REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO MONTEALEGRE

17 JUNIO 2026

ÍNDICE GENERAL: REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MONTEALEGRE
Actualizado a Junio de 2026

INTRODUCCIÓN ..... Pág. 1

CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS Y MARCO LEGAL ..... Pág. 2

- Fundamentación ..... Pág. 2
- Misión, Visión y Valores Institucionales ..... Pág. 2
- Difusión del Reglamento ..... Pág. 2
- Marco Legal ..... Pág. 3

CAPÍTULO II: REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL ..... Pág. 5

- Título I: "Sobre la rutina escolar" (Horarios de jornadas por ciclos) ..... Pág. 5
- Título II: "Sobre la línea y rutina de alimentación en el Colegio" ..... Pág. 7
- Título III: "Sobre reuniones de patio" ..... Pág. 9
- Título IV: "Sobre el retiro de los alumno/as desde el Colegio" ..... Pág. 9
- Título V: "Sobre derechos y deberes de los docentes y trabajadores..." ..... Pág. 10

CAPÍTULO III: DEL PERFIL, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES ... Pág. 12

- Perfil del estudiante montealegrino ..... Pág. 12
- Derechos del estudiante ..... Pág. 12
- Deberes sobre su participación en el proceso de aprendizaje, puntualidad..... Pág. 13
- Deberes sobre el uso del uniforme, presentación personal y útiles ..... Pág. 14
- Deberes sobre los bienes propios y ajenos (Uso de teléfono celular) ..... Pág. 15

CAPÍTULO IV: SOBRE LA FAMILIA, PADRES, MADRES Y APODERADOS ..... Pág. 17

- Perfil, derechos y deberes de los padres, madres y apoderados sobre PEI y RI Pág. 17
- Deberes sobre el proceso académico, conductual, jornada escolar y asistencia Pág. 19
- Deberes sobre citaciones eminentes y trato adecuado hacia la comunidad ..... Pág. 21

CAPÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR ..... Pág. 22

- Fundamentación y Plan de Gestión de la Convivencia Escolar ..... Pág. 22
- Definiciones conceptuales (Acoso escolar, Buen trato, Maltrato o Bullying...) .. Pág. 22
- Funciones del equipo y encargado de convivencia escolar en el establecimiento ..... Pág. 23
- Protocolo de casos (Pasos del 1° al 5°) ..... Pág. 24
- Programa de Convivencia Escolar por semestre (Primer y Segundo Semestre) . Pág. 25

CAPÍTULO VI: SOBRE EL RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES DESTACADO/AS ..... Pág. 28

CAPÍTULO VII: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN… Pág. 30

- Registro de observaciones y remediales al problema de atrasos ..... Pág. 30
- Consideraciones sobre medidas disciplinarias para estudiantes y contención .. Pág. 30
- Procedimientos de resolución pacífica de conflictos y fases de apelación ..... Pág. 32
- Tipificación de faltas y medidas disciplinarias (Leves, Graves y Gravísimas) ..... Pág. 32
- Estrategias remediales para alumnos con Necesidades Educativas Especiales . Pág. 37
- Protocolo sobre el uso de dispositivos electrónicos dentro del establecimiento .... Pág. 37

CAPÍTULO VIII: NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y DE EVALUACIÓN ..... Pág. 45

- Título I: "Fundamentación, generalidades y definiciones" (Decreto N° 67/2018) ..... Pág. 39
- Título II: "Disposiciones sobre evaluación" y registro de calificaciones ..... Pág. 40
- Título III: "Disposiciones sobre el proceso, su seguimiento e información" ..... Pág. 43
- Título IV: "Sobre necesidades educativas especiales y evaluación diferenciada" . Pág. 49
- Título V: "Sobre situaciones especiales" (Cierre anticipado, ingreso tardío...) …….. Pág. 53
- Título VI: "Protocolo frente a desregulación emocional en estudiantes con CEA" .. Pág. 56
- Título VII: "Sobre elaboración, modificación y difusión del reglamento" .... Pág. 58

CAPÍTULO IX: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES... ..... Pág. 59

CAPÍTULO X: SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS ..... Pág. 63

CAPÍTULO XI: REGULACIONES DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS Pág. 67

- Título I: "Sobre el maltrato escolar" y protocolos ante violencia institucional ..... Pág. 67
- Título II: "Protocolo de actuación frente a abuso sexual" (Obligación de denuncia) ..... Pág. 81
- Título III: "Sobre las medidas de seguridad en talleres y laboratorios" ..... Pág. 84
- Título IV: "Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos" ..... Pág. 85
- Título V: "Protocolo frente a situaciones de alcohol y drogas por estudiantes"……. Pág. 86
- Título VI: "Protocolo de manipulación de implementos de Educación Física" ..... Pág. 90
- Título VII: "Sobre procedimientos de evacuación y PISE" ..... Pág. 91
- Título VIII: "Sobre medidas de prevención de riesgos y accidentes" ..... Pág. 96
- Título IX: "Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento" ..... Pág. 101
- Título X: "Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento" ..... Pág. 103
- Título XI: "Protocolo de intento de suicidio o consumación del mismo" ..... Pág. 104
- Título XII: "Protocolo de actuación por fallecimiento en el establecimiento" ..... Pág. 114
- Título XIII: "Acciones de protección de la salud mental" ..... Pág. 116

CAPÍTULO XII: DEL INGRESO AL COLEGIO MONTEALEGRE, ARANCELES Y BECAS ..... Pág. 117

- Título I: "Sobre el ingreso y aranceles" ..... Pág. 117
- Título II: "Sobre asignación de becas socioeconómicas" ..... Pág. 118

CAPÍTULO XIII: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN ..... Pág. 120

• Título I: "Del Consejo Escolar" ..... Pág. 120
• Título II: "Del Centro de Padres, Madres y Apoderados del Colegio" ..... Pág. 122

CAPÍTULO XIV: SOBRE PROCESOS Y ACCIONES EN ESTADO DE EMERGENCIA ..... Pág. 127

• Título I: "Sobre la emergencia sanitaria y la educación a distancia" ..... Pág. 127
• Título II: "Sobre la convivencia en contexto de educación a distancia" ..... Pág. 127
• Título III: "Sobre procesos de evaluación en modalidad a distancia" ..... Pág. 129
• Título IV: "Sobre promoción en educación a distancia" ..... Pág. 131
• Título V: "De la participación y comunicación con la familia" ..... Pág. 133
• Título VI: "Protocolo de seguimiento de estudiantes con baja o nula participación" ..... Pág. 133

ANEXO 1: ESCALA DE CONVERSIÓN 60% DE PORCENTAJES A NOTAS ..... Pág. 135

INTRODUCCIÓN

El presente "Reglamento Interno del Colegio Montealegre" (en adelante RI o Reglamento) tiene por finalidad fijar todas las normas que enmarcan el quehacer de la comunidad montealegrina y, con ello, de todos sus participantes y las instancias en las que ellos interactúan: estudiantes, personal docente, personal codocente y familia, buscando lograr una sana y armoniosa convivencia, con normas claras, conocidas y aplicables en el contexto del quehacer de nuestro Colegio. Ello, considerando que la dinámica de los comportamientos y las relaciones que se dan al interior del establecimiento son un aprendizaje fundamental, que constituye una dimensión esencial de la calidad de la educación.

Las normas contenidas en este Reglamento, están destinadas a orientar al estudiante y a todos los adultos que participan y apoyan el proceso escolar, en cuanto a las conductas que contribuyen al desarrollo de la capacidad de regulación y reflexión de los educandos, considerando el beneficio propio y comunitario. El incumplimiento de las normas se evaluará y sancionará en base a los procedimientos y medidas definidas en este Reglamento, siempre aplicadas dentro de un marco pedagógico - formativo, de acuerdo con la edad del estudiante, la tipificación y frecuencia de la falta.

El presente Reglamento ha sido revisado progresivamente alineándose a los planteamientos y requerimientos actuales definidos por el marco de la Reforma Educacional Chilena y en particular por la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión (L.20.845). En definitiva, el presente documento es la materialización de la profunda reflexión de la comunidad sobre los lineamientos a la base de los procesos educativos del Colegio Montealegre, destacando principios como el respeto al otro, el autocuidado y el cuidado de los demás, la participación democrática y la creación de climas sanos para el aprendizaje.

Los objetivos de este Reglamento son:

- Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia bien tratante y contribuyan al objetivo común de la comunidad educativa.
- Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de ella, lo cual implica que quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.
- Generar acciones que permitan el desarrollo de un ambiente escolar inclusivo, participativo, solidario, tolerante, pacífico y respetuoso.
- Formar ciudadanos activos en el cuidado del medio ambiente, generando el compromiso de la comunidad educativa y un uso responsable de los recursos articulando los aspectos medio ambientales con todas las asignaturas.

Una adecuada socialización, genera sentimientos de libertad, seguridad, cariño y tolerancia.

CAPÍTULO I
FUNDAMENTOS Y MARCO LEGAL

Nº 1 Fundamentación
El Colegio Montealegre (en adelante el Colegio) es una institución educacional sin fines de lucro, de dependencia particular subvencionada con financiamiento compartido.

Nº 2 El Colegio se encuentra ubicado en la calle Las Encinas N° 55, sector Miraflores, en la ciudad de Viña del Mar, con óptimas condiciones de seguridad para sus alumnos y alumnas.

Nº 3 Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 921 de fecha 19 de abril de 2004, que reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar de 2004.

Nº 4 El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los alumnos, su formación valórica e integral.

Nº 5 Misión
Entregar una formación integral a niños y niñas a través de aprendizajes significativos que los potencien como personas creativas, autónomas, sociales, con ideales y valores que faciliten su crecimiento personal, el cual se vea reflejado en su conciencia ambiental, tolerancia y respeto a la diversidad en la valoración de sus capacidades cognitivas, creativas, emocionales y físicas y en su identidad con el valor patrimonial de su ciudad.

Nº 6 Visión
Ser reconocidos como una institución educativa sólida que desarrolla en el alumno-alumna capacidades cognitivas, creativas emocionales y físicas.
Ser un modelo educativo a imitar donde lo más valioso es potenciar la identidad del individuo, sus capacidades y habilidades sociales.

Nº 7 Política de calidad
En el Colegio Montealegre nos orientamos a satisfacer los requerimientos de nuestros alumnos y alumnas mediante el mejoramiento permanente de nuestros procesos pedagógicos y administrativos. Para ello contamos con el personal idóneo y en constante perfeccionamiento, de manera tal de hacerlos partícipes y responsables de la formación y educación de niños y jóvenes. La Dirección y la comunidad educativa velan por el fiel cumplimiento de esta política de toda la organización.

Nº 8 Valores institucionales
Son valores de nuestro Colegio: respeto mutuo, no violencia, comunicación respetuosa, alimentación y hábitos de vida saludables.

Nº 9 Difusión del Reglamento
Nuestro PEI y RI se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

a. Publicación de su RI y PEI en la página http://www.mime.mineduc.cl y en su página web www.Colegiomontealegre.cl

b. Al completar la ficha de matrícula, el padre y/o apoderado, bajo firma, declara estar en conocimiento del PEI y RI, además, respetar y aceptar lo que en ellos se menciona.

N° 10 El presente Reglamento Interno, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

Nº 11 El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que

las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan estilos de relación.

Nº 12 Cobra especial importancia que, quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los alumnos(as) (a quienes en lo sucesivo se denominará padres, apoderados o familias), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Nº 13 Los valores y principios que entrega la familia y nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, alumnos(as) y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

a. Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, N°2,9, 10).

b. Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad.

c. Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

Nº 14 El Colegio cumple con sus fines, en la medida que todos los integrantes de la comunidad escolar se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

Nº 15 Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

Nº 16 Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconoce la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

Nº 17 Marco Legal
En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

Nº 18. El presente reglamento se fundamenta en el conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre los que destacan los siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley N° 20.370 (2009), General de Educación (LGE), y sus modificaciones.
- Ley N° 20.845 (2015), de Inclusión Escolar de los Establecimientos Educacionales Gratuitos y con Aportes del Estado.
- Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.801, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- Ley N° 19.979 y Ley N° 19.532, que regulan el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna (JECD).
- Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente por Infracciones a la Ley Penal.
- D.F.L. N° 1 (1996), del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 (Estatuto de los Profesionales de la Educación).
- D.F.L. N° 1 (2002), del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Decreto N° 506 (2016), del Ministerio de Educación.
- Decreto N° 79 (2004), del Ministerio de Educación, que reglamenta el estatuto de estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

- Decretos de planes, programas de estudio y evaluación vigentes a la fecha de publicación de este reglamento.
- Normativa sobre el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad emanada de la Dirección del Trabajo.

N° 19 La principal autoridad del Colegio es la Directora, quien trabaja con un Equipo de Gestión Escolar, conformado por una Subdirectora, por la Encargada de Convivencia Escolar, por la Coordinadora Académica y por la Coordinadora de Apoyo Psicoeducativo; ello permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

N° 20 El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

a. Ciclo de Educación Parvularia: Pre kínder y Kínder, con 1 curso por nivel.

b.1er Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1° a 4° Año de Enseñanza General Básica, con 1 curso por nivel.

c.2° Ciclo de Educación Básica: Niveles de 5° a 8° Año de Enseñanza General Básica con 1 curso por nivel

CAPÍTULO II
REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

TÍTULO I "SOBRE LA RUTINA ESCOLAR"

N° 1 Fundamentación

El Colegio Montealegre considera como fundamental la estructuración de rutinas claras, conocidas e integradas por todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de posibilitar un adecuado uso del tiempo, de los materiales y de los espacios, lo cual beneficia el óptimo funcionamiento del establecimiento. Asimismo, las rutinas escolares permiten, al ser incorporadas, estabilidad necesaria para la generación de la autonomía esperada para cada etapa de desarrollo de los estudiantes.

N° 2 Horario de funcionamiento

El Colegio Montealegre estipula el siguiente horario de funcionamiento, de lunes a viernes:

HORA	ACTIVIDAD
7:50	Inicio de la jornada, el Colegio abre sus puertas
8:00	Recepción de estudiantes en sala por un adulto del colegio.
8:20	Ingreso de profesores de asignatura a sala, según horario.
8:30	Inicio de horas de clase.
16:30-16:35	Término de horas de clases, retiro de estudiantes.
16:45	Término de la jornada escolar.

N° 2 Jornada escolar 1° y 2° básico

HORA	ACTIVIDAD
8:00	Recepción de estudiantes en sala por un adulto del colegio.
8:20	Ingreso de profesores de asignatura a sala, según horario.
8:30-9:15	Primer periodo de clase Lectura silenciosa sostenida y/o rutina de inicio de jornada (pre básica).
9:15-10:00	Segundo periodo de clase.
10:00-10:20	Primer recreo (Recreo de fruta)
10:20-11:05	Tercer periodo de clases
11:05-11:50	Cuarto periodo de clases
11:50-12:30	Almuerzo
12.30-13:00	Recreo tranquilo, aseo dental
13:00-13:45	Quinto periodo de clases
13:45-14:30	Sexto periodo de clases
14:30-14:45	Tercer recreo
15:45-15:30	Séptimo periodo de clases
15:30-15:45	Cuarto recreo
15:45-16:30	Octavo periodo
16:30	Retiro de estudiantes

N° 3 Jornada escolar 3° a 6° básico

HORA	ACTIVIDAD
8:00	Recepción de estudiantes en sala por un adulto del colegio.
8:20	Ingreso de profesores de asignatura a sala, según horario.
8:30-9:15	Primer periodo de clase Lectura silenciosa sostenida y/o rutina de inicio de jornada (pre básica).
9:15-10:00	Segundo periodo de clase.
10:00-10:20	Primer recreo (Recreo de fruta)

10:20-11:05	Tercer periodo de clases
11:05-11:50	Cuarto periodo de clases
11:50-12:05	Segundo recreo
12:05-12:50	Quinto periodo de clases
12:50-14:00	Almuerzo Recreo tranquilo, aseo dental
14:00-14:45	Sexto periodo de clases
14:45-15:30	Séptimo periodo de clases
15:30-15:45	Tercer recreo
15:45-16:30	Octavo periodo de clases
16:30	Retiro de estudiantes

N° 4 Jornada escolar 7° y 8° básico

HORA	ACTIVIDAD
8:00	Recepción de estudiantes en sala por un adulto del colegio.
8:20	Ingreso de profesores de asignatura a sala, según horario.
8:30-9:15	Primer periodo de clase Lectura silenciosa sostenida
9:15-10:00	Segundo periodo de clase
10:00-10:20	Primer recreo (Recreo de fruta)
10:20-11:05	Tercer periodo de clases
11:05-11:50	Cuarto periodo de clases
11:50-12:05	Segundo recreo Colación
12:05-12:50	Quinto periodo de clases
12:50-13:35	Sexto periodo de clases
13:35-14:20	Almuerzo, aseo dental
14:20-15:05	Séptimo periodo de clases
15:05-15:50	Octavo periodo de clases
15:50-16:35	Noveno periodo de clases
16:35	Retiro de estudiantes

N° 5 Los días jueves, los/las estudiantes de 7° y 8° se retiran a las 15:05 y los días viernes, a las 13:35 h.

N° 7 Actividades comprendidas en la rutina escolar

a. Las actividades establecidas para los estudiantes dentro de la rutina escolar al inicio de la jornada son:

- Ingresar a la sala cuando se le indique, ordenar sus pertenencias (mochila, lonchera, almuerzos en canasto, útiles de estudio, según el nivel) manteniéndose en su puesto hasta que llegue el profesor correspondiente al horario; las actividades de este periodo son de tiempo de trabajo individual para preparar su jornada.

-Cuando corresponda, dejar el aparato celular apagado en caja habilitada para ello.

- Mantenerse en la sala; en caso de que el/la estudiante requiera salir del aula, debe ser con la autorización del adulto a cargo del curso.

- Mantenerse en su puesto en silencio, realizando trabajo individual (lectura, escritura, dibujo y/o repaso de contenidos)

- Hacer lectura silenciosa en el periodo indicado (8:30 a 8:40).

b. Las actividades establecidas para los estudiantes dentro de la rutina escolar durante la jornada son:

- Consumir la fruta enviada desde el hogar en el 1er recreo.

- Durante la hora de almuerzo, según el turno de cada curso, practicar juegos tranquilos y actividades que no impliquen desgaste físico intenso (por ejemplo, correr).

- Mantenerse en el comedor durante el periodo señalado según horario de cada curso.

- Cumplir con los hábitos de aseo diario: lavado de manos antes de consumir alimentos, aseo dental, aseo corporal y cambio de polera después de clase de Educación Física.

c. Las actividades establecidas para los estudiantes dentro de la rutina escolar al final de la jornada son:

- Ordenar y guardar sus pertenencias personales.

- Esperar en la sala el despacho por el docente a cargo: en primer lugar, quienes se van solos (de 5° a 8° y con autorización de la familia) y luego, quienes son retirados por un adulto en sala.

- El profesor de la última hora de clases, permanece en sala con los estudiantes hasta las 16:45, si aún a esa hora quedan estudiantes no despachados, debe llevarlos a oficina, donde se quedarán hasta que llegue la persona a cargo del retiro, quien firmará el libro de retiro tardío; ello es considerado una falta a los deberes del apoderado. Por ningún motivo los alumnos deben estar en el patio.

TÍTULO II "SOBRE LA LÍNEA Y RUTINA DE ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO"

N° 8 Fundamentación
Dentro de los elementos que brindan sustento a nuestro establecimiento, se encuentra el propiciar un estilo de vida saludable, lo que se manifiesta, entre otros aspectos, en la línea y rutina de alimentación de nuestros/as estudiantes, presentes en todas las actividades del establecimiento. Ello se sustenta en la relevancia que, como Colegio, consideramos debe tener una adecuada nutrición de nuestros estudiantes, en pro del desarrollo óptimo de sus capacidades, así como en un adecuado desarrollo y bienestar físico.

N° 9 Es la familia la responsable de propiciar los alimentos adecuados a sus pupilos/as, según la siguiente rutina, considerando, además lo estipulado en este Reglamento, la normativa vigente y medidas para establecimientos educacionales respecto a la alimentación (www.minsal.cl).

N° 10 Rutina de alimentación de Prekinder a 6° básico

1er recreo	Debe consumir una fruta (Por ejemplo: natural, cocida, deshidratada, en compota) y, si lo requiere o según su dieta, otra colación después de ello.
2° recreo	No se consume colación
Almuerzo	Comida casera, más ensalada, agua o jugo.
Recreo tarde	Lácteos y un sándwich, galletón o similar, o galletas sin cobertura. No están permitidos los queques de envases inflados, galletas con chocolate, ni con azúcar ni con manjar, ni pasteles de ningún tipo.

N° 11 Rutina de alimentación de 7° y 8° básicos

1er recreo	Debe consumir una fruta (Por ejemplo: natural, cocida, deshidratada, en compota) y, si lo requiere o según su dieta, otra colación después de ello.
2° recreo	Lácteos y un sándwich, galletón o similar, o galletas sin cobertura. No están permitidos los queques de envases inflados, galletas con chocolate, ni con azúcar ni con manjar, ni con crema, ni pasteles de ningún tipo.
Almuerzo	Comida casera, más ensalada, agua o jugo.

N° 12 En las celebraciones escolares o días especiales (ej. Aniversario, Muestras Gastronómicas, Finalización de cada semestre), podrán disfrutar de colaciones compartidas y alimentos preparados para la ocasión.

N° 13 Es la familia la encargada del aseo de los potes, termos, cubiertos, botellas y loncheras en las que se portan los alimentos, procurando higiene y/o reposición de los mismos en caso de ser necesario.

N° 14 Considerando la edad de nuestros/as estudiantes y sus requerimientos para un desarrollo y desempeño adecuados, es responsabilidad de la familia que los niños/as consuman su desayuno en casa, con el fin de iniciar adecuadamente el trabajo escolar.

N° 15 Para transportar alimentos de la casa al Colegio, se solicita:

a. En termos: vaciar alimentos en la mañana y transportar, para evitar descomposición de los mismos si se ponen en el termo la noche anterior. La familia debe realizar permanentemente aseo a los termos.

b. Potes adecuados para el transporte y para calentar alimentos (no de margarina o de helado); se sugiere poner los alimentos en la mañana y cerrarlos; si se dejan la noche anterior, dejarlos enfriar, taparlos y ponerlos en el refrigerador para ponerlos en la lonchera a la mañana siguiente. La familia debe realizar permanentemente aseo a los potes.

N° 16 En caso de que la familia opte por comprar alimentos, las colaciones y/o almuerzos debe cautelar que se encuentren dentro de la línea de alimentación del Colegio, asimismo, debe gestionar que se cumplan los horarios para una ingesta adecuada de ellos según a la rutina escolar. Asimismo, es la familia la encargada de la gestión del servicio, no pudiendo el apoderado solicitar que desde el establecimiento se pague.

N° 17 Para consumo dentro de la jornada escolar o en cualquier actividad del Colegio, no está permitido:

a. Mayonesa (de cualquier tipo), kétchup, mostaza (de cualquier tipo),

b. Cualquier alimento frito.

c. Bebidas gaseosas de cualquier tipo.

d. Alimentos de comida rápida: pizza, empanadas, sándwich (este último se debe enviar solo para el recreo de la tarde).

e. Cualquier tipo de golosina.

f.Cualquier alimento que supere los límites establecidos por el MINSAL para calorías, azúcares, grasas saturadas y sodio, sean estos envasados o no.

N° 18 En caso de que un/a estudiante presentara algún tipo de alergia alimentaria, intolerancia a algún alimento y/u otra situación médica respecto a la alimentación, es deber del apoderado comunicarlo inmediatamente se diagnostique, manifestarlo en la ficha de salud escolar y respaldarlo con el certificado médico correspondiente, con el fin de tomar las medidas necesarias que resguarden la integridad física y bienestar de dicho alumno/a.

N° 19 Se favorecerá la autonomía del niño al servirse el almuerzo y la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos; esta actividad será monitoreada por las personas a cargo del curso en la hora de almuerzo u otros momentos de alimentación según la rutina.

N° 20 Los estudiantes deberán permanecer en el comedor, durante el periodo de almuerzo, un tiempo mínimo de 20 minutos, pudiendo extender este tiempo de acuerdo a su edad, requerimientos y situación personal, evitando que esto interfiera con su participación en las clases estipuladas según la jornada escolar.

Nº 21 Cuando el alumno/a presente alimentación que no corresponde a la línea del colegio, se llamará a la familia para resolver la situación, recordándole que estos alimentos no están permitidos para su consumo en el establecimiento y para traer, dentro de lo posible, una nueva merienda al niño.

Nº 22 Se informará a la familia cualquier situación irregular sobre el consumo de los alimentos de los estudiantes, ya sea cuando no los consume o cuando manifiesta que son insuficientes o excesivo.

TÍTULO III "SOBRE REUNIONES DE PATIO"

N° 23 Se realizará, según los requerimientos de la dinámica escolar, reuniones generales de alumno/as para fortalecer la identidad cultural, informar actividades y otros aspectos del área de Formación Ciudadana, Convivencia Escolar y potenciar conductas de estilos de vida saludable, generando la reflexión sobre temas relevantes para el Colegio.

N° 24 En reunión de patio se dará información relevante a los alumnos/as, a fin de fomentar la comprensión de reglas y el cumplimiento de las mismas.

TÍTULO IV "SOBRE EL RETIRO DE LOS ALUMNOS DESDE EL COLEGIO"

N° 25 Al final de la jornada, los estudiantes deben ser retirados por el apoderado o persona autorizada, desde la sala de clases.

N° 26 Al final de la jornada, el apoderado o persona que retira al estudiantes, debe acercarse a la sala de clases y esperar que el docente a cargo lo llame para despachar al estudiante. Por ningún motivo, el apoderado debe llamar al estudiante para que salga de la sala sin autorización del docente.

N° 27 Cuando un alumno/a sea retirado por una persona que no sea la habitual, el apoderado deberá informar a Secretaría del Colegio vía correo electrónico o telefónica, antes de las 16:00 hrs.

N° 28 Los alumnos/as deberán traer colación y almuerzo desde su hogar de acuerdo a lo que estipula el apartado respectivo. De esto se desprende que no serán autorizados alumno/as para salir del Colegio entre las horas de clases o recreos con el fin de comprar colación o almuerzo.

N° 29 Los alumno/as no podrán quedarse en las cercanías del Colegio al final de la jornada, ni menos causando desorden en la vía pública y/o molestias a los vecinos; si lo hiciere se aplicará lo estipulado en este Reglamento respecto de las faltas.

N° 30 Existirá en Secretaría una ficha de identificación de los transportistas y lista de alumno/as que hagan uso de ese medio de transporte.

N° 31 Existirá en Secretaría un registro de las personas autorizadas para retirar a cada uno de los alumnos en caso de emergencia y al final de la jornada, así como los números telefónicos de sus familias. Es responsabilidad del apoderado mantener actualizada esta información.

N° 32 El profesor jefe deberá elaborar un afiche de salida de los alumnos, el cual debe estar visible para todos los docentes del curso y considerará a quienes se retiran en sala, quienes se van en transporte y quienes se van solos. Esta información deberá ser actualizada de acuerdo a los requerimientos.

Nº 33 Los apoderados deberán procurar no solicitar horas médicas para sus pupilos durante su jornada de clases. Es responsabilidad del apoderado velar que su pupilo no pierda actividades académicas.

Nº 34 Los alumnos del Colegio no podrán ser retirados por menores de edad. En caso de que ello sucediera, el alumno esperará en el Colegio hasta que un adulto responsable lo retire.

