal del colegio debe mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los estudiantes. Se educará a nuestros estudiantes en el conocimiento del nombre de nuestro personal, para evitar la designación del apodo de tíos o tías, lo cual podría inducir a equivocaciones en la identificación de las personas.
• El personal docente deberá procurar en todo momento, al conversar con un estudiante a solas, que esta conversación suceda en espacios abiertos, público, o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio.
• Estará prohibido que profesores/as y estudiantes estén en grupos sociales.
• No estará prohibido que profesores/as y apoderados (que conforman la Directivas de curso) estén en grupos sociales siempre y cuando sean usados exclusivamente para coordinar sus actividades académicas o extra-académicas.
• Está estrictamente prohibido el uso de baños de los estudiantes por parte de cualquier adulto, ya sea personal del colegio, padres, apoderados o visita.
• Al principio de cada clase, el/la profesor/a debe contar a los estudiantes presentes y/o pasar la lista.
• Está estrictamente prohibido establecer relaciones de tipo "posesivas "con los estudiantes, de tipo secreto o emocionales propias de adultos.
• Está prohibido transportar en vehículo a un estudiante, a menos que se trate de una emergencia médica, en cuyo caso se pedirá aprobación al apoderado por vía telefónica y se solicitará la compañía de otro adulto. Solo en caso excepcional, se permitirá con un poder simple que se estipule la necesidad y la firma y rut de quien autoriza.

• El material mediático usado por los niños (videos, internet, etc.), debe ser conforme a su edad. Cualquier material de índole sexual o pornográfico está estrictamente prohibido dentro del establecimiento.

3. Relacionadas con adultos que no sean empleados del colegio

• Cualquier visita a los docentes, UTP, dirección y/o administración por parte de proveedores tales como editoriales, expositores de material didáctico, etc. tendrán acceso restringido sólo a las oficinas de Dirección, UTP y /o sala de profesores, siempre en compañía de una persona del establecimiento y podrán utilizar solamente el baño de auxiliares ubicados en el primer piso al lado de la oficina de Dirección. De ninguna manera podrán ingresar a las salas de clases, bibliotecas o baños de estudiantes.

• Todos los trabajos de mantención o construcción con personal externo se realizarán a partir de las 19.00 horas. Si se tratase de alguna emergencia, éstos serán realizados por el personal de mantención del establecimiento o de soporte computacional supervisados en todo momento por una de nuestras auxiliares o de algún docente del establecimiento. Los

trabajos que requieren ser reparados inmediatamente, se realizaran con la supervisión de un asistente, hasta que el profesional se retire del establecimiento.
• Los trabajos de construcción o mantención de mayor envergadura se realizarán exclusivamente durante las vacaciones de los niños.
• La elección del transporte escolar de los niños y niñas es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, quienes deberán velar porque éste cumpla con la normativa vigente y que sean personas idóneas para el cargo.
• El retiro de estudiantes por cualquier otra persona debe ser avisada por libreta de comunicaciones y la persona que retira deberá mostrar su cédula de identidad. No se entregarán estudiantes a terceras personas sin consentimiento del apoderado.

4. Relacionadas con los estudiantes

• Durante los recreos, el patio es cuidado por profesores/as que tienen turnos asignados, de modo de prevenir actitudes de Bullying, ciberbullying, estar atentos a posibles accidentes, identificar a niños o niñas que están solos o en lugares inadecuados, etc.
• Durante las horas de almuerzo, los comedores son cuidados por asistentes y/o apoderados designados para acompañar a los estudiantes en su hora de alimentación y prevenir cualquier situación no adecuada.
• En caso de que algún estudiante se ensucie con excremento u otro residuo (pinturas, pegamentos, etc.), o se orine o moje durante la jornada, se procederá a llamar al apoderado, quien deberá traer una muda de ropa y cambiar al estudiante o, si el apoderado lo desea, podría retirar al estudiante.
• Los estudiantes solo podrán hacer uso de los baños que son para ellos, donde además, en los horarios de los recreos, contarán con la supervisión de adultos.
• Se evitará que los estudiantes hagan uso del baño en las horas inmediatamente posteriores a los recreos y las horas de almuerzo.
• Los cubículos de los baños pueden ser usados exclusivamente por un estudiante a la vez. Cualquier adulto está habilitado para objetar que entren de a más de uno, y está autorizado para pedir los nombres de los niños y/o niñas para ser informado a Dirección.

• Los estudiantes no tienen permitido permanecer en la sala de profesores y otros espacios de uso exclusivo del personal docente o administrativo del Establecimiento.
• Cuando para un taller, ensayo u otra actividad, los estudiantes deban cambiarse el uniforme, deberán hacerlo exclusivamente en el interior de los baños y, en ningún caso, en la sala de clases ni en los pasillos.

5. Relacionadas con la entrada y salida de los estudiantes

• La puerta de entrada al establecimiento será abierta, para el ingreso de los estudiantes de la jornada de la mañana, a las 7:45 AM., y a las 13:45 PM., para los estudiantes de la jornada de la tarde. No está permitido el ingreso de niños ni niñas antes de esa hora.
• A la hora de salida, los estudiantes deben ser retirados por los padres o apoderados, algún familiar o persona avisada por el apoderado o furgón autorizado por el apoderado. Cualquier modificación debe ser avisada previamente a través de la libreta de comunicaciones. En caso de que no llegue dicha información, el profesor no está autorizado para dejar que el estudiante se vaya con otra persona.
• Los niños y niñas deben ser retirados del colegio dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases y/o talleres. En caso de que esto no suceda, el profesor llamará al apoderado para informarle que su pupilo permanecerá en el comedor de estudiantes hasta su retiro.

• Una vez finalizadas las actividades de talleres o actividades deportivas en la mañana o en la tarde, los estudiantes deben quedarse en el comedor del colegio. Está prohibida la circulación de estudiantes por las salas de clases una vez finalizados los talleres.
• Un retraso de más de 30 minutos en el retiro del estudiante, significará una citación al apoderado, al día siguiente, para justificar el atraso en la oficina de Dirección.
• Si un estudiante, lleva mas de 30 minutos de espera de su retiro, y no se ha podido comunicar con su apoderado, un asistente o un profesor llevara al niño o niña a la comisaria mas cercana, para que esta entidad pueda buscar a los padres y hacer entrega del menor.

6. Relacionadas con los apoderados

• Los apoderados de todos los niveles deberán retirar, a los niños y niñas, a la hora de término de la actividad, para evitar que se queden solos, en horarios donde no hay profesores cuidándolos. El atraso de más de 30 minutos en el retiro de los estudiantes significará la entrega de un aviso que implica una citación al apoderado para presentarse al día siguiente, a las 8:00, en la Oficina de Dirección.
• No está permitido esperar al interior del establecimiento a ningún miembro del personal docente y/o administrativo sin tener una entrevista previamente acordada.
• No está permitido que los apoderados entren a la sala de clases. Es importante que los estudiantes sean capaces de preparar sus cosas para el día, en forma autónoma.
• No está permitido ingresar al colegio después del inicio de la jornada, excepto al Centro de Padres, a menos que exista una cita concertada previamente.
• En caso de realizarse convivencias entre los estudiantes y profesores, algunos apoderados podrán entrar al Establecimiento, previo aviso a Dirección. Generalmente, las convivencias se realizan dos veces al año, al término de cada semestre escolar.
• No está permitido acompañar a los niños y niñas durante los talleres o actividades extraescolares. Estas son actividades propias del currículum y, tal como sucede en una clase, ellos deben estar únicamente con sus pares y profesoras/es. Adicionalmente, esto contribuirá a tener un mejor control de las personas adultas que están al interior del colegio.

PROTOCOLO

CÓMO PROCEDER EN CASO DE DENUNCIA Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Si un estudiante informa sobre alguna situación que pudiera constituir algún tipo de conducta impropia, tanto por parte de otro estudiante como por parte de un adulto, el docente o persona a quien ella contacte deberá poner inmediatamente en antecedentes a la Dirección del colegio. Este mismo deberá ser el conducto regular en caso de que cualquier adulto de nuestra comunidad sospeche de conductas impropias contra cualquiera de nuestros estudiantes, ya sea al interior o fuera del colegio.

Se entiende por conductas impropias todas aquellas que atenten contra la dignidad de cada estudiante, sea esta, en formas físicas o psicológicas o, ambas.

1) Al recibir la información, la Dirección se comunicará en forma privada con los padres y/o apoderados. Además, pondrá en antecedentes al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.

2) El Colegio dispondrá de 5 días hábiles, a partir de la fecha denunciada, para investigar y recoger antecedentes sobre lo sucedido. Si la denuncia se sustenta en hechos reales y

constitutivos de daños, se procederá a entregar todos los antecedentes a las personas encargadas de resolver la situación.

3) Si la denuncia se comprueba y es constitutiva de delito y, en cumplimiento con las leyes vigentes, el Colegio hará una denuncia a carabineros para poner el tema en manos de la Fiscalía, quien es el organismo que debe investigar la veracidad de esta situación.

4) Adicionalmente, se formará un equipo de trabajo en el Colegio formado por la Dirección, a lo menos un psicólogo, una representante del Departamento de Disciplina y Convivencia Escolar, el profesor jefe de la posible víctima y cualquier otro adulto que la Dirección estime conveniente integrar, con el fin de ir buscando los mejores caminos durante la duración del proceso. Este equipo se reunirá periódicamente para hacer seguimiento del caso y evaluar las acciones que el Colegio determine pertinentes realizar.

***Importante:** como el Colegio no posee psicólogo institucional, en caso, de requerirlo se contratará al personal especialista.

5) Cuando se trate de una situación que apunte a un adulto, se aplicarán los mismos pasos anteriores. Si se comprueba que la acusación implica delito, el adulto se separará a éste/a de sus funciones mientras se investiga la situación. Si la persona acusada es un estudiante, se llamará a sus padres y/o apoderado para informarles y se procederá de acuerdo al Protocolo y a la gravedad del hecho.

6) Cuando se trate de una situación que apunte al apoderado del estudiante, a un familiar adulto del estudiante u otro adulto que no sea miembro del Establecimiento, se aplicarán los mismos pasos anteriores. Si se comprueba que la acusación implica delito, se procederá de acuerdo al Protocolo y a la gravedad del hecho: denuncia a las entidades pertinentes.

7) El Colegio brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el estudiante desde la Dirección, sus profesores/as, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deban realizar.

8) Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas y que la investigación requiere una serie de condiciones para llegar a la certeza de que un acto impropio se ha cometido, el Colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima. Esto, sin embargo, no será impedimento para colaborar en forma transparente y oportuna en las instancias que corresponda.

9) Ante la razonable certeza de que un acto impropio se ha cometido, el colegio terminará su situación contractual con el/la hechor/a, si este es cometido por un docente o funcionario contratado por el Establecimiento.

10) Si este acto impropio hubiera sido cometido por un estudiante, se procederá a cancelar su matrícula. Sin embargo, entendiendo que una conducta de esta naturaleza por parte de un estudiante implica alguna dificultad emocional o psicológica, el colegio prestará apoyo a la familia y al estudiante en la medida de sus posibilidades. Se debe descartar si hay repetición de patrones o si su conducta responde a un factor externo: dificultad psicológica, emocional o él mismo ha sido abusado.

11) En todo momento el colegio apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo, en la medida de nuestras posibilidades, a la reparación del daño causado.

Sin embargo, si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, ya sea contra un adulto o un estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula de quien haya producido este daño (en caso de ser estudiante), de su despido inmediato del plantel (en caso de ser funcionario), la marginación total e impedimento de ingresar al establecimiento (en caso de ser padres o apoderados), así como el inicio de denuncia legal por injurias y calumnias si estas han sido ideadas por un adulto.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE PARES

Es indispensable tener presente algunas nociones básicas y necesarias a saber:

- Un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia. Aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones de violencia.
- No todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño.
- Algunas formas de violencia son muy sutiles y pueden, incluso, aparecer como situaciones normales entre algunas personas y otras pueden ocasionar incluso daños irreparables en las personas, tanto a nivel físico como psicológico.
- El nivel de daño depende de múltiples factores, como el tipo de violencia, la duración e intensidad con la que se ejerció, los recursos personales y redes de apoyo de los que dispone la víctima, la mayor o menor cercanía e intimidad con él o los agresores, la etapa del desarrollo de la víctima, entre otros.
- Lo importante es no desestimar ni minimizar ningún tipo de violencia y/o acto de discriminación, por muy irrelevante que le pueda parecer a un tercero: cada persona procesa de manera diferente las experiencias y, lo que puede ser poco importante para uno, puede resultar abrumador para otro.

Entenderemos como maltrato psicológico como un conjunto de insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc., realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

Entenderemos como maltrato físico como toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

Diferenciaremos el maltrato psicológico y físico del acoso escolar o bullying dado que, este último tiene como característica principal su permanencia en el tiempo, el abuso de poder y la dificultad de la víctima para solicitar ayuda y terminar con la conducta abusiva.

Bajo este contexto y de acuerdo a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, aquellos conflictos asociados a maltrato físico o psicológico entre pares (estudiante a estudiante), serán resueltos de acuerdo al siguiente protocolo de actuación:

- Si el conflicto o situación de maltrato se genera entre dos estudiantes, el integrante de la comunidad educativa que haya tomado conocimiento de dicha situación deberá informar de los hechos al director y al Encargado de Convivencia Escolar.

- El Encargado de Convivencia será el responsable de generar mecanismos de mediación, negociación y arbitraje con el objetivo de resolver la situación en un contexto de resguardo y protección, escuchando las versiones de los involucrados, libre de arbitrariedades y tomando en cuenta la etapa del desarrollo en la que se encuentran los involucrados. Además, debe manejar de forma confidencial la información que se le entregue y anotar los hechos en el Registro de Casos de Mala Convivencia.

- De acuerdo con la gravedad de los hechos, tomando en cuenta la jerarquía, la intensidad y duración, este estamento, tendrá la facultad de tomar decisiones para mejorar el conflicto.

- De forma paralela, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a los padres y/o apoderados de los involucrados, los hechos mediante comunicación en la libreta y/o contacto telefónico. Es importante destacar que, cada estudiante deberá comprometerse a informar, inmediatamente, la veracidad de los hechos a sus padres y asistir a una reunión con la Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar, para dar cuenta de la situación.

- Por último, las sanciones, serán establecidas de acuerdo al siguiente protocolo y dejando registro de todo lo conversado y tratado:

a. Conversación personal pedagógica y correctiva.
b. Amonestación escrita, comunicada al apoderado.
c. Diálogo grupal reflexivo con ayuda de especialistas, sólo si fuese necesario.
d. Citación del apoderado en donde se acordarán tareas pedagógicas en beneficio de la comunidad escolar, tales como: apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, etc. Tales actividades deberán llevarse a cabo fuera del horario escolar y comunicado oportunamente al apoderado.
e. Suspensión de clases por un período de uno a siete días, dependiendo de la falta y de la gravedad de esta, para que el estudiante que incurra en esta falta, recapacite en el hogar junto a su familia. Además los padres, madres y apoderados deberán firmar una carta de compromiso en la que se especifique que la familia apoyara al establecimiento y que la conducta sancionada no se volverá a repetir. Esta medida y compromisos se evaluarán cada 15 días.
f. Condicionalidad al estudiante, informando al apoderado. El Profesor jefe, en conjunto con el Consejo de Profesores, serán quienes propongan esta medida. El apoderado será citado por la Dirección y por el Profesor Jefe para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se firmará la medida de condicionalidad. Esta se aplicará cuando no se ha visto cambio de la conducta del estudiante, además el apoderado deberá reunirse con el profesor jefe cada semana para conocer el avance de su proceso.
g. Si no hubiese cambio de conducta se procederá a la suspensión de clases del estudiante con asistencia sólo para realizar tutorías de los aprendizajes de cada asignatura y para rendir pruebas y trabajos. Esta medida será aplicada sólo por el Consejo Directivo, cuando exista riesgo real y comprobable de daño físico o psicológico del estudiante sancionado o de algún miembro de la comunidad escolar. Finalmente, el Consejo de Profesores junto a la Dirección del colegio, podrá tomar la decisión de cancelar la matrícula, al no ver cambios significativos para mantenerse en el colegio.

Importante:

- Se considerarán estrategias de intervención y de apoyo como la derivación a especialista.

- El apoyo familiar y de redes de contención, tanto para el agredido como para el agresor.
- Toda entrevista y pasos a seguir, debe ser registrado en forma escrita en la Hoja de Vida del Estudiante y en Libro de Convivencia Escolar.
- El Consejo de Profesores, integrado por Profesores, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección es la instancia en donde se analizan todas las situaciones especiales de los estudiantes y es aquí, donde se proponen las medidas correspondientes.

Cancelación de Matrícula.

Los estudiantes cuya conducta lo amerite y que deban recibir cancelación sobre su matrícula, quedarán sujetos al siguiente protocolo:

a. La familia será informada personalmente por la Dirección.
b. El aviso podrá efectuarse, según corresponda, en junio y noviembre, a excepción de una falta gravísima que obligue a la escuela a tomar una medida en cualquier período del año.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UN ADULTO

En el Marco de la Nueva Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre del 2011, por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de esta temática en los establecimientos educacionales chilenos, desarrollando marcos explicativos y un protocolo de acción ante diferentes situaciones de maltrato escolar.
Nuestra institución, "The Little School", cumpliendo con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante, el cual está inserto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Definición de maltrato escolar:

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier estudiante, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

a. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
b. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
c. Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier estudiante.

b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro estudiante.
c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante (como por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otros).

d. Discriminar a un estudiante, 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.
e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro estudiante, a través de, chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
f. Exhibir, transmitir o difundir, por medios cibernéticos, cualquier conducta de maltrato escolar.
g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Intervenir inmediatamente si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o directivos), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron, en su calidad de espectadores, para posteriormente informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar.
2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por el estudiante afectado, su familia u otros estudiantes, al docente o al profesor de turno, se derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar.
3. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados, por parte del Encargado de Convivencia Escolar junto al Director y/o Profesor Jefe correspondiente.
4. En los casos de agresión física, el encargado de enfermería del Establecimiento, constatará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se avisará al apoderado para que sea llevado a un centro asistencial más cercano, para constatar lesiones.
5. En el caso de la víctima, se avisará, inmediatamente, al apoderado de la agresión que fue víctima su pupilo, a través de algún medio tecnológico (llamada al celular, teléfono fijo o whatsApp), si no se pudiese comunicar mediante estas vías tecnológicas, se le enviará una citación, en la libreta del estudiante, explicando lo sucedido y las medidas de mitigación que se llevarán a efecto. Esta será revisada al día posterior de lo sucedido.
En caso de que la agresión lo amerite, se pedirá la presencia inmediata del apoderado para tomar conocimiento de lo sucedido e informarle de la aplicación del Protocolo para esta situación.
Desde el momento de la denuncia, al estudiante se le brindará acompañamiento y contención y, si fuese necesario, asistencia con los especialistas pertinentes.
6. De acuerdo a las faltas cometidas, comprobadas y realizadas por un adulto (personal del establecimiento), en perjuicio de un estudiante, las sanciones se aplicarán, en relación a la gravedad de las mismas, siempre y cuando hayan sido validadas tras una investigación seria de los hechos denunciados. Éstas corresponden a:

1. Amonestación Verbal.
2. Amonestación por escrito.

3. Acompañamiento de observación docente.
4. Suspensión temporal de la labor docente.
5. Amonestación por escrito a la Inspección del Trabajo.
6. Destitución del ejercicio de la labor docente.
7. Denuncia a la autoridad competente.

8. Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento, de acuerdo a las faltas cometidas, comprobadas y realizadas, en perjuicio de un estudiante, tanto dentro del Establecimiento como fuera e, inclusive, en el hogar, las sanciones se aplicarán, en relación a la gravedad de las mismas, siempre y cuando hayan sido validadas tras una investigación seria de los hechos denunciados. Éstas corresponden a:

1. Citación del Apoderado del estudiante agredido para informar resolución aplicada según el Protocolo.
2. Si la falta fuese cometida por quien cumple las funciones de Apoderado del estudiante, éste quedará inhabilitado para ejercer dicho cargo y se deberá buscar otro representante para que acompañe en la supervisión académica del estudiante.
3. Si la falta fuese cometida por otro adulto, familiar de un estudiante u otra persona, queda prohibido la entrada al establecimiento.
4. Todas estas medidas quedarán registradas en la Hoja de Vida del Estudiante y en el Libro de Convivencia Escolar.
5. Si el agresor, sea este uno de los padres, apoderado u otra persona adulta que comete la falta, no acatase la resolución informada y/o se volviera a cometer las mismas faltas por parte de éste en un nuevo escenario, se procederá a denunciar a los organismos pertinentes: OPD, Juzgado Civil, entre otros.