N° 35 Sobre transporte escolar y traslado de los estudiantes

a. Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en vehículo particular deben respetar los horarios de ingreso y salida, no estacionarse en el acceso al colegio, obstaculizando el tránsito de personas y/o de vehículos de emergencia.

b. Estacionarse en lugar permitido para ello según la normativa, bajar y acompañar a sus hijos/as hasta el portón de acceso en la calle Las Encinas.

N° 36 Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en furgón escolar deben:

a. Contratar servicios acreditados y que se encuentren en el Registro Nacional de Transporte Escolar.

b. Informar en Secretaría del Colegio el nombre del chofer del furgón, su teléfono y la patente del vehículo.

c. No es responsabilidad del Colegio si el furgón no se encuentra registrado y si no informa de su existencia.

d. Exigir a la persona a cargo del furgón seguir las rutinas del Colegio en cuanto a la hora de ingreso, salida, formas de despacho de estudiantes y otras rutinas de la dinámica del establecimiento.

e. Mantener estrecha comunicación con la persona encargada del furgón, asegurar su puntualidad, comunicarle de los incumplimientos detectados por cualquier integrante de la unidad educativa, así como cualquier hecho relevante ocurrido durante el transporte de su pupilo/a.

f. No es responsabilidad de los docentes o del Colegio solucionar conflictos con los furgones escolares.

TÍTULO V "SOBRE DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES DEL COLEGIO MONTEALEGRE"

N° 37 Fundamentación

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos. En tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y, en consecuencia, son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, estando, además, en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: "universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad".

N° 38 Son Derechos de los docentes:

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde sean escuchados/as.

b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

d. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

e. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la Convivencia Escolar y la formación de las estudiantes.

f. Considerar su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

g. Asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

N° 39 Son Derechos de los profesionales, codocentes y asistentes de la Educación

a. Ser considerados parte del proceso educativo.

b. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

c. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

d. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

e. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

N° 40 Son Derechos de los Equipos Docentes Directivos

a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b. Conducir los procesos que incidan en la Convivencia Escolar.

c. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

d. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

N° 41 Los deberes de los docentes y trabajadores del Colegio Montealegre, están estipulados en su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

N° 42 Las funciones de los docentes y trabajadores y de cada uno de sus cargos están estipulados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.

CAPÍTULO III
DEL PERFIL, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEALEGRE

N°1 Perfil del estudiante montealegrino
El/la estudiante montealegrino/a que deseamos formar debe llegar a:

a. Ser protagonista de su formación.

b. Considerar el diálogo como forma de superar las diferencias.

c. Ser comprometido/a con sus deberes en la comunidad escolar.

d. Debe decidir de acuerdo a la etapa de su desarrollo.

e. Recrearse de acuerdo a las etapas de su desarrollo.

f. Asumir con responsabilidad sus deberes y derechos.

g. Demostrar, en sus relaciones interpersonales, su autenticidad, con un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad.

h. Ser solidario/a y ayudar a otros cuando lo requieran.

i. Ser cuidadoso/a de los bienes materiales propios y ajenos.

j. Participar activamente de las actividades que la unidad educativa ofrece, así como ser permanente agente de promoción e incentivo.

k. Manifestar responsabilidad en sus actos y en sus expresiones, asumiendo las consecuencias de ellos.

l. Demostrar buena disposición para aceptar observaciones sobre su actuar.

m. Presentar y demostrar interés por el desarrollo de su propia identidad cultural.

n. Practicar y promover estilos de vida saludable.

N° 2 Derechos del estudiante
Los/las estudiantes, desde su ingreso, pueden ejercer los derechos que se detallan a continuación:

a. Recibir una educación integral, que potencie sus capacidades y habilidades, en un ambiente de armonía, tolerancia y respeto.

b. Conocer el Reglamento Interno del Colegio, tanto al inicio del año escolar como en el transcurso de este.

c. Ser tratado en forma digna y respetuosa, como persona en formación.

d. Expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena convivencia.

e. Conocer las observaciones en su hoja de vida y la causa de ellas.

f. Solicitar entrevista con los diferentes estamentos del Colegio y ser recibidos por estos.

g. Ser escuchado atentamente por los diferentes estamentos del Colegio y recibir respuesta a su(s)inquietud(es).

h. Participar en las actividades del Colegio, si cumple con los requisitos.

i. Utilizar todas las dependencias disponibles del establecimiento, cuando se trate de fines educativos y de acuerdo a la solicitud presentada con antelación y su debida autorización.

j. Participar como candidato a elecciones de delegado de curso, a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso, mediante elección personal y secreta; ser representado por un Centro de Alumnos y ser representada su familia por el Centro de Padres, madres y apoderados.

k. Recibir información y explicación respecto a la escala de evaluación del Colegio al inicio del año escolar.

l. Conocer su nivel de logro y/o calificaciones, de acuerdo a los criterios y plazos contenidos en el Reglamento de evaluación del establecimiento.

m. Los estudiantes del Colegio que presenten estado de embarazo y/o en condición de paternidad tendrán el derecho de terminar normalmente su año escolar hasta que su salud así lo permita, tras la presentación de una certificación médica. Si su proceso queda inconcluso, se le darán todas las facilidades académicas necesarias para el buen término de su año escolar, de acuerdo a lo estipulado en el apartado respectivo de este Reglamento.

n. Solicitar, dentro de la jornada escolar, comunicación telefónica con sus familias, vía Secretaría.

ñ. Recibir protección y resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

o. Ser atendido con excelencia en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

p. Recibir apoyo desde el Colegio cuando participe o practique actividades académicas, artísticas o deportivas fuera del establecimiento, según cada situación de acuerdo a la resolución de la Dirección del Colegio.

N° 3 Deberes del estudiante sobre su participación en el proceso de aprendizaje

a. Conocer el Reglamento Interno en lo que respecta a su rol de estudiante y a las acciones que como tal ejecuta.

b. Participar activamente en su proceso, comprometiéndose con su aprendizaje.

c. Respetar a sus compañeros y a todo el personal del Colegio, a través de un trato amable y cordial.

d. Ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.

e. Acatar lo planteado en este Reglamento, luego de su explicación, fundamentación y comprensión.

f.Dirigirse a la persona encargada de Convivencia Escolar o a cualquier adulto del Colegio para solucionar un conflicto o inquietud.

g. Seguir las indicaciones dadas por el adulto o por la persona encargada de Convivencia Escolar para resolver un conflicto.

N° 4 Deberes de los/as estudiantes sobre la puntualidad

a. Al inicio de la jornada, ingresar a la sala y mantenerse allí hasta que se inicie la clase.

b. Estar puntualmente en la sala al inicio de cada clase.

c. Presentar tareas y trabajos en los horarios de clase establecidos.

d. Cumplir, en forma íntegra, con la jornada de clases establecida; por consiguiente, los estudiantes no podrán ser retirados de clases, no obstante, las situaciones excepcionales que lo ameriten.

N° 5 Otras observaciones respecto de la puntualidad

a. Cuando un estudiante ingresa después del toque de campana (8:30), su apoderado debe firmar el libro de registro de atrasos, indicando el motivo de esta tardanza; su pupilo deberá realizar la lectura silenciosa en el lugar habilitado para ello; luego, serán llevados a la sala por personal del colegio.

b. En caso de que un estudiante, por motivos médicos, ingrese atrasado durante la jornada, su apoderado deberá presentar el certificado de atención respectiva, como justificativo a la tardanza, lo cual se registrará en el libro de atrasos. Solo en este caso, se registrará al estudiante como "presente" desde el inicio de la jornada, según lo indicado por el MINEDUC.

c. También se consideran atrasos los que se producen cuando los estudiantes no llegan a la hora de clases, estando en el interior del Colegio. En este caso, el docente a cargo del curso en dicho horario deberá registrar la situación en la hoja de vida.

d. Los atrasos reiterados, tanto al inicio como dentro de la jornada de trabajo, constituyen una falta, y según su frecuencia, los estudiantes y/o sus familias quedan sujetos a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

N° 6 Deberes del estudiante sobre la asistencia a clases

a. Asistir a todas las actividades de la jornada escolar, tales como clases sistemáticas, evaluaciones y salidas pedagógicas.

b. Todas las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado y enviando, cuando corresponda, el certificado médico de respaldo. Esta justificación debe ser enviada al área de salud (c.salud@colegiomontealegre.cl), con copia a la profesora jefe.

c. Frente a la eventualidad de inasistencias reiteradas sin justificación y en la imposibilidad de comunicarse con la familia, se seguirán los conductos regulares que estipula la normativa vigente, es decir, se hará derivación a entidades de resguardo de derechos.

N° 7 Deberes del estudiante sobre el uso del uniforme

a. Asistir con buzo deportivo pierna recta, polera con mangas (largas o cortas) hasta la cadera y zapatillas seguras y aptas para la actividad física diaria (no urbanas, sin plataforma). Se insiste en el uso de pantalón de buzo pierna recta por razones de seguridad (por ejemplo, en caso de caídas).

b. Traer polera de cambio para el término de cada clase de Educación Física; esta polera debe cumplir con las características señaladas en el punto anterior.

c. Traer marcada en forma legible e indeleble toda prenda de vestir, indicando nombre y apellido.

d. El no cumplimiento de los puntos anteriores, de 1 a 3 veces, será registrado en la hoja de vida del alumno/a.

e. Frente al incumplimiento reiterado, el profesor que registra la observación deberá citar al apoderado e informarle sobre la situación, dejando el registro en la carpeta de entrevistas de cada estudiante.

N° 8 Deberes del estudiante sobre la presentación personal

a. Cuidar su aspecto e higiene personal como primera práctica y promoción de un estilo de vida saludable.

b. Presentarse siempre de manera limpia y ordenada, sin necesidad de dejar de lado su identidad.

c. Presentar siempre su pelo amarrado o tomado, cuando su extensión lo permita, manteniendo su cara despejada, con el fin de evitar accidentes y propiciar la comunicación directa.

d. No portar accesorios de adorno personal (anillos, gargantillas, aros colgantes), a fin de evitar distracciones o accidentes.

e. Mantener uñas cortas y limpias, pudiendo cubrirlas con esmalte de color.

f. No utilizar piercing, aros colgantes o aros de argollas, pudiendo utilizarlos solamente si son pegados.

g. No utilizar maquillaje en el rostro.

Nº 9 Deberes del estudiante sobre los útiles de estudio

a. Mantener los cuadernos y textos de estudio forrados de acuerdo a lo solicitado por el Colegio e individualizados de forma clara, indeleble, indicando nombre, apellido y curso del estudiante.

b. Mantener los cuadernos limpios, ordenados y con las materias al día.

c. Usar los textos y cuadernos para escritos o dibujos relacionados exclusivamente con los contenidos de la asignatura respectiva; permanentemente el Colegio brinda espacios e instancias de expresión personal y promueve el desarrollo de la creatividad.

d. Traer cuadernos y materiales de estudio según los requerimientos de la asignatura y nivel.

e. Los cuadernos y textos de estudio son herramientas de aprendizaje, por lo tanto, deben estar disponibles según los requerimientos de cada asignatura. En caso de que un estudiante no cumpla con ello, el profesor respectivo registrará la observación en su hoja de vida.

f. Portar diariamente el planificador individual y llevarlo al hogar todos los días al final de la jornada.

Nº 10 Deberes del estudiante sobre los bienes propios y ajenos

a. Mantener los útiles y materiales en forma limpia y ordenada, así como procurar su cuidado y uso adecuado; en caso contrario deberá sustituirlo por otro nuevo.

b. Si dañara o destruyera algún bien de sus compañeros, deberá reponerlo en el plazo máximo de cinco días hábiles, quedando el evento registrado en su hoja de vida e informando a su apoderado, quien se hará responsable de la reposición.

c. Si dañara o destruyera algún bien del Colegio, en forma intencional o producto de un acto de indisciplina, se aplicará el procedimiento de faltas graves, según determina este Reglamento.

d. Si no se ubicara al alumno/a responsable del deterioro de bienes o inmuebles, será el curso completo quien responda económicamente por los daños causados, para lo cual se enviará un comunicado al hogar explicando la situación y la medida aplicada.

e. No traer al establecimiento objetos ajenos a las actividades académicas. En caso de traer juguetes, estos no deben ser bélicos ni que inciten a la violencia, de tamaño adecuado para portarlo dentro de la mochila. Asimismo, estos objetos serán usados exclusivamente en los recreos.

f. En caso de llevar a casa un objeto o vestimenta que no es de su propiedad, devolverlo al día siguiente.

g. Se prohíbe utilizar y portar teléfono celular u otros aparatos tecnológicos dentro del Colegio, debido a que se propicia la comunicación directa; así también se potencia la atención del estudiante exclusivamente en las actividades escolares. Respecto de este punto, únicamente por

razones de seguridad, entendiendo que hay alumnos/as que se desplazan solos desde y hacia el Colegio, y necesite comunicarse con su familia durante el trayecto, el apoderado deberá completar documento de autorización para que su hijo porte aparato celular durante el traslado hacia y desde el Colegio, debiendo apagarlo al ingresar al establecimiento, dejarlo en una caja habilitada para tal efecto en cada sala, retirarlo al final de la jornada y encenderlo al salir del establecimiento. Queda con ello estipulado, que cualquier contacto telefónico familia-estudiante se hace desde el establecimiento, vía Secretaría, pues el aparato estará apagado durante su permanencia en el Colegio.

h. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de objetos valiosos pertenecientes al estudiante.

Nº 11 Deberes del estudiante sobre el uso de las diferentes áreas del Colegio

a. Permanecer en el Colegio y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.

b. Usar exclusivamente los baños que les han sido asignados.

c. Cuidar y no dañar las áreas verdes.

d. Ingresar solamente a las salas de clase asignadas.

e. Está prohibido para los estudiantes el traslado de mobiliario sin autorización ni supervisión de un adulto del Colegio.

f. Desplazarse caminando en pasillos, baños o salas de clase para evitar accidentes.

g. Mantener los espacios de trabajo ordenados y limpios (sala, patio, CRA, baños)

h. Mantener ordenado su casillero y pertenencias personales

CAPÍTULO IV

SOBRE LA FAMILIA, PADRES, MADRES Y APODERADOS

Nº 1 Fundamentación
La familia es la primera entidad responsable de la educación de sus niños y niñas, ya que al interior de ella se inculcan los hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementados y fortalecidos por la educación formal entregada por el Colegio.
Cuando las familias y escuelas logran consolidar vínculos significativos, de trabajo y colaboración, el resguardo de los derechos de los niños se vuelve una tarea común y las comunidades educativas se fortalecen en beneficio de los y las estudiantes.

Nº 2 Perfil de los padres, madres y apoderados
Los padres, madres y apoderados montealegrinos deben caracterizarse por evidenciar:

a. Lealtad y colaboración para con todos los estamentos del Colegio.

b. Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus obligaciones, como padres y apoderados.

c. Contribución en la realización y participación de las actividades relacionadas con el Colegio.

d. Confianza en la aplicación de las estrategias de las actividades ejecutadas por parte del Colegio y el equipo directivo.

Nº 3 Derechos de los padres, madres y apoderados

a. A conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno y sus modificaciones.

b. A conocer el desempeño de su pupilo/a en diversos ámbitos, durante todo el proceso pedagógico, de acuerdo a los conductos formales establecidos por el Colegio, en concordancia con el ORD: Nº 27 de 2016 de la SUPEREDUC.

c. A ser recibido, escuchado en sus demandas y tener respuesta por parte del Colegio, siempre que procedan en términos respetuosos y dentro de los horarios fijados.

d. A participar en diferentes ámbitos del quehacer escolar.

e. A ser tratado respetuosamente por los miembros de la comunidad educativa.

f. A formar e integrar Centros de Padres y Apoderados, para apoyar el proceso educativo de sus pupilos(as).

g. A recibir orientaciones y sugerencias respecto del mejor modo de enfrentar situaciones que tengan relación con el proceso de desarrollo de su(s) pupilo(s).

h. A ser atendido por el profesor jefe de su pupilo/a, según horario de atención que recibirá al inicio de cada año escolar.

i. A ser atendido por docente(s) de asignatura, con el fin de obtener información sobre el proceso de su pupilo/a, según horario de atención del docente.

j. A ser informado oportunamente de las fechas de las reuniones de apoderados y de las actividades de la comunidad educativa.

k. A ser informado sobre las necesidades de su pupilo, cuando se requiera.

l. A ser informado de las situaciones, procedimientos disciplinarios y/o medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, aplicados a su pupilo/a.

m. A apelar al estamento correspondiente frente a situaciones de no renovación de matrícula o expulsión de su pupilo, solicitando la reconsideración de la medida, dentro de los plazos estipulados en este Reglamento.

Nº 4 Deberes de los padres, madres y apoderados sobre PEI y RI

a. Conocer y aceptar el Proyecto Educativo del Colegio Montealegre.

b. Conocer y aceptar lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio Montealegre

c. Participar en forma activa y constructiva en las instancias correspondientes, siguiendo la línea del Colegio en sus intervenciones, así como en la coordinación y ejecución de las actividades de curso, de padres y de apoderados, para las cuales está prohibido cobrar y pagar cuotas de participación y/o reunir fondos comunes de dinero. Para cualquier actividad, cada familia debe resolver la forma de participación de acuerdo a su situación y en privacidad. Asimismo, ningún espacio ni instancia del Colegio debe ser utilizado para convocar a las familias con el fin de acordar la reunión de fondos y/o cuotas.

d. Responsabilizarse de la presentación personal, alimentación adecuada a la línea del Colegio, asistencia y puntualidad de su pupilo.

e. Cumplir con la rutina de alimentación (marcar potes, loncheras, etc.) y cuidados de salud de su pupilo, desde el hogar, con el fin de lograr un óptimo desempeño del alumno/a durante la jornada.

f. Supervisar diariamente el desenvolvimiento de su pupilo/a en lo referente a útiles, evaluaciones, disciplina, alimentación, etc.

g. Mantener un trato respetuoso y deferente con todos los miembros de la comunidad, utilizando el diálogo como única forma de resolución de conflictos.

h. Informar inmediatamente al Colegio cualquier modificación de los datos del estudiante, a saber: dirección, número telefónico, situación de salud, familiar, o cualquier situación judicial en la que se involucre al estudiante.

i. Informar oportunamente sobre la prescripción de medicamentos y/o tratamiento farmacológico de su pupilo/a, considerando nombre del fármaco, frecuencia y hora de ingesta y algunos efectos del mismo que haya que observar. En este ámbito, cabe señalar que el Colegio no cuenta con medicamentos ni los administra. Tampoco administra jarabes, terapias alternativas ni vitaminas. De modo excepcional, con la prescripción médica (que contempla diagnóstico, dosis y horas de administración) y la petición escrita del apoderado, el medicamento será suministrado por la encargada del área de salud del Colegio o la educadora. Asimismo, la periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas. Por otra parte, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar.

j. En caso de los padres o madres que no compartan la tuición de sus hijos, se solicitará la asignación de uno de ellos para la representatividad en el Colegio como apoderado y responsable del proceso del niño y se seguirá el conducto regular de entrevistas, información y participación. De no haber acuerdo en dicha representatividad, ambos padres tienen el derecho a la información - a restricción de las resoluciones Tribunales de Justicia- y siguiendo siempre los conductos formales establecidos por el Colegio.

k. Respetar los espacios del Colegio, entendiéndose que el establecimiento no es un lugar de visita a los alumnos, ni el espacio de resolución de conflictos privados y/o familiares.

l. Presentar documentación fidedigna y válida (firma y timbre originales, no copia) sobre tratamientos médicos, de especialistas de apoyo, o judicial según se solicitare. La adulteración de

documentos, tanto los que se presentan al Colegio como los que emanan de él para presentar en otras instituciones, será causal suficiente para solicitar cambio de apoderado.
m.Ingresar a las dependencias del Colegio en los horarios estipulados, sin interferir el trabajo de clases de los estudiantes, entendiéndose esto para el acceso a salas de clase durante la jornada, ubicación espacial en actos y presentaciones escolares e ingreso a otras dependencias (por ejemplo, oficinas) durante actividades de toda la comunidad.

N° 5 Deberes de los padres, madres y apoderados sobre el proceso académico

a. Aceptar la idoneidad de los profesionales de la educación durante el proceso de su pupilo/a.

b. Proveer a su pupilo/a de los útiles de estudio necesarios para un adecuado trabajo escolar.

c. Brindar apoyo de especialistas a su pupilo/a según indicaciones, sugerencias y requerimientos del Colegio.

d. Supervisar diariamente el desenvolvimiento de su pupilo/a en lo referente a evaluaciones y trabajo escolar.

e. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.

f.Firmar evaluaciones, rúbricas, escalas de apreciación y/o pautas de cotejo que se envíen desde el establecimiento.

g. Chequear diariamente el cumplimiento de deberes escolares de su pupilo.

h. Informar oportunamente de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.

i. Los padres, madres y apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante la jornada escolar.

N° 6 Deberes de los padres, madres y apoderados sobre el ámbito conductual de su pupilo/a

a. Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas sugeridas y acatando las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento.

b. Brindar apoyo de especialistas a su pupilo/a según indicaciones, sugerencias y requerimientos del Colegio.

c. Velar que su pupilo/a no porte objetos de valor en el establecimiento. El Establecimiento no se responsabilizará por extravíos. En caso de traer juguetes, estos no deben ser bélicos ni que inciten a la violencia, procurando un tamaño adecuado para portarlo dentro de la mochila. Asimismo, estos objetos serán usados exclusivamente en los recreos.

d. Seguir lo indicado en circular sobre el porte de teléfono celular u otros aparatos electrónicos en el Colegio por parte de su pupilo/a.

e. Supervisar diariamente el desenvolvimiento de su pupilo/a en lo referente a su conducta en actividades de la jornada escolar.

f.Responder por daños causados por su pupilo al Establecimiento o a otra persona integrante de la Unidad Educativa, en el plazo estipulado en este Reglamento.

N° 7 Deberes de los padres, madres y apoderados sobre el cumplimiento de la jornada escolar y asistencia a clases de su pupilo/a

a. Velar por el cumplimiento completo de la jornada escolar de su pupilo (puntualidad la hora de ingreso como de retiro), así como su participación en actividades planificadas por el Colegio (por ejemplo, evaluaciones, salidas pedagógicas, etc.).
b. Justificar por escrito todas las inasistencias de su pupilo/a y, cuando sea pertinente, presentar certificado o documentación de respaldo que justifique la inasistencia.

c. En caso de que su pupilo no cumpla con la totalidad de la jornada escolar por motivos médicos, deberá presentar el certificado del profesional y la hora de atención.

d. Los apoderados que retiren a sus pupilos antes del término de la jornada, deberán entregar razones debidamente justificadas y avisar al inicio de la jornada la situación, de manera presencial, telefónica o vía agenda. Para retirar al estudiante, el apoderado deberá acercarse a la oficina, informar el motivo de su presencia y esperar allí; una paradocente acercará al niño hasta la oficina, Asimismo, se recomienda, en estas situaciones excepcionales, que, dentro de lo posible, los retiros anticipados sean durante los momentos de recreo, con el fin de no interrumpir la clase.

e. Frente a la eventualidad de inasistencias reiteradas sin justificación y en la imposibilidad de comunicarse con la familia, se seguirán los conductos regulares que estipula la ley.

f.Frente a una enfermedad del estudiante, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado, siendo deber del apoderado el cumplimiento de los días de reposo indicados por el profesional tratante.

g. La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al profesor jefe dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) alumno(a) sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

h. Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del (de la) alumno(a) y su apoderado la justificación y la completación de actividades y/o evaluaciones. Las inasistencias por este motivo incidirán en su situación final de promoción.

i. Los apoderados de aquellos(as) alumnos(as) que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán velar por el cumplimiento de todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesor y compañeros), antes y después de realizado el viaje.

j. El (la) alumno(a) que, como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación.

l. Los apoderados cuyos pupilos/as, participen en certámenes o actividades artísticas, deportivas o competitivas, deberán informar a Dirección en un plazo adecuado, que permita evaluar la situación y elaborar un plan de trabajo especial que permita al alumno/a alcanzar los objetivos de su nivel, de acuerdo a la normativa ministerial vigente.

N° 8 <u>Deberes de los padres, madres y apoderados sobre citaciones emanadas desde el Colegio</u>

a. Solicitar y coordinar de entrevista(s) con docente jefe o de asignatura o con otra instancia del colegio por las vías indicadas por el establecimiento: teléfono o correo electrónico.
b. Asistir a entrevista de acuerdo al horario de atención de apoderados del profesor que corresponda.

c. Asistir a las reuniones de padres y apoderados fijadas por el Colegio, cuyas fechas se entregan en la primera reunión de apoderados del año.

d. Asistir a las citaciones personales que se le efectúen desde cualquier instancia del Colegio.

e. Justificar su inasistencia a reunión de apoderados o a otra citación emanada desde el Colegio, procurando coordinar otra fecha cuando se trate de una entrevista.

f.Leer y firmar el registro de cada entrevista en el Colegio.

g. Las inasistencias reiteradas a reuniones y/o entrevistas serán motivo suficiente para solicitar, cambio del apoderado, una vez aplicado el procedimiento correspondiente.

N° 9 Deberes de los padres, madres y apoderados sobre el trato adecuado hacia los integrantes de la comunidad

a. Manifestar un trato respetuoso y deferente con todos los miembros de la comunidad, durante todas las actividades académicas u otras organizadas por el Colegio,

b. Respetar el conducto regular para el planteamiento de inquietudes u observaciones a los adultos que trabajan con su pupilo. Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra las educadoras, asistentes, profesores y/o profesionales de apoyo. Cualquier descalificación o trato irrespetuoso será tratada de acuerdo a lo estipulado en el RI.

c. Es deber del apoderado utilizar los canales formales de comunicación con el Colegio: entrevista, correo electrónico o vía telefónica, atendiendo obviamente al tipo de información tratada.

d. El maltrato físico o verbal por parte del apoderado, a cualquier integrante de la comunidad (estudiante, docente o funcionario) será considerado falta gravísima, causal suficiente para solicitar cambio de apoderado.

e. Las injurias, calumnias y descalificaciones hacia funcionarios y hacia la institución, serán consideradas una falta gravísima, por lo cual la Dirección del Colegio, en consulta al Consejo de Profesores y Encargado/a de Convivencia Escolar, puede solicitar el cambio de apoderado.

f. Perderá su condición de apoderado cuando:
- constituya un riesgo para la integridad física y/o sicológica del alumno, comprometiéndose a ser reemplazado en lo posible por el familiar más cercano al alumno.
- deteriore o entorpezca el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento.
- emita injurias, calumnias o descalificaciones hacia el Colegio o cualquier miembro de la comunidad.
- ejecute acciones constituyentes de delito, para lo cual se hará la denuncia a entidades respectivas.

g. Los padres y apoderados, familiares o adultos responsables de un estudiante, no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a la encargada de Convivencia Escolar, quien citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas en el RI.

N° 10 Deberes de los padres, madres y apoderados sobre el uso del planificador

a. Mantener en óptimas condiciones el planificador, es decir, protegido con forro plástico transparente con los datos actualizados del/la estudiante.

b. En caso de pérdida o deterioro deberá ser repuesto por el apoderado.

c. Chequear que su pupilo porte el planificador todos los días.

d. Revisar y firmar la información enviada desde el Colegio.

CAPÍTULO V
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

N° 1 Fundamentación

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Equipo de Convivencia han definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
Convivencia Escolar: Comprende el conjunto de normas, estrategias y mecanismos de interacción entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se define 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" (Art. 16 A, Ley Nº 20. 536)

Nuestro colegio centra el proceso enseñanza aprendizaje en el estudiante a través de un enfoque basado en logros de aprendizajes significativos en donde se logran relaciones armónicas con su entorno social inmediato, conociendo, aprendiendo y valorando lo que el contexto le entrega: cultura, historia, geografía, naturaleza, arte, etc. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Lo anterior guarda relación con la visión de una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz y del respeto por la persona.

El Plan de Gestión no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar. (Extracto de Convivencia Escolar MINEDUC)

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias. Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes. La vida en común necesita límites, y es preciso aprender a vivir entre ellos. Un comportamiento adecuado, que implique la aplicación de competencias sociales según el contexto, el respeto debe ser mutuo. Una adecuada socialización genera sentimientos de libertad, seguridad, cariño y tolerancia.

N° 2 Definiciones

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

a. Convivencia escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de a educación, directivos/as, padres, madres, apoderados/as y sostenedor/a) abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en que se encuentra inserta.

b. Buena convivencia escolar: "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes". Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

c. Acoso escolar: "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de faltas
verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

c. Buen trato: "El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas". Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

d. Maltrato escolar o Bullying: Se entenderá por maltrato escolar o Bullying, la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, gestual o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Algunas características del maltrato escolar o bullying son la frecuencia, la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

e.Conflicto de interés: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/oposiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

f. Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural del ser humano, como una manera de resguardarse de situaciones en la que se siente amenazado.

g. Violencia: Se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. La violencia es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. En consecuencia, no configura acoso escolar o bullying: - Un conflicto de intereses entre dos personas. - Peleas entre personas que están en igualdad de condiciones. - Una pelea ocasional entre dos o más personas.

N° 3 <u>Funciones de Convivencia escolar en el establecimiento</u>

a. Funciones del equipo de convivencia escolar:

- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

- En el caso de una denuncia de conflicto entre integrantes de la comunidad, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo incluido en el PEI.

b. Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento:

- Conocer e implementar las orientaciones la Política Nacional de Convivencia Escolar en el establecimiento.

- Mantener una permanente actitud de diálogo con los distintos estamentos y miembros de la comunidad educativa en general, sin desmedro de la acción disciplinaria preventiva y restrictiva si la situación lo requiere.

- Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.

- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, en Consejo de Profesores, reuniones con Asistentes de la Educación, etc.

- Implementar diarios murales en lugares estratégicos del establecimiento.

- Dialogar formal e informalmente con los estudiantes, como una estrategia de enriquecimiento del proceso disciplinario.

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

- Llevar un registro de casos que afecten a la buena convivencia escolar, siguiendo el protocolo establecido, el cual consiste en el siguiente:

N° 4 Protocolo de casos
1° Recepcionar por parte de quien evidencie la inquietud o conflicto, de la situación que afecte la convivencia escolar (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación), registrando fecha, nombre de los/as involucrados/as.

3° Informar a Profesor/es Jefe/s.

2° Recabar información con los involucrados a través de entrevista, de la que se debe dejar registro indicando fecha, participantes, síntesis de la conversación, nombre y firma de quienes participan en la entrevista.

3° Informar al hogar situación vía telefónica, plataforma digital o correo electrónico, si la situación lo amerita citar al apoderado.

4° Hacer el seguimiento de la inquietud planteada, mediante entrevistas u observación directa.

5° Cerrar el caso o reorientar acciones para la resolución.

N° 5 Meta
El plan de gestión de convivencia escolar busca que, a partir de nuestra realidad, todos los miembros de la Comunidad se sientan valorados, respetados e integrados con sus fortalezas y debilidades.

N° 6 Objetivo general
Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de conflictos, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y Apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

N° 7 Objetivos Específicos

-Difundir y sociabilizar Reglamento interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.

-Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.

-Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Familias, etc).

-Desarrollar y promover en los alumnos y en los profesores, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.

-Acompañar a todos los profesores y darles las herramientas necesarias para que promuevan una sana convivencia en los espacios en que se relacionan con los Estudiantes.

-Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento en beneficio de sus pupilos.

-Promover distintas instancias la escucha y participación de los estudiantes en las actividades de convivencia escolar y vida saludable.

- Fomentar la participación de la comunidad educativa en la revisión del Manual de Convivencia Escolar

N° 8 Programa por semestre

a. Primer semestre

	OBJETIVOS	FECHAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN / VERIFICADOR
1°	Dar a conocer al equipo plan de gestión de Convivencia Escolar	Febrero	En Consejo de Profesores se expone plan anual	Carmen Gloria T. Dirección	Libro de actas Consejo de Profesores
2°	Coordinar reuniones con Asistentes de la Educación, para informar normas de convivencia escolar y lineamientos colegio.	Febrero - diciembre	Se realizará mínimo 1 reunión mensual	Carmen Gloria T.	Libro de acta de reunión con Asistentes de la Educación
3°	Dar a conocer a los estudiantes las Normas de Convivencia Escolar contenidas en su Manual	Marzo - abril	Se trabajará en horas de Valores en conjunto con las docentes, en donde se propiciará la reflexión en cuanto a las normas y al protocolo a seguir.	Carmen Gloria T. Profesores Jefes	Registro en libro de clases Acuerdos de convivencia expuestos en la sala de clase (afiche)
4°	Trabajar diversas temáticas en conjunto con Formación Ciudadana, para establecer estrategias de manejo conductual en el colegio.	Marzo - diciembre	Se realizarán reuniones de patio, organizadas con las Docentes (Profesoras Jefes), Encargada de Convivencia y Formación Ciudadana	Carmen Gloria T Fernanda Aranda Profesores Jefes	Registro en libro de clases (leccionario)
5°	Entrevistar a apoderados de estudiantes año anterior, que hayan tenido situaciones	Marzo - abril	Mediante entrevistas, se establecerán acuerdos con las familias, para	Carmen Gloria T Victoria Flores	Registro en carpeta de asistencia y puntualidad que se encuentra en

	de asistencia y puntualidad, para establecer acuerdos.		mejorar la asistencia y puntualidad.		Convivencia Escolar.
6°	Entrevistar a apoderados de estudiantes año anterior, que hayan tenido muchas situaciones de Convivencia Escolar.	Marzo - abril	Mediante entrevistas, se establecerán acuerdos con las familias, para mejorar la conducta del estudiante.	Carmen Gloria T	Registro en formato de entrevista al apoderado.
7°	Establecer estrategias de manejo conductual en patio.	Marzo - diciembre	Aplicar estrategias de resolución de conflictos mediante el uso de la reflexión y el diálogo. Utilizando protocolo de casos	Carmen Gloria T. Paradocentes	Registro de situaciones en: cuaderno, formato de reflexión y/o formato de entrevista al apoderado, agenda y libro de clases
8°	Participar en las distintas actividades del colegio establecidas en el Plan Anual	Marzo - diciembre	Apoyar desde el área de la Convivencia Escolar	Carmen Gloria T	Registro de la actividad en libro de acta de Convivencia
9°	Potenciar y dar a conocer en profundidad temáticas relacionadas con convivencia escolar a los estudiantes	Marzo - diciembre	Mediante charlas de diversos estamentos externos los estudiantes se mantendrán informados acerca de las diversas temáticas vigentes.	Carmen Gloria T Fernanda Aranda Profesores Jefes	Registro de la actividad en libro de acta de Convivencia Escolar
10°	Aplicar encuesta a los estudiantes acerca de la convivencia en cada curso.	Mayo - junio	Aplicar instrumento, para luego dar a conocer resultados en cada curso. Luego establecer en conjunto con los estudiantes normas propias de cada curso, para mantener un buen clima de aula.	Carmen Gloria T. Profesoras Jefes	Encuesta Afiche con las normas en cada curso
11°	Revisión del programa de gestión	Junio	Realizar informe en los niveles de logro de las actividades realizada	Carmen Gloria T	Análisis de todos los registros realizados

b. Segundo semestre

N°	OBJETIVOS	FECHAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN / VERIFICADOR
1°	Entrevistar a apoderados de estudiantes , que durante el primer semestre hayan tenido baja asistencia y puntualidad, para establecer acuerdos.	Julio - agosto	Mediante entrevistas, se establecerán acuerdos con las familias, para mejorar la asistencia y puntualidad durante el segundo semestre.	Carmen Gloria T Victoria Flores	Registro en carpeta de asistencia y puntualidad que se encuentra en Convivencia Escolar.
2°	Incorporar a padres y apoderados al quehacer educativo.	Agosto	Taller para trabajar en reunión de apoderados, sobre temáticas que implican una Buena Convivencia Escolar. (Bullyng, autocuidado, prevención, hábitos, uso de celular, uso redes sociales, comportamiento en los niños).	Carmen Gloria T Profesora Jefe	Registro en formato resumen de reunión
3°	Entrevistar a los Apoderados de estudiantes que tengan alguna falta leve o grave.	Julio - Noviembre	Mediante entrevistas, se establecerán acuerdos con las familias	Carmen Gloria T	Registro en formato e entrevista del apoderado
4°	Promoción del buen trato	Julio - Noviembre	Mediante reuniones de patio, cada curso presentará temas relacionados a las buenas relaciones.	Carmen Gloria T	Registro de la actividad en libro de acta de Convivencia. Leccionario
5°	Informe Final	Diciembre	Realizar informe final de niveles de logros de las actividades realizadas	Carmen Gloria T Dirección	Documento de síntesis Libro de acta
6°	Aplicar y tabular encuesta a los docentes acerca de la gestión de la Convivencia en el Colegio	Diciembre	Realizar informe final con los resultados obtenidos en la encuesta y analizarlos con el Equipo de Convivencia Escolar	Carmen Gloria T Equipo de Convivencia Escolar	Registro de la actividad en Carpeta de Convivencia.

CAPÍTULO VI
SOBRE EL RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES DESTACADO/AS

N° 1 Fundamentación
Para el Colegio Montealegre el reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es central en el desarrollo de nuestros/as estudiantes, ya que da la retroalimentación necesaria para crear un ciclo virtuoso, a la vez que entrega un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos/as. Por lo tanto, es responsabilidad de todo miembro de nuestra comunidad educativa resaltar aquellas conductas positivas que ameritan reconocimiento privado y/o público.

N° 2 Sobre el tipo de reconocimiento
En línea con nuestro Proyecto Educativo Institucional que reconoce a cada estudiante como un ser único, es que nuestro Colegio valora los logros personales, destacando a cada estudiante por ellos y reforzando lo que deba mejorar.

N° 3 Instancias formales de reconocimiento
Nuestro Colegio genera las siguientes instancias de reconocimiento para estudiantes que se destaquen en el cumplimiento de las normas de sana convivencia, a saber:

a. Convivencia escolar

b. Entrevista con el apoderado en la que se presentan las conductas de su pupilo, destacando y felicitando a la familia por ello y/o solicitando apoyo cuando lo requiera, dejando registro en la hoja de entrevista.

c. Informes semestrales, en los cuales el profesor/a jefe establece los logros individuales y los desafíos de cada estudiante, reconociendo sus metas alcanzadas, su esfuerzo, puntualidad y asistencia, felicitándolo/a por ello.

f.Reconocimiento oral al alumno/a.

g. Registro en hoja de vida del alumno/a.

h. Presentación en Consejo de Profesores y de Jefatura de Curso de cada semestre de estudiantes con desempeño destacado en cuanto al cumplimiento de las normas de Convivencia Escolar e información a la familia.

i. Al final de cada año escolar, el Colegio enviará una carta de felicitaciones a las familias cuyos/as pupilos/as se hayan destacado en actividades fuera del Colegio de índole artística, deportiva o académica.

N° 4 Se entienden como conductas de responsabilidad y honestidad:

a. Uso correcto y oportuno de la vestimenta escolar.

b. Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como, asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.

c. Justificación oportuna de las ausencias.

d. Correcta presentación personal e higiene.

e. Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro RI en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando actúe en su representación.

f.Devolución de objetos encontrados.

g. Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.

h. Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.

i. Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.

j. Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.

k. Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.

l. Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos(as) los (las) compañeros(as).

m. Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.

n. No tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los estudiantes y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del Colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

N° 5 Se consideran importantes las conductas de respeto por:

a. Los símbolos patrios.

b. Las normas establecidas por el Colegio.

c. Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.

d. La opinión de los demás.

e. El cuidado y conservación del medio ambiente del Colegio.

f. La diversidad y la interculturalidad.

g. La integridad propia y ajena en todas las actividades internas o externas del Colegio. Se rechaza y prohíbe el consumo o tráfico de tabaco, alcohol u otras drogas, por atentar gravemente a la salud física y psicológica del (de la) alumno(a). Al respecto, cualquier situación de esta naturaleza que pueda constituir un delito penalizado por la Ley de Consumo y Tráfico de Estupefacientes deberá ser informado por la Directora a las autoridades respectivas.

N° 6 Se identifican como conductas de participación, espíritu de servicio y superación personal:

a. La colaboración activa en las actividades del curso y del Colegio.

b. La proposición de proyectos para el curso.

c. La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.

d. La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.

e. La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y alumno/a.

N° 7 Se reconocen como conductas de orden:

a. Posibilitar la creación de climas propicios para el aprendizaje, acatando normas del aula (respetar turnos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada, entre otras).

b. Preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del Colegio.

c. Mantención del orden en todas las instalaciones del Colegio.

CAPÍTULO VII
FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Nº 1 Sobre el registro de las observaciones
Toda observación debe ser consignada en la hoja de vida del alumno.

a. Las observaciones deben ser anotadas en forma clara y objetiva, describiendo el evento, sin interpretaciones personales de lo ocurrido.

b. Una vez registrada una observación en la hoja de vida, no podrá ser borrada y/o anulada, excepto por consentimiento de Dirección si se comprueba o apela justificadamente el apoderado a la falta.

c. Todas las observaciones registradas en la hoja de vida del alumno/a deben ser comunicadas al apoderado por el docente que las registre.

Nº 2 Remediales al problema de atraso

a. 1 a 3: Comunicación al apoderado, desde Convivencia Escolar.

b. 4 a 6: Comunicación al apoderado desde Convivencia Escolar.

c. Sobre 6 atrasos: Citación del apoderado desde Convivencia Escolar y Subdirección, para informar respecto de las implicancias de los atrasos reiterados al inicio de la jornada y de la reglamentación respectiva.

d. De no mejorar esta situación, acumulando 3 atrasos nuevamente luego de la citación desde Convivencia Escolar, el apoderado será citado desde Subdirección para revisar la situación y considerar aplicación de normativa vigente.

e. Toda situación que escape a esta reglamentación será analizada por Dirección con participación del Equipo de Gestión y Consejo de Profesores.

Nº 3 Consideraciones sobre medidas disciplinarias para estudiantes

a. Toda consecuencia debe considerar para su aplicación, la edad de desarrollo de cada niño o niña, de manera que sean significativas y se entienda la importancia de una sana y armónica Convivencia Escolar.

b. Las consecuencias deben ser asociadas al tipo de falta y proporcionales a su gravedad.

c. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

d. En caso de descompensación, crisis o descontrol de un estudiante mediante una rabieta, que afecte el desarrollo de la clase, su integridad física o la de sus pares o adultos y/o cause deterioro del medio físico, la educadora a cargo solicitará la intervención de otro adulto (Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora Psicoeducativa) se trasladará al estudiante a un lugar destinado para que pueda calmarse, disminuya su nivel de tensión y se module para luego, retomar la actividad dentro de la sala de clases. Este acompañamiento emocional estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar. El espacio físico debe ser acogedor y cómodo para el niño/a y contar con recursos materiales que faciliten la relajación y permitan distraerlo de su conducta disruptiva.

e. En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir

aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño y de la entrevista en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de curso.

f. Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará a la Encargada de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicha encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

g. Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro si se estima conveniente.

h. Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

i. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño.

- Articulación de profesionales con el Colegio.

- Sugerencias u orientaciones de manejo para el Colegio.

j. Las faltas serán evaluadas en forma independiente y considerando todas las agravantes y atenuantes de la misma.

k. Se considerarán como atenuantes

- Asunción de la responsabilidad en los hechos referidos

- Falta de intención en los hechos referidos

- Fecha de ingreso al establecimiento

- Tratamiento con especialistas si lo hubiere

- Desempeño conductual del estudiante

- Registro de eventos de Convivencia Escolar

- Edad del estudiante

- Hoja de vida del estudiante

- Actitud y disposición de reparación

l. Se considerarán como agravantes:
- Tipo de falta

- Intencionalidad de la falta

- Reiteración de la conducta

- Hoja de vida del estudiante

- Nula disposición de reparación o compensación

- Efecto en la comunidad o un integrante de ella de la acción ejecutada

m. Al inicio de los meses de julio y de septiembre, se realizará un consejo de evaluación de situaciones de estudiantes que hayan demostrado falta de cumplimiento en sus obligaciones escolares, problemas disciplinarios o que se evidencie en sus padres falta de supervisión y control de los quehaceres escolares de su pupilo.

n. El procedimiento en caso de no renovación de matrícula, consta de las siguientes fases, a saber:

Fase 1: Adopción de la medida solo por la Directora del establecimiento.

Fase 2: Notificación de la medida por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Debe también señalar que tiene el derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifica.

Fase 3: Revisión de la reconsideración de la medida por la Directora, que deberá consultar de manera previa al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

Fase 4: Informar a la Superintendencia de Educación sobre la adopción de la medida dentro de los 5 días siguientes a que se haya resuelto la reconsideración solicitada o si transcurrió el plazo para pedir la reconsideración y el apoderado no la solicitó.

Nº 4 Sobre los procedimientos de resolución pacífica de conflictos

a. En todo caso que implique un conflicto entre integrantes de la comunidad educativa y en el que sea posible establecer mecanismos de diálogo, reparación y/o solución, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, deberá privilegiarse la posibilidad de ejercer como primer paso, una negociación que busque llegar a acuerdos.

b. Si no fuese posible la negociación, los involucrados deberán someterse a un proceso de mediación. La familia del estudiante o un representante del establecimiento puede solicitar una mediación a través del Sistema de Atención Ciudadana de la Superintendencia de Educación. La Superintendencia contactará e invitará a las partes involucradas, siendo atendidos y guiados por un mediador imparcial.

Nº 5 Tipos de faltas

a. Faltas leves: Se consideran faltas leves toda acción realizada que interrumpa el correcto funcionamiento de las actividades escolares.

Enumeración	Procedimiento	Responsable
- Interrumpir frecuentemente el trabajo de clase o actividades de la comunidad educativa. - Realizar y/o promover juegos violentos.	1. El estudiante es invitado a la reflexión de su actuar, en diálogo directo y reflexivo con estudiante.	Profesor de asignatura, profesor jefe, paradocente
- Realizar y/o promover actividades no adecuadas a las rutinas del Colegio. - Ingresar atrasado a una clase. - No cumplir con los deberes escolares.	2.- Se registra la conducta en la hoja de vida y se comunica al apoderado.	Profesor de asignatura, profesor jefe, Enc. Convivencia Escolar, Directora o Subdirectora

- No portar útiles de aseo personal. - Comportarse inadecuadamente en el comedor durante a la hora de almuerzo. - Presentarse sin útiles de clases. - No cumplir con hitos de la rutina escolar. - Entrar o salir de la escuela por sitios diferentes a las puertas destinadas para tal fin, como las ventanas o panderetas. - Escribir frases o realizar dibujos en muebles, paredes u otros sitios de la escuela, sin autorización. - Ausentarse o salir de la sala de clases, sin previa autorización. - Comer golosinas u otro alimento no adecuado a la línea del Colegio en cualquier dependencia del establecimiento. - Ingerir alimentos fuera de la rutina de alimentación del Colegio. - Utilizar objetos que no correspondan y/o que dificulten el desarrollo de la clase. - Utilizar vestuario inadecuado a lo requerido por el Colegio.	3.- Aplicación de medida(s) disciplinaria (s) formativa(s) y pedagógica (s) estipuladas a continuación, considerando atenuantes y agravantes.	Profesor de asignatura, profesor jefe, Enc. Convivencia Escolar, Directora o Subdirectora
Medidas disciplinarias para faltas leves: Fase 1.- Amonestación verbal Fase 2.- Registro de conducta en hoja de vida Fase 3.- Información de la situación al apoderado Fase 4.- **Aplicación de medidas formativas y pedagógicas**, por ejemplo: Diálogo reflexivo, escritura, por parte del estudiante, del comunicado al hogar indicando la falta, realización de acciones concretas para reparar el daño causado, servicio en beneficio de la comunidad. Completación de escrito que contiene las siguientes preguntas: "¿Qué sucedió?", "¿Por qué sucedió?", "¿Qué debí haber hecho para resolver adecuadamente?" y "¿Cómo lo haré la próxima vez que tenga un conflicto similar?" Realización de acciones concretas para reparar el daño causado, servicio en beneficio de la comunidad. **Como medida pedagógica propiamente tal,** se solicitará al estudiante y a su familia que elaboren un papelógrafo que plantee cuál fue la situación conflictiva, cuáles son las formas adecuadas de resolverla y de qué manera no es recomendable hacerlo. Estos papelógrafos estarán disponibles en el sector de Convivencia Escolar del CRA, para que sean utilizados por los docentes en sus clases de Orientación, por la encargada de Convivencia Escolar u otra persona de la comunidad.		

b. Faltas graves: Se consideran faltas graves aquellas que escapan las normas sanas de convivencia dentro y fuera del establecimiento.

Enumeración	Procedimiento	Responsable
- Agredir verbalmente a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad. - Manifestar trato descortés para los compañeros, profesores o cualquier miembro de la comunidad. - Adulterar firmas, notas u otros en documentos oficiales del Colegio (libros de clases, informes de notas, agenda de comunicados). - Expresarse con lenguaje soez. - Copiar o verse involucrado en ello durante una evaluación. - Portar, fumar u ofrecer cigarrillos al interior del Colegio. - Robar o hurtar bienes o materiales ajenos. - Deteriorar, rayar y/o destruir material y/o mobiliario del establecimiento. - Causar desorden y/o destrozos en la vía pública o alrededores del Colegio. - No ingresar al establecimiento habiéndole sus padres enviado a clases. - Escapar del Colegio para no cumplir con horario establecido. - Atrasos reiterados, tanto al inicio de la jornada como después de recreos. - Solicitar, a través de la vía telefónica, el retiro de clases y no cumplir con la jornada establecida. - Comercializar cualquier tipo de producto en el establecimiento. - Toda falta leve reiterada se convierte en falta grave. - Crear falsas alarmas tendientes a provocar el pánico colectivo. - Presentar un comportamiento inadecuado durante una salida pedagógica.	1.- El estudiante es enviado a oficina y es entrevistado con Subdirectora o Encargada de C. escolar.	Profesor de Asignatura/jefe o paradocente
	2.- Se deja registro de la situación en hoja de vida del estudiante.	Subdirección o E. Convivencia Escolar
	3. Se envía comunicación al hogar informando la situación.	
	4.Se cita al apoderado y registro de la acción en el libro de clases	Subdirección o E. Convivencia Escolar
	5. Se realiza entrevista con el apoderado; si correspondiere, se entregará aparato tecnológico retirado por uso inadecuado.	Dirección, Subdirección o E. Convivencia Escolar
	6.- Se aplican medidas disciplinarias, formativas y pedagógicas. -Disculpas al afectado/a -Acción de reposición de bienes y/o materiales cuando se requiera. -Elaborar exposición oral para presentar a su curso respecto de la falta cometida. -Servicio en beneficio de la comunidad. Están estipuladas a continuación, considerando atenuantes y agravantes.	Dirección, Subdirección o E. Convivencia Escolar y en acuerdo con el apoderado

- Retirar del planificador hojas en que hayan sido enviadas comunicaciones. - Usar dentro del Colegio cámaras de video o fotográficas, celulares, equipo de audio, tablet u otros similares.		
Medidas disciplinarias para faltas graves: Fase 1.- Envío a oficina para entrevista con Subdirección o Encargada de C. Escolar. Fase 2.- Registro de conducta en hoja de vida Fase 3.- Información de la situación al apoderado y citación de este al Colegio Fase 4.- Aplicación de medidas formativas y pedagógicas, por ejemplo: Diálogo reflexivo, escritura, por parte del estudiante, del comunicado al hogar indicando la falta, realización de acciones concretas para reparar el daño causado, servicio en beneficio de la comunidad, disculpas al afectado/a, acción de reposición de bienes y/o materiales cuando se requiera, elaborar exposición oral para presentar a su curso respecto de la falta cometida. Completación de escrito que contiene las siguientes preguntas: "¿Qué sucedió?", "¿Por qué sucedió?", "¿Qué debí haber hecho para resolver adecuadamente?" y "¿Cómo lo haré la próxima vez que tenga un conflicto similar?" **Como medida pedagógica propiamente tal**, se solicitará al estudiante y a su familia que elaboren un papelógrafo que plantee cuál fue la situación conflictiva, cuáles son las formas adecuadas de resolverla y de qué manera no es recomendable hacerlo. Estos papelógrafos estarán disponibles en el sector de Convivencia Escolar del CRA, para que sean utilizados por los docentes en sus clases de Orientación, por la encargada de Convivencia Escolar u otra persona de la comunidad.		

c. Faltas gravísimas: Se consideran faltas gravísimas, aquellas que provocan un daño o amenaza irreparable a la estabilidad de la comunidad montealegrina, es decir toda aquella acción o situación que afecte gravemente la Convivencia Escolar, poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

Enumeración	Procedimiento	Responsable
- Agredir a compañeros o a cualquier miembro de la comunidad con resultado de lesiones físicas, dentro o fuera del establecimiento. - Consumir o comercializar cigarrillos, alcohol y/o drogas tanto dentro como fuera del Colegio. - Participar en situaciones de connotación sexual. - Reiterado daño a equipamiento y/o infraestructura del Colegio. - Protagonizar y/o promover desórdenes al interior del Colegio que impidan el normal desarrollo de las actividades de la comunidad educativa.	1.-El estudiante es enviado a oficina y es entrevistado con Subdirectora o Encargada de C. escolar. 2.- Se deja registro de la situación en hoja de vida del estudiante. 3. Se comunica con el apoderado telefónicamente para informar la situación y citar a entrevista. 4.- Se envía comunicación al hogar para confirmar lo	Dirección, equipo de Convivencia Escolar.

- Robar, hurtar o participar de la planificación de dichas acciones dentro del Colegio. - Promover proselitismo político, de cualquier tendencia, al interior del establecimiento. - Emitir ofensas o injurias por cualquier medio, incluyendo los de formato digital como páginas web, correos electrónicos, whatsapp u otra red. - Subir información a la web que ponga en riesgo la integridad de los alumnos y personal del Colegio. - Alterar, modificar, destruir o utilizar información confidencial del establecimiento en forma fraudulenta para cualquier fin. - Agredir verbalmente, amenazar y/o difamar a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento. - Portar armas, drogas, alcohol y/o estupefacientes, promover su uso y /o consumo dentro o fuera del establecimiento. Este hecho será informado a la autoridad civil respectiva	conversado telefónicamente. 5.- Se aplican medidas disciplinarias, formativas pedagógicas, estipuladas a continuación, considerando atenuantes y agravantes y características de la falta cometida.	

Medidas disciplinarias para faltas gravísimas:
Fase 1.- Citación e información inmediata al apoderado.