ANEXO 4: MANUAL PROTOCOLO EN CASOS DE ATRASOS DEESTUDIANTES AL INICIO Y DURANTE LA JORNADA DE CLASES

PRESENTACION

La asistencia a clases y la puntualidad son conductas de convivencia y de respeto fundamentales no sólo en el contexto educativo sino en cualquier ámbito de la vida en sociedad.

En el entorno escolar y académico, la asistencia a clases, con puntualidad es una muestra de respeto hacia el (la) profesor(a) y hacia los(as) compañeros(as), que favorece el desarrollo normal de las clases. Es, además, una forma de responsabilidad que influye positivamente en el buen clima del aprendizaje y en los resultados escolares.

La jornada escolar corresponde al tiempo de trabajo asignado para cada uno de las asignaturas del Plan de estudio del curso o nivel y el cumplimiento de este tiempo es fundamental para el logro de los aprendizajes, por lo tanto, es importantísimo cumplir con este espacio temporal.

1. Atrasos sin justificación por parte de los Padres y/o Apoderado.

Se entenderá por “atrasos sin justificación por parte del apoderado” la llegada e ingreso de un estudiante, después de las 08:00 horas, sin existir una justificación escrita (en la agenda del estudiante) o la presencia del apoderado acompañando al estudiante, indicando la o las razones del atraso.

El tiempo de espera para el ingreso a la sala de clases son 15 minutos, es decir, hasta las 08:15 horas. Desde ese momento, el estudiante no puede ingresar a la sala de clases para no interrumpir la clase ya comenzada.

Responsables: Dirección, Secretaría, Padre o Apoderado y Estudiante

Responsable(s)	Acción por realizar
Secretaría	- Llevar registro diario de los estudiantes que ingresen atrasados(as). - A los **tres** atrasos en el mes, que cumpla un estudiante, se debe enviar comunicación al Apoderado indicando la situación. - A los **cuatro** atrasos en el mes que cumpla un estudiante, citar al Apoderado y establecer un compromiso para superar la situación. Debe quedar registrado en la Hoja de Vida del estudiante. - A los **seis atrasos** que cumpla un estudiante, citar al Apoderado a una entrevista con Dirección. - Todas estas situaciones serán informadas, de forma oportuna, al Profesor Jefe y registradas en la libreta de comunicaciones del estudiante.
Dirección	Entrevistarse con los Apoderados de los estudiantes que sean derivados.
Padres y/o Apoderado	Supervisar la asistencia y puntualidad de su pupilo a clases. Justificar por escrito o asistir a justificar los atrasos de su pupilo. Asistir a las citaciones realizadas por la Escuela.
Estudiante que ingresa atrasado	Ingresar a clases en al término del primer bloque de clases (9:20 hrs). Permanecer en el comedor de los estudiantes desde la hora de llegada hasta las 9:20 horas. Será su responsabilidad ponerse al día con los aprendizajes no realizados y si en ese bloque de clases debía rendir una prueba, lo podrá hacer el día estipulado para ello, lo antes posible (con nota 7.0, con un máximo de siete días hábiles).

2. Atrasos con justificación por parte de los Padres y/o Apoderado.

Se entenderá por "atrasos con justificación por parte del apoderado" la llegada e ingreso de un estudiante después de las 08:00 horas, con una justificación escrita el día anterior o en una fecha anterior al día del atraso (en la agenda del estudiante y firmada por el apoderado), que será presentada en Secretaría. También, se justificará el atraso del estudiante cuando presente un certificado médico, que indique la asistencia a un centro de salud u otra institución. Por último, se justificará el atraso de un estudiante cuando se presente junto a su apoderado, indicando las razones del atraso; este último se considerará para aquellos atrasos después del primer bloque de clases, es decir, si el estudiante llega después de las 09: 45 horas. De lo contrario, se considerará un atraso sin justificación.

Por último, la persona que recibe al estudiante atrasado con justificación, será la encargada de llevarlo a la sala y explicarle al profesor.

3. Atrasos durante la jornada de clases.

Se entenderá por "atrasos durante la jornada de clases" cuando un estudiante hace ingreso a la sala, 5 minutos después del toque de timbre de cada recreo. El profesor de aula deberá consignar el atraso en su Hoja de Vida y dar aviso al Profesor Jefe (si no es el mismo). Este último, se encargará de llevar un registro con esta situación.

Con tres anotaciones sobre la misma falta, se avisará al Apoderado a través de la Libreta de Comunicaciones; si esto persiste y el estudiante mantiene la conducta (3 veces más) se citará al Apoderado para conversar sobre las causas del hecho y buscar posibles soluciones.

Responsables: Profesor de aula, Profesor Jefe, Padre o Apoderado y Estudiante

Responsable(s)	Acción por realizar
Profesor de Aula	- Llevar registro diario de los estudiantes que ingresen atrasados(as).
Profesor Jefe	- A los **tres** atrasos que cumpla un estudiante, se debe enviar comunicación al Apoderado indicando la situación y dejar observación en Libro de Clases. - A los **seis atrasos** que cumpla un estudiante, citar al Apoderado a una entrevista con Profesor Jefe.
Padre y/o Apoderado	Conversar el hecho y buscar soluciones con el estudiante. Acuerdo de acciones a seguir. Estas deben estar graduadas según la edad.
Estudiante que ingresa atrasado	Ingresar a clases, inmediatamente, cuando se toque el timbre.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES

En cumplimiento con la disposición de la ley 16.744. , Articulo 3° "estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios", es que el Colegio colabora con la implementación de dicha ley, tomando medidas ante las situaciones de accidentes escolares, mediante la puesta en marcha de un protocolo de actuación

Se definirá como accidente escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, todos los estudiantes de la educación básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Se entenderá por:

Accidentes Escolares **LEVES**, a aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Accidentes Escolares **GRAVES**, a aquellos que necesiten de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Accidentes Escolares **GRAVISIMOS** serán aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades o dientes, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Accidentes leves:

Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente, educadora o asistente que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un profesor de turno.

La Encargada de Primeros Auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos. La Encargada de Primeros Auxilios informa a la secretaria del establecimiento para que esta se comunique con el apoderado para informar lo sucedido a través de la libreta de comunicaciones , o telefónicamente.
La encargada de primeros auxilios deberá dejar registro del accidente escolar en Libro de Accidentes del Colegio.

Accidente escolar grave:

El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Subdirección y encargada de primeros auxilios, para coordinar el traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el profesor de turno, avisará a la encargada de primeros auxilios.

Dicha encargada revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios, determinando la gravedad y la necesidad de ser trasladado al Servicio de Urgencia correspondiente a la comuna del Establecimiento.

La encargada de primeros auxilios o Subdirección serán los encargados de comunicar al apoderado y/o padres y explicar la situación y el tipo de accidente.

La información de contacto telefónico se obtendrá del Registro de Matrícula y/o de la Libreta de Comunicaciones del estudiante; por lo tanto, los datos deben estar actualizados.

Si fuese necesario el traslado al Servicio de Urgencia, se esperará al apoderado y/o persona adulta responsable que lo traslade al Centro de Salud que corresponda.

Además, la Encargada de Primeros Auxilios deberá completar el formulario correspondiente para activar el Seguro Escolar otorgado por el MINEDUC para ser utilizado en los Centros de Asistencia Pública, ya que dicho Seguro no cubre la atención en Centros de Asistencia Privada (clínicas) ni consultorios. El apoderado deberá firmar uno de los formularios entregados dejando una copia para el colegio.

La encargada de primeros auxilios deberá dejar registro del accidente escolar, en Libros de Accidentes del Colegio.

Si el estudiante debe ser llevado al Servicio de Urgencia o desee retirarlo del establecimiento para observarlo en el hogar, el apoderado deberá firmar, además, el Libro de Retiro del Estudiante.

Si el apoderado tuviese un seguro particular, debe dejar por escrito que renuncia al Seguro Escolar entregado por el colegio.

Accidente escolar gravísimo:

El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Subdirección y Encargada de Primeros Auxilios, para coordinar el traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el profesor de turno avisará a la encargada de primeros auxilios.

Encargada de Primeros Auxilios y Subdirección establecerán contacto telefónico con los padres y/o apoderados, para comunicar los detalles del accidente e informar respecto de la derivación del estudiante al centro asistencial.

Encargada de Primeros Auxilios y Subdirección llamarán, en forma inmediata, a la ambulancia para trasladar al estudiante al centro asistencial siendo acompañado por la Encargada de Primeros Auxilios o Asistente.

En paralelo, deberá completar el formulario correspondiente para activar el Seguro Escolar otorgado por el MINEDUC, en los Centros de Asistencia Pública, ya que dicho Seguro no cubre la atención en Centros de Asistencia Privada (clínicas) ni consultorios.

La encargada de primeros auxilios, deberá dejar registro del accidente escolar, en Libro de Accidentes del Colegio y firmar el retiro del estudiante en Registro de Retiro de Estudiantes.

Si el estudiante tuviese un seguro particular, es el apoderado quien llamará al seguro para pedir la ambulancia, si la tuviese; de lo contrario, el estudiante será llevado al centro asistencial público más cercano.

Si el apoderado tuviese un seguro particular, debe dejar por escrito que renuncia al Seguro Escolar entregado por el colegio.

Para que este Protocolo sea efectivo, el Profesor Jefe deberá mantener un registro actualizado de los Padres y Apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos, por tanto, es importante que los padres y apoderados mantengan informado a este estamento de dichas modificaciones. Además, es importante que los estudiantes mantengan actualizada su Libreta de Comunicaciones con teléfonos y datos de enfermedades y alergias que presente.

Importante: El manual de procedimiento es de uso exclusivo de la persona encargada de primeros auxilios y en él se señalan los pasos a seguir frente a determinados accidentes.

Anexo 6: PROTOCOLO PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DURANTE SALIDA EDUCATIVA

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cuando se lleve a efecto una actividad fuera del Establecimiento, es tarea del profesor encargado de la salida, de disponer de toda la información necesaria de los estudiantes que lo acompañan. Se recomienda transportar los documentos en una carpeta para chequear, en forma más expedita, los documentos que a continuación se especifican:

• Listado de estudiantes participantes: nombre, curso, rut y fecha de nacimiento.

• Nombre de cada apoderado, teléfono fijo del hogar, celular, trabajo e información de personas autorizadas para el retiro del estudiante después de la actividad.

• Teléfono de seguros y servicios de emergencia y seguridad.

• Empresa de transporte: información del conductor y teléfonos del responsable, información del medio de transporte.

• Llevar el formulario de notificación de accidente escolar.

• Ruta: Itinerario.

• Deben participar de la salida con uniforme o buzo del colegio.

Importante:

- Todos los datos personales y de contacto telefónico del estudiante serán rescatados de la Ficha Personal de Matrícula.

- Todos los estudiantes deberán llevar, para cada salida educativa, su libreta de comunicaciones con datos actualizados.

2. Dejar copia, en Dirección, de toda la información que se lleva para la salida fuera del Establecimiento.

3. Informarse, a través del profesor de Educación física y del examen físico (certificado médico que se solicita a principio del año escolar), para detectar limitaciones o restricciones que tengan los estudiantes y poder planificar la actividad, en forma adecuada y conveniente, para todos y todas.

4. Llevar siempre el botiquín de primeros auxilios y un celular con la batería cargada.

5. Para todas las salidas fuera del Establecimiento, específicamente, a un recinto cerrado (museo, teatro, etc.,) nunca podrá ir el grupo curso acompañado sólo por el profesor, siempre deberá estar acompañado, al menos, por uno o dos apoderados, otro docente y/o asistente, que se haga cargo del grupo en caso de requerir acompañar a algún estudiante a un centro asistencial u otra emergencia. De lo contrario, si la salida fuese al aire libre, deberá asistir un apoderado por cada diez estudiantes. Es importante señalar que para todas las salidas pedagógicas deberán ir personas adultas acompañantes de ambos sexos.

6. Durante el trayecto hacia el lugar donde se desarrollará la actividad y, si ésta se realiza en algún medio de transporte (bus, furgón, etc.), comprobar que todos los estudiantes tengan su asiento individual, se mantengan sentados y con su cinturón de seguridad abrochado.

7. Asegurarse que el descenso del bus o furgón se realiza en zona segura sin riesgo de atropello.

8. Asegurarse que desciendan todos los estudiantes y acompañantes.

DE LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE LA VISITA

1. Habiendo llegado al lugar donde se realizará la actividad, el docente deberá consultar la zona de seguridad del lugar e informar, a los estudiantes, las vías de evacuación y las acciones a seguir en caso de sismo, incendio u otra emergencia.

2. En caso de producirse una emergencia de este tipo, el docente deberá proceder como si se encontrará en el establecimiento. Alejando a los estudiantes de las ventanas y dirigiéndolos a las zonas de seguridad ya conocidas. El retorno se realizará siempre al Establecimiento, entregando a los estudiantes, según el protocolo de sismo.

3. Si se produjese un accidente durante la visita educativa:
• El docente se encargará de realizar las llamadas a las instituciones de emergencia.

• El docente junto con los adultos que acompañan al curso, deberán mantener la calma y tranquilizarlos.

• Evitar las aglomeraciones.

• No mover a al o los estudiantes accidentados hasta que no se está seguro de no empeorar las lesiones.

• Llamar al Establecimiento para informar ubicación y estado del o los estudiantes.

• Tranquilizar al o los accidentados y mantenerlos temperados y dar los primeros auxilios.

• Garantizar el traslado adecuado al centro asistencial, siempre acompañado por un adulto responsable, sin descuidar al grupo.

• Garantizar el traslado adecuado del grupo de vuelta al Establecimiento.

• El Establecimiento se encargará de avisar del estado del o los estudiantes que estuvieran afectados.

• El Establecimiento pondrá a disposición de los estudiantes lesionados un medio de transporte desde el Servicio de Urgencia hasta el Establecimiento.

PAUTA DE ACTUACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Previa a una salida educativa, el docente responsable deberá asegurarse que, el vehículo del trayecto, cuenta con todos los permisos y condiciones de seguridad para el transporte de pasajeros menores de edad. Así como, verificar permiso de conducir vigente del conductor y

que las condiciones físicas de quien maneja sean las óptimas (que no denote cansancio u otro estado anormal para realizar la actividad) su estado al momento de recoger a los estudiantes.

En caso de que se produzca un accidente de trayecto sin daños a estudiantes ni heridos:

• El docente deberá mantener la calma.

• El conductor es el especialista en seguridad a bordo, por lo tanto, es necesario dirigirse a él en caso de emergencia.

• Utilizar el extintor en caso de fuego pequeño, en caso de fuego grande y/o acumulación de humo, evacuar rápidamente el vehículo procurando alejarse lo más posible siempre por las aceras destinadas a peatones.

• Evitar las aglomeraciones, manteniendo siempre al grupo reunido y a la vista.

• Si el vehículo de transporte sufriera una avería y no pudiese seguir transportando a los estudiantes, la Empresa de transporte contratada deberá enviar otro vehículo que cumpla con todos los requisito antes señalados.

En caso de que se produzca un accidente de trayecto con daños a estudiantes o heridos:

• Realizar un diagnóstico rápido para detectar la gravedad de las lesiones.

• El docente se encargará de realizar las llamadas a las instituciones de emergencia.

• El docente junto con los adultos que acompañan al curso, deberán mantener la calma y tranquilizarlos.

• No moverlos hasta que no se está seguro de no empeorar las lesiones.

• Llamar al Establecimiento para informar ubicación y estado de los estudiantes.

• Tranquilizar al o los accidentados y mantenerlos temperados y dar los primeros auxilios.

• Garantizar el traslado adecuado al centro asistencial, siempre acompañado por un adulto responsable, sin descuidar al grupo.

• Garantizar el traslado adecuado del grupo de vuelta al Establecimiento.

• El Establecimiento se encargará de avisar del estado del o los estudiantes que estuvieran afectados.
• Si el vehículo de transporte sufriera una avería y no pudiese seguir transportando a los estudiantes, la Empresa de transporte contratada deberá enviar otro vehículo que cumpla con todos los requisito antes señalados.

• Además, la misma Empresa será la encargada de poner a disposición de los accidentados otro vehículo para el traslado, desde el Servicio de Urgencia que se haya utilizado, para llevar a los lesionados, hasta el Establecimiento.

Anexo 7: PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DESEGURIDAD ESCOLAR (P I S E)

El siguiente protocolo es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad. También entrega las orientaciones necesarias de cómo se debe actuar ante emergencias que se produzcan durante actividades educativas fuera del establecimiento y en el trayecto.

INSTRUCTIVO PARA EMERGENCIAS QUE SE PRODUZCAN EN EL ESTABLECIMIENTO

I. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las presentes Instrucciones generales son para que sean acatadas por todo el personal del Establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, los estudiantes e inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

1. EN LA SALA DE CLASES: (en caso de sismo)

• Todos los estudiantes se deben separarse de las ventanas y vidrios en general.

• El estudiante más cercano debe abrir la puerta de la sala.

• Todos los alumnos deben, en caso de sismo protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado o debajo de la mesa.

• El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.

• El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus estudiantes están bajo su responsabilidad.

• El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.

• Antes de salir verifique que no se queda ningún estudiante y salga con su libro de clases.

• Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.

2. HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD:

• Las zonas de seguridad de nuestro colegio, están claramente asignadas en el patio del colegio. Las zonas de seguridad son asignadas cada inicio de año, y son las que se enseñan cada vez que se realiza un simulacro.

• Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin chacotear con sus compañeros.

• Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los estudiantes de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

• Los cursos situados en el segundo piso, deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes.

• Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

3. OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

3,1. En caso de sismo, se procederá de la siguiente manera:

A. PRIMERA ALARMA: Se tocará un timbre largo de más de diez segundos. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio al costado o debajo de la mesa. Se abre la puerta de la sala.

B. SEGUNDA ALARMA: Se tocará después de un minuto de la primera alarma y, es un toque de timbre o un toque de campana largo y constante, que indica el desalojo de las salas de clases.
Se debe proceder como lo indicado para tal efecto: en completo orden y sin correr. Los estudiantes junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad y se van ubicando en el sector señalado, se sientan en el suelo en completo silencio para escuchar la lista del curso.
El profesor debe proceder a pasar la lista del curso e informar en caso de la ausencia de algún alumno.

D. DESALOJO DEL ESTABLECIMIENTO: Si el Sismo es de tal magnitud que impida la reanudación de las clases, los estudiantes deberán permanecer en el patio hasta ser retirados por sus apoderados. Se despacharan por las puertas de uso habitual, por su profesor y solo serán entregados a una de las tres personas autorizadas en la reunión de apoderados. Los apoderados NO podrán entrar al establecimiento para evitar la propagación del pánico entre los estudiantes. Se entregarán del curso más pequeño al más grande. No se permitirá el ingreso de los estudiantes a la sala de clases a retirar sus útiles, estos serán devueltos después de pasada la emergencia.

3,2. En caso de incendio, se procederá de la siguiente manera:

A. ALARMA:

• Se tocará un timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo).

• En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

• Se procederá al despacho de los alumnos de acuerdo al punto D de caso de sismo.

3.3. ZONAS DE SEGURIDAD

Corresponden a los patios del colegio, cada zona esta señalada en el piso y en esta escrito el curso de los estudiante para su ubicación.

4. EL OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR ES PARA TODAS LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL COLEGIO.

4.1. DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

• Verificar que no hay alumnos en baños del segundo piso: Sra. Mónica Aravena

• Verificar que no hay alumnos en baños primer piso: Sra. Rosa Aguilera

• Primeros Auxilios: Alejandra Valdés y Francisca Sandoval

• Verificar que no hay personas en oficinas del primer piso: Sra. Rosa Aguilera

• Tocar las alarmas de timbre: Sr Pablo Valdés y Angélica Godoy

• Apoyo en la puerta durante el despacho: Romina Meneses y Constanza Prado

4.2. DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional, para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

Toque de timbre o campana largo y constante después de sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad; y salida en caso de incendio.

2. EN LA SALA DE CLASES:

- El estudiante más cercano a la puerta deberá abrirla.
- Los estudiantes se ubican debajo o al lado de las mesas
- Se protegen de los vidrios.
- Los estudiantes cubren sus cabezas y cuerpo al costado o debajo de la mesa.
- El profesor se protege debajo su escritorio.

- Se preparan para desalojo de la sala.

3. DURANTE RECREOS Y ALMUERZO:

- Los estudiantes y profesores ocupan zonas de seguridad ubicadas en los patios. Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.
- Los alumnos que se encuentren en el comedor deben proceder como lo harían en la sala de clases y posteriormente evacuar a la zona de seguridad correspondiente.
- Si un estudiante se encuentra en el patio durante las clases deberá protegerse la cabeza y alejarse de vidrios y ventanas.