Fase 2.- Registro de conducta en hoja de vida

Fase 3.-Suspensión de las actividades de aula, manteniéndose en oficina realizando las actividades pedagógicas durante un día.

Fase 4: Aplicación de medidas formativas y pedagógicas: Diálogo reflexivo, escritura, por parte del estudiante del comunicado al hogar indicando la falta cometida, realización de acciones concretas para reparar el daño causado, servicio en beneficio de la comunidad, disculpas al afectado/a si la situación lo permite, acción de reposición de bienes y/o materiales cuando se requiera, elaborar exposición oral para presentar a su curso respecto de la falta cometida.
Completación de escrito que contiene las siguientes preguntas: "¿Qué sucedió?", "¿Por qué sucedió?", "¿Qué debí haber hecho para resolver adecuadamente?" y "¿Cómo lo haré la próxima vez que tenga un conflicto similar?"
Como medida pedagógica propiamente tal, se solicitará al estudiante y a su familia que elaboren de un papelógrafo que plantee cuál fue la situación conflictiva, cuáles son las formas adecuadas de resolverla y de qué manera no es recomendable hacerlo. Estos papelógrafos estarán disponibles en el sector de Convivencia Escolar del CRA, para que sean utilizados por los docentes en sus clases de Orientación, por la encargada de Convivencia Escolar u otra persona de la comunidad.

Fase 5.- Suspensión de clases de hasta 5 días, dependiendo la falta cometida

Fase 6.- Suspensión de actividades recreativas y/o ceremonias escolares.

Fase 7.- Condicionalidad de matrícula

Fase 8.- Recomendación y /o solicitud de cambio de establecimiento.

Fase 9.- Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

Fase 10.- Expulsión del establecimiento.

N° 6 De la apelación de las familias a resolución emanada por faltas
Los estudiantes y/o familias responsables de faltas graves o gravísimas o con resolución (de condicionalidad, cambio de Colegio, expulsión, cambio de apoderado), tienen derecho a apelar, a través de sus apoderados, directamente a Dirección, quien remitirá todos los antecedentes al análisis del Consejo de Profesores, Encargada/o de Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar. Dicha apelación deberá presentarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde conocida la resolución. Revisar según normativa

N° 7 De la información de condicionalidad
Las condicionalidades de matrícula serán informadas al apoderado mediante citación desde Convivencia Escolar y/o Subdirección; para ello se emitirá una resolución interna, en la que se consideran los criterios para dicha resolución, así como el plazo por el que se extiende (1er o 2° semestre académico). En caso de levantamiento de la condicionalidad, esta será consensuada con el C. de profesores y se emitirá una resolución interna para ello, que considerará los aspectos anteriormente mencionados.

N° 8 Si alguna falta o acción no se encuentra tipificada en el apartado anterior, será responsabilidad del Equipo de Convivencia tipificarla según los criterios y principios del presente Reglamento.

N° 9 Sobre las estrategias remediales para alumno/as con NEE

Fase 1. El profesor jefe o de asignatura presentará antecedentes (conductuales, académicos u otros) a la coordinadora de psicopedagogía mediante documento de derivación.

Fase 2. El profesor jefe expondrá los antecedentes del alumno/a frente al Consejo de Profesores más próximo para recabar información de otros docentes.

Fase 3. De acuerdo a lo observado se hará entrevista al apoderado a quien se le expondrá lo observado. Luego de ello, se le informará y/o solicitará: derivación del estudiante para chequeo con un especialista, como por ejemplo Psicólogo, Fonoaudiólogo, Neurólogo, Psicopedagogo, Profesor Diferencial u otras que puedan surgir; medidas de manejo ambiental en la sala de clases y/o en el hogar; recomendaciones metodológicas para su aplicación durante el desarrollo de las clases. Si las condiciones del caso requieren medidas urgentes, será facultad de la encargada de convivencia y el equipo directivo, tomarlas.

Fase 4. Las medidas serán informadas al profesor jefe, familia y la resolución al Consejo de profesores.

N° 10 Protocolo sobre el uso de dispositivos electrónicos dentro del establecimiento.

a) Fundamentación

Desde el año 2024, se han promovido —tanto a nivel nacional como internacional— medidas de restricción y prohibición del uso de celulares durante la jornada escolar, en línea con políticas impulsadas por diversos gobiernos y organismos educativos que buscan resguardar los entornos de aprendizaje y priorizar el bienestar de los estudiantes. Estas políticas han demostrado beneficios concretos en la mejora del clima de aula, la participación activa en clases y la salud mental de los escolares. Esta medida busca fortalecer los procesos de aprendizaje, fomentar una convivencia

respetuosa y consciente, y resguardar el bienestar físico, emocional y relacional de todos los miembros de nuestra comunidad.

b) En coherencia con estos lineamientos y con el compromiso de nuestro establecimiento, se elabora el presente protocolo, estableciendo la prohibición de uso de dispositivos tecnológicos durante la permanencia de los estudiantes en el colegio, por ser considerados elementos distractores en las clases e innecesarios en la relación de los estudiantes dentro del colegio, donde se propicia la comunicación directa. Por ello, queda expresamente prohibido para los estudiantes el uso de dispositivos móviles dentro del colegio, en cualquier actividad.
c) No obstante, y únicamente por razones de seguridad, entendiendo que hay estudiantes que se desplazan solos desde y hacia el Colegio, y que necesiten comunicarse con su familia durante el trayecto, el apoderado deberá completar documento de autorización, emanado desde el área de Formación ciudadana, para que su hijo porte aparato celular durante el traslado hacia y desde el Colegio, debiendo apagarlo al ingresar al establecimiento, dejarlo en una caja habilitada para tal efecto en cada sala, retirarlo al final de la jornada y encenderlo al salir del establecimiento.
d) En congruencia con el punto anterior, se establece que cualquier contacto telefónico familia-estudiante se hace desde el establecimiento, vía Secretaría, pues el aparato estará apagado durante su permanencia en el Colegio.
e) Se consideran dispositivos electrónicos: teléfonos móviles, tabletas, relojes inteligentes, audífonos, notebook, juegos electrónicos, entre otros.
f) Al no ser elementos utilizados en las actividades escolares, el Colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de aparatos tecnológicos pertenecientes al estudiante; por lo tanto, la recomendación es no traer ningún dispositivo al colegio.
g) Es importante considerar que, si un estudiante requiere hablar con alguno de sus padres, apoderados o tutores por alguna necesidad especial, podrá solicitar hacer la llamada telefónica desde la oficina de Secretaría, habiendo mediado un adulto del colegio en ello.
h) Del mismo modo, si por una urgencia los padres necesitan ubicar a su hijo durante la jornada escolar, deben hacerlo a través de la Secretaría del colegio, habiendo mediado un adulto.
i) Con base en los puntos anteriores, la comunicación entre apoderados y estudiantes deberá realizarse exclusivamente por las vías oficiales, quedando estrictamente prohibido durante la jornada escolar el uso de los dispositivos móviles para que las familias se comuniquen directamente con sus hijos.
j) El medio de comunicación oficial con el establecimiento es el correo electrónico indicado por el apoderado en la ficha de matrícula anual. Sin perjuicio de lo anterior y ante eventualidades, el colegio se reserva como válida la comunicación telefónica con los apoderados, pues ella permitirá la solución y comunicación inmediata de situaciones que involucren a los estudiantes.
k) El uso de dispositivos tecnológicos dentro el colegio se considera una falta grave, por lo cual, en caso de que un estudiante sea sorprendido utilizándolo, será retirado y entregado a dirección, desde donde debe ser retirado por el apoderado. Se aplicará lo referido en el reglamento sobre los tipos de faltas.
l) Es de exclusiva responsabilidad de las familias, padres y apoderados la orientación y el uso de los dispositivos electrónicos fuera del colegio.

CAPÍTULO VIII
NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y DE EVALUACIÓN

TÍTULO I "Fundamentación, generalidades y definiciones"

N° 1 Fundamentación

Entendemos la evaluación como fundamental en el proceso educativo; por lo mismo, no creemos que sea una forma de sancionar o premiar por parte del adulto ni de discriminación entre los niños/as sintiéndose más o menos capaces, distinguiéndose por logros o fracasos.

Concebimos la evaluación como parte del proceso diario de los alumnos/as, lo cual servirá de base para que la motivación sean los aprendizajes y no la calificación. De esta manera guiamos a nuestros estudiantes para que no estén luchando por obtener la mejor nota del curso, sino ocupados en obtener un producto bien logrado, naciente de su interés y motivación y no mediado por una nota. Así formamos personas autoexigentes y en libertad.

Partimos de la base de que todos somos capaces de aprender; son el tiempo, las estrategias y las individualidades de cada uno lo que hace la diferencia en alcanzar el aprendizaje deseado.

N° 2 Nuestro colegio basa su proceso de evaluación en las directrices del Decreto N° 67/2018, y de los decretos las Bases Curriculares siguientes:

- 1° a 6° básico: 433 y 439/2012

- 7° y 8° básicos: 614/2013 y 369/2015

N° 3 Las disposiciones de evaluación contenidas en este título del RI se aplicarán en el Colegio Montealegre a los alumnos/as de 1° a 8° año de Enseñanza Básica. Su vigencia se extenderá hasta que sea modificado por resolución de Dirección o por las disposiciones emanadas del MINEDUC.

N° 4 Definiciones

a) Reglamento: Instrumento reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el correspondiente decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como las y los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. Esto plantea dos prácticas pedagógicas fundamentales: por una parte, fortalecer la integración de la evaluación formativa a la enseñanza para diagnosticar y monitorear de modo más constante y sistemático los aprendizajes de los estudiantes, tomando decisiones pedagógicas de forma oportuna; y por otra enriquecer el modo en que se evalúa sumativamente y se califica, para representar y comunicar de mejor manera el aprendizaje motivando y apoyando a los estudiantes.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.

TÍTULO II "Disposiciones sobre evaluación"

N° 5 Sobre procedimientos de evaluación

a.Los estudiantes del colegio Montealegre serán evaluados en periodos semestrales.

b. Al comienzo de cada año lectivo se realizará una evaluación diagnóstica de cada asignatura, cuyos contenidos involucrarán las conductas de entrada, habilidades u objetivos mínimos necesarios para iniciar el proceso escolar del presente año, los cuales serán calificados conceptualmente, según la siguiente tabla, de acuerdo a los porcentajes que se estipulan. Los resultados de esta evaluación deben ser entregados a los apoderados en la primera entrevista del año por parte del profesor jefe, por lo cual, los docentes de asignatura deben hacer llegar dichos resultados para tal fin.

Niveles de logro por ítem	
Logrado	86 - 100%
Medianamente Logrado	60-85%
Por Lograr	Menos de 60%

c. En todos los niveles y en todas las asignaturas, los alumnos/as podrán ser evaluados formativa o sumativamente a través de modalidades diversas, tales como pruebas escritas , interrogaciones o exposiciones orales, trabajos de investigación, actividades prácticas y vivenciales, salidas a terreno, laboratorios, presentaciones gráficas, caracterizaciones, dramatizaciones, participación en proyectos del colegio, maquetas, dibujos, muestras a la comunidad u otro que explicite el docente de asignatura, con visación de la respectiva coordinación pedagógica. Con ello se busca que los estudiantes logren un aprendizaje profundo y duradero.

d. Se entiende por **evaluación formativa** aquellos procesos, instrumentos y/o estrategias con las cuales se monitorea y acompaña el aprendizaje de los alumnos, extrayendo evidencias que permitan tomar decisiones y ajustar la enseñanza en el día a día. Algunas de las estrategias que utilizamos para fortalecer este tipo de evaluación implican que cada clase se orienta hacia una meta de aprendizaje que se compone del qué, del cómo y del para qué vamos a aprender, utilizando un itinerario de clase que permite a los estudiantes una estabilidad en el trabajo escolar. Otra estrategia que promovemos permanentemente es el uso pedagógico del error, es decir, si nos equivocamos, primero pensamos en el porqué de lo ocurrido y luego observamos las consecuencias de ello. También se deben mencionar el uso de preguntas reflexivas, tickets de salida, listado de conceptos, síntesis de lo trabajado, breve descripción de lo aprendido, entre otras.

e. Se entiende por **evaluación sumativa** aquellos procesos, instrumentos y/o estrategias con las cuales se certifica el aprendizaje de los alumnos, a través de calificaciones representadas mediante un número, un símbolo o un concepto.

f. En el área Técnico-Artística, en exposiciones orales, trabajos prácticos y/o trabajos de investigación, se deberá estipular para cada alumno/a una lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica que señale los indicadores a evaluar (de acuerdo a la pauta de evaluación del colegio) así como el puntaje asignado a cada uno de ellos.

g. Al término de cada semestre se aplicará en las asignaturas del área Científico-Humanista, solo un instrumento de evaluación o prueba de verificación de logros (PVL), de coeficiente 2. Esta evaluación pretende medir los aprendizajes semestrales de los alumnos/as, de allí su calendarización, formato y valor. Los contenidos a evaluar en estos instrumentos serán explicados y trabajados en las diversas asignaturas a los estudiantes de 5° a 8° por los docentes respectivos y enviados vía agenda. A los estudiantes de 1° a 4°, no se les enviará fecha ni contenidos, atendiendo a la forma de evaluación de esos niveles.

h. Los instrumentos de evaluación para los alumnos/as de 5º a 8º básico deberán estipular: el nombre de la asignatura, la unidad que se evalúa, el puntaje total, el puntaje obtenido por el alumno/a, la conversión a porcentaje[M2] y este convertido a nota, de acuerdo a la tabla de conversión

utilizada en el colegio. Además, en esos niveles, todos los ítems deberán señalar el puntaje de cada uno, con el fin de conocer el valor asignado.

i. En cuanto al formato de los instrumentos de evaluación de todos los niveles, especialmente las evaluaciones sumativas, deberán destacar con letra negrita, subrayado y mayúscula el verbo de la instrucción de cada ítem. En las preguntas de selección múltiple y preguntas de desarrollo, deberán destacar el concepto clave y mantener espaciado 1,5.

j. Al inicio de cada unidad, todos los docentes de asignatura harán llegar a la coordinación académica los contenidos a trabajar en cada curso; desde la dirección del colegio serán enviados a las familias.

k. Al inicio cada unidad, todos los docentes de asignatura harán llegar a la coordinación académica el calendario de evaluaciones de dicha unidad, considerando: fecha, asignatura, contenido y tipo de evaluación. En los niveles de 5° a 8° básicos, esta información se hará llegar a las familias; en los niveles de Prekínder a 4° básico, se mantendrá a disposición solo de los docentes del curso.

N° 6 Sobre fechas de evaluaciones, actividades al hogar y su información a estudiantes y apoderados

a. A los alumnos/as de 5° a 8°, se les avisará la fecha de aplicación, los contenidos a evaluar y el logro de los resultados, en cuanto a puntaje obtenido, y calificación obtenida.

b. Para los alumnos/as de 5° a 8°, todas las evaluaciones con calificación deberán ser registradas en el planificador de la sala, en concordancia con el documento entregado desde dirección y publicado en cada sala .

c. A los alumnos de 1° a 4° básico no se les entregará la fecha de aplicación de las evaluaciones con calificación en libro de clases, siguiendo con la línea de trabajo del colegio, atendiendo a que el proceso evaluativo no contempla la preparación de una evaluación exclusivamente, sino el desarrollo y fortalecimiento de habilidades, así como la aplicación de contenidos trabajados en clases y reforzados en el hogar, para lo cual se envían a la familia los contenidos al inicio de cada unidad y el apoyo que puedan brindar durante este periodo.

d. A los alumnos/as de 1° a 4° básico no se les entregará información con respecto a sus calificaciones, considerando que dentro del proceso se hacen constantes chequeos de su desempeño; por lo mismo, los resultados serán informados solo a sus apoderados. No obstante, el docente debe hacer llegar a la familia una lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica con los objetivos o contenidos evaluados, con el puntaje esperado y logrado por el estudiante.

e. No se modificarán fechas de evaluaciones por motivos que no sean externos al colegio (así, por ejemplo, suspensión de clases por indicación de la autoridad pertinente).

f. Durante la primera quincena de marzo, el docente de Lenguaje y de Lengua y Literatura elaborará el calendario anual de evaluaciones de textos del Plan Lector, lo indicará en el planificador de cada sala, siendo registrado también por los estudiantes de 5° a 8° en su respectivo cuaderno de asignatura y en el documento enviado desde la dirección para dicho efecto. Desde la dirección se enviará a las familias vía correo electrónico. Estas evaluaciones tienen carácter sumativo deberán aplicarse la primera semana de cada mes, desde abril a noviembre.

h. En caso de que el alumno/a o su apoderado presente dudas en la de corrección, deberá consultarlas al docente de asignatura en un tiempo máximo de 2 semanas a partir de la fecha de entrega, con el fin de aclarar las inquietudes presentadas.

i. Los alumnos/as de 5° a 8° que falten a clases los días de evaluaciones sumativas programadas en cualquier asignatura, deberán regirse por los siguientes procedimientos:

- El día de aplicación de la evaluación, el alumno que se ausentare, quedará registrado, por parte del docente en el instrumento aplicado, escribiendo el docente en el instrumento el nombre del

estudiante, la fecha y la palabra y "ausente". Luego, dejará el instrumento con en la carpeta espacialmente asignada para ello y la encargada aplicará la evaluación en el día y hora asignado después de la jornada.

- Con justificación del apoderado/a: se aplicará el 60% de exigencia normal.

- Sin justificación del apoderado: se aplicará el 70% de exigencia en cuanto el alumno/a se reintegre a clases.

j. Los alumnos de 1° a 4° básico que no asistan a una actividad evaluativa, esta será aplicada por el respectivo docente en su horario de trabajo pedagógico.

k. Las inasistencias a evaluaciones por motivos de representación externa del alumnado en actos y otras actividades planificadas por el establecimiento, deberán considerarse como causa justificada.

l. Los docentes podrán enviar una actividad a la semana para realizar en casa, la cual deberá considerar para su ejecución: un tiempo no mayor a 20 minutos en 1er ciclo o no mayor a 30 minutos en 2° ciclo, la fecha de revisión y/o retroalimentación, el uso pedagógico de ella, el aviso a la familia, además de su registro en el planificador individual y de cada sala.

m. No se podrá programar más de dos evaluaciones de carácter sumativo, durante una misma jornada. Este criterio, no incluye el trabajo de guías de aplicación, evaluadas con material de apoyo o evaluaciones prácticas .

n. La programación de evaluaciones sumativas citadas en los incisos anteriores, serán reguladas conjuntamente por los profesores de asignaturas, profesores jefes y coordinadora académica, en concordancia con la planificación de las unidades y respondiendo a criterios netamente pedagógicos.

N° 7 Sobre registro de calificaciones

a. Las calificaciones se registrarán en plataforma computacional habilitada para tal fin.

b. Las calificaciones deben registrarse en la plataforma por parte del docente de asignatura permanentemente, de modo tal que el equipo de gestión, los profesores jefes, los estudiantes (si corresponde al nivel) y sus padres y apoderados tengan acceso a monitorear el rendimiento académico.
c. Los resultados de los instrumentos de evaluación sumativa aplicados en cada asignatura, en todos los niveles –desde 1° básico a 8°-, deberán ser retroalimentados a los alumnos/as en plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se aplica el instrumento.

d. Es rol de cada profesor tener actualizado su registro de calificaciones en la plataforma. El plazo de registro no puede exceder los 10 días hábiles a contar de la fecha de aplicación.

e. El resultado de las evaluaciones diagnósticas debe ser registrado por el docente de asignatura en la plataforma indicada, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de su aplicación.

N° 8 Sobre evaluación en el área técnico-artística

a. Se evaluará en base a una tabla de cotejo, escala de apreciación o rúbrica la cual deberá informarse a los alumno/as para que estén en conocimiento de lo que se espera de su desempeño; también considerará cumplimiento de plazos, materiales, uso adecuado del tiempo, entre otros criterios.

b. El trabajo deberá ser realizado fundamentalmente en el colegio¸ durante las horas de la asignatura, el cual se evaluará considerando las aptitudes, habilidades y estados de avance del trabajo, respetando el ritmo individual.

c. El docente debe hacer llegar a la familia la lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica con los objetivos o contenidos evaluados, con el respectivo puntaje esperado y logrado por el estudiante.

N°9 Sobre evaluación en Educación Física

a. El alumno con eximición de la actividad física debe ser evaluado en forma diferenciada en otros aspectos que no se contrapongan a lo señalado por parte del especialista tratante, o con trabajos teóricos que le permitan obtener aprendizajes en el área.

b. En caso que el alumno se integre al sistema en el 2º semestre con, evaluación diferenciada en la asignatura igualmente será evaluado siguiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

c. El profesor considerará las situaciones individuales de habilidades y aptitudes del alumno frente a la asignatura, durante el proceso y en las evaluaciones.

d. El docente debe hacer llegar a la familia una lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica con los objetivos o contenidos evaluados, con el respectivo puntaje esperado y logrado por el estudiante.

N° 10 Sobre criterios de los instrumentos de evaluación

a. La calidad y pertinencia de las actividades de evaluación serán supervisadas por la coordinadora académica debiendo ser informadas, con la debida antelación (al menos 2 días hábiles) indicando cuándo, qué y cómo se evaluará a los alumnos, el nivel y asignatura junto al instrumento que será revisado para verificar el cumplimiento de los criterios de validez, rigurosidad, confiabilidad, factibilidad y pertinencia, así como el formato estipulado para los diversos niveles escolares. Para cada instrumento evaluativo se debe adjuntar la pauta de corrección, rúbrica, escala de apreciación y/o pauta de cotejo.

b. En cuanto a la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación sumativa y/o formativa, se cautelará que solamente se califique aquello que los/las estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya trabajado.

c. Las planificaciones considerarán espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación, la que se dará en forma descriptiva, individualizada, regular y de carácter orientadora a los alumnos. El docente adecuará sus prácticas y lo planificado para apoyar de mejor manera a los estudiantes, reflexionando y tomando decisiones de forma oportuna.

d. El profesor de asignatura deberá estar en una continua retroalimentación de contenidos ya vistos en consecución al logro de los objetivos.

TÍTULO III "Disposiciones sobre el proceso, su seguimiento e información"

N° 11 Sobre información a estudiantes y a la familia

a. Los alumnos, sus padres y/o apoderados y la comunidad escolar son informados de los procesos, progresos y logros constantemente. Son instancias de comunicación y/o reporte utilizadas:

- Observación directa en diversas actividades, por parte del profesor jefe, profesor de asignatura, algún profesor del colegio o un profesional externo (en el caso de estudiantes con apoyo de especialistas)

- Entrevista al apoderado por lo menos tres veces al año, a cargo del Profesor Jefe, al inicio de año escolar, al término del primer semestre y al cierre del año escolar. Para estas entrevistas, el establecimiento estipula pautas de información a tratar. Todas las entrevistas deben quedar registradas en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de cada curso.

- Reuniones de apoderados bimensuales, lideradas por profesores jefes, con pautas entregadas desde la Dirección del Colegio y pautas de evaluación de ellas.

- Entrevista especiales de apoderados con docentes de asignatura, según requerimientos de uno de ellos. Todas las entrevistas deben quedar registradas en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de cada curso.

- Entrevista específica a apoderados por parte del equipo de gestión o de una de sus integrantes, según requerimiento. Todas las entrevistas deben quedar registradas en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de cada curso.

b. Para analizar y reflexionar sobre la evidencia evaluativa y toma de decisiones pedagógicas sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de cada alumno, durante el año escolar se vivencian las siguientes instancias.

- Consejos de profesores semanales, y en caso que se requiera, de profesores de un curso; este proceso es liderado por el equipo de gestión, y los puntos tratados, así como los acuerdos son registrados en el libro de actas de cada consejo; luego son comunicados a los apoderados de dichos estudiantes, lo cual se registra en la hoja de entrevistas del alumno en el archivador de curso.

- Consejos de evaluación de cierre de semestre, liderado por el equipo de gestión con participación de profesores jefes y de asignatura, encargada de convivencia escolar y coordinadora de psicopedagogía

- Reuniones semanales del equipo de gestión, a cargo de la Directora, con registro en acta respectiva.

- Seguimiento individual a alumnos con apoyo de especialistas, por parte de coordinadora de psicopedagogía y profesores jefes.

- Entrevistas con especialistas externos que estén dando apoyo a los alumnos, a cargo de coordinadora de psicopedagogía. Todas las entrevistas deben quedar registradas en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de cada curso.

N° 12 Los docentes de nuestro colegio enmarcan su acción pedagógica a partir de planificaciones de clases, compuestas por el detalle de las actividades de aprendizaje y la manera en que estas se irán evaluando, de modo de verificar si están respondiendo al logro de los objetivos de aprendizaje propuestos para la unidad.

N° 13 Los criterios de evaluación son dados a conocer y explicados a los estudiantes con antelación, al interior de las clases, buscando que haya comprensión profunda de ellos. Se aclaran dudas y se orientan respuestas. Asimismo, después de una evaluación sumativa, cada docente puede disponer de los procesos de retroalimentación para cada nivel que se consideren adecuados al objetivo, en plazo estipulados e informados al hogar.

N° 14 Las evaluaciones u otras actividades corregidas deben ser entregadas personalmente por lo profesores de asignatura a los estudiantes, con el fin de analizar las preguntas, aclarar dudas y hacer observaciones sobre los errores más frecuentes, aprovechando este momento como instancia de aprendizaje. Asimismo, cada docente puede disponer de los procesos de retroalimentación para cada nivel que se consideren adecuados al objetivo.

N° 15 Los padres y o apoderados son informados respecto de las formas y criterios de evaluación, mediante el documento "Contenidos de unidad", enviado al hogar al inicio de cada una de las unidades de estudio de las asignaturas, donde se contempla los contenidos a trabajar, el periodo (inicio y término) acciones de apoyo desde el hogar; de 5° a 8°, se envía el documento "Calendario de evaluaciones de unidad", donde se indican: asignatura, fecha, contenido y tipo de evaluación.

N° 16 El equipo docente se reúne semanalmente para ajustar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. La retroalimentación de las evaluaciones es parte de la reflexión que ocurre al interior

de estas reuniones. Así también, se asignan las horas de trabajo pedagógico de cada docente para dicho fin.

N° 17 Buscamos que los estudiantes, los profesores y el equipo de gestión del colegio fortalezcan el uso de la evaluación formativa. Cada uno de estos actores del proceso educativo apoya esta búsqueda de la siguiente manera:

- Los alumnos: participando de las actividades evaluativas y autorregulándose para el logro de los objetivos de aprendizaje.

- Los docentes: diseñando, ejecutando y comunicando las instancias de evaluación formativa a los estudiantes y comunidad educativa, con el fin de recoger evidencias que permitan ajustar las prácticas de enseñanza aprendizaje.

- El equipo de gestión: convocando a los profesores y a la comunidad educativa para promover espacios de reflexión y así fortalecer la evaluación formativa.

N° 18 Sobre calificaciones

a. Los alumnos/as serán calificados con notas entre 1,0 y 7,0.

c. La calificación de un alumno/a se extraerá de lo estipulado en la "Escala de a notas", transformando el puntaje obtenido[M3] en nota, de acuerdo a la mencionada escala.

d. La nota mínima de aprobación será 4,0. Para efectos de calificación, la nota 4,0 corresponderá al 60% del puntaje total estipulado en el instrumento evaluativo aplicado.

e. Si los resultados de un instrumento aplicado arrojaran un índice de reprobación mayor al 50%, el profesor de asignatura presentará la situación a la coordinadora pedagógica, para su conocimiento, análisis y resolución; luego deberá aplicarse un plan de retroalimentación y refuerzo para, finalmente, aplicar un segundo instrumento evaluativo de los contenidos a todo el curso. Asimismo, se registrará el promedio obtenido de ambos instrumentos aplicados.

f. Los talleres impartidos en horas de libre disposición no se califican directamente para ser incorporados en el acta de notas por normativa legal, sin embargo, su promedio final obtenido tributará como una calificación sumativa en las asignaturas afines, definidas por el establecimiento. Los talleres impartidos en horarios de Libre Disposición, no inciden en la promoción final del alumno/a; no obstante, llevarán una calificación conceptual de acuerdo a la siguiente tabla[M4] : talleres

Calificación conceptual	
MB	6.0 a 7.0
B	5.0 a 5.9
S	4.0 a 4.9
I	Bajo nota 4.0

g. Para trabajos prácticos, exposiciones orales e investigaciones la lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica se entregará al inicio del proceso, con el fin de que sea conocida por el alumno/a. En caso de que el alumno obtenga una nota deficiente, esta debe ser informada al apoderado vía agenda o en entrevista directa (dependiendo del nivel).

h. Se hará llegar a todos los apoderados un informe de notas parciales al final de cada unidad. Al finalizar los semestres se entregarán informes de notas a los apoderados como también informe de logros de los objetivos de aprendizaje transversales establecidos por el colegio y en las bases curriculares.

i. Los padres y apoderados serán informados de los resultados a través de entrevistas con el profesor jefe y/o profesor de asignatura. Al mismo tiempo, el profesor de asignatura respectivo deberá dejar las notas consignadas en la plataforma indicada para dicho fin.

i. En los niveles de 1° a 4° básico, las calificaciones insuficientes deberán ser entregadas personalmente al apoderado en una entrevista del profesor de asignatura respectivo. Esta entrevista quedará registrada en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de curso.

j Desde 5° a 8° básico, las calificaciones insuficientes serán informadas al apoderado vía correo electrónico, informando el motivo del resultado.

k[M5] . En el caso de los alumnos/as que sean sorprendidos en indicio o situación de copia de 5° a 8°, se procederá a retirar la evaluación y se aplicará el 70% de exigencia. El profesor de la asignatura respectiva deberá registrar la observación en la hoja de vida del alumno e informar al apoderado vía agenda; asimismo, se aplicará lo señalado en el reglamento interno en relación a los tipos de faltas.

l. Las acciones consideradas indicio o situación de copia en una evaluación sumativa son: gesticular entre estudiantes, consultar material de estudio (cuaderno, libro, guías, apuntes), entrega o recepción de papeles u otros elementos con información, escritura de información en partes del cuerpo, dejarse copiar, utilizar información externa en actividades de investigación sin citar fuentes.

N° 19 En la asignatura de Orientación, Taller de planificación semanal y Taller de Proyectos del colegio, las calificaciones parciales irán en una escala de 1.0 a 7.0. El promedio semestral y anual deben ser traducidos a concepto (MB, B, S, I), el cual no incidirá en la promoción escolar de los alumnos/as.

N° 20 Sobre los promedios

a. Se entiende como promedio semestral de asignatura, el obtenido de la sumatoria de todas las calificaciones de la asignatura durante cada uno de los semestres, dividido por el total de ellas. Este promedio no se aproxima.

b. Se entiende como promedio general semestral, el obtenido de la sumatoria de todos los promedios semestrales de asignatura, dividido por el número de ellas, tanto en el primero como en el segundo semestre. Este promedio no se aproxima.

c. Se entiende como promedio anual de asignatura, el obtenido de la sumatoria de los promedios del primer y segundo semestre en cada asignatura, divididos por 2. Este promedio no se aproxima. Solo se aproximarán las asignaturas cuyo promedio anual sea 3,9, al entero siguiente, esto es 4,0.

d. Se entiende como promedio general anual, el obtenido de la sumatoria de todos los promedios anuales de asignatura, dividido por el total de ellos. Este promedio no se aproxima.

N° 21 Sobre la promoción

a. En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

b.Serán promovidos los alumnos/as que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

c. Serán promovidos los alumnos/as que, no habiendo aprobado una asignatura, su promedio general anual sea como mínimo 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

d. Serán promovidos los alumnos/as que no hubieren aprobado dos asignaturas y que su promedio general anual sea como mínimo 5.0, incluidas las no aprobadas.

e. En relación a la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas actividades establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

f. El Director (a) del establecimiento y en conjunto con el equipo de gestión consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores de la asistencia requerida. Por esto, se consideran situaciones de ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo y/o paternidad, certámenes internacionales o nacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; y becas.

g. Los alumnos/as con necesidades educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor (a) especialista.

N° 22 Sobre acompañamiento pedagógico y riesgo de deserción

a. Los profesores de asignatura monitorearán los aprendizajes de sus alumnos constantemente. Es deber de ellos mantener una comunicación fluida sobre los logros de los estudiantes tanto con la coordinadora académica, como con el profesor(a) jefe, con la coordinadora de psicopedagogía (si correspondiese), con la familia y con el mismo estudiante; todo esto ayudará a responder a las alertas de apoyo a tiempo.

b. El docente jefe o de asignatura debe ser un mediador y agente de apoyo para abordar a los alumnos que no están cumpliendo con los objetivos de aprendizaje esperados, es rol de este comunicar a las instancias que corresponda lo que ocurre con los alumnos, entregando propuestas, de modo que, en conjunto con todo el equipo, puedan favorecer el mejor aprendizaje de los alumnos.

c. Además del monitoreo constante del aprendizaje de los alumnos por parte del profesor de asignatura, el profesor jefe, de la coordinadora académica, de la psicopedagoga (si correspondiere) y de la comunicación fluida de todos quienes favorecen que todos los alumnos aprendan, se establecerán las fases de alerta acerca de los estudiantes que pudiesen presentar riesgo de repitencia:

Fase 1: En el informe de notas del mes de mayo que realiza el colegio para los apoderados, deberán alertarse los casos que hasta ese momento no cumplan con los requisitos de promoción de asistencia y logro de objetivos de aprendizaje. Esta alerta deberá ser enviada a la coordinadora académica, quien en conjunto con el equipo que corresponda (profesora jefe, de asignatura y psicopedagogía) adoptarán medidas de acompañamiento pedagógico para el estudiante; se citará a la familia para informar de la situación, se tomarán acuerdos por parte de todos los involucrados (colegio, familia, estudiante) y se dejará registro en la hoja de entrevistas del estudiante de las medidas y estrategias a aplicar por parte del colegio y los compromisos por parte del mismo estudiante y de la familia, incluyendo, si es necesario, el apoyo de un especialista externo para complementar las medidas de acompañamiento pedagógico diseñadas por el colegio.

Fase 2: En el Consejo de Evaluación del 1er semestre (julio) se revisarán los casos en situación de riesgo de repitencia detectados en mayo, así como los que se detecten en ese momento del año escolar, mencionado en el primer caso, las medidas adoptadas de modo de ajustar lo realizado a favor del proceso de acompañamiento al alumno durante el segundo semestre. La coordinadora académica o quien corresponda, mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario, mantener, ajustar o incluir un apoyo de un especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. En el caso de los alumnos que presenten situación de riesgo de repitencia al final de 1er semestre, se les aplicará lo estipulado en la fase 1. En ambos casos, la situación quedará registrada mediante entrevista con la familia, en hoja de registro del alumno en archivador de cada curso. La profesora jefe se mantendrá alerta a la aparición de nuevos casos de situación de riesgo de repitencia, informando a la coordinadora académica.

Fase 3: En el informe de notas del mes de octubre que entrega el colegio a los apoderados, se volverán a revisar los casos en situación de riesgo de repitencia y se ajustarán, de ser necesario las medidas de acompañamiento pedagógico. De estas medidas se mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario, mantener, ajustar o incluir apoyo de especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. Las entrevistas con la familia y

con el alumno tanto como para la entrega de información como para el seguimiento, quedarán registradas en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de cada curso. La profesora jefe se mantendrá alerta a la aparición de nuevos casos de situación de riesgo de repitencia. Los padres deben ser agentes de apoyo para el aprendizaje de los niños, se espera de ellos un monitoreo constante del aprendizaje académico y formativo de sus hijos, de modo de cumplir con el deseo de unión entre la familia y el colegio a favor del aprendizaje integral de nuestros niños y adolescentes.

Fase 4: En la primera semana de diciembre se revisará la situación final de los casos en situación de riesgo repitencia. Para aquellos alumnos que ya no se encuentren en situación de riesgo de repitencia se procederá de la siguiente manera:

- Se evaluará la necesidad de continuar con un plan de acompañamiento pedagógico para el primer semestre del año siguiente.

- El equipo de gestión, profesora jefe y profesor de asignatura mantendrán informado al alumno y a los padres y le solicitará, si es necesario, mantener, ajustar o requerir apoyo de especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio, esto para el primer semestre del año siguiente. Dicho procedimiento será monitoreado por la coordinadora académica, coordinadora de psicopedagogía y/o profesora jefe. La información a los padres quedará registrada en la hoja de entrevista del alumno, en el archivador de curso.

- Toda la información del proceso de acompañamiento debe considerarse en la entrega de curso para el año siguiente.

d. Para aquellos alumnos que continúen en situación de riesgo de repitencia, de modo tal de tomar una decisión respecto de la promoción de estos casos, el equipo de gestión solicitará:

- Informe de todas las calificaciones del alumno obtenidas durante el año.

- Informe que contenga el detalle de la brecha cuantitativa y cualitativa entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su curso. Además, se deben sugerir las posibles consecuencias que dicha brecha podría tener para la continuidad de los aprendizajes en el nivel superior. Este informe lo elabora la profesora jefe, con la información entregada por los profesores de asignatura y consultando a los especialistas de apoyo pedagógico externo, si es el caso.

-Informe que contenga consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles (actual o superior) sería más adecuado para el bienestar y desarrollo integral del alumno. Este informe lo elabora la coordinadora de psicopedagogía, sirviéndose de la información de los especialistas externos (si es el caso) y de la profesora jefe,

e. La coordinadora académica leerá, analizará los informes y presentará una propuesta al equipo de gestión para tomar una decisión sobre la promoción o no promoción del estudiante que se encuentre en situación de riesgo de repitencia. Una vez tomada la decisión se informará al alumno y sus padres y/o apoderados de la resolución a su situación de riesgo de repitencia. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos será informada la segunda semana de diciembre. La información a los padres quedará registrada en la hoja de entrevista del alumno, en el archivador de curso. Para ambos casos, ya sea de promoción o de repitencia, se deberá diseñar un plan de acompañamiento pedagógico y/o socio emocional para el alumno para el año siguiente. Este plan será diseñado por el profesor de asignatura de los bajos logros, por la coordinadora de psicopedagogía y la profesora jefe, debiendo contemplar acciones, estrategias y medidas desde el colegio, desde la familia y desde el propio estudiante. Este proceso es liderado y monitoreado por la cordinadora académica. Toda la información del proceso de acompañamiento debe considerarse en la entrega de curso para el año siguiente.

N° 23 La situación final de promoción de los alumnos/as deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los

alumnos/as un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

N° 24 El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en una oportunidad en la Educación Básica.

N° 25 El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo por parte del colegio.

N°26 Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los alumnos/as, el porcentaje de asistencia, el promedio general anual y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos, siendo enviadas por el Director del colegio al MINEDUC en los plazos y por las vías estipuladas.

N° 27 En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las actas enviadas.

TÍTULO IV "Sobre necesidades educativas especiales y evaluación diferenciada"

N° 28 Fundamentación
La evaluación diferenciada busca garantizar la equidad en el proceso educativo, permitiendo que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) demuestren sus aprendizajes de acuerdo con sus características y potencialidades. Su aplicación, respaldada por la normativa vigente del Ministerio de Educación N°83/2015, considera adecuaciones en tiempos, formatos y procedimientos, favoreciendo la inclusión y el progreso de todos los estudiantes.

N° 29 Definiciones

a. Se entiende como un **alumno/a con necesidades educativas especiales** "aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación". (LGE art.23) Estas NEE pueden ser por un tiempo determinado (transitorias) o durante todo el tiempo de permanencia en el sistema escolar (permanentes).

b. Las **necesidades educativas especiales transitorias** son aquellas dificultades que los estudiantes experimentan en algún momento de su vida escolar, la cual se encuentra debidamente diagnosticada por un profesional, proveyéndoles de apoyos y/o recursos adicionales por un determinado periodo de su escolarización, con la finalidad de asegurar su aprendizaje y participación en el proceso educativo. Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades de aprendizaje, trastornos del desarrollo del lenguaje (TDL), déficit atencional (con o sin hiperactividad, o de carácter inatento), coeficiente intelectual limítrofe y a contextos específicos que obstaculicen su proceso de aprendizaje.

c. Las necesidades **educativas especiales permanentes** 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. Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.

d. Se define como **Evaluación Diferenciada** el conjunto de medios de evaluación que permiten recoger información del aprendizaje de los alumnos/as, de acuerdo a sus características personales de ritmo, capacidad y formas de comunicar sus aprendizajes, o bien respondiendo a situaciones especiales de contexto de aprendizaje.

e. Se define como Adecuaciones Curriculares no significativas o de acceso a aquellas adecuaciones que no afectan de manera fundamental la programación general del aula. Son acciones que incluyen ajustes evaluativos y metodológicos para que el alumno con NEE pueda

seguir el ritmo de la clase, participando de las mismas experiencias de aprendizaje que el resto de sus compañeros. Las adecuaciones de acceso se estipulan en el registro de apoyos para la evaluación diferenciada, considerando adecuaciones de forma, de mediación, de tiempo y/o de corrección.

f. Se define como Adecuaciones Curriculares significativas o de currículo aquellas que modifican sustancialmente la programación de los aprendizajes esperados y contenidos, llegando incluso en situaciones extremas a requerir eliminación de algunos de ellos. Se aplicará una adecuación curricular a los/las estudiantes siempre y cuando el diagnóstico del estudiante evidencie en el aula una brecha significativa a nivel de sus logros de aprendizaje, en relación con su edad, nivel educativo y factores relevantes a considerar en el proceso que incide en su desarrollo.

g Se entiende como Coordinación Psicoeducativa del Colegio Montealegre al equipo compuesto por educador(a) diferencial y psicólogo(a), que tiene como función principal coordinar y canalizar la información sobre los apoyos externos que reciben los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de favorecer su desarrollo integral y su inclusión escolar. Su labor se centra en recopilar antecedentes, realizar derivaciones externas según pesquisas, mantener comunicación con las familias y transmitir a los docentes orientaciones y sugerencias derivadas de diagnósticos o informes externos, sin realizar evaluaciones formales ni intervenciones directas en aula.

30. Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), considerando como mínimo los siguientes aspectos:
- Identificación del establecimiento.

-Identificación del estudiante y sus necesidades educativas individuales y contextuales.

-Tipo de adecuación curricular y criterios a considerar.

-Asignatura(s) en que se aplicarán.

-Herramientas o estrategias metodológicas a utilizar.

-Tiempo de aplicación.

-Responsable(s) de su aplicación y seguimiento.

-Recursos humanos y materiales involucrados.

-Estrategias de seguimiento y evaluación de las medidas y acciones de apoyo definidas en el Plan.

-Evaluación de resultados de aprendizaje del estudiante.

-Revisión y ajustes del Plan.

31. Es importante considerar que las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas especiales no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículo. Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

N° 29 <u>Sobre protocolo de aplicación de evaluación diferenciada</u>

a) La evaluación diferenciada se aplica a alumnos (as) que están en una situación temporal o permanente distinta a la mayoría y requieren de una forma diferente de evaluar los aprendizajes. Se aplica, por ejemplo, a estudiantes con necesidades educativas especiales, alumnos (as) con muchas inasistencias justificadas, alumnos (as) que por viajes u otros motivos no dominan el idioma.

b) Para hacer efectiva la evaluación diferenciada, el apoderado debe presentar la documentación de especialistas externos, como neurólogo, psiquiatra, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicopedagoga o educadora diferencial, kinesiólogo o que amerite la

aplicación de procedimientos de evaluación diferenciada, según se especifica en la siguiente tabla:

DIAGNÓSTICOS		PROFESIONAL QUE EMITE DIAGNÓSTICO	PERIODO DE VALIDEZ DE DIAGNÓSTICO
Diagnósticos asociado a NEE Permanentes	Discapacidad Auditiva	Médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo.	Según actualizaciones de apoyos.
	Discapacidad Visual	Médico oftalmólogo o Neurólogo.	Según actualizaciones de apoyos.
	Discapacidad Intelectual	Psicólogo.	Reevaluación anual
	Trastorno del Espectro Autista	Médico Psiquiatra o Neurólogo.	Reevaluación anual o según actualizaciones de apoyos.
	Disfasia	Médico Psiquiatra o Neurólogo complementario a Fonoaudiólogo.	Según actualizaciones de apoyos.
	Discapacidad múltiple	Médico neurólogo o según especialidad que corresponda.	Según actualizaciones de apoyos.
Diagnósticos asociados a NEE Transitoria	Trastorno de Déficit Atencional	Médico neurólogo o Psiquiatra.	Reevaluación anual
	Trastorno Específico del Lenguaje	Fonoaudiólogo.	Reevaluación anual
	Trastorno Específico del Aprendizaje	Profesor de educación diferencial o psicopedagoga.	Reevaluación anual
	Coeficiente Intelectual en el rango Limítrofe	Psicólogo.	Reevaluación anual

c)Se consideran también como NEE Transitorias las debidamente certificadas por neurólogo, psiquiatra o psicóloga en el área de salud mental.

d)Los documentos que soliciten la evaluación diferenciada deben ser emitidos por profesionales que no tengan vínculos familiares con el estudiante. A su vez, tampoco se aceptarán los informes realizados por profesores particulares como parte del proceso de solicitud de esta evaluación. Las recomendaciones deberán ser solicitadas por el especialista externo, quien, por medio de un informe debe exponer y detallar el diagnóstico, el tratamiento y las sugerencias de trabajo con el alumno, incluyendo firma, timbre y número de registro profesional según corresponda. La recepción o actualización de dichos antecedentes se deben entregar al equipo psicoeducativo del colegio, con fecha tope la primera quincena del mes de abril del año en curso.

e) Los apoderados deberán hacer llegar el reporte del especialista respectivo al profesor jefe o a la encargada del área psicoeducativa, ya sea de manera impresa o por correo electrónico. Una vez recibido el informe, las recomendaciones serán analizadas por el Equipo Psicoeducativo socializadas con el Equipo de Gestión, quienes autorizarán aquellas medidas de evaluación

diferenciadas que, según condiciones internas del Establecimiento, sean factibles de ser aplicadas, la cual regirá a partir de su aprobación y no tendrá carácter retroactivo.

f) En cada caso, será el Equipo Psicoeducativo quien informará al equipo docente, a través del "Registro de Evaluación Diferenciada" considerando las especificaciones concretas que se aplicarán, particularmente, con cada alumno/a.

g) Cabe señalar que la evaluación diferenciada no garantiza que el estudiante logre un rendimiento igual o superior a 4,0, ni asegura la promoción automática del curso.

h) El equipo psicoeducativo deberá coordinar entrevistas u otra forma de seguimiento con el especialista tratante de cada estudiante, contando, por parte del profesional externo, con disponibilidad horaria para dicho fin, así como para la elaboración de otros documentos de acompañamiento o intervención (por ejemplo, PACI).

30. Fases del protocolo de evaluación diferenciada:

FASES	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Fase 1	Se hace detección de situaciones de alerta en el ámbito académico o conductual y se deriva mediante completación de formulario de derivación (psicológica o psicopedagógica)	Profesor de asignatura, profesor jefe y/o apoderado.	15 días hábiles
Fase 2	Entrevista con apoderado para solicitud de autorización de observación en aula para elaboración de informe de derivación.	Integrante(s) del equipo psicoeducativo, según requerimientos.	5 días hábiles desde la recepción del formulario de derivación, pudiendo ampliarse si es necesario.
Fase 3	- Observación del estudiante por el área psicoeducativa para la elaboración del informe de derivación.	Integrante(s) del equipo psicoeducativo, según requerimientos.	5 días hábiles desde la recepción la autorización de la familia para realizar la observación.
Fase 4	Socialización del informe de derivación con la familia para que presente a especialista externo.	Integrante(s) del equipo psicoeducativo, según requerimientos.	5 días hábiles desde la finalización del periodo de observación.
Fase 5	Recepción de informe del especialista tratante con recomendaciones al establecimiento.	Apoderado e integrante(s) del equipo psicoeducativo, según requerimientos.	5 días hábiles desde la fecha de emisión del documento.

Fase 6	Evaluación y autorización, si corresponde, de las sugerencias emitidas por el profesional externo.	Integrante(s) del equipo psicoeducativo y EGE según requerimientos.	5 días hábiles desde la fecha de recepción del informe del especialista tratante.
Fase 7	Socialización de estrategias por parte de coordinación psicoeducativa al equipo de aula correspondiente.	Integrante(s) del equipo psicoeducativo, según requerimientos.	5 días hábiles desde la fecha de evaluación y autorización del EGE.
Fase 8	Seguimiento con entrevista al apoderado cuando se requiera y/o contacto con especialista externo por parte del equipo psicoeducativo.	Integrante(s) del equipo psicoeducativo, según requerimientos.	A partir de 15 días hábiles desde la socialización de las estrategias por parte de C. psicoeducativa.

N° 31 El proceso de eximición de una asignatura no está contemplado en la normativa vigente a la fecha de publicación de este reglamento; en caso de requerimiento, se tratará como NEE, para seguir los pasos que corresponda a la situación particular.

N° 32 Según el diagnóstico del alumno/a, la educadora diferencial orientará las estrategias de trabajo en aula en congruencia con el trabajo de especialista externo indicados en el protocolo de evaluación diferenciada.

N° 33 En las actividades que tengan calificación, se debe consignar los apoyos entregados a los estudiantes debidamente identificados que posean adecuaciones de evaluación diferenciada en el registro de apoyos para la evaluación diferenciada, marcando debidamente aquellos apoyos otorgados de forma particular al estudiante.

N 34 Es el docente de aula el encargado de entregar al equipo de Coordinación Psicoeducativa el registro de apoyo de evaluación diferenciada, quienes se encargan de informar los apoyos otorgados a las familias.

N° 35 En cuanto los instrumentos de evaluación para estudiantes con NEE, su elaboración, corrección, aplicación de apoyos de evaluación diferenciada y calificación, es el profesor de asignatura el responsable de lo mencionado, se reitera el marcar la ficha.

N° 36 En cuanto a las fechas de aplicación de instrumentos de evaluación, estas deben ser similares al resto del grupo curso donde se inserta el alumno con NEE.

TÍTULO V "Sobre situaciones especiales"

N° 37 Sobre cierre anticipado de semestre o del año escolar

a. Para dar curso a las gestiones relacionadas con el cierre anticipado del año escolar, los apoderados deben presentar carta de solicitud formal de cierre anticipado dirigida a la Dirección y un certificado del (los) especialista(s) tratante(s) que avale y justifique el cierre anticipado.

b. Los informes mencionados en el punto anterior no pueden ser emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido. En el caso de cuadros emocionales, el certificado debe ser emitido por un psiquiatra.

c. También podrán solicitar cierre del año escolar quienes se encuentren en casos de traslado de la familia dentro y fuera del país, estudios en el extranjero o participación de programa de intercambio.

d. Una vez cerrado el año, el estudiante no puede asistir al colegio.

e. Los alumnos que presenten cierre de semestre o año, por situaciones de salud física o psicológica que requieran reintegrarse al semestre o año siguiente, deberán presentar a Dirección, previo a su reincorporación, un certificado del o los especialistas tratantes que acredite que el estudiante se encuentra apto para reingresar al colegio, así como las indicaciones específicas que el establecimiento debe considerar para su adecuado acompañamiento. También se realizará una reunión con la familia previo al reingreso del alumno, para acordar acciones que favorezcan la reintegración. Dichas acciones (acuerdos, estrategias, observaciones y /o compromisos) quedarán registrados en la hoja de entrevistas del alumno, en la carpeta de curso.

f. En los casos de cierre de semestre, los alumnos dejan de asistir a clases hasta el inicio del semestre siguiente. Asimismo, su participación en las diversas actividades escolares queda suspendida.

Nº 38 Sobre ingreso tardío

a. Los alumnos que se incorporan en forma tardía a clases serán evaluados con las notas correspondientes al periodo o semestre que ingresan, adjuntándose las calificaciones que haya obtenido en el establecimiento del que procede, las que se considerarán como válidas para el promedio semestral correspondiente a la fecha de ingreso.

b. En estos casos, es deber del apoderado hacer llegar al momento de la matrícula las calificaciones obtenidas en establecimiento de procedencia.

c. Asimismo, se considerarán las evaluaciones sumativas aplicadas solamente desde el momento en que el estudiante se matricula en el establecimiento.

d. Si por alguna razón, debidamente justificada, el estudiante de ingreso tardío no registrare calificaciones obtenidas en el establecimiento de procedencia, será decisión del equipo de gestión y en consideración a los antecedentes presentados por la familia, quien decida la situación académica del estudiante, en cuanto a la aplicación de evaluaciones sumativas que permitan dar cuenta de su nivel de desempeño, debiendo realizar un programa de nivelación según el nivel en que se inserten, el que contemplará actividades en el hogar y una o más evaluaciones sumativas, según se amerite.

e. Si el ingreso tardío se produce por situación de maternidad o paternidad, se aplicará el protocolo estipulado en el capítulo respectivo del R I.

Nº 39 Sobre eximición a evaluaciones

a. De acuerdo a lo planteado en el decreto vigente, no están autorizadas las eximiciones de asignaturas, debiendo contemplarse la diversificación de la evaluación para el trabajo escolar de todos los estudiantes en pro de la consecución de los objetivos de aprendizaje. No obstante lo anterior, permite para casos justificados, la eximición a determinadas evaluaciones.

b. El colegio atenderá esta situación para los siguientes casos:

-Estudiantes que presentan situaciones complejas de salud física o psicológica. Para estos casos un especialista externo debe solicitar expresamente la eximición de determinadas evaluaciones.

-Estudiantes que presenten períodos largos de ausencia por licencias médicas, viajes de intercambio y/o participación en eventos deportivos regionales, nacionales o internacionales, para lo cual los apoderados de los participantes justificar esta ausencia con un certificado médico o certificado de participación en viajes por los eventos mencionados.
- Estudiantes que se encuentran en situaciones de ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo y/o paternidad, certámenes internacionales o nacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; y becas.

c. En los casos descritos el colegio evaluará cada solicitud y verá la factibilidad de dicha eximición.

d. En los casos descritos, el colegio considerará que, si ocurre que los períodos de ausencia tengan como consecuencia que el alumno no rinda la cantidad de evaluaciones sumativas suficientes para la acreditación de los aprendizajes mínimos, según el currículum nacional, se ejecutará un plan de trabajo especial, elaborado por el establecimiento, con el fin de cumplir con las exigencias de acreditación mínimas ya descritas.

e. En caso de vacaciones planificadas por la familia, no se considerará lo mencionado en los puntos anteriores, siendo el apoderado quien asuma la responsabilidad de actualización de contenidos, evaluaciones u otra actividad relevante en el proceso de enseñanza.