4. DURANTE UN SISMO Y/O INCENDIO:

- Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
- No asustarse ni alarmar a sus compañeros, nuestro edificio es antisísmico. Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo. Estar atento a indicaciones a seguir.

5. PERSONAS RESPONSABLES:

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- Directivos: Sr. Pablo Valdés Herrera
  Sra. Angélica Godoy
  Sra. Alejandra Valdés

- Profesores en general.

6. DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases de los Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir de las salas en orden y ocupas las zonas de Seguridad asignadas por los encargados para los talleres y designadas.

ANEXO 8: PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR, BULLYNG Y CIBERBULLYING

En cumplimiento con la disposición de la ley L.V.E., Articulo 16 B contra el Bullying que persigue atender situaciones de acoso escolar en los establecimientos educacionales, es que la Escuela Particular N° 530 "The Little School" colabora con la implementación de dicha ley, promoviendo la buena convivencia, previniendo y tomando medidas ante situaciones de violencia e institucionalizando a través de un Comité de Convivencia Escolar, la planificación y ejecución de un plan de gestión.

Como adultos de la Comunidad Educativa tenemos la responsabilidad en la prevención y manejo de las situaciones de violencia dentro del Establecimiento, pues somos nosotros quienes gestionamos el Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, la creación de un ambiente libre de violencia entre todos los integrantes, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución, cuya misión es la educación de niños y niñas y adolescentes, en plena etapa de formación.

En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones preventivas:

• Incorporación en la planificación de la asignatura de Orientación, unidades relacionadas con la sana convivencia escolar, violencia física y psicológica, Bullying y Ciberbullying, desarrollada por el Profesor Jefe.

• El Encargado de Convivencia Escolar monitoreará el desarrollo de las unidades por parte de los profesores jefes.

• Celebración de la semana de la Convivencia Escolar, que permita involucrar a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, en las acciones orientadas para el desarrollo de una sana convivencia.

• Realización de una charla informativa (cada comienzo de semestre), para padres, en reuniones de curso, que permita abordar el tema del acoso escolar y Bullying, dando a conocer los protocolos de acción con los que el colegio cuenta.

• Realización de Talleres Formativos con los profesores que les permita contar con las herramientas necesarias para abordar las situaciones de acoso escolar, así como también, disponer de medidas pedagógicas complementarias al apoyo psicosocial.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Detección:

El integrante de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, directivos, padres y/o apoderados, asistentes de la educación) que haya tomado conocimiento de una situación de acoso escolar, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, debe propiciar lo siguiente:

a) Escuchar y contener al estudiante, en un contexto resguardado y protegido.

b) Intentar mantener la cercanía entre el estudiante con la figura que acoge el relato quien, en definitiva, se ha transformado en una figura significativa y de apoyo para él o ella.

c) Manejar de forma confidencial la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

d) Es recomendable que el primer relato del menor quede registrado por escrito en registro de entrevistas. Este relato debe ser fiel a lo que expresa la víctima.

e) Poner en conocimiento de los hechos a Dirección, Profesor Jefe y al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsables y/o encargados de abordar las situaciones de acoso escolar:

Entre el primer y segundo día:

Al ser identificada la situación, se pone en conocimiento a Dirección, al Profesor Jefe y al Encargado de Convivencia Escolar, quien en conjunto con el responsable que ha detectado la situación de acoso escolar, realizan pauta de evaluación.

Además, se deben aplicar las medidas de urgencia correspondientes a: citar al apoderado y derivación a atención de especialistas (según la necesidad del caso).

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesor jefe aplican medidas de urgencia, relacionadas con informar de los hechos a los padres y/o apoderados del o de los estudiantes involucrados.

Tercer día:

El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el profesor jefe, deberá realizar el diagnóstico de Acoso Escolar, mediante entrevistas a autores, reconstrucción de hechos y elaboración de un informe concluyente.

El profesor jefe junto al Encargado de Convivencia Escolar, deberá aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar dando origen a las sanciones: ésta puede ser desde una anotación en la hoja de vida del estudiante hasta la suspensión de clases por un período determinado, según se informa más adelante.

Una semana:

El profesor jefe, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, ponen en marcha el Plan de Intervención, a través de, los siguientes pasos:

• Registro en Libro de Convivencia, realizados por el apoderado o padres del menor agredido.

• Derivación de todos los involucrados a psicólogo u otro especialista competente, para generar una red de apoyo.

• Acoger y educar a la víctima y agresor para evitar nuevas situaciones en el futuro.

Dos meses:

• Finalmente el Encargado de Convivencia Escolar junto al profesor jefe realizan, durante este plazo, la evaluación e informe final de la situación, teniendo los informes correspondientes de los especialistas.

• Se mantendrá un proceso de observación permanente posterior al cierre del proceso.

Sanciones:

Desde el momento en que se anuncia una situación de acoso escolar, Bullying o Ciberbullying, se realizan las investigaciones pertinentes, dentro del tercer día, se aplicarán las siguientes medidas:

- Conversar y reflexionar con el estudiante, invitándolo a asumir un compromiso de cambio, dejando la constancia en Libro de Clases.

- Revisar periódicamente el cumplimiento del compromiso adquirido.

- Dejar constancia escrita de su superación o incumplimiento.

- Citar al apoderado para informarle sobre la medida adoptada.

Finalizada la investigación, si se confirmase que hubo agresión física y/o psicológica, estipulada como acoso escolar, Bullying o Ciberbullying, se tomarán las siguientes medidas:

- Estas medidas serán graduadas de acuerdo a la falta de cambios y/o compromisos que no vaya cumpliendo el agresor.

a. Conversación personal con el estudiante y el apoderado para informarle la resolución y medidas a aplicar.

b. Servicios comunitarios en beneficio del establecimiento y/o comunidad escolar, tales como: apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, etc. Tales actividades deberán llevarse a cabo fuera del horario escolar y comunicado oportunamente al apoderado.

c. Suspensión inmediata de clases por un período de uno a tres días, dependiendo del incumplimiento del acuerdo.

d. Condicionalidad al estudiante, informando al apoderado. El Profesor Jefe, en conjunto con el Consejo de Profesores, serán quienes propongan esta medida. El apoderado será citado por la Dirección y por el Profesor Jefe para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se firmará la medida de condicionalidad.

e. Suspensión de clases con asistencia sólo para rendir evaluaciones y trabajos. Esta medida será aplicada sólo por el Consejo de Profesores y el Director del Establecimiento, cuando el agresor incumpla todas las medidas anteriores.

f. Cancelación de matrícula. Esta medida la aplica el Director del establecimiento. Se le informa al apoderado en una cita que se realizará en un horario acordado, junto al estudiante.

Los estudiantes cuya conducta lo amerite y que deban recibir cancelación sobre su matrícula, quedarán sujetos al siguiente protocolo:

a. La familia será informada personalmente por la Dirección.

b. El aviso podrá efectuarse apenas se compruebe el acoso escolar, Bullying o Ciberbullying, realizado por el estudiante, siguiendo las medidas anunciadas anteriormente.

Importante:

- Se Considerarán estrategias de intervención y de apoyo como la derivación a especialista.

- El apoyo familiar y de redes de contención, tanto para el agredido como para el agresor.

- Toda entrevista y pasos a seguir, debe ser registrado en forma escrita en la Hoja de Vida del Estudiante y en Libro de Convivencia Escolar.

- El Consejo de Profesores, integrado por Profesores, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección es la instancia en donde se analizan todas las situaciones especiales de los estudiantes y es aquí, donde se proponen las medidas correspondientes.

Anexo 9: PROTOCOLO CITACIONES, ENTREVISTAS Y REUNIÓN DE APODERADOS

La Ley General de Educación establece que los padres y apoderados son miembros de la Comunidad Educativa y, como tales, deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de la Escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación, administrativos, personal de aseo y sostenedores).

En nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en nuestro Reglamento de Convivencia, están escritos "los derechos y deberes de los Padres y Apoderados" del colegio "The Little School" que resultan fundamentales en el proceso de educación de los niños y niñas.

Es importante destacar que tanto las citaciones , entrevistas y reuniones de padres y apoderados deben realizarse en un ambiente de respeto y de convivencia pacífica, pues, los eventuales conflictos deben ser resueltos por medio del diálogo y la reflexión, teniendo como marco regulatorio el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la Legislación Vigente.

En caso de que ocurriesen situaciones que alteren el respeto y la sana convivencia, se remitirán los antecedentes al Director del establecimiento y al Encargado de la Convivencia Escolar.

Cabe destacar que, ante el incumplimiento reiterado de uno de los deberes del Apoderado , que tiene relación con la asistencia a entrevistas y asistencia a reuniones de apoderados se solicitará a la familia o grupo familiar del estudiante, el cambio de Apoderado.

1. Citaciones a padres y/o apoderados

Responsables: Director, UTP, Profesores Jefes, Docentes de los distintos sectores de estudio, Padre o Apoderado, Estudiante.

Las "citaciones de padres y/o apoderados" corresponden a un llamado a "entrevista" que realiza la Dirección de la Escuela o algún estamento de éste, con el fin de abordar algún tema de relevancia para la formación del estudiante. La citación se realizará por vía escrita (agenda del estudiante), por vía telefónica, por correo electrónico o algún medio tecnológico. Si el apoderado no asiste después de varias citaciones, el colegio informará de la situación a la Superintendencia de Educación y también realizará la denuncia ante los Tribunales de Justicia por vulneración de los derechos del niño(a), al no contar éste con el apoyo familiar necesario para su desarrollo educacional.

En caso que el docente no pueda atender al apoderado deberá avisar con anticipación la reprogramación de la entrevista, de lo contrario, si el apoderado lo desea podrá ser atendido por la Jefa de UTP o por el Director del establecimiento. Si fuese el caso que el apoderado no asiste ni ha reprogramado la citación, quedará una constancia en la Hoja de vida del estudiante.

La entrevista con el apoderado es de suma importancia, por tal motivo será obligatorio hacer una, a lo menos, en cada semestre del año lectivo.

Es importante señalar que, cada docente del establecimiento, tiene estipulado dentro de su contrato una hora programada para la atención de apoderados, una vez a la semana y está

contemplado como "Atención de Apoderados", además esta citación se realizará siempre a través de la Libreta de Comunicaciones del estudiante. Si por alguna razón el apoderado no firma la citación, se le avisará en forma telefónica.

Responsable(s)	Acción por realizar
Director, UTP, Profesores Jefes, Docentes de los distintos sectores de estudio.	Realizar la citación, detallando día y hora de la entrevista. Reprogramar la entrevista, en caso de ser necesario.
Estudiante	Informar a su apoderado de la citación.
Apoderado	Asistir a la citación, el día y hora fijado. Sin embargo, si por razones justificadas (asuntos laborales o situaciones de enfermedad), no puede asistir a la citación, deberá responder, por escrito, expresando claramente las razones que impiden su asistencia y los horarios disponibles. Esta comunicación se debe remitir al establecimiento al día siguiente de enviada la citación. Asistir a la citación reprogramada.

Importante:

Si durante la entrevista con el apoderado, existiera un quiebre en el diálogo, pérdida del control por parte de uno de los interesados, se debe dar aviso a Dirección, para que este informe al Encargado de Convivencia Escolar e iniciar la investigación pertinente.

Si es el apoderado quien se altera (pierde el control del diálogo), se mediará junto al profesor afectado y, de producirse una segunda vez, se le pedirá que su función de apoderado, recaiga sobre otra persona con el fin de que el estudiante siga teniendo un colaborador en su aprendizaje.

Si fuese el profesor quien pierde el control, de igual forma, se mediará con el apoderado; si hubiese una segunda vez, entonces, el Encargado de Convivencia Escolar, pedirá a la Dirección del colegio realizarle una amonestación verbal o escrita al docente, según la gravedad del caso.

Si fuese necesario, el profesor jefe podrá realizar la entrevista en compañía de otro u otros docentes.

2. Entrevistas solicitadas por apoderados

Responsables: Director, UTP, Profesores Jefes, Docentes de los distintos sectores de estudio, Apoderado, Estudiante.

Las "entrevistas solicitadas por apoderados" corresponden a espacios de diálogo para que los apoderados puedan exponer o aclarar situaciones que tengan directa relación con sus representados (estudiantes).

Responsable(s)	Acción por realizar
Director, UTP, Profesores	Informar al inicio del año escolar, el horario de atención para

Jefes, Docentes de los distintos sectores de estudio.	apoderados. Informar la eventual modificación del horario de atención de apoderados que pudiese producirse durante el año. Entrevistarse con el apoderado que solicite una cita.
Estudiante	Presentar la comunicación al destinatario.
Apoderado	Solicitar entrevistas en los horarios establecidos. Comunicar por escrito, por medio de la Agenda del estudiante, la solicitud de la entrevista. Asistir el día y en la hora programada. Avisar oportunamente la existencia de alguna eventualidad que impida la asistencia a la entrevista.

Importante:

Si durante la entrevista con el apoderado, existiera un quiebre en el diálogo, pérdida del control por parte de uno de los interesados, se debe dar aviso a Dirección, para que este informe al Encargado de Convivencia Escolar e iniciar la investigación pertinente

Si es el apoderado quien se altera (pierde el control del diálogo), se mediará junto al profesor afectado y, de producirse una segunda vez, se le pedirá que su función de apoderado, recaiga sobre otra persona con el fin de que el estudiante siga teniendo un colaborador en su aprendizaje.

Si fuese el profesor quien pierde el control, de igual forma, se mediará con el apoderado; si hubiese una segunda vez, entonces, el Encargado de Convivencia Escolar, pedirá a la Dirección del colegio realizarle una amonestación verbal o escrita al docente, según la gravedad del caso.

Si fuese necesario, el profesor jefe podrá realizar la entrevista en compañía de otro u otros docentes.

3. Reuniones de padres y/o apoderados

Responsables: Director, UTP, Profesores Jefes, Apoderado, Estudiante.

Las "reuniones de padres y/o apoderados" son espacios de diálogo, trabajo o reflexión para abordar temas relativos al proceso de aprendizaje de los estudiantes. Además, constituyen espacios para entrega de información (calendarios de actividades, documentos informativos, informes de notas, etc.).

Éstas se realizan, aproximadamente, cada cuarenta y cinco días.
Las reuniones de apoderados podrán ser mixtas: presenciales u on line.

Responsable(s)	Acción por realizar
Director, UTP, Profesores Jefes.	Preparar las reuniones de padres y/o apoderados. Preparar y generar los documentos necesarios que pudieran ser entregados a los padres y/o apoderados.
Profesor Jefe	Realizar la citación a reunión de apoderados por medio de comunicación escrita. Dirigir y coordinar la reunión de apoderados.

	Llevar un registro de asistencia e inasistencia de las reuniones de apoderados. Cumplir con la Pauta de Reunión de Apoderados entregada por Equipo Directivo. Al día siguiente, remitir, a UTP, la Pauta de Reunión de Apoderados, con los datos requeridos en ella.
Estudiante	Presentar la comunicación al apoderado.
Apoderado	Asistir de manera obligatoria a las reuniones de apoderados. Justificar por escrito al Profesor Jefe la inasistencia a reunión. Asistir a citación fijada por el Profesor Jefe, en caso de inasistencia a una reunión, al día y en la hora señalada para informar sobre la reunión.

Si en una reunión de apoderados, algún miembro de los apoderados del curso, asiste en estado de intemperancia, es el Profesor Jefe, quien le pedirá que abandone el lugar. Si el apoderado se resiste, pedirá a Dirección que inicie el diálogo, pero fuera del lugar de reunión. El Director dejará por escrito, en Registro de Reclamos, la situación y será citado por el Encargado de Convivencia Escolar y por la Dirección, para mediar y buscar soluciones que permitan que el Apoderado continúe ejerciendo su labor. Si el hecho se vuelve a reiterar, se solicitará el cambio de apoderado para la asistencia a reuniones.

Si un apoderado agrede en forma física o psicológica (verbalmente) a otro apoderado o al Profesor Jefe, durante el tiempo en que se lleva a efecto la reunión, el Profesor Jefe más el afectado (en caso de ser un apoderado), informarán a la Dirección del Establecimiento y consignarán la denuncia por medio del Libro de Registro de Convivencia Escolar, de esta manera el Encargado de Convivencia Escolar, se informará de la situación ocurrida, quien solicitará el cambio de apoderado del estudiante y se buscará otro familiar cercano, que pueda seguir con esta labor, para que la situación no vuelva a ocurrir.

Si fuese el docente quien agrede en forma física o psicológica (verbalmente), a un apoderado, el afectado dará aviso a la Dirección del Establecimiento, quienes lo acogerán, atenderán y le instruirán para que realice la denuncia en el Libro de Registro de Reclamos y especifique la situación. El encargado de Convivencia Escolar iniciará la investigación. De ser hallado culpable, se le amonestará de acuerdo a la falta. Estas serán:

1. Amonestación Verbal.

2. Amonestación por escrito.

3. Acompañamiento de observación docente.

4. Suspensión temporal de la labor docente.

5. Amonestación por escrito a la Inspección del Trabajo.

6. Destitución del ejercicio de la labor docente.

7. Denuncia a la autoridad competente.

ANEXO 10: MANUAL USO DE COMEDOR DE LOS ESTUDIANTES

PROTOCOLO

El Colegio "The Little School" cuenta, entre sus instalaciones, con un comedor escolar que está designado para estudiantes que traen su almuerzo desde los hogares.

El comedor tendrá el siguiente horario de funcionamiento:

• Lunes a viernes desde las 13:00 hasta las 13:20 horas, para aquellos estudiantes que deban almorzar a esa hora por prescripción médica. Este grupo de estudiantes deberá presentar, a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), el certificado médico que acredite la medida.

• Lunes desde las 13:00 hasta las 14:00 horas, para estudiantes de primer y segundo año que se quedan a talleres extra- programáticos.

• Lunes a viernes desde las 14:45 hasta las 15:45 horas; cada día un curso diferente Clases de Inglés), más estudiantes que se quedan a algún taller extra -programático.

• El comedor contará con mobiliario acorde a la función y microondas para uso exclusivo de estudiantes.

Los estudiantes siempre son acompañados por una funcionaria designada para esta actividad, además queda abierta la posibilidad que un apoderado pueda colaborar en este horario.

Ningún estudiante podrá hacer uso de los microondas sin la supervisión de un adulto.

El comedor podrá ser usado por estudiantes convalecientes o enfermos esporádicamente, siempre y cuando, el encargado de enfermería, lo determine.

Normas del espacio

1. Lavarse las manos antes de comer y la utilización de servicio para alimentarse.

2. Ayuda mutua y buen trato con los compañeros durante el almuerzo.

3. Colaborar, según edad, en el orden y en la limpieza del espacio que utilizó.

4. Mostrar actitud de respeto hacia la persona que supervisa el almuerzo.

5. Respetar los horarios de funcionamiento del comedor.

6. Entrar y salir en orden.

7. Permanecer sentado correctamente en su sitio durante el tiempo de la comida.

8. No apoyarse en las ventanas, así como tampoco, lanzar cosas al exterior.

9. No arrojar comida en la mesa, al suelo ni a compañeros.

10. El personal debe mostrar buen trato y respeto hacia los estudiantes.

11. Queda prohibido el ingreso de estudiantes sin compañía de un adulto.

Anexo 11: MANUAL USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN MOVIL.

PROTOCOLO

El Colegio "The Little School" a fin de facilitar el uso de computadores con conexión a Internet y con fines académicos, dispone de un Laboratorio de Computación móvil.

Un curso completo podrá hacer uso de los aparatos tecnológicos (Tablet y/o computadores) o solo algunos estudiantes por curso o pueden pedir a modo de préstamo para el año , para las realizaciones de sus actividades. La asignatura de Educación Tecnológica tiene prioridad de su uso en los horarios establecidos, de acuerdo a cada nivel.

Para el correcto uso y utilización de estos equipos, se deben seguir ciertas recomendaciones:

NORMAS GENERALES

- Si un estudiante no posee un aparato tecnológico para realizar sus actividades escolares durante las clases presenciales, podrá pedir una a modo de préstamo en Administración del colegio. El apoderado deberá hacerse responsable ante el uso correcto del equipo. Deberá entregarlo al término de la clase en la que se encuentra.

- Podría ser el caso , que en un curso, el profesor requiera de algunos equipos o la totalidad de ellos que se encuentren disponibles. Es el docente que los solicita , es el que se hace responsable del uso de estos, durante la clase.

- Si el equipo asignado presenta un problema, debe informar al profesor para que lo resuelva y si no tiene solución optar por el arreglo del equipo por el especialista. Dar aviso de inmediato a la Administración.

- Los computadores o Tablet solo pueden ser usados con fines educativos.