Nº 40 Sobre otras situaciones especiales

a. Las alumnas en situación de embarazo o alumnos en condición de paternidad, recibirán todas las facilidades para continuar y/o terminar su año escolar, para lo cual se activará el protocolo que se menciona en el capítulo respectivo del R I.

b. Los alumnos/as provenientes el extranjero serán evaluados según las consideraciones de la normativa de tales situaciones.

c. Los estudiantes que se ausentaren por un periodo prolongado (10 o más días) y según el motivo de su ausencia, deberán realizar un plan especial de trabajo. Esta situación deberá ser informada por el apoderado y deberá quedar registrada en la hoja de entrevistas del alumno en el archivador de curso. Esta consideración no contempla la ausencia por deberes por la familia, siendo el apoderado quien asuma la responsabilidad de actualización de contenidos, evaluaciones u otra actividad relevante en el proceso de enseñanza.

d. En el caso de suspensión de las actividades académicas por un periodo prolongado (10 o más días) por situaciones sociales, sanitarias, catástrofes u otra del mismo tipo, el colegio presentará un plan de trabajo especial de recuperación, concentración y/o priorización de objetivos de aprendizaje a partir de la fecha de reinicio de clases o de trabajo en el hogar si correspondiere. Todo ello en conocimiento y autorización de la normativa y de la autoridad ministerial respectiva.

e. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Nº 41 Sobre otros aspectos del quehacer pedagógico en el Colegio Montealegre

a. Todos los estudiantes del colegio Montealegre deben utilizar lápiz grafito en sus actividades escolares, no estando permitido el uso de lápices de pasta (para escribir, marcar, subrayar ni dibujar); ello atendiendo a los procesos de autocorrección que se deben realizar en las actividades pedagógicas.

b. En este mismo sentido, y atendiendo a los procesos de desarrollo cognitivo y estadio maduracional, nuestros estudiantes deben utilizar la letra ligada en sus cuadernos, evaluaciones y guías de trabajo, escribiendo con letra imprenta solamente en situaciones excepcionales (por ejemplo, en la confección de afiches u otros textos de ese tipo).

c. Todo material pedagógico elaborado por los docentes del colegio quedará disponible para los profesores que lo requieran como apoyo, sugerencia de trabajo, refuerzo y/o retroalimentación.

d. Todas las situaciones no contempladas en este documento deberán presentarse a la Dirección para ser resueltas o en su defecto por la entidad ministerial correspondiente.

TÍTULO VI "Protocolo frente situaciones desregulación emocional y conductual en estudiantes con condición del espectro autista"

N°42 Fundamentación

El presente protocolo responde a la necesidad de contar con un sistema planificado y organizado para abordar situaciones de Desregulación Emocional y Conductual que pueden manifestarse en el contexto escolar y ha sido elaborado a partir del documento de "Orientaciones para el Protocolo de Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales" (MINEDUC, 2022) y de la Circular de la Superintendencia de Educación, bajo Resolución Exenta N° 586 del 27 de diciembre del 2023.

N° 43 Definiciones

a) Se entenderá como **Desregulación Emocional y *Conductual*** *"la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol"*. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019). En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, - incluyendo el comportamiento de los adultos.

b) Se denomina **Acompañamiento Emocional y Conductual** *''al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el PA GE 41 3 entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad''* (Circular SUPEREDUC, Res. Ex N° 586).

c) Se entenderá como **Plan de Acompañamiento** a la ruta de acompañamiento que tendrán los estudiantes diagnosticados con Condición de Espectro Autista quienes contarán con un plan de manejo individual; elaborado por el Equipo de Apoyo Escolar, para identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

d) El **Registro de Desregulación** corresponde al documento en que se apuntan el motivo, fecha, intensidad y tiempo de desregulación; este documento, debe ser completado por la persona que presencia la desregulación.

e) Se entenderá como **Reparación**, el momento posterior de la DEC, cuando, tras la crisis, cuando el estudiante haya vuelto a un estado de regulación se pueda tener un espacio protegido de diálogo y toma de conciencia de lo ocurrido, sin énfasis en la culpa, pero sí en lo que podemos mejorar o hacer distinto, incorporando el componente empático hacia quienes le rodean y pudiesen haber sido afectados en el evento previo a la autorización del apoderado.

44. Fases del protocolo para abordar situaciones de crisis:

FASES	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**LUGAR**
Fase 1: Prevención	-Conocimiento previo de la/el estudiante: (Levantamiento de información, diagnósticos previos, funcionamiento cotidiano del estudiante, etc.). -Identificación de elementos sensoriales, contextuales y relacionales que puedan afectar al o los estudiantes. -Reconocimiento de señales y/o factores que incidan en el proceso normativo del estudiante y que pueda gatillar una desregulación. -Redirigir momentáneamente a él/la estudiante hacia otro foco de atención. -Facilitar la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la DEC. -Otorgar tiempos de descanso durante la jornada. -Enseñar estrategias de autorregulación. -Diseñar y establecer con anterioridad reglas y rutinas de aula.	-En aula: docentes de curso (jefe y de asignatura). -Fuera de aula: encargada de convivencia escolar, educadora diferencial, psicóloga, enfermera.	Espacio donde se encuentre el estudiante.
Fase 2: Etapa inicial (Luego de haber intentado el manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros)	-Contener y dialogar con el estudiante con la finalidad de bajar la ansiedad, regularse y volver a retomar su actividad académica. -Cambiar o variar la actividad que se está realizando (metodología, recursos, dinámicas). -Acompañar al estudiante fuera de la sala de clases por un tiempo acotado hasta que logre regularse.	-En aula: docentes de curso (jefe y de asignatura). -Fuera de aula: encargada de convivencia escolar, educadora diferencial, psicóloga, enfermera.	Sala de clases. Patio Oficina de C. psicoeducativa Oficina de C. Escolar Oficina de enfermería.
Fase 3: Etapa de aumento DEC (ausencia de autocontrol y	Avisar a coordinación psicoeducativa o a convivencia escolar la situación ocurrida	-Docente de aula -Representante de c. psicoeducativa,	Oficina de C. psicoeducativa Oficina de C. Escolar Oficina de enfermería.

riesgo para sí mismo o terceros)	quien cambiará al estudiante de espacio. Contactar al apoderado e informar lo sucedido	encargada de convivencia o enfermera.	
Fase 4: Etapa intensa (riesgo para sí mismo o terceros con necesidad de contención física.)	-Contener físicamente al estudiante -Establecer comunicación inmediata con el apoderado -Derivar al estudiante para ser traslado a servicio de urgencia de salud. -Entrega de un Certificado de asistencia al apoderado.	-Representante de c. psicoeducativa, encargada de convivencia o enfermera.	Oficina de C. psicoeducativa Oficina de C. Escolar Oficina de enfermería.
	-Completación de bitácora para registro de desregulación.	Persona que presenció la desregulación desde el comienzo.	
Fase 5: Reparación	-Dialogar con el estudiante en un espacio tranquilo para desarrollar según corresponda acciones reparatorias.	-Representante de c. psicoeducativa y/o encargada de convivencia	Oficina de C. psicoeducativa Oficina de C. Escolar

TITULO VII "Sobre elaboración, modificación y difusión del reglamento"

N° 45 Sobre elaboración y modificación del reglamento

a. El proceso de elaboración y modificación del Reglamento ha sido liderado por el equipo directivo de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. A ello se agregan las observaciones planteadas por el consejo de profesores y por el Consejo escolar.

b. El Reglamento de Evaluación estará sujeto a un permanente proceso de ajustes y modificaciones de acuerdo a las observaciones y sugerencias que surjan en virtud de su aplicación.

N° 46 Sobre difusión del reglamento

El Reglamento será comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional. El Reglamento será cargado al Sistema de Información General de Alumnos.

CAPÍTULO IX
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES, EMBARAZADAS

N° 1 Fundamentación

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

N° 2 Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

a. La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

b. La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

c. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su bebé.

d. La alumna (o su apoderado) debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

e. Se debe informar por parte de la estudiante, el padre (si es estudiante del colegio) o el apoderado al establecimiento sobre la fecha del parto para ejecutar el plan de trabajo correspondiente.

N° 3 Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

a. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.

b. La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

c. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, no obstante las indicaciones del médico tratante.

d. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, es decir, menos de 85%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de evaluación vigente)

e. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

f. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante.

N° 4 Deberes del estudiante en condición de progenitor

a. 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.

b. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

N° 5 Derechos del estudiante en condición de progenitor

a. 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 presentando la documentación médica respectiva)

b. 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.

N° 6 Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad

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

b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

N° 7 Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad

a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

b. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

c. Deberá velar para la efectiva entrega de materiales para actividades escolares y calendario de evaluaciones.

d. Deberá notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

e. Deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado, con sus respectivos derechos y deberes.

N° 8 Deberes del Colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas

a. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

b. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.

c. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

d. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

e. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Colegio.

f. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

g. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y su bebé.

h. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

i. Permitirles hacer uso del seguro escolar.

j. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de Colegio, excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

k. 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.

l. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

m. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el Colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

n. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

o. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

p. Se cautelará que, la estudiante en condición de embarazo no esté expuesta a elementos tóxicos que pudiesen emanar en cualquier situación en el establecimiento, incluso de higiene (v.gr. cloro). Así también, en resguardo de su estado, podrá usar espacios exclusivos en recreo (por ejemplo, CRA), para evitar accidentes. Así también podrá recurrir a los servicios higiénicos según su requerimiento, con el fin de evitar ITU, primer síntoma de aborto. en caso de evacuación por cualquier emergencia, tendrán prioridad en el desalojo.

N° 9 <u>Sobre las redes de apoyo</u>

a. El Colegio orientará a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

-Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
-Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
-Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.
-Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

N° 10 Protocolo de acción

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004.

Fase 1: Comunicación al Colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su Colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

Fase 2: Entrevista con el apoderado

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la Directora del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante y se deja registro de la citación en el archivador de entrevistas de la alumna. En la entrevista con el apoderado se deben registrar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo; también da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar; en el registro también se debe señalar los antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al Colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en el archivador de entrevistas de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o Directora.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Colegio Orientador elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permitan desenvolverse de manera normal en el Colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a la Dirección del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del profesor jefe, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del profesor jefe. Entrega del Informe Final a la Dirección del Colegio y al apoderado, con copia para archivo en ficha de la estudiante.

CAPÍTULO X
SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

N°1 Fundamentación
Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que se realice fuera del establecimiento que cumpla con la finalidad de aportar en el proceso educativo. La actividad debe ir contemplada en la planificación del docente que requiera la salida.

N° 2: Procedimiento y requisitos

a. Los alumnos que participen en las salidas pedagógicas, estarán protegidos por el seguro escolar al que tienen derecho los alumnos regulares dentro del establecimiento. No procederá en vacaciones de invierno ni después del término del año escolar.

b. La Directora del establecimiento debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N°313/72 que reglamenta el seguro escolar y todos los antecedentes de acuerdo a la normativa vigente:

-Autorización escrita de padres y/o apoderados.

- Nombre completo y RUN del profesor que irá a cargo de los alumnos.

- Nombre completo y RUN del acompañante (profesor, apoderado, asistente de la educación, etc).

- Fecha, lugar y horario en que se realizará la salida pedagógica.

-Documentación del medio de locomoción en el traslado de los alumnos si lo requiere.

- En el caso de necesitar un medio de transporte, se solicitará: N° de la patente, permiso de circulación y registro de seguro del estado al día, y licencia de conducir.

- La Directora del establecimiento con la autorización del sostenedor enviará la solicitud de autorización para realizar la salida pedagógica, al departamento provincial de educación respectivo, con 15 días de anticipación.

-Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para alumnos y docentes respectivos.

c. Al realizarse una salida pedagógica de enseñanza básica, el Colegio tendrá a disposición 1 adulto por cada 5 o 6 estudiantes, según el número de alumnos/as del curso, el nivel y las características del grupo.

d. Cada participante de la salida pedagógica (niños y/o adultos), contarán con una tarjeta de identificación, colgada en el cuello, que contiene los siguientes datos: Nombre del Colegio, Dirección, Número de teléfono (fijo y móvil); nombres, apellidos y curso de quien la porta.

d. El colegio asignará a los adultos que acompañan a los estudiantes en una salida pedagógica, para lo cual dispondrá exclusivamente del personal del establecimiento (docentes, codocentes, docentes en formación), sin incluir la participación de apoderados, pues se cuenta con la idoneidad del personal al tratarse de una actividad netamente pedagógica.

N° 3 Respecto de las actividades en salidas pedagógicas

a. Por tratarse de una actividad pedagógica, es fundamental la participación de todos los estudiantes del grupo para el cual está planificada la salida, por tanto, no es una actividad voluntaria.

b. Solo en situaciones excepcionales, el establecimiento puede negar la participación de un estudiante en una salida pedagógica (por ejemplo, por condición de salud).

c. Los horarios de la salida pedagógica están sujetos al lugar de ella y el tiempo de traslado de los estudiantes hacia allá, procurando ajustarse al máximo al horario habitual de la jornada escolar; no obstante, si se requiere o se presenta algún emergente, estos se podrían modificar, poniendo siempre en relevancia, la seguridad de quienes participan de la actividad e informando adecuadamente a las familias.

d. Todas las salidas pedagógicas cuentan con un comunicado al hogar en el que se solicita autorización de la familia para la participación del alumno, se indica fecha, lugar y horario de participación, así como otros aspectos según el lugar de visita (asignatura, objetivo, vestuario, alimentación, entre otros). Esta comunicación se hará por vía formulario de correo electrónico, desde la dirección del colegio, debiendo ser completado y enviado por cada familia.

e. En la planificación de cada salida pedagógica, el docente a cargo deberá contemplar los objetivos según las asignaturas involucradas y, en el programa y las actividades a realizar antes, durante y después de la salida.

f. Durante el desarrollo de la salida, la conducta de los estudiantes debe ser acorde al contexto educativo, por tratarse de una actividad del establecimiento y se normará por lo estipulado en este Reglamento en cuanto a las faltas, conducta, vestimenta y alimentación.

g. En caso de necesitar movilización, esta deberá ser contratada o gestionada con anterioridad por los profesores encargados, considerando todos los resguardos y normativa vigente para el traslado seguro de escolares, según exigencias del MINEDUC. En ningún caso los alumno/as podrán viajar por su cuenta, no pudiendo acercarse al lugar de la salida (y, por ende, participar de ella) por otra vía que no sea la autorizada para este fin.

h.El o los profesores encargados entregarán al equipo de gestión dentro del plazo correspondiente (15 días hábiles) la correspondiente planificación de la actividad, donde se debe indicar el lugar, los horarios, una lista por escrito de los alumno/as que van y de los que se quedan en el Colegio a cargo de Subdirección, los profesores asistentes, los objetivos de la actividad, el cronograma de la salida y la evaluación de ella.

i. Los profesores encargados se preocuparán de explicarles a los alumno/as, que durante la salida a terreno están sujetos a las disposiciones emanadas del presente Reglamento, pues se trata de una actividad pedagógica.

i. Los profesores encargados deben mantener total atención en el quehacer de sus alumnos/as, antes, durante y hasta el final de la actividad planificada (incluyendo despacho de alumnos, si corresponde por horario).

j. El regreso de la actividad será siempre hacia el Colegio, por lo cual ningún alumno/a podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o de regreso En caso de retrasarse en el regreso, el profesor encargado tiene la obligación de comunicar telefónicamente al Colegio de tal situación.

N°4 Respecto de las funciones de responsabilidad de los adultos acompañantes:

ADULTO	FUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD	OBSERVACIONES
Docente(s) organizador(es) pedagógico(s)	1.-Planificar la salida pedagógica, de acuerdo a lo estipulado en el formato de "Programa de Salida pedagógica" (que contempla objetivos de asignatura, transversales, actividades previas a la salida, cronograma de actividades el día mismo de la salida y actividades a realizar después de ella), entregarla a Subdirección con una anticipación de 20 días hábiles para revisión y aprobación desde Subdirección.	Si es un docente de asignatura, debe informar y coordinar la salida con el docente jefe del curso. El programa debe contemplar todas las actividades de la salida pedagógica (antes, durante y después). La planificación debe contemplar la fecha, el lugar, el horario y el objetivo de la salida educativa. En caso del traslado, deberá contemplarse el

	2.- Subdirección realizará la gestión de autorización de permiso en DEPROV. 3.- Desde dirección se enviará a las familias la autorización (siguiendo el formato del Colegio). 4.- Recepcionar, cuando corresponda, la suma de dinero solicitada para la salida, informando al hogar el monto recibido y enviando vuelto si corresponde. Hacer llegar el dinero a Dirección, indicando el monto y el nombre de quien ha cancelado. 6.- Dirección recepcionará e informará sobre las autorizaciones de todos los estudiantes, el día de la salida, para distribuir los adultos a cargo. 7.- Completar el libro de salidas de los estudiantes con los datos que allí se solicita. 8.- Confirmar la nómina de los estudiantes que participan en la salida, y hacerla llegar a cada uno de los adultos que acompañan. 9.- Distribuir a los estudiantes en grupos de 4, 5 o 6 niños (según el nivel), asignándoles un adulto a cargo, antes de salir del colegio. 10.- Entregar a cada estudiante y a cada adulto acompañante la tarjeta de identificación. 11.- Distribuir a los estudiantes en el medio de transporte (bus, metro u otro) y contarlos tanto al subir como al bajar. 12.- Cautelar la ejecución de las actividades planificadas según el programa. 13.- Contabilizar a la totalidad de los estudiantes que participan en la salida, antes de salir, al llegar al lugar de visita, al salir del mismo y al llegar al colegio. 14.- Seguir las instrucciones indicadas en el documento del Colegio "Para tener en cuenta en salidas pedagógicas".	medio. Si se requiere dinero, deberá especificarse claramente el monto total y el uso del mismo (traslado, entrada, aporte a la institución u otro). En caso de requerirse otros elementos (tipo de colación, vestuario específico, elementos de protección, entre otros), también debe mencionarse en la autorización.
Docente (s) acompañante(s)	1.- Mantenerse con el grupo asignado en todas las actividades de la salida, antes durante y al volver al colegio.	

	2.- Tener conocimiento de los nombres de los estudiantes del grupo que se le asignó. 3.- Desplazarse con todo el grupo asignado a los lugares de aseo, alimentación, pausa u otro. 4.- Contabilizar a los estudiantes del grupo asignado antes de salir, al llegar al lugar de visita, al salir del mismo y al llegar al colegio. 5.- Seguir las instrucciones indicadas en el documento del Colegio "Para tener en cuenta en salidas pedagógicas". 6.- Registrar en su tarjeta de identificación el número telefónico del docente de apoyo logístico correspondiente a esa salida pedagógica.	
Docente de apoyo logístico	1.- Contabilizar a la totalidad de las personas que participan en la salida (adultos y estudiantes), antes de salir, al llegar al lugar de visita, al salir del mismo y al llegar al colegio. 2.- Cuando corresponda, tomar el número de contacto del conductor del vehículo de transporte del grupo. 3.- Cuando corresponda, cancelar pasaje, entrada al lugar y/o aporte a la institución. 4.- Portar el teléfono móvil del Colegio para establecer el contacto durante la salida pedagógica. 5.- Informar telefónicamente al colegio cuando lleguen al lugar de visita, cuando se estén realizando las actividades y cuando se inicie el retorno al establecimiento. 6.- En caso de accidente, avisar inmediatamente al colegio de lo ocurrido, asignar un adulto de apoyo para acompañar en el traslado o permanencia del estudiante/adulto accidentado, redistribuyendo los alumnos a los otros grupos. 7.- Seguir las instrucciones indicadas en el documento del Colegio "Para tener en cuenta en salidas pedagógicas".	

CAPÍTULO XI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

TÍTULO 1 "SOBRE EL MALTRATO ESCOLAR"

N° 1 Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo; se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa que tengan como consecuencia(s):

a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

N° 2 Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, toda vez que esto influya en su desenvolvimiento adecuado en la comunidad escolar.

g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, al interior del establecimiento educacional.

N° 3 Otras definiciones referidas al maltrato y/o violencia escolar:

a. Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos

tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo.

b. Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

c. Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

d. Acoso escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"11 . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

N°4 En caso de maltrato escolar, el Colegio dará atención al afectado directamente, sin dejar de atender la situación completa de la agresión, resguardando con ello la integridad de todos los miembros de la comunidad.

N° 5 Protocolo de actuación frente a maltrato escolar entre miembros de la comunidad:

FASE	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1. Recepción de denuncia	1.1 Dar cuenta de los hechos.	Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, trabajadores o cualquier miembro de la comunidad que sufra o tome conocimiento de cualquier hecho de maltrato darán cuenta a la Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos pudiendo extenderse a no más de 1 día hábil.
	1.2 Registro por escrito de la denuncia e información a Dirección.	Encargada de Convivencia Escolar.	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	1.3 Aplicación de Medidas urgentes: Información a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados por vía telefónica o presencial; en caso de corresponder, derivación a	Encargada de Convivencia Escolar, equipo directivo y/o Sostenedora del establecimiento, todos/as los/as funcionarios/as o cualquier persona de la	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.

	centro de salud más cercano (Hospital Gustavo Fricke, desde donde se podría hacer derivación a otro centro especializado en casos de mayor gravedad), denuncia presencial o remota a Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Ministerio Público (en caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delito).	comunidad que tenga conocimiento del hecho (en el caso de denuncias).	
	1.4 En caso de hechos de vulneración, se hará denuncia respectiva al Tribunal de familia de forma presencial o remota.	Encargada de Convivencia Escolar, equipo directivo y/o Directora del establecimiento o cualquier persona de la comunidad que tenga conocimiento del hecho (en el caso de denuncias).	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes	2.1 Apertura de expediente escrito, indicando fecha, descripción de la situación, nombre del informante, involucrados directos.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	2.2 Entrevista a todos los involucrados; de cada entrevista y/o procedimiento investigativo, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.3 Si correspondiere, entrevistar a terceras personas, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.4 Observación de víctima(s) y agresor(es), mediante elaboración de informe escrito.	Notificación por vía oral o escrita desde Convivencia Escolar a quien deba elaborar informe escrito de observación: Profesora jefe, docentes de asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora Psicoeducativa.	Hasta 10 días hábiles desde notificación al encargado de la observación, pudiendo extenderse de ser necesario.
3. Informe de cierre	3.1 Análisis de los antecedentes recopilados.	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.

	3.2 Presentar el Equipo de Gestión el contenido del informe: -Acciones realizadas, indicando fecha, acción y tipo de registro. -Conclusiones sobre los antecedentes recopilados. -Sugerencia de aplicación de medidas establecidas en el Reglamente Interno. -Sugerencia de intervención de especialistas en los ámbitos que se considere necesarios (individual, grupal, familiar) y/o derivación a OPD cuando correspondiere).	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
4. Decisión y Aplicación de medidas	4.1 Realización de reunión de evaluación de la información presentada para aplicación de medidas normativas, pedagógicas o administrativas, según corresponda a lo indicado en los reglamentos respectivos.	Equipo de Gestión o Sostenedora (cuando corresponda).	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.2 Información de forma oral y/o escrita de las medidas a aplicar a los involucrados según se estipula en reglamentos respectivos.	Equipo de Gestión o Sostenedora (según corresponda).	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.3 Derivación, si correspondiere, a especialistas o entidades externas de apoyo de los involucrados.	Equipo de Gestión o Sostenedora (cuando y según corresponda).	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.4 Desvinculación del trabajador si correspondiere, según lo señalado en los reglamentos respectivos.	Sostenedora	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
5 Monitoreo	5.1 La situación será monitoreada mediante observación directa y/o registro escrito de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas. Se propiciará espacios para la reflexión, en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud mental y capacidad laboral, así como información y	Encargada de Convivencia Escolar y/o Director/a (a quien sea indicado para tal fin)	10 días hábiles desde la aplicación de medidas.

	retroalimentación con la familia sobre el proceso.		

N°6 Acciones con los/as estudiantes involucrados en casos de acoso escolar entre estudiantes

a. Elementos a observar en víctimas, dejando registro escrito de ello, por parte de docentes, coordinadora psicoeducativa y/o académica u otra integrante del equipo de Gestión: explorar si aparecen resistencias a ir a clases, asistencias injustificadas, baja importante en el rendimiento escolar y cambio conductual en el hogar para constatar si existen indicadores de irritabilidad, dolores corporales de origen psicológico y facilidad para llorar sin explicación coherente. A la vez de factores considerados de riesgo: inseguridad, escasas habilidades sociales, pocos amigos, tendencia al aislamiento, particular característica física o problemas de aprendizajes, familia sobre protectora y que dificulta su proceso de autonomía.

b. Para el caso de los/as agresores, dejando registro escrito de ello, por parte de docentes, coordinadoras psicoeducativa y/o académica u otra integrante del equipo de Gestión: indagar acerca de otros desajustes conductuales, impulsividad, baja tolerancia a la frustración, desafíos frecuentemente a la autoridad, efectividad de los límites familiares, actitud positiva hacia la violencia, baja empatía con el sufrimiento de la víctima, no experimenta culpa, no se arrepiente de sus actos, ha logrado estatus por la conducta de hostigamiento que realiza hacia terceros, antecedentes de abuso físico previo o actual.

c. Para el caso de los niños agredidos, visualizar redes de apoyo, que permita desarrollar la asertividad en las víctimas de bullying. Si el estado emocional de la víctima acredita interferencias en lo cognitivo, tomar lo antes posible medidas de ajustes curriculares y/o evaluación diferenciada, privilegiando sus avances en términos de salud mental que le permitan tomar lo antes posible su normal desarrollo escolar.

d. En caso de agresores, gestionar la derivación a atención clínica gestionada por la familia, derivación a OPD o Tribunal de Familia, según corresponda, a los estudiantes que muestren ser más agresivos y que estén identificados por sus pares como agresores. En casos debidamente calificados por la Dirección del Colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión velará porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar actividades escolares.

e. En casos de lesiones físicas calificadas como moderadas o graves, se verificará que el o los alumnos agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En caso contrario, facilitar el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de el o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.

f. Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad.

g. Respecto de las medidas formativas, se aplicará lo estipulado en este reglamento sobre la tipificación de las faltas.

h. Respecto de las medidas pedagógicas, la coordinadora académica, en conjunto con la coordinadora psicoeducativa y la docente jefe elaborarán el plan de especial de trabajo para el(los) estudiante(s) involucrado(s), considerando su situación psicoemocional y haciendo los ajustes requeridos para cada caso.

i. Para los estudiantes involucrados, el colegio derivará a la OPD o tribunal de familia, según corresponda.

N° 7 Sobre el maltrato, violencia o agresión de adultos trabajadores del establecimiento a estudiantes

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1. Recepción de denuncia	1.1 Dar cuenta de los hechos de manera oral o escrita y tomar conocimiento de la denuncia.	a. Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación o cualquier persona de la comunidad darán cuenta a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Directora. b. El docente, asistente de la educación o adulto de la comunidad que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá informara la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección del Colegio. c. Cualquier alumno que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección del Colegio. d.Todos/as los/as funcionarios/as o cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento de un hecho de maltrato de un adulto trabajador de colegio hacia un estudiante.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos pudiendo extenderse a no más de 1 día hábil.
	1.2 Registro por escrito de la denuncia e información a Dirección.	- Todos/as los/as funcionarios/as o cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento de un hecho de maltrato de un deben refrendar por escrito la denuncia de la que se tomó conocimiento.	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.

		-Encargada de Convivencia Escolar.	
	1.3 Aplicación de Medidas urgentes: Información a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados por vía telefónica o presencial; en caso de corresponder, derivación a centro de salud más cercano, denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público (en caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes.), separación de las funciones laborales mientras dure el procedimiento.	Encargada de Convivencia Escolar, equipo directivo, Sostenedora del establecimiento (en el caso de denuncias o suspensión de funciones laborales) , todos/as los/as funcionarios/as y/o cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento de un hecho de maltrato de un adulto trabajador a un estudiante.	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	1.4 En caso de hechos de vulneración, se hará denuncia respectiva al Carabineros, PDI o Ministerio Público de forma presencial o remota.	Encargada de Convivencia Escolar, equipo directivo y/o Sostenedora del establecimiento o cualquier persona de la comunidad que tenga conocimiento del hecho (en el caso de denuncias).	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes	2.1 Apertura de expediente escrito, indicando fecha, descripción de la situación, nombre del informante, involucrados directos.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	2.2 Entrevista a todos los involucrados; de cada entrevista y/o procedimiento investigativo, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.3 Si correspondiere, entrevistar a terceras personas, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.4 Observación de víctima (s) mediante observación directa y/o elaboración de informe escrito.	Notificación oral o escrita desde Convivencia Escolar a quien deba elaborar informe escrito de observación: Profesora jefe, docentes de asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora Psicoeducativa.	Hasta 10 días hábiles desde notificación al encargado de la observación, pudiendo extenderse de ser necesario.

3. Informe de cierre	3.1 Análisis de los antecedentes recopilados.	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	3.2 Realización de reunión de evaluación para presentar el Equipo de Gestión el contenido del informe: -Acciones realizadas, indicando fecha, acción y tipo de registro. -Conclusiones sobre los antecedentes recopilados. -Sugerencia de aplicación de medidas establecidas en el Reglamente Interno. -Sugerencia de intervención de especialistas en los ámbitos que se considere necesarios (individual, grupal, familiar).	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
4. Decisión y Aplicación de medidas	4.1 Evaluación de la información presentada para aplicación de medidas administrativas, según se corresponda a la indicado en los reglamentos respectivos.	Equipo de Gestión, Sostenedora	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.2 Información oral y escrita de las medidas a aplicar a los involucrados.	Equipo de Gestión, Sostenedora	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.3 Derivación, si correspondiere, a especialistas o entidades externas de apoyo de los involucrados.	Equipo de Gestión, Sostenedora	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.4 Desvinculación del trabajador si correspondiere, según lo señalado en los reglamentos respectivos.	Sostenedora	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
5. Monitoreo	5.1 La situación será monitoreada mediante observación directa y/o registro escrito de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas. Se propiciará espacios para la reflexión, en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud	Encargada de Convivencia Escolar y/o Director/a (a quien sea indicado para tal fin)	10 días hábiles desde la aplicación de medidas.

	mental y capacidad laboral, así como información y retroalimentación con la familia sobre el proceso.		

N° 8 Protocolo para abordar maltrato, violencia o agresión de apoderados a miembros del establecimiento y/o estudiantes:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1. Recepción de denuncia	1.1 Dar cuenta de los hechos de manera oral o escrita y tomar conocimiento de la denuncia.	a. Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a un docente, a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Directora. b. El docente o adulto del Colegio que tome conocimiento de que un apoderado esté incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o alumno/a, deberá informar al profesor jefe o a un trabajador del Colegio, quien informará a la Encargada de Convivencia Escolar. c. Cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un alumno en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos dando aviso a su profesor o algún adulto del Colegio, para derivar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar. d. Todos/as los/as funcionarios/as y/o cualquier integrante de la comunidad que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un alumno en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos dando aviso a su profesor o algún adulto del Colegio, para derivar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos pudiendo extenderse a no más de 1 día hábil.

	1.2 Registro escrito de la denuncia e información a Dirección.	- Todos/as los/as funcionarios/as o cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento de un hecho de maltrato de un deben refrendar por escrito la denuncia de la que se tomó conocimiento. -Encargada de Convivencia Escolar.	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	1.3 Aplicación de Medidas urgentes: Información a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados por vía telefónica o presencial; en caso de corresponder, derivación a centro de salud más cercano, denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público, prohibición de ingreso al establecimiento del apoderado agresor.	Encargada de Convivencia Escolar, equipo directivo, Sostenedora del establecimiento, todos/as los/as funcionarios/as y/o cualquier integrante de la comunidad escolar que esté en conocimiento de una acción de maltrato de apoderados a miembros trabajadores del establecimiento o a estudiantes(en el caso de denuncias)	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes	2.1 Apertura de expediente escrito, indicando fecha, descripción de la situación, nombre del informante, involucrados directos.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	2.2 Entrevista a todos los involucrados; de cada entrevista y/o procedimiento investigativo, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.3 Si correspondiere, entrevistar a terceras personas, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.4 Observación directa de víctima(s), mediante elaboración de informe escrito.	Notificación oral o escrita desde Convivencia Escolar a quien deba elaborar registro de observación: Profesora jefe, docentes de asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora Psicoeducativa.	Hasta 10 días hábiles desde notificación al encargado de la observación, pudiendo extenderse de ser necesario.

3. Informe de cierre	3.1 Análisis de los antecedentes recopilados.	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	3.2 Realización de reunión de evaluación con el Equipo de Gestión el contenido del informe: -Acciones realizadas, indicando fecha, acción y tipo de registro. -Conclusiones sobre los antecedentes recopilados. -Sugerencia de aplicación de medidas establecidas en el Reglamente Interno. -Sugerencia de intervención de especialistas en los ámbitos que se considere necesarios (individual, grupal, familiar).	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
4. Decisión y Aplicación de medidas	4.1 Reunión de evaluación de la información presentada para aplicación de medidas administrativas, según se corresponda a la indicado en los reglamentos respectivos.	Equipo de Gestión, Sostenedora	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.2 Información vía oral y escrita de las medidas a aplicar a los involucrados.	Equipo de Gestión, Sostenedora	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de evaluación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.3 Derivación, si correspondiere, a especialistas o entidades externas de apoyo de los involucrados, dejando registro escrito de ello.	Equipo de Gestión, Sostenedora	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de evaluación, pudiendo extenderse de ser necesario.
5. Monitoreo	5.1 La situación será monitoreada mediante observación directa y/o registro escrito de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas. Se propiciará espacios para la reflexión, en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud	Encargada de Convivencia Escolar y/o Director/a (a quien sea indicado para tal fin)	10 días hábiles desde la aplicación de medidas.

	mental y capacidad laboral, así como información y retroalimentación con la familia sobre el proceso.		

N°9 Consecuencias para acciones de maltrato, violencia o agresión de apoderados a miembros del establecimiento y/o estudiantes

a. Diálogo reflexivo, personal y correctivo.

b. Se exigirá cambio de apoderado por algún otro miembro de la familia cuando el Colegio lo considere adecuado.

c. Prohibir el ingreso al establecimiento.

d. En caso de los trabajadores agredidos, el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

N° 10 Sobre el maltrato o agresión de estudiantes a trabajadores del Colegio

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1. Recepción de denuncia	1.1 Dar cuenta de los hechos de manera oral o escrita y tomar conocimiento de la denuncia.	a. Un trabajador del Colegio deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Directora las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que lo afecten, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional. b. El docente o adulto del Colegio que tome conocimiento de que un estudiante esté incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia un trabajador del establecimiento, deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar o a la Directora. c. Cualquier alumno que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un alumno a un trabajador del colegio, en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos dando aviso a su profesor u otro adulto del Colegio, para derivar inmediatamente a la encargada de Convivencia Escolar. d. Todos/as los/as funcionarios/as y /o cualquier miembro de la comunidad que conozca o esté involucrado en	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos pudiendo extenderse a no más de 1 día hábil.

		una situación de agresión de un alumno a un trabajador del colegio, en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos dando aviso a un adulto del Colegio, para derivar inmediatamente a la encargada de Convivencia Escolar.	
	1.2 Registro escrito de la denuncia e información a Dirección.	- Todos/as los/as funcionarios/as o cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento de un hecho de maltrato de un deben refrendar por escrito la denuncia de la que se tomó conocimiento. -Encargada de Convivencia Escolar.	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	1.3 Aplicación de Medidas urgentes: Información a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados por vía telefónica o presencial; en caso de corresponder, derivación a centro de salud más cercano, denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público.	Encargada de Convivencia Escolar, equipo directivo y/o Sostenedora del establecimiento o cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento (en el caso de denuncias).	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes	2.1 Apertura de expediente escrito, indicando fecha, descripción de la situación, nombre del informante, involucrados directos.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 1 día hábil desde la toma de conocimiento.
	2.2 Entrevista a todos los involucrados; de cada entrevista y/o procedimiento investigativo, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.3 Si correspondiere, entrevistar a terceras personas, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles pudiendo extenderse de ser necesario.
	2.4 Observación de víctimas y agresores, mediante observación	Notificación de manera oral o escrita desde Convivencia Escolar a quien deba elaborar	Hasta 10 días hábiles desde notificación al encargado de la

	directa y elaboración de informe escrito.	registro de observación: Profesora jefe, docentes de asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora Psicoeducativa.	observación, pudiendo extenderse de ser necesario.
3. Informe de cierre	3.1 Análisis de los antecedentes recopilados.	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	3.2 Reunión para presentar el Equipo de Gestión el contenido del informe: -Acciones realizadas, indicando fecha, acción y tipo de registro. -Conclusiones sobre los antecedentes recopilados. -Sugerencia de aplicación de medidas establecidas en el Reglamente Interno. -Sugerencia de intervención de especialistas en los ámbitos que se considere necesarios (individual, grupal, familiar) y/o derivación a OPD cuando correspondiere.	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
4. Decisión y Aplicación de medidas	4.1 Reunión de evaluación de la información presentada para aplicación de medidas administrativas, según se corresponda a la indicado en este reglamento.	Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Gestión.	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.2 Información oral y escrita de las medidas a aplicar a los involucrados.	Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión.	Hasta 2 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
	4.3 Derivación, si correspondiere, a especialistas o entidades externas de apoyo de los involucrados, dejando registro escrito de ello, por vía presencia o remota.	Equipo de Gestión	Hasta 5 días hábiles desde finalizado el plazo de investigación, pudiendo extenderse de ser necesario.
5. Monitoreo	5.1 La situación será monitoreada mediante observación directa y/o con registro escrito, de	Encargada de Convivencia Escolar y/o Director/a (a quien sea indicado para tal fin)	10 días hábiles desde la aplicación de medidas.

	manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas. Se propiciará espacios para la reflexión, en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud mental y capacidad laboral, así como información y retroalimentación con la familia sobre el proceso, dejando registro escrito de la entrevista.		

N°11 Consecuencias por maltrato o agresión de estudiantes a trabajadores del Colegio

a. Diálogo reflexivo, personal y correctivo

b. Información y entrevista con la familia del estudiante.

c. Aplicación de consecuencias según lo tipificado en el apartado de este Manual de Convivencias sobre las faltas.

c. Solicitud y/o exigencia de apoyo de especialistas.

d. En caso de trabajadores agredidos, el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

e. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.

TÍTULO II PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL

N° 12 El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores.

N° 13 De las denuncias en casos de abuso sexual
El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que "Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de estos no denuncia: "Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. La situación de abuso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

N° 14 Del procedimiento en la atención del abuso sexual

a. De un adulto a un niño: En caso de tratarse de un trabajador del Colegio que provoque abuso sexual a un niño o niña, y se encuentra formalizado, la Directora, suspenderá de sus funciones al acusado, alejándolo del contacto con los niños, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial. En

este caso, la Directora interpondrá la denuncia respectiva en Carabineros o PDI en un plazo no mayor a 24 horas desde conocida la situación.

b. Entre menores de edad: Respecto de los supuestos responsables, se debe distinguir: Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (menor de 14) las autoridades del establecimiento realizarán la derivación para atención de especialistas. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, serán investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial, para lo cual, la Directora interpondrá la denuncia respectiva en Carabineros o PDI, en un plazo no mayor a 24 horas de conocida la situación. Considerando los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como suspender al alumno indicado como agresor/a, cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión deberá velar porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante y tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.

c. En todos los casos, se llevará a cabo una investigación con entrevistas a todos los involucrados, a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se realiza, así como informar a la familia de los menores involucrados en la situación. Dicha investigación será encabezada por la Encargada de Convivencia Escolar con apoyo de otra integrante del Equipo de Gestión, para lo cual se estipula un plazo de 5 días hábiles, pudiendo extenderse de ser necesario.

d. La Encargada de Convivencia Escolar será responsable de mantener actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial

e. Quien reciba la información por parte del niño/a o adolescente, deberá darlo a conocer inmediatamente a la Dirección del Colegio, debiendo tenerse en cuenta las siguientes condiciones para recibir al menor:

- Generar un clima de acogida y confianza
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo
- Sentarse al lado y a la altura del niño
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor
- Informarle que la conversación será privada y personal, pero, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán, planteando la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado)
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que él aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
-No criticar, no hacer juicios ni demostrar aprobación sobre el niño y/o su supuesto agresor.
- No sugerir respuestas
- No solicitar que demuestre sus lesiones o se quite la ropa.
-No solicitar detalles de la situación.

- Ser sincero en todo momento sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir.

- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es hacerlo.

-Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.

- Cautelar que el niño relate al adulto solo una vez lo que le sucede.

-Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

-Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o adolescente, o este expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el adulto a cargo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el menor haya efectuado un relato de lo sucedido.

Nº 13 En caso que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, la Encargada de Convivencia Escolar o la Directora, procederán de la siguiente forma, en un plazo no mayor a 24 horas desde conocida la situación:

a. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

b. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, esta denuncia debe ser realizada por la Directora o la Encargada de Convivencia Escolar primeras 24 horas. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

-Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. La Directora solicitará una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

- Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI. La denuncia será realizada por la Directora en un plazo no mayor a 24 horas de conocida la situación.

c. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

d. Se tomarán medidas para evitar, de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades por parte de las instituciones competentes. Si se tratara de estudiantes, se realizarán, por parte de la Coordinadora académica, Coordinadora Psicoeducativa, Subdirectora y profesora jefe, planes de trabajo especial para la continuidad de enseñanza de los involucrados. Esto, considerando el estado psicoemocional de los receptores de dicho plan de trabajo escolar.

Nº 14 Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil se aplicarán las siguientes medidas:

a. Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o la normativa vigente.

b. Si es un alumno de Enseñanza Básica, se solicitará traslado, y se cancelará su matrícula. De no contar con matrícula se terminará el proceso como alumno libre (si es antes del mes de noviembre, asistiendo solo a rendir pruebas en Coordinación académica en horarios distintos al resto de los estudiantes) o se le cerrará anticipadamente el año escolar (Si el caso se da desde mediados de octubre).

Nº 17 Cuando la situación de tenor sexualizado ha surgido de la idea, intención y actos de otro/a estudiante menor de 14 años, se investigarán las razones o motivos del mismo, iniciándose un proceso de investigación, apoyo y derivación del caso a OPD. Para ello, la encargada de Convivencia escolar, la Coordinadora Psicoeducativa y la Subdirectora realizarán dicho proceso, en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo extenderse de ser necesario.

Nº 18 Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo; es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas:

a. La Directora o la Encargada de Convivencia Escolar, informa a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.

b. Se espera que los profesores eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudique el bienestar de los estudiantes.

c. Implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.

d. Contribuir, en la medida de lo posible, conservar su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño afectado.

e. Con las familias, la Directora y la Encargada de Convivencia lideran la comunicación, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados, explicando la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de "secretismos" que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento. También se comunicarán y explicarán las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Asimismo, se solicitará colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento

TÍTULO III SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TALLERES Y LABORATORIOS

Nº 19 Las siguientes disposiciones se aplicarán en las dependencias e instancias que se indican:
a. Laboratorios de Ciencias

b. Sala de computación

c. CRA

d. Clases de Ed. Física, talleres deportivos y extraprogramáticos

e. Clases de Artes y de Tecnología.

Nº 20 La responsabilidad de comunicar, velar que se respete e inculcar las medidas de seguridad es del docente a cargo de la actividad.

Nº 21 Ningún alumno/a podrá ejecutar otras acciones o actividades que no sean las que el docente a cargo instruya.

Nº 22 Será de responsabilidad del o los profesores a cargo de determinar el grado de responsabilidad del o los alumno/as que provoquen daños a sus compañeros y profesores.

Nº 23 Todo alumno/a se abstendrá de realizar cualquier acción que ponga en peligro la integridad física personal y/o la de sus compañeros y profesores.

Nº 24 El uso de material será instruido exclusivamente por los docentes a cargo de la actividad.

N° 25 Respecto de las clases de talleres deportivos y clases de Educación Física, el o los profesores a cargo nunca dejarán solos a sus alumno/as en camarines u otras dependencias destinadas a equiparse y/o asearse.

N° 26 En estas ocasiones aprovechará para fomentar los hábitos de aseo, así como supervisar el comportamiento de los alumno/as. Si tuviera que ausentarse, dejará a un funcionario o paradocente a cargo.

N° 27 Respecto a las alumnas o alumno/as eximidos o con licencia médica de las clases de Ed. Física, podrán ser derivados a la biblioteca, y se seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamente de Evaluación para estas situaciones; en todos los casos debe hacer prevalecer el mejor uso del tiempo.

N° 28 Será obligación de los docentes que imparten clases en estas dependencias ir a buscar al o los cursos que les corresponda directamente al principio de cada hora, llevándolos a las dependencias en orden, seguridad y calma.

N° 29 Será responsabilidad de cada profesor/a de asignatura dejar la sala cerrada del curso que no está en ella. Los alumno/as llevarán a las dependencias señaladas sólo lo estrictamente necesario. De esto se desprende que nadie puede quedar en la sala cuando el curso está ausente. Quienes infrinjan este punto y frente a eventuales deterioros o hurtos, se presumirá su culpabilidad.

Nº 30 En clases de Educación Física, los estudiantes deben mantener su cabello totalmente tomado, cuando su extensión lo permita.

Nº 31 En clases de Artes, de Tecnología (que impliquen manipulación de materiales), en laboratorios, en talleres científicos y de cocina, los estudiantes deben mantener su cabello totalmente tomado, cuando su extensión lo permita, así como usar la capa, delantal o guantes requeridos para el desarrollo de las actividades.

TÍTULO IV "PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES"

N° 32 Fundamentación
Este protocolo y su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

N° 33 Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

N° 34 "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas". (Convención de los Derechos de los Niños).

N° 35 Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

a. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda o higiene.

b. No se proporciona atención médica básica o el menor presenta enfermedades recurrentes sin chequeo médico.

c. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

d. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

e. Existe abandono o situaciones en las que se encuentren solos o al cuidado de hermanos u otros menores de edad.

f. Exposición del niño/a a hechos de violencia o de uso de drogas.

g. No se cumpla con la asistencia a clases del estudiante, sin justificación fundamentada por parte de la familia.

h. La familia presenta negativa frente a derivación a especialistas: nutricionistas, psicólogos, neurólogos, fonoaudiólogos, psiquiatras, psicopedagogas, etc.

i. La familia presenta negativa a entregar medicaciones recetadas por especialistas y que se requieren para su adecuado desarrollo.

N° 36 Plan de acción

Fase 1: El adulto del Colegio que reciba el relato de una situación de vulneración o fuese testigo de ella, comunicará a Dirección y/o a la Encargada de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

Fase 2: Se deja registro de la situación de vulneración en registro especial de Convivencia Escolar.

Fase 3: De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en un "Acta de Declaración". Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

Fase 4: El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo.

Fase 5: Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

Fase 6: Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.

Fase 7 Se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OLN), o Tribunales de Familia, dando aviso a la familia de los pasos que se ha seguido y de la situación. La denuncia la realizará de Directora, o a quien ella designe, en un plazo no mayor a 24 horas de conocida la situación.

TÍTULO V "PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE ESTUDIANTES"

N° 37 Fundamentación

La Ley Nº 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005. Existe tráfico de drogas ilícitas no solo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

a. Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

b. Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico.

c. Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se sanciona más severamente.

N° 38 Denuncia
La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos que tengan conocimiento. Entre ellos, se cuentan los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa.

N° 39 En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, nuestro Colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad. En este contexto, presentamos las iniciativas que el Colegio, implementa para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa.

N° 40 Se debe considerar que, por la edad de nuestros estudiantes, pueden estar siendo víctimas de explotación, abuso o engaño, es decir pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito. En este sentido, es necesario proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, recurriendo y tomando contacto con las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) que se encuentran en los Municipios (en los cuales esté implementada), y que corresponden a una línea de trabajo comunal desarrollada por el SENAME.

N° 41 Acciones para la prevención de consumo y el tráfico de drogas

a. Manifestar una actitud de clara oposición frente al consumo de drogas por parte de los apoderados, profesores y alumnos.

b. Normas claras e informadas respecto a drogas dentro del establecimiento.

c. Ambiente grato y afectivo en la convivencia interna del establecimiento.

d. Relación cercana y que demuestre preocupación entre los integrantes de la comunidad educativa.

e. Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.

f. Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

g. Desarrollar actitudes, valores y competencias en los docentes para asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas.

h. Los padres y apoderados tienen un rol preventivo insustituible que cumplir, involucrándose y prestando atención por lo que hacen sus hijos.

i. Participación en los programas de prevención de drogas de manera continua y sistemática.

j. Charlas con entidades asociadas e interesadas en el tema de la Prevención del consumo de drogas y alcohol, solicitando apoyo a entidades como Carabineros de Chile, PDI u otras, sobre el tema indicado.

k. Garantizar los derechos que tienen los estudiantes que se puedan ver involucrados.

l. Propiciar la participación de diferentes cursos en actividades convocadas por el Ministerio de Educación, SENDA y otros organismos.

N° 42 Protocolo de Actuación ante situaciones de riesgo, consumo y/o porte de drogas y /o alcohol dentro del colegio

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.- Detección de situación de riesgo	1.1.- Dar cuenta de los hechos.	- Todos/as los/as funcionarios/as o cualquier integrante	1 día hábil desde la detección de la situación.

		de la comunidad que esté en conocimiento de un hecho riesgo o consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento.	
	1.2.- En caso de hallazgo de droga, debe mantenerse en el lugar en que fue hallada e interponer denuncia en PDI, Carabineros Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.	Encargada de Convivencia Escolar, Directora, todos/as los/as funcionarios/as o cualquier integrante de la comunidad	Inmediatamente hecho el hallazgo y hasta 24 horas desde la detección.
	1.3.- Registro escrito de los hechos informados	-Todos/as los/as funcionarios/as o cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento de un hecho riesgo o consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento deben refrendar por escrito la denuncia de la que se tomó conocimiento.	1 día hábil desde la detección de la situación.
	1.3 Aplicación de Medidas urgentes: Información a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados por vía telefónica o presencial; en caso de corresponder, derivación a centro de salud más cercano (Hospital Gustavo Fricke, desde donde se podría hacer derivación a otro centro especializado en casos de mayor gravedad), denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público.	Encargada de Convivencia Escolar, equipo directivo, Sostenedora del establecimiento.	1 día hábil desde la detección de la situación.
2. Recopilación de antecedentes	2.1 Apertura de expediente escrito, indicando fecha, descripción de la situación, nombre del informante e involucrados directos, manteniendo la discreción de los	Encargada de convivencia escolar.	1 día hábil desde la detección de la situación.

	nombres de los/as involucrados/as.		
	2.2 Entrevista a todos los involucrados manteniendo la discreción de los nombres de los/as involucrados/as, quienes no serán nombrados/as en presencia de otros/as involucrados/as para lo que usarán las expresiones *"la otra persona"*, *"otro/a compañero/a"*, *"otro/a involucrado/a"*. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de convivencia escolar.	7 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.
	2.3 Si correspondiere, entrevistar a terceras personas, quedará registro escrito en el archivo de Convivencia Escolar del Colegio.	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.
3. Informe de cierre	3.1 Análisis de los antecedentes recopilados.	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.
	3.2 Reunión para presentar el Equipo de Gestión el contenido del informe: -Acciones realizadas, indicando fecha, acción y tipo de registro. -Conclusiones sobre los antecedentes recopilados. -Sugerencia de aplicación de medidas establecidas en el Reglamente Interno (formativas, disciplinarias). -Sugerencia de intervención de especialistas en los ámbitos que se considere necesarios (individual, grupal,	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.

	familiar) y/o derivación a OLN cuando correspondiere.		
4. Decisión y Aplicación de medidas	4.1 Reunión de evaluación de la información presentada para aplicación de medidas disciplinarias, formativas y/o de apoyo piscosocial, según se corresponda a lo indicado en este reglamento.	Encargada de convivencia escolar y quipo de gestión.	5 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.
	4.2 Información oral y escrita a los apoderados de las medidas a aplicar a los involucrados dejando registro escrito de ello, mediante entrevista presencial.	Encargada de convivencia escolar y quipo de gestión.	5 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.
	4.3 Derivación, si correspondiere, a especialistas o entidades externas de apoyo de los involucrados (OLN, CESFAM), dejando registro escrito de ello, en entrevista presencial.	Encargada de convivencia escolar y quipo de gestión.	5 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.
5. Monitoreo	5.1 La situación será monitoreada mediante observación directa y/o registro escrito de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas. Se establecerá contacto (telefónico, presencial o virtual) con instituciones a las que se haya derivado a quienes están involucrados.	Encargada de convivencia escolar	5 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.

TÍTULO VI "PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE IMPLEMENTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA"

N° 43 Al inicio de cada clase, el docente de Educación Física se dirige a la sala para iniciar la actividad del día, chequeando la presencia de los estudiantes según lista de curso.

N° 44 Al concurrir al patio, los alumnos/as deben dirigirse de manera ordenada, siguiendo las instrucciones dadas por el docente, respecto al lugar en que debe ubicarse para realizar la clase.

N° 45 Una vez ubicados los estudiantes en el lugar de la clase, el docente a cargo, abrirá la bodega de Educación Física y extraerá los materiales que necesite. Dependiendo del tipo de material a utilizar, podrá solicitar ayuda a estudiantes, tanto al inicio como al terminar la actividad.

N° 46 Los implementos de Educación Física deben ser utilizados exclusivamente en las horas asignadas de dicha asignatura.

N° 47 Los materiales de mayor volumen (aros de básquetbol, cajón de saltos, colchonetas grandes, malla de vóleibol) deben ser trasladados e instalados por el docente, por ningún motivo por un estudiante.

N° 48 Los materiales livianos (balones, aros, cuerdas, platos, conos, colchonetas individuales), pueden ser trasladados por alumnos solamente según indicación del docente.

N° 49 Al finalizar la clase, el docente debe cautelar que los estudiantes realicen su aseo personal adecuadamente, cambiando la polera utilizada en la clase. Asimismo, todos los estudiantes deben llegar a la sala de clases para iniciar la siguiente hora, y en caso de recreo, es deber del docente cautelar que todos los estudiantes estén fuera del aula después de ordenar sus pertenencias, dejándola cerrada.

N° 50 Ningún implemento de Educación Física puede ser utilizado por estudiantes sin la autorización y/o la indicación de uso, dadas por el docente de la asignatura.