• El establecimiento cuenta con sistema de internet por wifi , dispuesto para todos las salas de clases y espacios del establecimiento.

• Cuando un equipo necesite ser cargado al cableado eléctrico , estos sólo pueden ser manipulados por el profesor de la clase en la que se encuentra.

• Al terminar la clase, el profesor deberá pedirle a sus estudiantes que apaguen los equipos y luego ,es él quien los recoge y los deposita en una caja determinada o carro para su transporte.

DE LOS PROFESORES

• El Laboratorio de Computación móvil será ocupado por el profesor de Tecnología y su hora de clases estará siempre reservada.

• El profesor es responsable del Laboratorio móvil desde el momento en que llega hasta que entrega los equipos , por tanto, debe revisar que éstos se encuentre en condiciones similares a como lo recibió.

• Si se requiere de la instalación de un software, para alguna clase en específico, se debe dar aviso al Encargado de Computación y con una semana de antelación para que lo realice.

• El profesor avisará al técnico, de forma inmediata o a la administración, si se produjese algún problema en los equipos y, paralelamente, avisará a UTP para coordinar visita.

Importante:

a) Los computadores del laboratorio móvil y las redes de wifi tiene bloqueadas las páginas sociales como así también aquellas no aptas para niños.

b) El profesor observará todo lo que los estudiantes puedan indagar en el mundo cibernético.

c) Solo serán usados para fines pedagógicos.

DE LOS ESTUDIANTES

- Los estudiantes, se harán responsable del equipo que reciben para trabajar en las distintas clases.

• Dos estudiantes podrían compartir un equipo , por lo tanto deben hacer uso correcto de él.

• Debe prender y apagar correctamente el equipo que le fue entregado.

• Solo pueden ingresar a las páginas propuestas por el docente. Aquel estudiante que busque en otra página será amonestado por el profesor, dejando una anotación en du hoja de vida. Además se le avisara a su apoderado vía libreta de comunicaciones sobre dicha situación.

• Deberá seguir las instrucciones del docente a cargo.

• Si notara que el computador no funciona correctamente deberá avisar inmediatamente al docente a cargo para solucionar el problema.

Anexo 12: MANUAL DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

PROTOCOLO

1. Las clases de Educación Física o Talleres Deportivos extra-programáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina, es de responsabilidad del Profesor o Monitor a cargo del curso.

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

3. El apoderado deberá enviar un Certificado Médico, durante el mes de marzo, que acredite que el estudiante presenta buenas condiciones de salud para realizar las actividades diseñadas para el año escolar.

4. En la lista de útiles de cada año se señala que uno de los implementos deportivos son: la zapatillas, y las que debe usar el estudiante son la adecuadas (running), ya que ayudan amortiguar el golpe en las articulaciones. Quedan prohibidas aquellas planas que son de uso doméstico.

5. El docente de Educación Física o Monitor del Taller extra-programático es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, entre otros), y de que se mantengan guardados después de ser usados, en la bodega destinada para ello.

6. Los arcos de fútbol y aros de básquetbol con base, deben permanecer en el área destinada y con su respectivo anclaje o amarrados.

7. El colegio mantiene empotrados o amarrados todos aquellos implementos y estructuras deportivas que, por su tamaño o mal uso, puedan ocasionar accidentes o generen riesgos para los estudiantes; éstos son: los arcos de fútbol y los aros de básquetbol.

8. Existirá, permanentemente, una supervisión eficiente y eficaz, por parte del Docente o Monitor de Educación Física, para que los implementos deportivos sean utilizados en forma adecuada por los estudiantes, tanto en las clases como en los talleres extra-programáticos y recreativos.

9. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo para algún estudiante, el Docente o Monitor encargado, deberá informar a Dirección o U.T.P.

10. El estudiante que esté eximido de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente (con informe de algún especialista de la salud), deberá presentar la comunicación escrita del apoderado o verificar que se encuentre informado en la Ficha de Matrícula para la realización de un Plan de trabajo para el año o el tiempo que dure su problema o lesión. Sin embargo, el estudiante deberá permanecer resguardado, en el mismo lugar en que se encuentra el profesor, realizando una actividad pedagógica designada por el profesor de Educación Física.

11. El docente de Educación Física deberá revisar, antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Dirección para, posteriormente, instruir al encargado de mantención y reparar los defectos.

12. Permanentemente, tendrá la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y solicitar su reposición cuando sea necesario.

13. Durante el año escolar, se entregará información promoviendo el uso responsable y correcto del material deportivo y de los riesgos que corren los estudiantes frente a su mala utilización.

14. Está estrictamente prohibido que los estudiantes muevan, por sí solos, los implementos deportivos (Ej.: arcos de fútbol, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca -taca, etc.).

15. El profesor de la asignatura o de Taller de Deportes o destrezas artísticas, revisará si algún apoderado informa por comunicación, si presenta alguna dificultad para realizar las actividades propuestas para el día o si está con descanso médico por un periodo de tiempo, para la realización de otra actividad para el estudiante. Si el apoderado No informa sobre la situación especial de su hijo(a), este deberá realizar la actividad destinada para la hora de clases. Si el apoderado, envia una comunicación, es el estudiante, quien debe presentarla al profesor de la a signatura , para que se realicen las adaptaciones a la clase para él en particular.

16. Todos los estudiantes, deberán usar el uniforme de deporte para la realización de las clases o de los talleres, según el modelo del colegio. Las zapatillas deben ser las adecuadas para evitar causar lesiones.

Anexo 13: MANUAL USO DE PATIOS Y ÁREAS DE LIBRE ACCESO

PROTOCOLO

Con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de los estudiantes en su formación integral es que, el colegio dispone de un patio principal techado, en el primer piso y, otro, en el segundo piso, e instalaciones anexas, que contribuyen al esparcimiento, recreación y descanso de los estudiantes.

USO Y TRÁNSITO DEL PATIO

1. Los estudiantes podrán permanecer en el patio del colegio durante los recreos.

2. Durante los recreos, los estudiantes podrán jugar en los patios y sectores asignados para el esparcimiento y descanso, con excepción de los días de lluvia, donde permanecerán en pasillos y patios cubiertos.

3. Los recreos están organizados por sectores con la finalidad de disminuir los accidentes en estos espacios.

4. Los distintos juegos o implementos (mesas de taca-taca, de ping-pong, arcos de futbol, aros de basquetbol) están organizadas en los distintos patios, tanto para que los estudiantes que ocupan el primer o segundo piso, puedan jugar y de los distintos niveles.

5. La cancha de fútbol se organiza de manera de permitir que todos los niveles y tanto damas como varones, puedan hacer uso de ella.

6. Durante el desarrollo de los recreos, se podrá practicar juegos que no impliquen acciones bruscas ni violentas ni que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de los estudiantes participantes.

7. Todos los días hay turnos de docentes, en los distintos patios o espacios dispuestos para el esparcimiento.

8. Frente a cualquier situación que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros, durante el recreo, el estudiante debe acudir a la oficina de Administración, donde se encuentra la persona encargada de la enfermería, o al Profesor de Turno que están en los distintos patios.

9. Cada estudiante se hará responsable de las pertenencias que traiga consigo en los recreos (loncheras, juguetes, alimentos y colaciones, utensilios para servirse estos alimentos, como cucharas, etc.); además, deberá ser responsable de la ropa que se saque en los patios (polerones, gorros, chaquetas, bufandas, entre otros), estas no deben quedar dispersas en el patio.

10. Los estudiantes deben cuidar y mantener limpios los espacios en común, especialmente, el patio del colegio, utilizando los basureros dispuestos en distintos lugares.

11. Se espera que los estudiantes utilicen un vocabulario adecuado en señal de respeto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

12. Los baños son supervisados desde fuera por la asistente de aseo, tanto en el patio central y del segundo piso.

Anexo 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS EN EL COLEGIO

Las "sugerencias y reclamos" son instancias que permiten retroalimentar los procesos al interior del establecimiento y están disponibles a todos los integrantes de la comunidad. Corresponden a un canal de comunicación para aportar constructivamente al mejoramiento continuo del quehacer de la Escuela. Se dejará registro escrito de estas situaciones, se mantendrá un almacenaje de dichos registros (anualmente) y se realizará una instancia de análisis, clasificación y evaluación de las sugerencias y/o reclamos a lo menos una vez al semestre.

1. Sugerencias y Reclamos

Responsables: Apoderados / Alumnos / Docentes / Personal Administrativo /Auxiliares/ Equipo Directivo.

Responsable	Acción por Realizar
Apoderado/a	Registrar la sugerencia y/o reclamo en un Registro de reclamos que deberá solicitar en Dirección, escribiendo de su puño y letra el reclamo o sugerencia de tipo Administrativo o pedagógico, registrando en lugar visible, su nombre, Rut, firma. El Director tendrá 10 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado. El apoderado es citado nuevamente para entregar la respuesta a su reclamo o sugerencia
Alumnos	Los estudiantes podrán hacer sugerencias, directamente con los profesores jefe. Los profesores pedirán una entrevista con el Director para comunicar lo solicitado o reclamo. El Director, recibirá de parte de los estudiantes, lo solicitado, registrando en el cuaderno de reclamos y sugerencias. El Director tendrá 10 días hábiles para dar respuesta a su reclamo o solicitud. Recibida la respuesta, el estudiante podrá apelar a su solicitud.
Docentes	Solicita entrevista con el Director, sostenedor o UTP, según sea el reclamo o sugerencia. El profesor deja registro de lo solicitado de su puño y letra en archivador indicado para ello.
Asistentes Educacionales	Dispone de dos instancias para realizar sus sugerencias y reclamos: 1° Solicitar una entrevista con el Director del Establecimiento para abordar temas de tipo Administrativo y Pedagógico. Se deja constancia de su puño y letra en un cuaderno especia para ello. Debe dejar en un lugar visible, nombre, rut, fecha. 2° Solicitar una entrevista con UTP para abordar temas de tipo Pedagógico. Se deja constancia de su puño y letra en un cuaderno especia para ello. Dejar en un lugar visible, nombre, rut, fecha.
Personal Administrativo	Dispone de dos instancias para realizar sus sugerencias y reclamos: 1° Solicitar una entrevista con el Sostenedor del Establecimiento para abordar

	temas de tipo Administrativo. Se deja constancia de su puño y letra en un cuaderno especia para ello. Debe dejar en un lugar visible, nombre, rut, fecha. 2° Solicitar una entrevista con el Director del Establecimiento para abordar temas de tipo Administrativo. Se deja constancia de su puño y letra en un cuaderno especia para ello. Debe dejar en un lugar visible, nombre, rut, fecha.
Auxiliares	Dispone de dos instancias para realizar sus sugerencias y reclamos: 1° Solicitar una entrevista con el Sostenedor del Establecimiento para abordar temas de tipo Administrativo. Se deja constancia de su puño y letra en un cuaderno especia para ello. Debe dejar en un lugar visible, nombre, rut, fecha. 2° Solicitar una entrevista con el Director del Establecimiento para abordar temas de tipo Administrativo. Se deja constancia de su puño y letra en un cuaderno especia para ello. Debe dejar en un lugar visible, nombre, rut, fecha.
Director Subdirector UTP	Deberán llevar un registro de las sugerencias y reclamos recibidos, que indiquen a lo menos, involucrado/s, fecha y descripción de la situación expuesta. En caso de reclamos formales, investigar la situación y responder en un plazo de cinco días.
Equipo Directivo	Mantener un almacenaje de dichos registros (anualmente) Realizar una instancia de análisis, clasificación y evaluación de las sugerencias y/o reclamos a lo menos una vez al mes.

Contexto Temporal: Las sugerencias, reclamos o felicitaciones se podrán realizar durante la jornada de clases, en el momento que sea requerido y de acuerdo a la disponibilidad de atención de las personas que sean requeridas. Respetando horarios de almuerzo y horarios de trabajo.

Ante un reclamo realizado por cualquier integrante de la comunidad educativa, se deberá indagar sobre la situación o hecho ocurrido, para ello, se procederá a entrevistar a las personas involucradas y que hayan observado el hecho; por lo mismo, acogido el reclamo, se dará un plazo de 5 díashabiles para indagar la gravedad del hecho y poder iniciar el protocolo pertinente a dicha denuncia.

Además, se dejará registro de estas entrevistas y, en un lugar visible, deberá poner firma y rut, en caso que fuese un adulto y, en el caso que fuese un estudiante, deberá dejar su nombre y la fecha de la conversación de su puño y letra, además, se registrará el curso en que asiste. Toda entrevista que se realice a nuestros estudiantes, será asistida por un integrante adulto que el colegio determine pertinente.

Después de haber investigado la situación de reclamo, se procederá a citar a la persona que hace el reclamo, para aclar la situación o para saber sobre las determinaciones tomadas para la mejora, si fuese necesario.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

Respecto a la existencia de niños/as que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, procede lo siguiente:

1°. El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con el profesor jefe. En ella, debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

2°. Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección y UTP del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares en el hogar.

3°. En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.

4°. Si se autoriza que el alumno/a no asista al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP respectiva todas las acciones que se le indiquen para la adecuada finalización de sus deberes escolares, esto es:

a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.

b) Asistir una vez a la semana para informarse y retirar guías que deberá realizar en casa ; también llevar un cuaderno donde se registren las tareas que debe realizar en el hogar constatando las evidencias del trabajo realizadas en casa.

c) También se utilizará el correo institucional de UTP como medio de contacto para enviar evaluaciones y mantener el proceso de retroalimentación con el estudiante.

d) El apoderado, deberá reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.

e) Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados. Podrán ser 2 o 3 evaluaciones por semestre, las más importantes y que contemplen los objetivos de aprendizajes para el logro de los objetivos propuestos para cada asignatura o que apruebe en forma completa el segundo semestre.

f) Cada situación es particular, por lo tanto se deberá trabajar con la finalidad de poder armar un Plan de Trabajo para corroborar que los aprendizajes mínimos establecidos sean cumplidos.

g) Todos los acuerdos tomados ,junto a los padres o apoderados quedaran registrado en la hoja de vida del estudiante. Alli también se iran dejando observaciones se su trabajo en el hogar.

h) Si un estudiante, por motivos de enfermedad no ha asistido a clases presenciales, y su apoderado no se ha comunicado o informado la situación al establecimiento, el profesor jefe deberá comunicarse con el a la brevedad a través del un llamado por teléfono o por mail. Si pese a esto no hay ninguna información, se procederá a asistir al domicilio para verificar la situación. Si nada de lo anterior es confirmado. Se le cerrará el año escolar con nota mínima (según el Reglamento de Evaluación Vigente) o bien será retirado del establecimiento. (No se puede dejar pasar más de dos semanas de inasistencia a clases, sin motivos).

ANEXO 16: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

En caso de detección de vulneración de derechos como abandono, negligencia, maltrato y abuso, se realizará derivación a redes externas según la problemática detectada.

Ante este tipo de situaciones se notificará al apoderado para buscar posibles soluciones al problema, primeramente derivación a psicólogo particular, para verificar el problema de vulnerabilidad, además, se fijará plazo para cumplir con esta primera petición (15 días hábiles). Esto quedará registrado en la Hoja de Vida del estudiante, previa firma del apoderado. Se le pondrá en antecedente de no cumplir con este requisito, se hará la denuncia respectiva ante las entidades pertinentes.

Si el apoderado no cumpliese con esta primera petición del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia ante las entidades específicas, según sea el caso: OPD, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, ya que podría ser un riesgo para el estudiante.

Las denuncias se podrán realizar si presentan las distintas vulneraciones, tales como:

- Descuido en higiene y salud.

- Víctima de abandono.

- Violación, si el estudiante presenta un relato en el que se mencione ataque por parte de un adulto.

- Estupro, si el estudiante hace mención en su relato sobre un niño o niña de entre 12 y menor de 18 años que se siente atemorizado.

- Abuso sexual, si en el relato el estudiante menciona que hay un adulto que lo agrede sexualmente.

En el caso de estas tres últimas formas de vulneración, es posible no tener pruebas, solo un relato y ante estas circunstancias el deber es denunciar los hechos, lo antes posible a la familia y a las entidades pertinentes para generar las ayudas rápidamente.

Ayuda al menor:

1. Contención

2. Apoyo psicológico.

ANEXO 17: NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PROTOCOLO

La educación desarrolla el valor y derecho de igualdad, principio que está a la base de una sociedad más justa; en esta línea, la educación inclusiva posee como eje central, la atención de todos y cada uno de los estudiantes, en especial de aquellos que tradicionalmente han sido excluidos de las oportunidades educativas, propiciando el respeto de las diferencias de cada persona; este último aspecto forma parte de nuestra Visión, que busca lograr una unidad educativa que "…incentive los esfuerzos y capacidades individuales de manera integral, respetando las diferencias, potenciando el trabajo colaborativo y formando personas creativas e integras que, en virtud del servicio, lideren y aporten a la construcción de un país más justo y solidario". (PDI 2015-2018).

El desafío de una educación para todos, nos invita como Colegio a generar instancias de reflexión pedagógica en torno a la atención de aquellos estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales y con ello crear un marco regulador Institucional cuyo objetivo será apoyar y fortalecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes que presenten dificultades en el acceso al currículo.
Definición de conceptos de importancia:

A. Atención a la Diversidad: En el modelo inclusivo, la diversidad es una fuente de riqueza para el desarrollo y aprendizaje de las comunidades educativas, por tanto, la gestión educativa de nuestro Colegio tendrá el desafío de proporcionar medidas flexibles que den respuestas ajustadas a las diferencias individuales y ritmos de cada uno de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.

Nuestro marco regulador se adhiere a aquello que plantea el Ministerio de Educación, que establece "se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación". (Decreto 83, 2015).

Sin embargo, es necesario explicitar e informar a los padres y/o apoderados que, nuestro Establecimiento no está adscrito al Decreto 170 ni al Proyecto de Integración Escolar (PIE) y que, las Necesidades Educativas Especiales –en los casos que se requieran- serán abordadas por especialistas externos a nuestra institución. Son los padres los encargados de realizar este proceso, previo informe emitido por el profesor jefe o de asignatura.

Es importante señalar que el establecimiento NO posee Proyecto de Integración, pero se reciben estudiantes con necesidades educativas especiales, pero el apoderado se compromete a apoyar el desarrollo y el aprendizaje de su hijo/a. El padre, madre o apoderado es quien en forma particular busca el especialista, orientado por el profesor jefe o de asignatura, para que en conjunto se trabaje para el logro de los objetivos que se proponen para el año lectivo.

B. Necesidades Educativas Especiales: Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio:

*Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P): Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema

educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Se entenderá por N.E.E de carácter permanente aquellas asociadas a discapacidad visual, auditiva, motora, disfasia, Trastorno Espectro Autista (TEA) discapacidad intelectual y discapacidad múltiple (Decreto exento 170).

** Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T): Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo.

Este grupo de estudiantes, con necesidades educativas especiales transitorias, son aquellos que presentan algún trastorno específico de aprendizaje, trastorno específico del lenguaje, trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad, coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

Recursos pedagógicos en la atención de las N.E.E.:

Uno de los aspectos a considerar para dar respuesta a la diversidad es la aplicación de adecuaciones curriculares, entiendo éstas como; "los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar". (Decreto 83, MINEDUC).

Las modalidades de Adecuación Curricular que se ajustan a nuestro modelo educativo son las siguientes:

a) Adecuaciones Curriculares No Significativas: se refieren a aquellas modificaciones que no implican alejarse substancialmente de la programación curricular planificada para el nivel escolar. Son las acciones habituales que lleva a cabo el profesor para dar respuesta a las necesidades educativas de sus estudiantes.

b) Adecuaciones Curriculares Significativas: se refieren a modificaciones substanciales en uno o más elementos del currículum (objetivos, metodologías, materiales y evaluación). Se aplican en estudiantes que por el tipo de necesidad educativa especial, no acceden a las exigencias curriculares propuestas para su nivel escolar. Esta forma de adecuación será considerada cuando el especialista que trata al estudiante , lo pueda realizar en conjunto con la jefa de UTP del establecimiento.

Los tipos de Adecuaciones curriculares significativas que nuestro Colegio asumirá son:

Adecuación objetivos del aprendizaje: Se puede establecer a través de los siguientes aspectos:

1. Graduación del nivel de complejidad: Operacionalizar y secuenciar con mayor precisión los niveles de logro, con la finalidad de identificar el nivel de aprendizaje adecuado al estudiante. Seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran

básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Este punto requiere de un especialista , que por el momento el establecimiento no cuenta; por lo tanto será el apoderado que nos apoye en buscar uno para trabajar en conjunto y si fuese necesario , el colegio pondrá alguno a la disposición, por el tiempo necesario.

2. Temporalización: Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Destinar un período más prolongado o graduado para la consecución y consolidación de ciertos aprendizajes sin que se altere la secuencia de éstos. En norma general, se destina el tiempo que fuese necesario para que los estudiantes requieran de aprender, con el apoyo de la familia y los hábitos que deben tener en sus hogares..

3. Adecuación Metodológica: Se propicia la utilización de estrategias que favorezcan la ayuda y cooperación entre los estudiantes. En la generalidad, el profesor, presenta varias alternativas metodológicas para el logro de los objetivos dentro del aula.

1. Adaptación de Materiales:

* En relación a la presentación: pueden realizarse cambios en el tipo y tamaño de la letra, variaciones de color de las grafías, incorporar esquemas, gráficos o dibujos que ayuden a la comprensión.

* En relación a los contenidos: estos se pueden simplificar, reemplazando algunos términos por sinónimos, explicando el significado entre paréntesis, acortando párrafos o frases demasiado largas. Se pueden ampliar a través de explicaciones adicionales, con preguntas de autorreflexión, con consignas complementarias. También se pueden suprimir aquellos contenidos que no se ajusten a las posibilidades de comprensión del alumno. Existe explicación en todas las tareas y actividades que se realizan en clases.

2. Adaptación de la Evaluación:

*Evaluación Diferenciada: La evaluación diferenciada considera, respeta y asume al estudiante con necesidades especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo-curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese estudiante.

* Categorías de Evaluación Diferenciada: Para determinar el tipo de criterio de evaluación diferenciada, los profesores junto a la encargada de UTP, analizarán el diagnóstico y sugerencias del profesional externo y el historial académico y conductual de los estudiantes, para así asignar un criterio ajustado a las necesidades de cada caso. El apoderado será informado en una entrevista personal, realizadas por el profesor jefe.

Los criterios se contemplan en:

a) Criterio tiempo: Contempla asignación de tiempo extra para finalizar las evaluaciones, establecer actividades evaluativas de forma parcelada y la entrega de mediación al alumno que contribuya a la comprensión total de lo solicitado en la instancia evaluativa.

b) Criterio de complejidad: Se refiere a modificar el grado de complejidad a nivel evaluativo, simplificando instrucciones y/o contenidos sin variación del objetivo general a lograr. Esto se realiza en forma verbal para cada estudiante.

c) Criterio de Modalidad: Está dirigido a modificar la modalidad de aplicación (oral o escrita). Considerar en la evaluación, calificaciones obtenidas de trabajos realizados en clases de la asignatura evaluada, con la finalidad de valorar el proceso de aprendizaje.

Protocolo para optar a la Evaluación Diferenciada:

Este protocolo guía el proceso de solicitud de Evaluación Diferenciada. Es importante señalar que, el colegio no se encuentra adscrito al Decreto 170 y no posee un Proyecto de Integración Escolar, por lo tanto, no cuenta con los profesionales destinados al trabajo específico de estudiantes con necesidades educativas especiales, sean estas transitorias o permanentes. Pero, sí se podrá aplicar evaluación diferenciada en los casos que se amerite.

Dicho lo anterior, el apoderado deberá informarse sobre la evaluación diferenciada que se le aplicará a su hijo:

Esta puede ser:

a) Si posee déficit atencional con o sin hiperactividad: para esto el estudiante deberá asistir a un neurólogo, quien indicará la forma de tratamiento y su seguimiento.

b) Si posee déficit atencional asociado a trastorno del aprendizaje. Para el diagnóstico del trastorno del aprendizaje, el especialista pertinente deberá evaluar el grado: si es parcial o total y señalar, en que asignaturas se hará la evaluación diferenciada y cómo se procederá.

c) Si posee solo trastorno del aprendizaje, parcial o total u otra problemática que le impida el aprendizaje. Este diagnóstico lo realizará el especialista, sea éste psicopedagogo/a o profesor /a diferencial, el que emitirá un informe que señala el área de dificultad y cómo se trabajará para la mejora de la dificultad.

Los profesores jefes deberán informar, hasta el 31 de marzo del año en curso, si el estudiante presenta algún problema de aprendizaje y, automáticamente, se activa este protocolo; de esta manera, junto a los docentes, son los padres y/o apoderados los que ayudarán y se comprometerán para mejorar los aspectos más débiles o con dificultad de los niños/as, proporcionando la visita a los especialistas necesarios y, enviar a la brevedad, teniendo como plazo máximo el 30 de abril del año lectivo, un informe actualizado del especialista: Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Profesor/a diferencial y/o Psicopedagogo/a al que asistió el estudiante, para su evaluación y posterior progreso.

Si un estudiante ingresa después del inicio del año escolar, será evaluado por los docentes y luego, el profesor/a jefe procederá a informar a los padres si presenta alguna dificultad de aprendizaje. Si sucediera que el estudiante ya haya sido evaluado en otra institución, será responsabilidad del apoderado entregar a las personas pertinentes, profesor jefe o de asignatura, toda la información.

Al ser activada la evaluación diferenciada, se comienza a aplicar, inmediatamente, en las asignaturas correspondientes.

Todos los estudiantes que estén siendo evaluados en forma diferenciada, deben ser reevaluados periódicamente por el especialista y, sobre todo, al inicio del segundo semestre, para tener estados de avances y conocer la evolución del tratamiento.

Importante sobre la Evaluación Diferenciada:

*Se entiende por Evaluación Diferenciada la aplicación de procedimientos evaluativos, adecuados a las características de las Necesidades Especiales que presenta el estudiante.

**La Evaluación Diferenciada se podrá aplicar a un estudiante, a un grupo en forma permanente o esporádica, dependiendo de la situación detectada.

*** La evaluación diferenciada es un recurso que emplea el docente, en coordinación con los especialistas (externos) para aplicar procedimientos técnicamente acondicionados para atender las diferencias individuales. Las técnicas utilizadas para la evaluación deben ir directamente relacionadas con la dificultad del estudiante y el objetivo a evaluar en el nivel, es decir, cambia la modalidad de evaluación, no así el objetivo de ésta.

La evaluación diferenciada puede ser solicitada por el profesor jefe o de asignatura y para obtenerla, se deberá hacer entrega al encargado de la UTP:

1.El informe emitido por el especialista externo que indique datos del especialista informante, diagnóstico claro de la dificultad del estudiante, en qué áreas específicas de aprendizaje se solicita la evaluación diferenciada, tratamientos externos que recibirá y período por el cual se solicita la evaluación diferenciada. Este documento es responsabilidad del apoderado presentarlo, ya que el establecimiento no cuenta con los especialistas necesarios.

2. En el caso de no ser especificada la o las asignaturas que deben contemplar el criterio de evaluación diferenciada, los profesores en conjunto con la UTP, considerarán las asignaturas descendidas y con mayores dificultades en el estudiante.

3. Si el informe del especialista se refiere a la parte psicológica se considerarán aquellas necesidades especiales que surjan desde la esfera emocional/social y que impacten de forma significativa en el proceso de aprendizaje, siendo éstas:

* Problemas emocionales, psicológicos, familiares o conductuales. El apoderado deberá hacer entrega de un certificado que consigne la necesidad de aplicar evaluación diferenciada y sugerencias que sean pertinentes para una atención integral del estudiante.

* Estudiantes con altas capacidades intelectuales: El determinar a estudiantes con altas capacidades intelectuales o sobredotación, es complejo pues son muchas las variables que coexisten, no obstante, es posible determinar que son un grupo heterogéneo y que su definición no está dada por un conjunto de características, sino por la combinación e interacción de ellas. Distinguiendo a estudiantes que presenten habilidades y procesos cognitivos excepcionales, caracterizándose por aprender de forma diferente y más rápida que sus compañeros de grupo.

Medidas en atención a las N.E.E.:

*Aumentar gradualmente la dificultad de las actividades propuestas.

* Actividades transversales a los contenidos de las diferentes materias.

*Profundizar en cuanto a contenidos procedimentales.

*Promover la originalidad del estudiante mediante la creación voluntaria de trabajos, experimento, elaboración de proyectos, entre otros.

El criterio de evaluación diferenciada o adecuación curricular, puede ser solicitado y/o renovado por medio de la entrega de certificados requeridos hasta el 30 de Marzo y 30 de Julio de cada año. En los casos excepcionales en fecha distintas al plazo fijado, será facultad de la UTP, la recepción y autorización. La difusión de la nómina de los estudiantes con Evaluación Diferenciada a los distintos profesores, será responsabilidad de UTP.

Las fechas para hacer entrega de dicha información serán la 1° semana de abril y 1° semana de agosto. La evolución en tratamiento o nuevas indicaciones será actualizada de forma interna, siendo incluidas en la nómina oficial de estudiantes con Evaluación Diferenciada. Es responsabilidad del apoderado mantener al día los informes, indicaciones o estrategias establecidas con los profesionales externos, los cuales serán entregados directamente al profesor jefe. El proceso de evaluación diferenciada se adhiere a la aplicación del Reglamento Interno de Evaluación y promoción escolar y en ningún caso asegura la promoción automática ni exime a los estudiantes de asistir regularmente a clases.

Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado del estudiante hasta la superación de las dificultades y/o, hasta que el desempeño de su hijo o hija esté dentro de los rangos requeridos para propiciar la permanencia en el colegio. Con ello se asegura que la evaluación diferenciada cumpla con el propósito de beneficiar el desarrollo de potencialidades, adquisición de aprendizajes y superación de las dificultades académicas.

Los padres y/o apoderados firmarán una carta de compromiso de evaluación diferenciada, donde se explicitan los apoyos otorgados por el Colegio y los deberes a cumplir tanto por el estudiante como por su familia. Si la familia presenta certificados que soliciten evaluación diferenciada, pero se niega a que ese beneficio sea entregado a su hijo/a, deberá dejar por escrito su decisión. Lo mismo ocurrirá si algún especialista lo deriva a otro profesional y esto es denegado por los padres.

El criterio de Evaluación Diferenciada, podrá revocarse por alguna de las siguientes causales:

1. Suspensión de tratamientos externos.

2. Informes de actualización o estados de avance que no sean presentados cuando se soliciten.

3. Faltas reiteradas por parte del estudiante, tales como baja responsabilidad frente al proceso escolar, actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas donde se ha otorgado evaluación diferenciada (sin tareas o materiales, interrupciones sostenidas en clases) u otras acciones que sean incompatibles con el Reglamento Interno de Evaluación y promoción escolar.

4. Toda situación que no esté considerada en esta Normativa será revisada por los estamentos que se estimen convenientes, para determinar los pasos a seguir.

Registro de Evidencias:

Los incumplimientos a lo planteado en el Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar, deberán quedar registrados en el Libro de clases, con fecha y firma del profesor o funcionario responsable que corresponda. En el caso de posibles cambios de especialista, tratamiento médico, indicaciones o mediaciones se adjuntará un anexo a los ya existentes.

ANEXO 18: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

El Modelo de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento establece los lineamientos y procesos educativos, que promueven experiencias educativas pertinentes, flexibles y cercanas que formen a personas conscientes, integrales e integradas, que resguarden los derechos de toda la comunidad y fortalezca el cuidado mutuo como opción de vida, que se indica en la Declaración de los Derechos Humanos y en la Convención de los Derechos del Niño.

En la comunidad se promueve el respeto a la diversidad valorando y acogiendo distintas culturas, credos religiosos, géneros y capacidades. Es así como nuestro colegio mantiene el principio de reconocimiento de la identidad de género de todos nuestros estudiantes y el derecho a su expresión, apoyando los procesos de cambio de identidad de género, realizando todas las acciones para garantizar el cumplimiento del interés superior de los estudiantes.

DEFINICIONES:

Desde el MINEDUC se establece:

a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c) EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

FUNDAMENTOS LEGALES.

a. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
b. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
c. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
d. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
e. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.
f. Declaración DDHH y convención de los Derechos de NNJ
g. Ley 21120 reconoce y protege la identidad de género de estudiantes trans en el entorno escolar

1. **Identificación de estudiante trans.**

La identificación de un estudiante trans puede ser mediante el relato de:

1.1.- El propio estudiante trans: el estudiante puede relatar su tránsito de género a cualquier funcionario de la comunidad educativa, con el cual sienta mayor cercanía y confianza. Quien recibe la información le indica la existencia del presente protocolo a apoyar y a favorecer su tránsito, por lo que entregará la información al Encargado de Convivencia Escolar, para que se pueda contactar con su familia y con él/ella para elaborar en conjunto las medidas de apoyo.
Si el estudiante está de acuerdo y su familia está en conocimiento de su tránsito de género, se continúa en el punto 2 si el estudiante no está de acuerdo, ya que su familia desconoce su condición trans se continúa en punto 6.

1.2.- Apoderado/a o familia del estudiante trans: a través del profesor/a tutor/a o directamente en entrevista con rector/a.

1.3.- Otros estudiantes o apoderados: si otros estudiantes o apoderados informan del tránsito de género de un estudiante a algún funcionario de la comunidad educativa, este deberá informar al Encargado de Convivencia, quién evaluará si el/la estudiante ya está con un plan de acompañamiento. De no ser así, se acercará al estudiante para darle a conocer el presente protocolo y si desea que se actúe según él, de ser así se continúa con el punto 2, si no lo desea ya que su familia no está en conocimiento se continúa con punto 6.

2. **Solicitud a Dirección reconocimiento identidad de género**
Los estudiantes mayores de 14 años podrán formalizar su sexo. Este establecimiento educa a niños y niñas desde los 6 a los 12 años, por lo tanto según la ley, este proceso se debería llevar a cabo en otro establecimiento educacional.

3. Elaboración plan de acompañamiento:

3.1.- El profesor jefe o docente quién recibió la información, se la entrega e informa al Encargado/a de Convivencia, y en conjunto con el cuerpo docente, recaban la información escolar del estudiante, para orientar los apoyos necesarios que requiera.

3.2.- El/la Encargada de Convivencia velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el colegio, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que favorezcan su integración y reconocimiento de su identidad de género.

3.3.- El encargado de convivencia escolar, sugiere al apoderado, el apoyo de un especialista particular (Psicólogo/a) para trabajar en conjunto con el estudiante y su apoderado/a para así acordar un plan de acompañamiento, considerando:

a. Equipo docente del establecimiento: Conocimiento y sensibilización

b. Comunidad educativa: intervención a nivel de apoderados del curso, del nivel o sección del estudiante según las necesidades detectadas. Intervención y reflexión en distintos cursos que compartan espacios o se identifique la necesidad.

c. Grupo curso: Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si el estudiante desea o no hacer visible y pública su situación.

d. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: en la sala de clases, talleres, entrevistas, recreos, encuentros y competencias fuera del colegio, entre otros. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 17.344. Sin embargo, la Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el apoderado en documentos tales como informes de desarrollo personal y social, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, etc.

e. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

f. Presentación Personal: El estudiante 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, según lo dispuesto en el reglamento interno uso del uniforme.

g. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género, realizando las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

3.4.- Entrega del Plan de Acompañamiento al apoderado y al estudiante en un plazo de 5 días luego de realizadas las entrevistas al estudiante y familia, en la cual se establecerán:
a. Acuerdos alcanzados
b. Medidas a adoptar
c. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento
d.Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento del estudiante y su apoderado
e. Se deberá resguardar siempre su integridad física, psicológica y moral
f. Se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

4. Seguimiento.
4.1. Durante 6 meses, o más si se requiere, en forma mensual el Encargado de convivencia escolar y el profesor jefe revisarán los antecedentes escolares recibidos: informes de especialistas externos si corresponde, informes académicos, para realizar las adecuaciones correspondientes al plan de acompañamiento, las cuales serán presentadas a la familia y al estudiante .

5. Cierre de protocolo.

5.1. Luego del período de 6 meses de seguimiento por el encargado de Convivencia escolar y el profesor jefe, de no existir antecedentes que requieran continuar con Plan de Acompañamiento, realizan entrevista de cierre con la familia y con el estudiante.
5.2. De existir antecedentes que entreguen información relevante del estudiante e indiquen la necesidad de continuar con plan de acompañamiento, se mantendrá y se retoma el 4.1.

6. Acompañamiento estudiante trans.
6.1. Si el estudiante entrega la información de su proceso transgénero a un docente del establecimiento, pero no desea activar el presente protocolo debido a que su apoderado no está en conocimiento, se derivará a un especialista externo, para acompañar al estudiante en su proceso, se deberá contar con la autorización del apoderado si es menor de 14 años para realizar el presente protocolo. Se orientará a la familia sobre el tema y se podrá derivar hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

6.2. Si luego del acompañamiento el estudiante y su familia quieren activar el presente protocolo se continúa con el punto 2

ANEXO 19: PROTOCOLO PARA ABORDAR UN EVENTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Frente a situaciones de desborde emocional y/o conductual de un niño como: llantos, mordeduras, rasguños, enojos, gritos, insultos, lanzamientos de objetos, golpes, etc., frente a la negativa de algo o su frustración, la educadora mediará la situación y hará la contención del estudiante; realizando el registro descriptivo de la situación en el libro de clases.
En caso de persistir con la conducta, se deberá actuar de la siguiente manera:

1.Si ocurre en la sala de clases, la educadora que esté con el curso (profesor o asistente) acompañará al estudiante fuera de la sala para contenerlo (abrazándolo, calmándolo, conectando con él o ella), manteniendo una actitud serena; en el caso que el niño/a se resista a salir, será el grupo curso quien salga de la sala junto a una de sus educadoras. Esto se hará con el objetivo de evitar su exposición ante el grupo de pares.

2.Si ocurre en la hora del recreo, el docente o la asistente, se acercará al niño o niña para contenerlo, de no ser posible lo llevará una sala de clases.

3.Se alejarán de él los objetos o personas para evitar algún accidente o daño a sí mismo o a los demás.

4.Si el niño o niña no logra calmarse, se solicitará el apoyo del encargado de convivencia escolar para que lo acompañe y contenga fuera de la sala de clases.

5.Una vez que esté calmado, intentar cambiar el foco con alguna actividad reflexiva (cuento, dibujo, entre otras) para retomar la conversación y reincorporarlo a la sala de clases.

6. Cuando ya esté más calmado, focalizar la mirada e intentar descubrir qué gatilló su comportamiento y descontrol. Preguntarle ¿cuál es el problema?, escuchar su respuesta, darle tiempo para que pueda verbalizar lo que sucede. Si el niño no logra verbalizar o explicar lo sucedido, el adulto pondrá nombre a la emoción que llevó al niño o niña a actuar así, por ejemplo: “te enojaste porque se cayó el juguete”; “te dio pena porque tenías muchas ganas de jugar con ese autito y otro niño lo tomó”, “sentiste rabia porque querías pintar con ese color y la niña no te lo daba”, etc.

7. El docente o asistente, mediará para que el niño logre proponer alguna alternativa de resolución pacífica y auto controlada del conflicto. Si el niño no logra visualizar, el adulto puede brindar alternativas que vayan en directa relación con el conflicto.

8. En caso de que el desborde emocional no cese y se ponga en riesgo la integridad física del menor o de otro miembro de la comunidad educativa, el profesor o Encargado de Convivencia , llamará al apoderado para que acuda al establecimiento y retire al niño para su propio resguardo y el de los demás.

9. Si es primera vez que el niño manifiesta un desborde, el profesor, informará al apoderado en entrevista personal para establecer estrategias de manejo conjunto, favorecer la tolerancia ante la frustración, por ejemplo. Se registrará en el libro de clases del estudiante con firma del apoderado, quien toma conocimiento de la situación, y se compromete a asistir al colegio o designar a otra persona, ante una nueva desregulación que ponga en riesgo la integridad física del estudiante o de otro miembro de la comunidad.

10. Si esta conducta ocurre por segunda vez, el profesor, solicitará derivación a un especialista para ser evaluado, informándole al apoderado en entrevista.

11. Luego del segundo desborde emocional, el profesor, junto con al encargado de convivencia elaborará un Plan de Acción e Intervención, en conjunto con el apoderado, estableciendo acuerdos y objetivos pedagógicos, de duración dos meses. Si luego de este período no se observan avances y continúan las situaciones de riesgo o daño a otros, se implementarán medidas pedagógicas, tales como: reducción de jornada, acompañamiento de adulto contenedor, durante la jornada, cambio de curso; que se evaluarán semanalmente por la educadora, la jefa de UTP y el Director.

12. Se irá acompañando sistemáticamente el proceso para evaluar la implementación de nuevas medidas pedagógicas, hasta observar una evolución positiva de la conducta.

13. Frente a 2 o más conductas de desborde emocional, en una semana, sin lograr una regulación por parte del estudiante, se podrá recurrir a la suspensión de clases como una medida cautelar para resguardar su integridad y la del grupo curso, mientras se espera el cambio de conducta, con el apoyo del especialista.

Anexo 20: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (EMBARAZO ADOLESCENTE)

La Ley N° 20.370/2009, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".
Derechos de la estudiante en condición de embarazo:

1. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Colegio.

2. La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

3. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas

4. 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. Lo anterior sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente)

5. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

6. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
7. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta él término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

8. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del colegio en recreos o en horarios que indique el médico tratante durante el periodo de lactancia (hasta los 2 años del hijo/a).

Responsabilidades de la estudiante en condición de embarazo:

1. La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor jefe, entregando un certificado médico que acredite su condición.
2. El profesor jefe informa a Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar, entregando el certificado que acredite su situación actual.
3. La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
4. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebe como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Responsabilidades del estudiante en condición de progenitor:

1. 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.

2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

1. 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 medica respectiva)

2. 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.

Procedimiento:
1. Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna (o apoderado) al colegio:
1.1 Alumna y/o Apoderado deben informar al Profesor jefe.
1.2 El Colegio debe acoger y ofrecer todo el apoyo.
1.4 Velar por la privacidad de la información.
1.4 Activar el protocolo.

2. Determinación del plan académico y de acompañamiento para la alumna en condición de embarazo:

2.1 Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante
2.2 Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada.
3.Entrega de información a la alumna embarazada y al apoderado de los procedimientos:
3.1 Comunicación de los derechos y deberes de la alumna embarazada, así como también de los deberes del Colegio con ella durante su proceso escolar.
3.2 Comunicación del programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos. 3.3 Firmas de compromiso por parte del apoderado.

4. Acompañamiento de la alumna embarazada por parte del Colegio:

4.1 El profesor jefe monitoreará el proceso de adaptación escolar de la alumna en su condición de embarazo, manteniéndose en contacto con la familia.
4.2 El Encargado de UTP monitoreará el proceso de desempeño escolar y de evaluación, manteniéndose en contacto con la familia a través del profesor jefe.

ANEXO 21: REGLAMENTO DE BECAS Año 2022-2023

I. DEFINICION

1. La Escuela Particular N°530 THE LITLLE SCHOOL de Conchalí, es un Colegio particular subvencionado de financiamiento compartido, según dispuesto en el artículo N° 24 del D.F.L. al Decreto N° 2 de 1996 del Ministerio de Educación. El presente Reglamento implementa la normativa contenida en la ley N° 19.532 de 1997 y en su reglamento, en lo referido al sistema de exención de pago de escolaridad o sistema de becas.

2. Nuestro Establecimiento, apoyando la reforma que favorece la integración social en la educación chilena, respetando y considerando la modificación realizada en el artículo 6 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de educación con fecha 03 de octubre de 2005, para el proceso de postulación, el acoger a un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

   De acuerdo con la ley, para determinar la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad de la alumna que postule a beca por encontrarse dentro del 15% de vulnerabilidad, los cálculos se realizarán considerando el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres y apoderados y el entorno del establecimiento.

   Este beneficio está dirigido a familias que están viviendo en condiciones de pobreza y para acceder al mismo el grupo familiar deberá entregar la documentación que permitirá evaluar según lo establecido en este reglamento si el postulante reúne las condiciones para obtener este beneficio.

   El Establecimiento se reserva el derecho de verificar las condiciones de vulnerabilidad socioeconómicas de las postulantes, en el Sistema de Consulta de Alumnos Vulnerables que lleva para estos efectos la JUNAEB.

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

   La obligación que impone la ley y el presente reglamento se aplica gradualmente hasta completar todos los niveles de enseñanza o hasta que a lo menos un 15% de la matrícula total sea vulnerable en conformidad con las normas precedentes.

   Las familias que no estén dentro de este rango de vulnerabilidad, podrán postular al beneficio de exención de beca por tramo, según lo establecido en el siguiente reglamento.

3. La cuota o escolaridad mensual general del Colegio es la que fija la el Mineduc de acuerdo a la Ley de Inclusión y será informada en el mes de enero de 2022.

4. La Beca de Escolaridad es un beneficio por el cual la Entidad Sostenedora y la Dirección del colegio otorga la exención total o parcial del pago de los valores por escolaridad que

mensualmente (marzo a diciembre) los Padres y Apoderados se comprometen efectuar. Este beneficio se da a los alumnos que se determine conforme a un sistema de exención de cobros mensuales, las bases generales para dicho sistema de exención están contenidas en los artículos siguientes de este reglamento.

5. Podrán optar a beca todos los alumnos La Escuela Particular N°530 THE LITLLE SCHOOL

6. A lo menos dos de las terceras partes de las exenciones exigidas por la ley se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar debidamente acreditadas. El otro tercio de libre disposición será otorgado por la Dirección a los alumnos que sean hijos de profesores o personal administrativo y auxiliares del Establecimiento o a los alumnos que la entidad sostenedora estime conveniente.

7. La beca o monto de exención será de acuerdo con la necesidad socioeconómica del alumno y su grupo familiar y corresponderá a una exención de un porcentaje de la cuota o escolaridad mensual general.

II. Postulación

1. Para optar al beneficio de beca el apoderado deberá llenar una **Ficha de solicitud de Beca** y entregarla en la Oficina de Administración entre el 3 y el 28 de Octubre del año en curso.

2. Para hacer efectiva la postulación deberán adjuntarse los antecedentes especificados en ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE TENER PARA POSTULAR A LA BECA 2023.

III. Asignación de Becas

Para otorgar las becas, la Corporación Educacional The Little School efectuará el correspondiente estudio social otorgando puntajes a las siguientes variables: Porcentaje de Registro Social de Hogares, situación laboral, ingreso familiar per cápita, vivienda y situaciones especiales de tipo socioeconómico y familiar. Se asignará las becas de acuerdo al puntaje decreciente obtenido en la calificación de las variables anteriores. En caso de igualdad de puntaje se procederá a determinar al beneficiario ponderando antecedentes complementarios que a juicio de la Dirección permitan discriminar objetivamente.

1. La comunicación respecto de los beneficios otorgados será por escrito a cada solicitante antes del proceso de matrícula.

2. Los padres y apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de beca. El plazo para presentar la apelación será de 15 días a contar de la comunicación del resultado. La apelación deberá ser dirigida por escrito a la Dirección, aportando nuevos documentos que el apoderado estime convenientes u necesarios para su apelación. Una vez recepcionada, se reunirá nuevamente la comisión evaluadora la cual tendrá 15 días para comunicar el resultado a la apelación.

3. El beneficio se pierde por retiro o cambio de colegio, por renuncia voluntaria escrita debido a un cambio en la situación que originó la beca o al comprobarse que se han

entregado datos falsos o adulterados o se ha omitido información importante para conseguir la beca.

IV. Disposiciones finales.

4. En el momento de la matrícula, al firmar el compromiso de pago para el año siguiente, quedará formalizada la reducción de escolaridad que se haya asignado a cada uno de los beneficios del sistema.

5. **La beca tendrá una duración de un año** y podrá repostularse a ella en los plazos estipulados para el proceso, presentando los antecedentes debidamente actualizados.

6. El presente reglamento comienza a regir el mes octubre de 2022 y puede ser revisado, actualizado y complementado cada año. En el mes de octubre se dará a conocer en la versión que rija para las postulaciones del año siguiente.

ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE TENER PARA POSTULAR A LA BECA 2023

RECUERDE: Los postulantes deberán entregar toda la información solicitada. En caso de adjuntar archivos erróneos, ilegibles o incompletos no se considerará la postulación, debido a que será imposible evaluar los antecedentes de manera óptima.
Prepare con anticipación los documentos que deberá adjuntar digitalmente a la postulación. Ya que, si no presenta los documentos, no podrá completar el proceso.

1. **Registro social de Hogares** con el domicilio actual del estudiante y en el cual aparezca identificado con su nombre completo y Rut.
2. **Trabajadores dependientes (con contrato de trabajo).** Ingresar los siguientes respaldos de situación laboral:

a) 3 últimas liquidaciones de sueldo (de cada empleador en caso de tener más de uno).
b) Certificados de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses).
c) Adjuntar informe anual de boletas de honorarios electrónicas emitidas y recibidas si corresponde (año anterior y en curso).
Para ello deberá ingresar a www.sii.cl , menú Servicios Online/ Boletas de Honorarios electrónicas/ Emisor de boletas de honorarios/ Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas en curso (adjuntar).

3. **Trabajador independiente.** Si usted ha iniciado actividades ante el SII, deberá acompañar:

a) El informe anual de boletas de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año en curso). Para ello deberá ingresar a www.sii.cl , menú Servicios Online/ Boletas de Honorarios electrónicas/ Emisor de boletas de honorarios/ Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas en curso(adjuntar).

En caso de que usted no haya iniciado actividades en el SII, usted deberá:

a) Adjuntar el documento que lo acredite; para ello, deberá ingresar a la página www.sii.cl ,menú Servicios Online/Situación tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de terceros. En este caso, se considera como documento válido una captura de pantalla o pantallazo.
b) Además, deberá ingresar una declaración de ingresos jurada simple.

Haya o no iniciado actividades ante el SII, deberá acompañar, además, los siguientes documentos:

a) Declaración de renta anual del año inmediatamente anterior a la fecha postulación.
b) Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses). Si no se encuentra afiliado a ninguna administradora de fondos de pensiones adjuntar documento que lo acredite https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formCertificadoAfiliacion.php

4. Pensionados, Jubilados o Beneficiarios de subsidios monetarios estatales:

a) Última colilla de pago de pensión, jubilación o subsidio. (Presentar sólo una, no se considerarán bonos adicionales).
b) Informe anual de boletas de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año en curso): Debe ingresar a www.sii.cl , menú Servicios Online/Boletas de honorarios electrónicas/Emisor de boletas de honorarios/Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas en curso(adjuntar).

   En caso de no haber iniciado actividades deberá adjuntar el documento que lo acredite, para ello, ingrese a la página www.sii.cl , menú Servicios Online/Situación tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de terceros. En este caso, se considera como documento válido una captura de pantalla o pantallazo, **además deberá ingresar una declaración de ingresos legalizada ante notario.**
c) Declaración de Ingreso jurada simple.

5. Cesantes/Desempleado:

a) Finiquito firmado ante notario o por la Dirección del Trabajo y el respectivo documento de cobro de Seguro de Cesantía. En caso de estar en litigio con el ex empleador, fotocopia de la causa, o a falta de esta inscripción en el registro de cesantes de la municipalidad correspondiente a su domicilio. Señalar además como se mantiene la familia actualmente.
b) Informe anual de boletas de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año en curso): Debe ingresar a www.sii.cl , menú Servicios Online/Boletas de honorarios electrónicas/Emisor de boletas de honorarios/Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas en curso(adjuntar).
   En caso de no haber iniciado actividades deberá adjuntar el documento que lo acredite, para ello, ingrese a la página www.sii.cl , menú Servicios Online/Situación Tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de terceros. En este caso, se considera como documento válido una captura de pantalla o pantallazo, además deberá ingresar una declaración de ingresos legalizada ante notario.
c) Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses). Si no se encuentra afiliado a ninguna administradora de fondos de pensiones adjuntar documento que lo acredite https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formCertificadoAfiliacion.php
d) Declaración de Ingreso jurada simple.

6. Dueña/o de casa:

Si usted realiza actividades en su hogar que no son remuneradas, deberá acompañar:

a) Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses). Si no se encuentra afiliado a ninguna administradora de fondos de pensiones adjuntar documento que lo acredite https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formCertificadoAfiliacion.php
b) Declaración de ingreso jurada simple.

7. OTROS DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR

Vivienda: Si la familia tiene más de una casa, se debe presentar la documentación de todas las viviendas, cualquiera sea su situación.
Propietarios: Último pago de contribuciones. En caso de estar la vivienda exenta de pago, presentar certificado de avalúo fiscal.
Propietario con deuda: Último pago de dividendo. Arrendatario: Último pago de arriendo.
Allegado o usufructuario: Declaración simple del dueño de la vivienda señalando que la familia vive como allegada en ésta, más pago de contribuciones, dividendo o arriendo, según corresponda.
Cuentas de Servicios Básicos: agua, luz, gas, teléfono, internet, gastos comunes, aunque no estén a nombre del tutor.

Salud y otros:

a) Certificado de afiliación al Sistema Público de Salud en Chile (FONASA) o Certificado al sistema de Salud Privado (ISAPRES).
b) Certificado del Registro Social de Hogares (RSH).

c) Para acreditar situaciones de salud, sólo se considerarán casos de enfermedad crónica, catastrófica, invalidez o discapacidad, que constituyan un gasto permanente y que afecten social y económicamente a la familia. No se considerarán enfermedades estacionales, ya que éstas se encuentran dentro de las probabilidades y del presupuesto de todas las familias.

Estudios:

Adjuntar comprobantes de situación de estudios emitido en los últimos 3 meses, de otros integrantes de la familia **(No agregar estudiantes de nuestro colegio).**

1. Certificado de alumno regular de estudiantes de otros establecimientos.
2. Último pago de mensualidad.

Deudas comerciales y financieras: Adjuntar comprobantes de deudas comerciales y financieras, no HIPOTECARIA.

Presentar cualquier documento que acredite todas las deudas pendientes y cancelándose, señalando monto total y cuotas mensuales. Esta información es importante para determinar la capacidad de pago de la familia. Si no se presenta dicha documentación, se considerará que la familia tiene capacidad de pago.

THE LITTLE SCHOOL
530

ANEXO 22: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536, 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 viene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos cívicos, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados. ("Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar", MINEDUC).

El Colegio The Little School, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Nuestro Plan de Gestión y Acción tiene como objetivo evitar conductas reñidas a la sana convivencia promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros alumnos. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en nuestro colegio y en su entorno. Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados como el equipo docente, especialistas, alumnos y apoderados, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente.
Este plan está dirigido a mejorar las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad escolar. Este diseño aborda las medidas tanto de prevención como de intervención que requieren la colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, pretende fundamentalmente incorporar medidas preventivas como también reiterar los mecanismos de intervención explicitados en nuestro Manual de Convivencia Escolar .

2. MODELO DE PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de gestión de convivencia escolar de nuestro establecimiento se realizará en tres etapas o aspectos primordiales: prevención, identificación de tres conflictos y erradicación de conductas.

a) **Prevención:** Es la etapa fundamental de este plan, ya que busca educar y mantener a nuestra comunidad escolar constantemente informada de los principales aspectos de una convivencia escolar armónica.

b) **Identificación de Conflictos:** Una vez realizada la etapa de prevención podemos identificar algunos signos que nos avisen de posibles anomalías que estén interfiriendo en una buena convivencia al interior de la comunidad escolar.

c) **Erradicación de Conductas:** en esta fase se buscará erradicar acciones o conductas que habrán sido detectadas en la fase anterior y que vayan en contra de la armonía de nuestras relaciones interpersonales.

3. OBJETIVO GENERAL

Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y sana convivencia.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ETAPAS:

Etapa de Prevención:

a) Promover en todos los actores de la comunidad educativa acciones asociadas a una buena convivencia escolar, para obtener un contexto ideal para el aprendizaje y desarrollo personal de nuestros alumnos.

b) Generar en los alumnos (as) habilidades y competencias en busca de un óptimo desarrollo personal y social.

Etapa de identificación:

a) Identificar conductas o situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.

Etapa de Erradicación:

a) Aplicar Protocolos de acción ante situaciones que alteren la convivencia general o a la persona en particular.

b) Elaborar un trabajo de intervención particular ante una situación que altere la convivencia en nuestra comunidad educativa.

El modelo permite abordar cualquier situación que pone en riesgo la sana convivencia de nuestra comunidad educativa.

A continuación, se encuentran las acciones que se realizarán ante un conflicto al interior del colegio.

Acciones	Responsable	Recursos	Resultados esperados	Evidencia
Mediación y resolución pacífica de conflictos	Encargado de convivencia Director	Reglamento interno de convivencia Escolar	Atención pronta a los conflictos y solución	Firma de Convivencia entre las partes
Recepción de denuncias	Director Encargado de Convivencia Personal Docente Asistentes de la educación	RCE	Obtención de Información	Registro de entrevista
Aplicación de Reglamento	Encargado de Convivencia escolar Director	RCE	Implementación de Medidas	Registro de Entrevista a los padres
Seguimiento	Encargado Convivencia escolar	Evaluaciones	Intervención de Los involucrados	Registros y Evaluación

El Encargado de Convivencia Escolar, en nuestro establecimiento, es la Sra. Angélica Godoy Álvarez, quien, en conjunto con el Director, liderarán la resolución de conflictos al interior del establecimiento y velarán por una sana convivencia.

Etapa de evaluación:

La evaluación se realizará:

- Enviando un Informe al Director y al Equipo de Gestión con un listado de acciones que se deben realizar y, si se aprobó o realizó dicha conducta.

- Se evaluará cada año para realizar los ajustes para el año siguiente.

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2023

Objetivo General:

Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Colegio favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de los alumnos.

Objetivo Específico:

1. Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.

2. Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.

3. Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.

4. Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas y externas (PDI, Carabineros, Armada de Chile, Mutual de Seguridad, Cruz Roja, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.

5. Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los estudiantes.

6. Realizar actividades que permitan una mejora en la asistencia de alumnos del colegio, y en especial en cursos en medición.

7. Socializar con los estudiantes, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio (culturales, deportivas y académicas y de convivencia escolar).

A. ETAPA DE DIFUSIÓN: Meses de marzo, julio y diciembre 2022.

ACCION	RESPONSABLE	TAREAS	RECURSOS	RESULTADOS	EVIDENCIAS
Difusión a la comunidad educativa de nuestro Plan de Gestión y Plan Anual de Convivencia Escolar.	Director Encargado de convivencia	*Revisar con los estudiantes de la agenda escolar, su uso y comentar sobre la Planificación para el año de convivencia escolar, dejar en un lugar visible los valores. * Trabajar en cada curso y en cada mes un valor que acoge nuestro PEI. *Trabajar en el primer consejo de profesores las acciones para el año lectivo. *Poner en el diario mural de cada sala de clases un extracto del manual de C.E y del Plan de Gestión Escolar. *Comentar en la primera reunión de apoderados el plan anual de C. E. y de	Presentación de Power Point. Reglamento impresos Agenda escolar Diario mural	La comunidad educativa se informa del plan de gestión	Firmas de asistencia a reuniones de apoderados Firmas de docentes en consejos donde se toma el tema de C.E. Fotografías de diarios murales. Impresión pegada en la pared de los valore quie se trabajaran por mes en cada curso.

		Gestión de la Convivencia. *Revisar al término de cada semestre con los docentes el cumplimiento del Plan de C.E. *Al final del año trabajar con todo el personal del colegio y con apoderados para mejorar o reestructurar el Plan de C.E. para el año siguiente.			

B. ETAPA DE DESARROLLO: Meses de junio a noviembre 2019.

ACCION	RESPONSABLE	TAREAS	RECURSOS	RESULTADOS	EVIDENCIAS
Promoción del buen trato y de aspectos valóricos como solidaridad, respeto, disciplina a nuestros estudiantes y apoderados	Encargado de convivencia Cuerpo docente Profesor de Formación Valórica.	*Mantener relaciones fluidas y oportunas con los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. * Trabajan en Formación Valórica y Orientación los valores que desarrolla nuestro PEI. *Trabajar en cada curso "estudiante mediador", que favorecen al resto de la comunidad educativa y ayudan en recreo a los más pequeños. *Instaurar un estímulo a los estudiantes para resaltar sus cualidades. *Desarrollo sub – proyecto	Presentaciones de Power Point Videos educativos	Los alumnos y alumnas conocen los factores que influyen en una sana convivencia	Registro en libro de clases asignatura Formación Valórica Tablas de las reuniones de apoderados, sobre temas a trabajar en los niveles. Fotografías de niños destacados y de las actividades realizadas.

		"Decora la puerta de tu sala de clases": Primer semestre: promover la buena convivencia y en el segundo semestre "Decora la sala de clases con afiches" para mejorar el autoestima.			
Favorecer iniciativas que apunten a la prevención de conflictos en los distintos participantes de la unidad Educativa.	Profesores jefes Profesor de Formación Valórica. Dirección	*Propiciar el dialogo, en las distintas asignaturas y el respeto y tolerancia. *Entrevistas de padres y estudiantes para mediar los conflictos que pudiesen existir. *Entrevistas con distintos miembros de la comunidad cuando existan conflictos internos. *Propiciar el dialogo, el debate en consejo de profesores para mejorar la tolerancia y el respeto y el trabajo en equipo. * Establecer contacto con redes de apoyo externas para apoyo a la labor docente en temas de autocuidado, Bullying, etc. *Se realizaran Jeans days solidario , una vez al mes, para ir en ayuda de familias más vulnerables, con el apoyo del CEPA. *Realizar trípticos		Los estudiantes conocen estrategias para el buen dialogo. Los docentes trabajan estrategias de trabajo en equipo para desarrollar estrategias de respeto y tolerancia.	Registro en libros de clases. Registro en actas de consejo. Registro en hoja de vida de estudiantes Fotografías y listas de asistencia a obras de teatro o charlas. Listado de estudiantes que colaboran en Jeans days. Tríptico

		uno por semestre mostrando las actividades realizadas y por realizar sobre convivencia y temas de interés de docentes, padres y estudiantes.			
Velar por el orden y la seguridad al interior del establecimiento		*Comunicar a padres y estudiantes el Plan de Seguridad del Colegio. *Organizar y llevar a cabo la semana de la seguridad en el colegio. *Ensayan el Plan de Seguridad a lo menos 2 veces al año. *Establecer turnos de docentes en cada recreo para fomentar una buena Convivencia y vigilancia permanente. *Propender a tener recreos entretenidos *Desarrollo de un Sub-proyecto: Formación ciudadana que entrega estrategias para vivir en comunidad, este sub proyecto es transversal en todas las asignaturas y además algunos temas se desarrollaran en la asignatura de F. Valórica y en orientación.		Los estudiantes y apoderados conocen el plan de seguridad. La comunidad pone en practica Plan de Seguridad. La comunidad conoce los riesgos a que nos enfrentamos y su posible solución.	Observación en libro de clases. Diario mural Registro de ensayos de operación Dayse en cuaderno de crónicas diarias. Organización turnos de recreos. Fotografía de los recreos. Leccionario en Formación Valórica y Orientación.
Establecer mecanismos de comunicació		*Realizar reuniones cada 45 días. *Informar de situaciones		Desarrollar un diálogo pertinente entre todos	Listado de asistencia a reunión de apoderado

n con integrantes de la Comunidad educativa		especiales a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para ayudar a la solución de un problema. *Realizar procesos de seguimiento de estudiantes con dificultades en la convivencia. Incorporar a la familia en el quehacer educactivo. Participación de padres y apoderados en actividades mas comprometedoras al interior de la escuela.		los actores de la Comunidad Educativa.	s. Registro de entrevista llevado por la encargada de Convivencia Escolar. Regsitro de actividades realizadas con los padres y apoderados

C. ETAPA DE PREVENCIÓN: Todo el año.

ACCION	RESPONSABLE	RECURSOS	RESULTADOS	EVIDENCIAS
Puesta en marcha el Perfeccionamiento docente. "Resolución de Conflictos en la escuela" Mecanismos de anti-estrés en docentes y personal del colegio.	Dirección Sostenedor Docentes	Curso	Aplicación de resolución de problemas	Trabajo compartido en consejo de profesores una vez al mes. Masajes

ACCIONES Y VALORES POR MES:

Mes	VALOR	Acciones /actividades
MARZO	VALOR: IDENTIDAD EN EL COLEGIO	Jornada integración estudiantes nuevos. Conocimiento de nuestro Plan de convivencia.
ABRIL	VALOR: RESPETO	Aniversario colegio Decoración salas de clases (puetas) con afiches y pinturas de los estudiantes.

		Campaña *Coaniquem*
MAYO	VALOR: ESFUERZO	Charla SEGURIDAD ESCOLAR impartida por los docentes
JUNIO	VALOR: AUTOESTIMA	Yo opino. La importancia de decir lo que piensa y escuchar a sus compañeros.
JULIO	VALOR: AMISTAD	
AGOSTO	VALOR: EMPATIA	Celebración día del adulto Mayor. Campaña interna en ayuda a familias más necesitadas de nuestra Comunidad Escolar.
SEPTIEMBRE	VALOR: EL PATRIOTISMO	Acto cívico artístico de celebración Fiestas Patrias Feria Gastronómica y costumbrista (si se puede) Campeonato de cuecas.
OCTUBRE	VALOR: SOLIDARIDAD PROYECTO POR CURSO.	Recolectar alimentos no perecible , ropa y útiles de aseo en ayuda de centros de acogida para niños, ancianos y enfermos
NOVIEMBRE	VALOR: HONESTIDAD	Obra de teatro o similar para destacar los valores o sobre temas de convivencia.
DICIEMBRE	VALOR: HUMILDAD	Convivencias familiares por cursos.

Se trabajará mensualmente, destacando a un estudiante por curso, según un valor o actitud positiva, a contar del mes de Abril.

Mes	VALOR
ABRIL	VALOR: Honestidad
MAYO	VALOR: Responsabilidad
JUNIO	VALOR: Disciplina
JULIO	VALOR: Compañerismo
AGOSTO	VALOR: Solidaridad
SEPTIEMBRE	VALOR: Respeto
OCTUBRE	VALOR: Puntualidad
NOVIEMBRE	VALOR: Asistencia
DICIEMBRE	VALOR: Esfuerzo

Se premiará, a partir del año 2019, a un estudiante por curso al final del año que represente todos los valores antes mencionados que se busca reforzar en nuestro Proyecto Educativo.

Se implemento el premio "Espíritu Little" que representa

El plan de acción es anual y se evalúa al término de cada semestre para tomar las remediales para el Plan Anual de C.E. para el año siguiente.

ANEXO 23 : REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACION Y PROMOCION ESCOLAR PARA LA ENSEÑANZA BASICA AÑO 2022-2023

Considerando la puesta en vigencia del Dcto.40 de 1996 y su modificación el decreto N° 240 del 16/06/99'; que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Enseñanza Básica; el Dcto. 625/03, Dcto.220/99, el Dcto. 81/00,Dcto. N° 232/02, Dcto. 511 del 08/05/97' y su modificación el Dcto. Ex. N°112 del 15//06/99'; Decreto Artículo Único N° 107 del 20 de Febrero de 2003; la Res. Exenta N° 3417/2004, los ajustes curriculares Dcto. N° 254 y 256 del 19/08/ 2009,Dcto. N°280 del 2/09/2009, Decreto 83/2015y Decreto 67/2018 que deroga los Decretos 551/1997, 112/1999; Decreto 83 y art. 2° del Dcto. 511 del 08/05/97', referidos a Normas de Evaluación y Promoción de los estudiantes, se ha redactado el presente Reglamento Interno de Evaluación que normará este aspecto en el Colegio "THE LITTLE SCHOOL" de 1° a 6° año de E.G.B. durante el año lectivo 2020 en adelante.

Las disposiciones adoptadas surgen como resultado de la Evaluación Objetiva de la realidad socio – cultural y pedagógica de los estudiantes; de la experiencia de los docentes y teniendo presente la normativa vigente en este aspecto, basada en el Decreto 67 del 2018.

I. **Régimen de Evaluación***:* El Establecimiento optara por el régimen de evaluación semestral.

II. **Disposiciones sobre el proceso, estrategias e instrumentos de evaluación**:

1. Se contemplarán dos formas de Evaluación durante el año lectivo correspondiente:

   a) Evaluación de Proceso

   b) Evaluación Sumativa

2. Las Evaluaciones serán registradas con una calificación y llevarán, además, un concepto que permitirá al estudiante y al apoderado identificar en qué perfil de aprendizaje de sus habilidades, sus capacidades y sus conocimientos se encuentra el educando con respecto al proceso educativo. Este rango corresponde a:

   a) Dominio (D), considerado adecuado: corresponde a la calificación entre 7.0 a 6.0. Los estudiantes que se encuentran en este rango son aquellos que han logrado, en forma eficaz y satisfactoria, internalizar, comprender y aplicar las capacidades, habilidades y conocimientos que se están midiendo, es decir, se encuentran en un nivel ADECUADO de su aprendizaje.

   b) En Proceso Alto (EPA), considerado elemental superior: corresponde a la calificación entre 5.9 a 5.0.
   Los estudiantes que se encuentran en este rango son aquellos que han logrado, en forma medianamente satisfactoria y con un menor grado de eficacia, internalizar, comprender y aplicar las capacidades, habilidades y conocimientos que se están midiendo. Es decir, se encuentran en un nivel ELEMENTAL SUPERIOR

de su aprendizaje, puesto que, están en el límite de alcanzar el nivel satisfactorio de sus aprendizajes.

c) En Proceso Bajo (EPB), considerado elemental inferior: corresponde a la calificación entre 4.9 a 4.0.
Los estudiantes que se encuentran en este rango son aquellos que han logrado, con algunas dificultades y con un menor grado de eficacia, internalizar, comprender y aplicar las capacidades, habilidades y conocimientos que se están midiendo. Es decir, se encuentran en un nivel ELEMENTAL INFERIOR de su aprendizaje, puesto que, están en el límite de bajar al nivel insatisfactorio de sus aprendizajes.

d) No Dominado (ND), considerado insuficiente: corresponde a la calificación entre 3.9 a 2.0.
Los estudiantes que se encuentran en este rango son aquellos que no han logrado, en forma eficaz y satisfactoria, internalizar, comprender y aplicar las capacidades, habilidades y conocimientos que se están midiendo. Es decir, se encuentran en un nivel INSUFICIENTE de sus aprendizajes.

3. Durante todo el desarrollo del proceso enseñanza–aprendizaje se aplicarán Evaluaciones de Proceso; utilizándose Listas de Cotejo, Escala de Apreciación, Rúbricas, Test, Cuestionarios, Guías, Fichas, Planilla de Estado de Avance, Interrogaciones Orales y Escritas, etc. Estas evaluaciones permitirán dar cuenta del avance de los aprendizajes y podrán o no ser calificadas en forma numérica, pero si, en forma conceptual.

4. Dentro de la Evaluación de Proceso se encuentra la evaluación Inicial que se realizará al inicio de una unidad de aprendizaje, al momento de integrarse un estudiante al grupo curso, durante el año lectivo o cuando el profesor o la Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), lo estimen conveniente de hacer, con el objetivo de verificar conocimientos previos de los educandos y poder efectuar una retroalimentación al proceso enseñanza-aprendizaje.

5. Al término de cada Unidad de Aprendizaje se aplicará una Evaluación Sumativa para verificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes en sus aprendizajes y que le permita continuar con la Unidad de Aprendizaje siguiente. Esta llevará calificación numérica y conceptual, considerándose una escala de 2.0 a 7.0, además de, sus respectivos conceptos: Dominio (D), En Proceso Alto (EPA), EN Proceso Bajo (EPB) y No Dominio (ND).

6. Es importante que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia o incluso más allá de los objetivos evaluados y, por otra parte, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y realice los ajustes en función de esa reflexión.

7. Es relevante que los estudiantes consideren la auto-evaluación y la co-evaluación, en forma constante, como instrumento de evaluación, para conocer sus logros y formas de su propio aprendizaje. Estas prácticas se realizarán, por lo menos, al término de cada unidad y cuando el docente lo estime conveniente, sobre todo, en actividades

que requiera saber si van avanzando. Estas evaluaciones se realizarán conforme a una pauta de observación elaborada por el docente.

8. Para determinar el nivel de logro de un aprendizaje, el docente considerará un estándar mínimo de rendimiento de un 60%, que corresponderá a la nota 4.0, sin perjuicio del rango No Dominio (ND).

9. Para cada asignatura se considerarán evaluaciones que integren tanto, capacidades y destrezas, como habilidades asociadas a los contenidos programados en los distintos niveles según los Programas de Estudio entregados por el MINEDUC.

10. Las capacidades, habilidades y destrezas, en conjunto con los contenidos de cada asignatura, deben ser consensuadas por el departamento de la asignatura o nivel y registrada en una tabla de especificaciones.

11. Al inicio de cada clase, los estudiantes podrán ser interrogados en forma aleatoria, sobre los objetivos revisados en la clase pasada, permitiendo recoger información relevante para las actividades siguientes.
12. La asistencia a clases de los estudiantes es fundamental, ya que es ahí donde se lleva a cabo el aprendizaje de los contenidos y se desarrollan las retroalimentaciones de cada asignatura. Además, cada día se realizarán evaluaciones formativas que se registrarán en el libro de clases; estas últimas no se repetirán en fechas posteriores, ya que se planifican dentro de la actividad diaria de cada asignatura.

13. Los controles o actividades evaluadas durante la clase podrán ser calificados. Estos pueden o no ser avisados, ya que la evaluación formativa contempla los avances durante breves periodos de tiempo, por lo que se hace necesario comprobar que los estudiantes trabajen en clases y aprendan durante ella.

14. Cada curso contará con un organizador de evaluaciones y de actividades generales, permitiendo planificar los tiempos y fechas, en beneficio de los estudiantes para evitar excesos de trabajos y tareas.

15. Los docentes organizarán el currículo en cuatro unidades (dos por semestre); a su vez, ésta se subdividirá en dos partes o más, según lo requiera la asignatura y el curso. Esto permitirá un régimen de evaluaciones no excesivo y que comprenda evaluaciones de proceso y sumativas.

16. Las fichas bibliográficas, que se realizan en el hogar, tendrán un valor de tres puntos para los niveles 3°, 4°, 5° y 6° y serán parte de la evaluación de la lectura mensual, previa entrega al docente de las fichas mnemotécnicas. Para los niveles 1° y 2°, se le asignan dos puntos extras y se realiza en el hogar y en el cuaderno de la asignatura. Las evaluaciones de los libros de lectura domiciliaria irán directamente al libro de clases, como calificaciones.

17. Los dictados para los niveles 1°,2° y 3° se realizarán en un cuaderno para ello. Después de cada dictado el estudiante deberá realizar la corrección de lo no aprendido y este tendrá una nota que será acumulativa y que se sumará a las notas de dictado del semestre. Por su parte, en los niveles 4°, 5° y 6°, los dictados, también se realizan en un cuaderno indicado para dicha actividad y su calificación ira de forma acumulativa, siendo promediada al final del semestre, en el área de Escritura.

18. Los estudiantes deben conocer, al inicio de cada unidad, los objetivos propuestos y saber qué es lo que aprenderán; además, los docentes deben informar la cantidad y tipo de evaluaciones posibles para dicha unidad.

19. Las evaluaciones sumativas, en cualquier asignatura, deberán ser aprobadas (notas 4.0 a 7.0) por el 70% de los estudiantes del curso., para que el profesor avance al objetivo de aprendizaje siguiente. De lo contrario, si el porcentaje mínimo no se logra, se revisará dicha evaluación para tomar la mejor decisión para lograr los aprendizajes establecidos y se escogerá una de las alternativas siguientes:

    a) Si se logra especificar el área de No Dominio en la evaluación, se solicitará reforzar los contenidos, habilidades y actitudes y evaluar oralmente o, en la misma evaluación y, luego, volver a calificarla.

    b) Volver a repetir la misma evaluación, previo a un repaso.

    c) Realizar un nuevo repaso de los objetivos de aprendizajes ya revisados y aplicar otra evaluación.

    d) Si esto no se cumple, la U.T.P., y la Dirección del Colegio podrán anular la evaluación. Se exceptúa de esta normativa, las lecturas mensuales domiciliarias.

20. Los educandos que falten a una evaluación sumativa, avisada con antelación, deberán presentarse a rendirla, el día indicado por el profesor de la asignatura, en contra jornada, una vez al mes.

21. Los estudiantes que faltasen a varias evaluaciones sumativas, por encontrase con licencia médica, deberán de igual manera presentarse en contra jornada a rendirlas, con una calendarización fijada por el profesor jefe.

22. En ambos casos deberá presentar justificativo en libreta de comunicaciones o certificado médico correspondiente. Si no asiste en la fecha indicada y no hay una nueva justificación, se procederá a calificar con nota deficiente 2.0.

23. Si por el contrario existe una nueva licencia, se volverán a seguir las indicaciones normadas en el número 24.

24. La evaluación de repetición será otra diferente que considera los mismos objetivos a evaluar, y de desarrollo y con la escala de calificación tradicional (2.0 a 7.0). Será avisada por comunicación al apoderado y además escrito en la hoja de vida del estudiante.

25. Cada departamento de asignatura o el profesor del área, determinarán la fecha y hora en que deberá rendir la evaluación en que el estudiante no asistió.

26. Los estudiantes que, por motivos de enfermedad, falten a una evaluación de la asignatura de Educación Física y no puedan rendirla posteriormente, por reposo o por indicación médica, que prohíba realizar actividad física, deberán realizar un trabajo relacionado. Esta evaluación empleará una rúbrica, lista de cotejo u otro instrumento que permita verificar los objetivos de la evaluación. Este trabajo será evaluado y deberá ser conocido por el estudiante que lo necesite, en el período que presente su justificativo.

27. Si el estudiante se rehúsa a realizar la actividad alternativa, se le otorgará otro plazo para otra evaluación, previo aviso a su apoderado. De no asistir, será calificado con nota deficiente (2.0).

28. Sin perjuicio de lo anterior, el estudiante a quien se le finaliza su licencia médica o reposo, por impedimento físico, podrá realizar la evaluación pendiente, teniendo como plazo una semana. Estos acuerdos serán avisados a los apoderados vía comunicación y dejando registro de la situación en su hoja de vida.

29. Si un estudiante se rehúsa a realizar una evaluación, sea esta un control o una evaluación sumativa o de repetición, se le informará al apoderado la situación. El docente de la asignatura tendrá la facultad de evaluar con el mismo instrumento u otro que estime conveniente. De lo contrario, será consignado en su evaluación con nota mínima (calificación numérica 2.0).

30. Las tareas para el hogar tienen como objetivo, crear responsabilidad en el estudiante, además de crear conciencia de su aprendizaje; de esta forma, el educando podrá determinar si requiere de mayor tiempo para su aprendizaje y conocer las dificultades que presenta para adquirirlo. En paralelo, el docente considerará las dificultades del estudiante como un antecedente y determinar otras alternativas de solución. Sólo se enviarán pequeñas actividades, a fin de reforzar los objetivos propuestos para la unidad. Estas actividades para la casa podrán ser evaluados con calificaciones acumulativas, cuyo promedio será registrado en el leccionario como una nota parcial.

31. Las tareas, disertaciones, carpetas y trabajos no realizados, en el hogar, por el estudiante, en la fecha indicada para su presentación, se le avisará al apoderado de la situación entregándole la nueva fecha de realización, pero esta vez en el establecimiento, en una fecha fijada por el docente de la asignatura, en contra jornada. De lo contrario, será consignado en su evaluación con nota mínima (calificación numérica 2.0).

32. Cada docente, de acuerdo a su asignatura y a los contenidos y habilidades en que vaya avanzando, considerará tareas y/o trabajos individuales o grupales para el hogar, puntos acumulables para una evaluación sumativa.

33. Los trabajos de Artes y Tecnología, que el estudiante no realice en el tiempo estimado por el docente para su término, o que no haya asistido a la clase, por cualquier motivo, se le avisará al apoderado y se dejará constancia en la hoja de vida, señalando que tendrá una nueva posibilidad de realizarlo en el colegio, en una fecha fijada por el docente de la asignatura, en contra jornada. De lo contrario, será consignado en su evaluación con nota mínima (calificación numérica 2.0).

34. El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales relacionados con las asignaturas del currículo, por tener carácter de progresivo, se verificarán a través del proceso de observación, utilizando listas de cotejo, escalas de apreciación u otros instrumentos que permitan dar cuenta del proceso educativo del educando; informando periódicamente al apoderado, por medio de entrevistas y del Informe Personal y Social de los estudiantes, entregándose junto al Informe Educacional finalizado el año lectivo.

35. La asignatura de Idioma Extranjero (Inglés) será evaluada y calificada como las demás asignaturas, puesto que, nuestro establecimiento posee un proyecto aprobado por el MINEDUC con la resolución N°3417 del 12 de diciembre de 2004.

36. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), aplicarán evaluaciones en los distintos niveles, para verificar el progreso de los aprendizajes, para la toma de decisiones en la reformulación de propuestas nuevas.

37. Nuestro colegio establece evaluaciones sólo coeficiente uno.

38. El mínimo de calificaciones, en el semestre, en las asignaturas del Plan de Estudio será:

Primero a Sexto Año de E.G.B.

- Lenguaje y Comunicación : 06 evaluaciones
- Idioma Extranjero : 04 evaluaciones
- Matemática : 06 evaluaciones
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales : 04 evaluaciones
- Ciencias Naturales : 04 evaluaciones
- Tecnológica : 02 evaluaciones
- Música : 02 evaluaciones
- Artes Visuales : 02 evaluaciones
- Educación Física y salud : 02 evaluaciones
- Religión (Formación Valórica) : 02 evaluaciones
- Orientación : 02 evaluaciones

a) En el caso de las asignaturas de Religión y Orientación su evaluación será en concepto.

b) La asignatura de Religión tendrá el nombre de Formación Valórica, ya que el establecimiento y, con el consentimiento de los padres y apoderados (en la matrícula del año 2018), ha tomado la decisión de reforzar valores para una sana convivencia, basado en los Derechos Humanos y en la paz, por lo tanto, no habrá eximición de esta asignatura por índole religiosa, puesto que, aborda contenidos valóricos universales e inclusivos.

c) La asignatura de Religión, en adelante, Formación Valórica tiene como objetivo evaluar al estudiante, en valores, que son abordados en cada clase, en forma cualitativa. Cada una de las unidades propuestas, trabajan el análisis de situaciones del Deber Ser y se refuerzan los valores que postula el Proyecto Educativo Institucional..

III. Disposiciones sobre evaluación diferenciada.

Para facilitar la comprensión y ejecución de este reglamento sobre el tema, se entenderá por:

1. Evaluación Diferenciada: Procedimiento pedagógico que le permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos

estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

2. Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias (NEET): Necesidades educativas No permanentes que requieren, los estudiantes, en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno diagnosticado por un profesional competente. Ante lo cual requiere un apoyo extraordinario para progresar en el Proceso de Enseñanza- Aprendizaje.

3. La Evaluación Diferenciada la aplicará cada docente de asignatura utilizando procedimientos, estrategias e instrumentos sugeridos, analizados con el especialista del establecimiento según su nivel educacional.

4. La Evaluación Diferenciada tiene como objetivo que los estudiantes alcancen los Objetivos de Currículo Nacional ,para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente, considerándose una alternativa pedagógica que se adapta a los requerimientos de los estudiantes.

5. Nuestro establecimiento **no** posee Programa de Integración Escolar (PIE).

6. Existe un anexo sobre Evaluación diferenciada y su respectivo protocolo.

Procedimientos para optar a la Evaluación Diferenciada

7. Es el profesor de asignatura quien informa al profesor jefe del curso, sobre la necesidad de un diagnóstico para una evaluación diferenciada en un estudiante. El profesor jefe cita al apoderado e informa sobre la posibilidad de un apoyo en las clases y, en general, con sus aprendizajes en el aula y fuera de ella.

   Los procedimientos para optar a la evaluación diferenciada son:

   7.1. Presentación de diagnóstico emitido por un especialista interno y/o externo al establecimiento a través de:

   a) Informe psicopedagógico, psicológico y/o fonoaudiológico.

   b) Informe de especialistas: neurólogo, psiquiatra u otro del rubro.

   7.2. Ingreso de solicitud de Evaluación Diferenciada por parte del apoderado a la U.T.P. del establecimiento. Esta debe ser avalada por los certificados emitidos por los profesionales competentes y/o especialistas, actualizado con fecha del año en curso y presentado hasta el 31 de abril.

Rol de los padres y/o apoderados en la Evaluación Diferenciada

8. El profesional especialista junto a la U.T.P. del establecimiento, citarán al apoderado para informar sobre la aplicación de evaluaciones diferenciadas en las asignaturas que se requieran.

9. El apoderado firma la solicitud enviada y se compromete a un acompañamiento efectivo respecto a citaciones con los especialistas u otros profesionales de apoyo, ya sean del establecimiento o externos a este.

10. Se podría dar el caso que, sea el apoderado quien informa a la U.T.P. o profesor jefe sobre la necesidad de un tratamiento de evaluación diferenciada, puesto que, se podría haber iniciado con anterioridad. Para esto deberá completar la solicitud señalada en el número 6.2.

11. Los apoderados de estudiantes que ya se encuentran con evaluación diferenciada y tratamiento externo, deberán presentar estados de avances, a lo menos, una vez por semestre. Estos avances deberán ser presentados antes del término de cada semestre, para mantener su evaluación diferenciada.

12. Los apoderados de estudiantes con evaluación diferenciada, deberán mantener comunicación constante con el profesor jefe, quien registrará, en la hoja de vida del estudiante, los avances u otras situaciones relevantes, a lo menos una vez al mes. Cualquier falta del apoderado a una citación programada por el profesor jefe o el especialista, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante como antecedente para situaciones futuras.

Procedimientos que aplicarán los docentes en el aula con respecto a la evaluación diferenciada

13. La evaluación diferenciada será aplicada por el docente de la asignatura correspondiente, el que deberá considerar la utilización de diversas estrategias significativas, acordadas por los profesionales del establecimiento y el especialista interno.

    Algunas estrategias a considerar son:

    a) Sentar al estudiante cerca del profesor.
    b) Apoyo personalizado para la explicación de las instrucciones de las diferentes actividades.
    c) Otorgar mayor tiempo para realizar pruebas o actividades.
    d) Dar apoyo con material concreto si la situación lo requiere.
    e) Ayudarle a focalizar su atención en actividades y evaluaciones.
    f) Cautelar un ambiente propicio para el aprendizaje y para el desarrollo de las evaluaciones.
    g) Potenciar su autoestima y personalidad con la asignación de tareas colaborativas dentro del aula.
    h) Otras

14. La evaluación diferenciada no significa modificar los objetivos y contenidos establecidos en el programa nacional que propone el MINEDUC. Por lo tanto, la calificación que obtenga el estudiante con evaluación diferenciada, se basará en la normativa de evaluación de acuerdo al Decreto 67 del año 2018 de evaluación y promoción; esto quiere decir, que la escala es de 2.0 a 7.0, con una exigencia de 60%, por lo tanto, un estudiante que se encuentra con evaluación diferenciada, no está exento de la nota mínima o máxima según la situación. En consecuencia de lo anterior, la evaluación diferenciada, NO asegura la promoción automática del estudiante.

Rol del profesor jefe para las situaciones de estudiantes con evaluación diferenciada

El profesor jefe y de asignatura que posee algún estudiante con evaluación diferenciada, tendrá las siguientes obligaciones:

a) Profesor jefe: Recibir los informes de especialistas externos y activar la solicitud de evaluación diferenciada.
b) Profesor jefe: Realizar seguimiento de los estudiantes que se encuentren con evaluación diferenciada, pidiendo periódicamente estados de avance.
c) Profesor de asignatura: Apoyar y sugerir objetivos y actividades que se registraran en las adaptaciones curriculares.
d) Profesor jefe: Corroborar que se realicen los instrumentos evaluativos diversos en las diferentes asignaturas, si fuese necesario.
e) Profesor jefe: Al finalizar cada Trimestre, deberá entregar un informe a UTP, de los estudiantes que se encuentren con evaluación diferenciada, y los avances u otras apreciaciones académicas, determinadas durante el periodo.
f) Profesor jefe: Entregar a los apoderados la información correspondiente sobre el proceso de evaluación y aprendizaje, en general de estudiante, a lo menos una vez al trimestre.
g) Profesor jefe: Exponer en los consejos de evaluación y cierre , los aprendizajes de los estudiante con evaluación diferenciada. (Recopilar información)

IV. Disposiciones sobre las Eximiciones

1. Los estudiantes no podrán ser eximidos en ninguna asignatura del plan de estudio. No obstante, con el apoyo de especialistas, los docentes implementarán actividades de aprendizaje pertinentes y procesos evaluativos acordes a las necesidades de los estudiantes que lo requieran.

2. Un estudiante se podrá eximir de una evaluación, de cualquier asignatura, en caso de las siguientes situaciones:

   a) Certificado médico que indique razones de salud que le impidan evaluarlo.

   b) Situación personal y/o familiar que afecte al estudiante y no le permita estudiar para la evaluación.

   c) En el caso de un problema psicosocial o emocional en que el estudiante esté padeciendo y no le permita estar en condiciones apropiadas para ser evaluado.

   d) Sin embargo, el docente de la asignatura y U.T.P., revisarán los documentos o situaciones e informarán de la resolución al educando y apoderado.

V. Disposiciones de Comunicar los resultados a los estudiantes, padres y/o apoderados y otros de importancia:

1. Es responsabilidad del apoderado saber de las fechas de evaluaciones, trabajos y/o tareas de su pupilo; éstas son comunicadas con una semana de anticipación, junto

con los objetivos de aprendizajes a evaluar. También, es necesario que conozca lo que dice el Reglamento Interno de Evaluación sobre las faltas a dichas evaluaciones.

2. Los docentes se reunirán una vez al mes, en consejo de profesores, para revisar las evaluaciones de los estudiantes y otorgar apoyo académico, a aquellos niños y niñas, que presenten dificultades en alguna asignatura. Esta reunión se hará en cursos paralelos y por asignaturas. Además, la Unidad Técnico Pedagógica recoge, en los meses de junio y octubre, información en el que se señalan aquellos estudiantes que se encuentran con bajo rendimiento; esto permite brindar apoyo especial al afectado, permitiendo un trabajo en conjunto con el apoderado, quien será notificado conocida la información. Es importante señalar que, todos los docentes tienen horas de atención de apoderados, lo que permite mantener una comunicación fluida con el apoderado e informar de estas situaciones y sus remediales.

3. En reunión de padres y apoderados, se informará, a través de gráficos y estadísticas, los resultados académicos de los estudiantes. Estos medios de información permiten hacer más visible y accesible los aprendizajes de los niños y niñas y, poder distinguir, qué estudiantes presentan dificultades con alguna asignatura y tomar las medidas necesarias para revertir la situación.

4. El profesor jefe o de asignatura tiene la facultad de informar, en forma personal y a cada apoderado, sobre notas y conductas del estudiante cuando sea necesario; puede ser a través de la libreta de comunicaciones o en citaciones personales con el apoderado, dejando registro de ello en su Hoja de Vida del Libro de Clases.

5. Cada evaluación deberá tener, por escrito, los objetivos que el estudiante debe cumplir y la escala de evaluación correspondiente, puntaje por ítem y puntaje total. Las pruebas que tengan preguntas abiertas, deberán tener la rúbrica correspondiente. Las evaluaciones de las asignaturas Artísticas (Música, Tecnología y Artes) y Educación Física siempre deberán ser evaluadas con rubricas, las que debe conocer el estudiante antes de iniciarla. Esto deberá ser informado a cada uno de ellos, a lo menos con una semana de anticipación, considerando este tiempo como preparación para la evaluación. Debe quedar registro en el Leccionario de clases en la asignatura correspondiente.

6. Los resultados de las evaluaciones deben informarse a los estudiantes en un plazo no superior a 10 días hábiles, desde la fecha de su aplicación, con este mismo plazo se hará el análisis de resultados del instrumento administrado a los estudiantes y el proceso de metacognición para reforzar los objetivos de aprendizajes aplicados en el instrumento.

7. Se realizará un consejo de profesores, una vez al mes, para revisar las situaciones de los estudiantes con NEE. Se analizará cada caso desde el diagnóstico inicial, los certificados médicos y la documentación de apoyo de los especialistas, para determinar los estados de avances o retroceso de cada niño o niña. Todas las decisiones que surjan de estas reuniones, serán informadas a los padres y apoderados.

8. Durante el año escolar y en régimen semestral, se hará entrega al apoderado, en los meses de mayo y octubre, de un informe de avance de calificaciones parciales. Al término de cada semestre, se entregará un informe final de las calificaciones de dicho período.

9. El informe final del área de personalidad, donde se consigna el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales, se entregará al término del año escolar.

10. Para dar mayor claridad a estudiantes, padres y apoderados sobre los niveles de logro frente a los objetivos planteados, nuestro colegio considera las siguientes divisiones, en las distintas áreas que conforman las asignaturas.

Primer y Segundo año Básico:

Lenguaje: - Lectura 35%
- Comunicación Oral 35%
- Escritura 30%

Matemática: - Aritmética 50%
- Geometría 50%

Tercero a Sexto año Básico:

Lenguaje: - Lectura 35%
- Comunicación Oral 35%
- Escritura 30%

Matemática: - Aritmética 50%
- Geometría 50%

Idioma Extranjero: - Inglés 1(Escritura- C. Lectora) 50%
- Inglés 2 (C. Auditiva- Exp. Oral) 50%

VI. Otras Situaciones Sobre Evaluaciones :

1. Si un estudiante por motivos de enfermedad no pudiese asistir a clases regulares y, por lo tanto, tampoco pueda rendir las evaluaciones programadas, se aplicará un protocolo especial para el caso, previo análisis de la U.T.P., la Dirección y el Cuerpo Docente del establecimiento. Para estas situaciones el establecimiento deberá: (Ver protocolo de enfermedades prolongadas)

   a) Recepcionar el certificado médico que acredite la enfermedad, tratamiento y sugerencias del profesional que realiza el tratamiento.
   b) Ajustarlas evaluaciones formativas y controles de las distintas asignaturas.
   c) Disminuir las evaluaciones sumativas por semestre.
   d) Dar el apoyo necesario a la familia para realizar el trabajo progresivo en el hogar, para lo cual se contará con la supervisión del profesor jefe.
   e) Comunicación semanal con el profesor jefe
   f) Los docentes llevarán un cuaderno, en el que se registrarán las actividades de las distintas asignaturas realizadas durante la semana. El apoderado deberá retirarlas del establecimiento y reintegrarlas el lunes siguiente de cada semana, durante el periodo que el estudiante esté ausente de clases.

2. En el caso de Educación Física, será un profesional de la salud (cardiólogo, traumatólogo, etc.), quien deberá extender el certificado que acredite la problemática o riesgo de salud del estudiante y será este mismo profesional quien deberá entregar información pertinente y clara de lo que puede realizar o no el estudiante. El docente de la asignatura revisará estas indicaciones y, atendiendo a sus conocimientos y experiencia, aplicará lo señalado por el especialista acorde a la dificultad o riesgo de salud del educando.

3. En caso de sorprender a un estudiante "*otorgando o solicitando información*", en una situación de evaluación, el profesor le retirará la prueba y le informará al apoderado de lo ocurrido y poder acordar una nueva evaluación, que puede ser oral o escrita. Cabe señalar que, esta situación está consignada en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar como una falta grave.

4. Si un estudiante plagia o copia información desde un documento que puede ser de otro autor o de otro compañero, se le notificará la falta al estudiante y, posteriormente, al apoderado mediante libreta de comunicaciones; además, de dejar registro en su Hoja de Vida. Finalmente, deberá realizar el trabajo nuevamente y se aplicará la misma rubrica que fue aplicada en el trabajo anterior, con un plazo inferior al anterior, para su confección. Cabe señalar que, esta situación está consignada en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar como una falta grave.

VII. Procedimientos que aplicará el Establecimiento para determinar la situación final de los estudiantes:

1. Al término de cada semestre, el criterio de evaluación de los estudiantes será el promedio de las calificaciones de proceso y sumativas obtenidas en el semestre respectivo *(con aproximación)* y el promedio general de las asignaturas por semestre será aritmético con aproximación.

2. Las calificaciones, finales o anuales, de Primero a Sexto Año, serán el promedio del primer y segundo semestre con aproximación de todas las asignaturas a excepción de Formación Valórica y de Orientación.

3. En casos especiales de retiro de estudiantes antes del término del año escolar, por razones de cambio de domicilio al extranjero o viaje fuera del país (sin regreso durante el año lectivo), se le cerrara el año escolar, considerándose para esto las evaluaciones registradas a la fecha, el logro de los aprendizajes esperados correspondientes a los contenidos mínimos obligatorios y el rendimiento durante el período escolar asistido. Toda resolución se tomará previo análisis de cada situación, por el Profesor Jefe, U.T.P. y Dirección.

4. El porcentaje mínimo de asistencia corresponde al 85% del año escolar. Los estudiantes que presenten un menor porcentaje de asistencia deberán presentar una solicitud, en la que se justifique y explique las causas de las inasistencias. Dicha solicitud deberá ser enviada al Director del Establecimiento, el cual junto a la U.T.P y el cuerpo docente tomarán la determinación de la situación final del estudiante. Para dicha situación, el apoderado deberá haber entregado todos los justificativos médicos correspondientes a los días no asistidos (es necesario recordar que los certificados sólo justifican las inasistencias pero NO las eliminan).

5. El plazo máximo para entregar dicha solicitud será el último día de clases lectivo que haya establecido el MINEDUC.

6. Sin embargo, los estudiantes que presenten problemas de inasistencia médica y, a ello se sume un bajo rendimiento académico y/o con evaluaciones diferenciadas (y aún así no haya adquirido las competencias y habilidades mínimas para continuar en el nivel superior), deberán repetir el año escolar.

7. Los estudiantes que inician el año escolar de manera tardía, pero con justificación pertinente, se le aplicaran un nuevo calendario escolar (inicio), para el cumplimiento del 85% de asistencia anual, previo análisis realizado por la Dirección y la UTP del establecimiento,

8. Los estudiantes que, se han ausentado por largos periodos de tiempo, sea enfermedades u otra situación especial, el Director, UTP y el profesor jefe tomarán la decisión de promover o de repitencia del estudiante, previo análisis de la situación con el apoyo de documentos que se requieran.

9. Para ser promovidos de curso, los estudiantes deben cumplir con las exigencias establecidas en el nuevo decreto de evaluación 67/2018, que consideran logros de aprendizajes y asistencia:

   a) Asistir, a lo menos el 85% de las clases efectivamente realizadas.
      Se considerara como asistencia regular, la participación de los estudiantes, a eventos previamente autorizados por el Director del Establecimiento, como en deporte, cultura, ciencias, artes, a nivel nacional o internacional.

   b) Si ha aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios.

   c) Si ha reprobado una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluida la asignatura no aprobada.

   d) Si ha reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluida las asignaturas no aprobadas.

   e) El Director, junto al equipo directivo del establecimiento, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción del año escolar, dejando registro en su hoja de vida de la dedición tomada, aprobando o reprobando, y notificando al apoderado de dicha situación.

10. Si algún estudiante, al término del primer semestre, obtuviese dos o más promedios insuficientes, se les citará el apoderado por parte del profesor jefe, a fin de establecer las remediales correspondientes e iniciar un seguimiento de los avances de éste. Se establecerá como plazo máximo el mes de octubre, para el avance de su rendimiento, de no ocurrir, se citará al apoderado para informarle de la posible repitencia de su pupilo.

11. Si un estudiante, al término del proceso escolar, repite por las causales expuestas en nuestro Reglamento Interno de Evaluación o por lo normado en el Decreto 67/2018; para el siguiente año escolar, el apoderado deberá considerar las siguientes indicaciones:

a) El estudiante deberá asistir periódicamente a clases para fortalecer sus aprendizajes y lograr una sistematicidad que permita verificar sus avances y sus dificultades.

b) Los docentes apoyarán con tutorías o guías al estudiante, en horarios de colaboración y en contra jornada.

c) El apoderado se comprometerá a enviar al estudiante cuando se le solicite y en los horarios convenidos por los docentes para apoyar al estudiante.

d) El apoderado se comprometerá a asistir regularmente al establecimiento (cada quince días), para informarse sobre los logros de su pupilo o para recibir estrategias de apoyo en el hogar con el estudiante.

e) Por último, el apoderado se comprometerá, de ser necesario, a llevar al estudiante a un especialista y recibir un mayor apoyo para poder lograr mejores resultados académicos.

12. En el caso de los estudiantes de primero básico, al momento de su promoción al curso siguiente, deberán cumplir con la asistencia y calificaciones de aprobación que indica la norma.

13. Sin embargo, en las situaciones especiales de aquellos estudiantes que no logren el dominio de las habilidades básicas, deberían permanecer en primero básico. Estas condiciones son las siguientes:

- En lectoescritura:

a) Leer en forma autónoma, estructuras lingüísticas silábicas.

b) Escribir de manera espontánea, reconociendo estructura gramatical.

c) Leer comprensivamente estructuras simples.

d) Responder a preguntas de nivel: explicito, inferencial y valórico en forma oral.

- En matemática:

e) Reconocer números del 0 al 20, en relación a cantidad y conteo.

f) Resolver adiciones y sustracciones simples del 0 al 10.

g) Reconocer acción de juntar o quitar en un problema matemático, aplicando una estrategia determinada.

14. Otras situaciones especiales de evaluación se resolverán previa consulta al Departamento Provincial de Educación Santiago Norte, antes de la finalización del año lectivo.

15. Toda situación excepcional de promoción deberá quedar resuelta al 31 de diciembre del año en curso. Así, una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará al estudiante y al apoderado, el Informe de Notas en que se señala si ha sido aprobado para el siguiente nivel o deberá repetir el nivel en donde se encuentra. Además, se entrega el Certificado de Personalidad.

16. Los aspectos que no están considerados en el presente Reglamento de Evaluación, aparecen normados por el Decreto 67 del 2018, y sus modificaciones.

17. Todo aquello que no esté normado por el Reglamento Interno de Evaluación de nuestro establecimiento ni en el Decreto 67 del 2018, será analizado, consensuado y resuelto por el Consejo de Profesores, U.T.P. y Director académico del establecimiento.

18. Este Reglamento Interno de Evaluación empieza a regir desde marzo del año 2023. No obstante, si se produjesen nuevas situaciones o quedaran obsoletas algunas ya contempladas, se podrán realizar modificaciones en cualquier período del año lectivo, con la consideración de informar a los padres y apoderados para su conocimiento y oficializarlo ante el Ministerio de Educación.