TÍTULO VII "SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN Y PISE"

N° 51 Al escuchar la alarma de evacuación a la zona de seguridad:

a. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias.

b. Una vez en la zona de seguridad, cada docente deberá tomar el curso que le corresponde por horario; en caso de corresponder a horario de recreo o almuerzo, cada docente deberá tomar el siguiente curso que le corresponde por horario.

c. Todos los adultos del Colegio que no tengan asignado horario con curso, deben ubicarse en el sector de la terraza CRA para ser asignados a un curso por parte del coordinador.

d. En caso de encontrarse un apoderado en el establecimiento durante la evacuación, deberá dirigirse al curso de su pupilo/a y seguir las indicaciones del coordinador.

e. Conservar y promover la calma.

f.Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador/a.

g. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

h. No correr, no gritar ni empujar.

i. Usar pasamanos en el caso de escaleras.

j. Si hay humo o gases en el camino, proteger sus vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.

k. Evitar llevar objetos en sus manos.

l. Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

m.Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

n. En caso de tener que evacuar el establecimiento desde la zona de seguridad al PE, el orden de salida a la calle de los cursos será el siguiente:

SALA A
SALA B
SALA D
SALA C
SALA I
SALA E
SALA F
SALA J
SALA H
SALA G

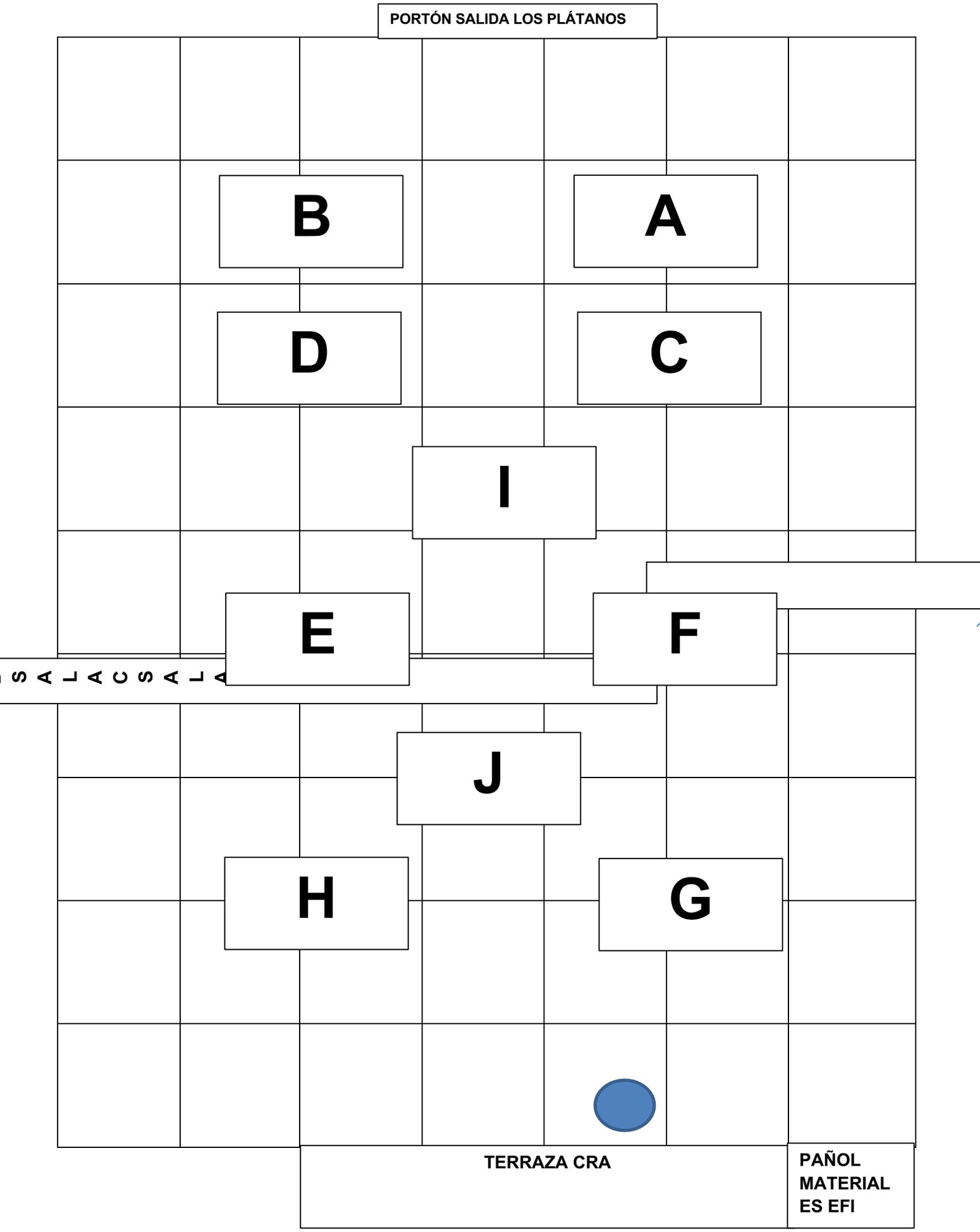
o. En caso de evacuación del Colegio por alerta de tsunami, el punto de encuentro (PE) se ubica en la calle Los Abetos, a la altura del N° 530.

p. Nadie podrá devolverse a la sala o a otro lugar a buscar pertenencias (mochilas, carteras u otros).

q. En cada semestre se realizará por lo menos un simulacro de evacuación por tsunami hacia el punto de encuentro, cuya autorización se enviará vía agenda a cada familia, avisando la realización de la actividad sin señalar la fecha.

r. En la primera reunión de apoderados o cuando se integre una familia al Colegio, se entregará a los padres un extracto de este procedimiento de evacuación.

N° 52 La zona de seguridad se ha distribuido de la siguiente manera



N° 53 Procedimiento e instrucciones en caso de incendio

a. Mantener la calma.

b. Avisar de inmediato a personal del establecimiento.

c. Si el fuego es controlable, utilizar hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto solo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

d. En caso de no poder extinguir el fuego, abandonar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

e. Impedir el ingreso de otras personas.

f.En caso que sea necesario evacuar, dirigirse en forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.

g. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circular por estas por su costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.

h. No reingresar al lugar donde se encontraba hasta que el coordinador lo indique.

i. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recordar que el aire fresco y limpio se encontrará cerca del suelo.

j. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

k. En caso de tener que evacuar el establecimiento, este procedimiento se realizará por la vía que revista menos riesgo (Los Plátanos o Las Encinas).

N° 54 Procedimiento e instrucciones durante un sismo

a. Permanecer en el lugar (si corresponde) y mantener la calma.

b. Alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c. Buscar protección debajo de escritorios o mesas. Agacharse, cubrirse y afirmarse (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

d. En caso de que el sismo se presente en tiempo de recreo, los alumnos deben dirigirse a la zona de seguridad de su curso, hasta donde llegará el docente que les corresponda por horario.

e. Las personas que se encuentren en el CRA, deberán seguir las instrucciones de la Encargada, quien los harán evacuar a la zona que corresponda, por las vías habilitadas para ello.

f.En caso de encontrarse en el comedor, las personas deberán ponerse de pie y dirigirse al centro del comedor hasta que finalice el sismo.

g. Si la persona se encuentra en dependencias del 1er piso (oficinas, enfermería o comedor de profesores) debe salir hacia el hall de entrada y dirigirse a la zona de seguridad en el patio.

h. Si la persona se encuentra en oficinas del 2° piso, debe dirigirse hacia el comedor y permanecer allí hasta que finalice el sismo.

f.En el caso de encontrarse en la Sala de Enlaces, el curso debe evacuar inmediatamente hacia el exterior, guiado por el docente a cargo.

N° 55 Procedimiento e instrucciones después del sismo

a. Una vez que finalice el sismo, esperar la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias; en nuestro Colegio corresponde al toque de campana sostenido e intenso, durante un minuto.

b. Desde la sala de clase, CRA o Comedor, los cursos deben dirigirse a la zona de seguridad asignada en el patio de acuerdo al plano, liderados por el docente con el que se encuentren según horario. El docente a cargo deberá distribuir los kits de seguridad a los alumnos encargados y llevar las tarjetas de identificación para distribuirlas a los estudiantes.

c. En la zona de seguridad, los alumnos se ordenarán en círculo y el docente a cargo chequeará la presencia de todos los alumnos con la lista de curso.

d. Una vez en la zona de seguridad, cada docente deberá tomar el curso que le corresponde por horario; en caso de corresponder a horario de recreo o almuerzo, cada docente deberá tomar el siguiente curso que le corresponde por horario.

e. Todos los adultos del Colegio que no tengan asignado horario con curso, deben ubicarse en el sector de la terraza CRA para ser asignados a un curso por parte del coordinador.

f.En caso de encontrarse un apoderado en el establecimiento durante la evacuación, deberá dirigirse al curso de su pupilo/a y seguir las indicaciones del coordinador.

g. Seguir las instrucciones del coordinador.

h. Evacuar solamente cuando se indique, abandonando la instalación por la ruta de evacuación autorizada

i. Apoyar a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

j. Mantener la calma.

k. Al salir no se debe correr.

l. Al usar las escaleras, siempre se debe circular por costado derecho, mirando los peldaños y tomándose del pasamanos.

m. No usar fósforos ni encendedores.

n. No reingresar al establecimiento hasta que se ordene.

o. Solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los padres y apoderados.

p. En caso que se dé alerta de evacuación, todos los integrantes de la comunidad y quienes estén en el Colegio se dirigirán al punto de encuentro (PE) ubicado en la calle Los Abetos, a la altura del N° 530.

N° 56 <u>Procedimiento e instrucciones en caso de artefacto explosivo o cualquier evidencia de objeto con características sospechosas</u>

a. Avisar de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.

b. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

c. Alejarse del lugar. En caso que se indique, seguir el procedimiento de evacuación.

d. Por seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

e. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y deberá dar aviso inmediato a Carabineros.

f.De ser necesaria la evacuación, seguir las instrucciones del coordinador.

g. En caso que corresponda, seguir las instrucciones de evacuación del establecimiento hacia la zona que la autoridad señale (no necesariamente debe ser la misma que la de evacuación por tsunami).

N° 57 Procedimiento en caso de fuga de gas

a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c. Dé aviso a personal del establecimiento.

d. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

e. En caso que corresponda, seguir las instrucciones de evacuación del establecimiento hacia la zona que la autoridad señale (no necesariamente debe ser la misma que la de evacuación por tsunami).

TÍTULO VIII "SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES ESCOLARES"

N° 58 Medidas de prevención de riesgos al inicio de la jornada

a. Profesores en sala de clases 10 minutos antes del toque de campana, preparando la sala, materiales, mobiliario para el desarrollo de la clase, resguardando la seguridad de los alumnos/as que entran a la sala solamente acompañados por el docente.

b. Los estudiantes atrasados se encuentran en oficina o ingresan a la sala con profesor, no permanecen en el patio solos, evitando accidentes.

c. Los estudiantes deben ingresar junto con el docente a la sala de clase, sin salir de ella a no ser que sea con autorización.

d. No están permitidos los juegos en patio a esa hora de la jornada, pues aumenta el número de personas que transitan.

N° 59 Medidas de prevención de riesgos en sala de clases

a. Ante cualquier emergencia, el docente a cargo del grupo debe enviar a un alumno a solicitar apoyo a la oficina.

b. Solamente el docente a cargo de la clase es quien manipula artefactos eléctricos, interruptores y enchufes.

c. Al inicio de cada año escolar, los alumnos de cada curso llegan a consenso sobre las formas de desplazamiento en la sala y en el Colegio en general, y la necesidad de mantener los útiles ordenados, fundamentando ello en la seguridad y optimización del tiempo.

N° 60 Medidas de prevención de riesgos durante los recreos

a. El docente es el último en salir de la sala de clases, no quedando alumnos en ella, de lo que se desprende, que ningún estudiante puede estar solo en el aula.

b. Se asignan sectores del patio a personal codocente, con el fin de supervisar y coordinar juegos, reguardar la seguridad o intervenir situaciones de mediación de un adulto.

c. Si un estudiante requiere ingresar a la sala durante el recreo, debe acercarse a una paradocente para solicitar que le abra la sala, siendo ella quien abra y cierre, sin que el estudiante esté solo en el aula.

d. Al final del recreo, los alumnos ingresan a la sala solo con el adulto (profesor o paradocente) a cargo, quien abre la puerta para el ingreso.

N° 61 Medidas de prevención de riesgos durante el periodo de almuerzo en comedor

a. Los alumnos no están autorizados a manipular microondas ni hervidores.

b. El almuerzo de cada estudiante es calentado por un adulto a cargo, luego, al ingresar al comedor, se le entrega al estudiante su pote y lo lleva al lugar asignado para ingerirlo.

c. Los estudiantes llegan al comedor portando sus loncheras cruzadas, dejando las manos libres; suben ordenados en una fila, tomados del pasamanos. Lo mismo al bajar.

d. Los estudiantes deben ingerir su almuerzo en forma tranquila y silenciosa, sin desorden para evitar atragantamientos u otro tipo de accidente.

e. Los estudiantes deben ingresar y mantenerse en el comedor sin gorros, con su cabello tomado (si su extensión lo permite) y la cara despejada; para esto último, también está permitido el uso de cintillos, bandanas o pañuelos.

N° 62 Medidas de prevención de riesgos al final de la jornada

a. Al tocar la campana, se despacha primero a los alumnos que se van solos, luego a quienes son retirados por adultos. El profesor de la última hora de clases, permanece en sala con los estudiantes hasta las 16:45, si aún a esa hora quedan estudiantes no despachados, debe llevarlos a una sala de retiro tardío, donde se quedarán hasta que llegue la persona a cargo del retiro, quien firmará el libro de retiro tardío; ello es considerado una falta a los deberes del apoderado. Por ningún motivo los alumnos deben estar en el patio.

b. Todos los alumnos (excepto los que se van solos a sus casas), son retirados desde la sala de clases por un adulto, de acuerdo a la nómina de despacho y personas autorizadas para el retiro.

c. Los alumnos del Colegio no podrán ser retirados por menores de edad. En caso de que ello sucediera, el alumno esperará en el Colegio hasta que un adulto responsable lo retire.

d. No están permitidos los juegos en patio a esa hora de la jornada, pues aumenta el número de personas que transitan.

N° 63 Medidas de prevención de riesgos durante toda la jornada

a. Los/as estudiantes que tengan el pelo largo, deberán mantener su cabello totalmente tomado (si su extensión lo permite).

b. Los/as estudiantes deberán mantener su cara despejada, con el fin de evitar accidentes, torceduras de cuello y, sobre todo, para propiciar la comunicación directa con quienes les rodean.

c. En la lista de útiles se le solicitó a cada alumno/a un kit de seguridad, consistente en una botella de agua mineral individual, un paquete de pañuelos desechables, una barra de cereal y un envase individual de alcohol gel. Ello será llevado en mochilas especiales en caso de tener que evacuar el Colegio, como apoyo durante tiempo de espera en la zona de seguridad y/o PE.

d. Cada alumno/a cuenta con una tarjeta de identificación del estudiante, la cual deben portar los alumnos/as cada vez que salen del establecimiento (ya sea por salida pedagógica o evacuación).

e. Se lleva un registro de accidentes escolares, con identificación del alumno, tipo de accidente, atención prestada y seguimiento.

f.Se solicita a todos los estudiantes del establecimiento que utilicen pantalón de buzo pierna recta, pues en caso de caídas, protege mejor, permite una observación, curación y ventilación adecuadas en caso de heridas.

g. En caso de que un alumno se encuentre enfermo, se avisará a su apoderado; si debe retirarse del establecimiento por el malestar que lo aqueja, un adulto responsable deberá ir por él al Colegio, no pudiendo retirarse solo a su hogar por seguridad.

h. Los estudiantes deben mantener sus uñas cortas y limpias, pudiendo utilizar esmalte en ellas, el que debe estar correctamente aplicado.

i. Los estudiantes pueden utilizar aros y piercing, siempre y cuando estos sean pegados y no colgantes o como argollas, con el fin de evitar accidentes.

j. Los estudiantes no deben portar líquidos calientes en ningún recipiente (ni termos, jarros o vasos con tapa, botellas térmicas u otro); tampoco deben portar líquidos en envases de vidrio.

k. Tanto para estudiantes como para apoderados, no está permitido el uso de rodados (bicicletas, patines, patinetas, scooters, entre otros) dentro del establecimiento.

l. No está permitido el ingreso al establecimiento con mascotas de ningún tipo (se incluyen en esta categoría los de asistencia emocional).

N° 64 Sobre accidentes escolares

a. La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. La activación de este protocolo comprende todos aquellos accidentes que ocurran mientras el estudiante se encuentre bajo la responsabilidad del establecimiento, ya sea dentro del local escolar o fuera de él, en cualquier actividad curricular o extracurricular organizada, autorizada o supervisada por éste. Lo anterior incluye las situaciones producidas en sus inmediaciones directas y durante los horarios en que el establecimiento se encuentre en funcionamiento, así como los accidentes ocurridos en el contexto de salidas pedagógicas, actividades de curso, eventos institucionales o giras de estudio.salud

b. Se entiende por accidente escolar toda lesión –visible o no- que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios.

c.Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

c. En los casos de lesiones a causa de hechos de violencia escolar, la aplicación de este protocolo debe articularse con el Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar, sin perjuicio de su interrelación con cualquier otro protocolo existente y que resulte aplicable a la situación.

N° 65 Protocolo de accidente escolar

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1.- Recepción de información	1.- Se acompaña al /la estudiante hasta la enfermería	-Durante el recreo: Paradocente en patio. -En sala: Profesor/a de aula indica a un estudiante que	-Inmediatamente ocurrido el accidente.

		vaya a la enfermería para solicitar la presencia de la enfermera y traslade al/la estudiante. Vulneración	
2.- Evaluación de la lesión	1.- En enfermería se hace observación. 2.- Se realiza procedimiento requerido: En caso de lesión leve, se realiza curación; en caso de lesión mediana o grave, se realiza derivación a centro asistencial. 3.-Se informa a la familia vía telefónica, pudiendo el/la estudiante hablar con su familia si se requiere por una de las partes. 4.- Registro de accidente en bitácora, que indica nombre del/la estudiante, curso, fecha y hora del evento, tipo de accidente, intervención y comunicación con la familia. 5.- Estudiante vuelve a su sala.	-Enfermera (en su ausencia, la directora asignará encargado).	-Inmediatamente realizado el procedimiento de curación.
3.- Derivación a centro asistencial más cercano (en caso de lesiones de mediana y mayor gravedad)	1.- Completación de Formulario de Accidente Escolar. 2.- Información la familia vía telefónica, señalando que el/la estudiante será trasladado/a al Centro público asistencial más cercano (Hospital Gustavo Fricke, desde donde se podría hacer derivación a otro centro especializado en casos de mayor gravedad, por ejemplo, Hospital Carlos Van Buren). 3.- Traslado del/la estudiante, el cual se realizará en transporte público o privado según la disponibilidad y carácter de la lesión. En caso de que el apoderado solicite trasladar al menor por sus propios medios, y si el tipo de lesión lo amerita, el niño/a permanecerá en la enfermería hasta que aquel llegue al establecimiento. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio	-Enfermera (en su ausencia, la directora asignará encargado).	-Inmediatamente realizado el proceso de evaluación que indique que se requiere traslado a centro asistencial.

	4.- Traslado a Centro público asistencial más cercano (Hospital Gustavo Fricke, desde donde se podría hacer derivación a otro centro especializado en casos de mayor gravedad, por ejemplo, Hospital Carlos Van Buren).		
	6.- Registro de salida del estudiante en el libro de salidas.	-Paradocente de oficina.	-Durante la salida del/la estudiante al centro asistencial.
4.- Derivación a centro asistencial para estudiantes de estudiantes que cuenten con seguro de privado de atención y solo en casos de lesiones de mediana gravedad.	1.- Completación de Formulario de Accidente Escolar. 2.- Revisión de nómina de estudiantes con seguro privado de atención (Nómina en archivador de enfermería) 3.- Contacto con la familia vía telefónica, para confirmar que el /la estudiante cuenta con seguro privado de atención.; en caso de que la respuesta sea afirmativa, se indica que será trasladado al centro indicado en el seguro referido. 3.-Traslado del/la estudiante, el cual se realizará en transporte público o privado según la disponibilidad y carácter de la lesión. En caso de que el apoderado solicite trasladar al menor por sus propios medios, y si el tipo de lesión lo amerita, el niño/a permanecerá en la enfermería hasta que aquel llegue al establecimiento. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio. 5.- Traslado a Centro asistencial de salud señalado en seguro de atención privada.	-Enfermera (en su ausencia, la directora asignará encargado).	-Inmediatamente realizado el proceso de evaluación que indique que se requiere traslado a centro asistencial.
	6.- Registro de salida del estudiante en el libro de salidas.	Paradocente de oficina.	-Durante la salida del/la estudiante al centro asistencial.

N° 66 El Colegio mantiene señalética, luminaria, instalaciones eléctricas y extintores según la normativa vigente.

N° 67 En cuanto a las medidas de prevención de accidentes para trabajadores y docentes, están estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

N° 68 En cuanto al protocolo y acciones por accidente laboral para trabajadores y docente, están estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO IX "MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO"

N° 69 Fundamentación
Un ambiente propicio para el aprendizaje y para las actividades escolares debe considerar entre sus elementos la mantención de la higiene del mismo, teniendo como base el respeto por el lugar de trabajo, el cuidado del medio ambiente y la responsabilidad que le cabe a cada integrante de la comunidad en ello.

N° 70 Como medida de higiene, el establecimiento cuenta con personal de aseo, que tiene asignados los espacios de limpieza.

N° 71 Para higiene de salas de clases se considera:

a. Ventilación de salas durante cada recreo.

b. Limpieza diaria de vidrios.

c. Limpieza diaria con productos sanitizadores de cubiertas de mesas y sillas al final de la jornada.

d. Barrido y trapeo de pisos al final de la jornada con productos sanitizadores.

e. Limpieza diaria de pizarras al final de la jornada.

f. Limpieza y vaciado de tachos de basura cada vez que sea necesario.

g. Aseo diario de canastos de depósito de potes de almuerzo.

h. Asignación de lugar especial con palas y escobas, para uso de docentes y estudiantes cuando sea necesario.

N° 72 Para higiene de baños de estudiantes se considera;

a. Baños exclusivos para Prebásica, para 1° y 2° básicos, para 3° a 8° básicos y para adultos.

b. Barrido y trapeo de pisos de todos los baños de estudiantes al final de cada recreo con productos sanitizadores.

c. Limpieza con productos sanitizadores de todos los lavamanos, urinarios y WC de estudiantes al final de cada recreo.

d. Limpieza diaria de puertas y paredes con productos sanitizadores.

e. Vaciado de papeleros al final de cada recreo.

f. Aviso inmediato de cualquier desperfecto en los sanitarios.

g. Chequeo semanal de grifería, artefactos y gasfitería por técnico competente.

N° 73 Para higiene de patios se considera:

a. Riego de patios al final de la jornada (especialmente en primavera y verano)

b. Barrido al final de cada recreo de todos los patios.

c. Tachos en diversos sectores del patio.

d. Asignación de lugar especial para acopio de envases plásticos y de tetra-pack.

e. Asignación de sala de acopio basura, con acceso restringido y protecciones según la normativa.

f. Trapero diario de baldosas de pasillos con productos sanitizadores.

N° 74 Para higiene de comedor se considera

a. Barrido y trapeo diario con productos sanitizadores.

b. Limpieza cada vez que se requiera de cubiertas de mesas.

c. Limpieza de cubiertas de mesas, mesón y lavaplatos al final del cada periodo de almuerzo de estudiantes.

d. Limpieza diaria de hornos microondas con productos específicos.

e. Limpieza diaria con agua hirviendo y productos específicos de todos los cubiertos.

f. Uso de toalla de papel y servilletas desechables para los estudiantes.

g. Limpieza diaria de vidrios.

N° 75 Para higiene de oficinas y otras dependencias se considera:

a. Barrido diario.

b. Limpieza de escritorios y mobiliario.

c. Limpieza de equipos computacionales.

d. Encerado y pulido de pisos semanal.

e. Limpieza semanal de vidrios y molduras.

N° 76 El proceso de control de vectores y fumigación se realiza cada semestre a cargo de una empresa autorizada ara dichos fines.

N° 77 Cada docente es responsable de la limpieza de la sala en la que imparte clases, procurando mantenerla en óptimas condiciones de aseo, reflexionando sobre el tema, solicitando que cuiden la limpieza y que colaboren con ella, propiciando así un ambiente adecuado para el trabajo escolar en el que todos los participantes son responsables.

N° 78 Si por motivos de la actividad realizada, la sala se ensucia (mesas, pisos), el docente a cargo debe considerar tiempo de la clase para el aseo del aula, pudiendo incluirlo dentro de la lista de cotejo de evaluación de la actividad, de manera que antes de terminar el periodo de la asignatura, la sala se encuentre en óptimas condiciones para la clase siguiente.

N° 79 Durante reuniones de patio se hará énfasis en la mantención de la limpieza del patio, de la sala y de los baños, como elemento de convivencia armónica con el espacio común.

TÍTULO X "MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO"

Nº 80 Existen en el patio lavaderos para los estudiantes, con el fin de mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS.

Nº 81 Otras acciones para el resguardo de la salud:

a. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

b. Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.

c. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.

d. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, con énfasis en el lavado de manos cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria.

e. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. jabón), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños.

f. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

g. Ejecución de acciones preventivas: campañas de vacunación, afiches de prevención de enfermedades estacionales, Diagnósticos preventivos de enfermedades, charlas, Recomendaciones de autocuidado, entre otras

Nº 82 En relación a la salud de los/las estudiantes

a. Es importante diferenciar la enfermedad al accidente escolar. El Colegio se encuentra en la obligación de prevenir y atender accidentes escolares. En relación a las enfermedades, es responsabilidad del colegio prevenir contagios, sin embargo, la enfermedad debe ser atendida en el hogar y si así lo precisa por un médico.

b. En caso de que el/la estudiante tenga enfermedades crónicas que requieran de atención especial (asma, diabetes, celíaco, etc.), es deber del/la apoderado/a informarlo al Colegio y presentar certificado con recomendaciones médicas.

c. Frente a situaciones excepcionales de descompensación o urgencias de estudiantes con enfermedades crónicas se seguirán las instrucciones expresas del médico y se llamará por teléfono al apoderado/a. Si es una situación de extrema gravedad se llevará al/la estudiante al servicio de salud, donde deberá reunirse con el/la apoderado/a quien asumirá desde ese instante la responsabilidad.

d. En la enfermería se encuentra un libro de registro, en el cual se anota la atención a cada estudiante, indicando fecha, hora, motivo e intervención, además del respectivo llamado a la familia.

Nº 83 Son criterios para decidir dejar a su hijo (a) en casa si presentara algunos de los siguientes signos:

a. Más de 38° de temperatura por la mañana.

b. Conjuntivitis

c. Bronquitis

d. Sarpullidos

d. Impétigo en la piel.

f. Diarrea, defecaciones acuosas o verdosas que son diferentes y mucho más frecuentes que las normales.

g. Vómitos explosivos.

h. Fuerte resfriado con fiebre, estornudo y mucosidad.

i. Se presenta enfermedades contagiosas, tales como: Rubéola, Sarampión, Varicela, Paperas, Faringitis, Hepatitis, u otra de seguimiento por parte del MINSAL.

Nº 84 En cuanto a la administración de medicamentos cabe señalar que el Colegio no cuenta con medicamentos ni los administra. Tampoco administra jarabes, terapias alternativas ni vitaminas. De modo excepcional, con la prescripción médica (que contempla diagnóstico, dosis y horas de administración) y la petición escrita del apoderado, el medicamento será suministrado por la Paradocente del Colegio o la educadora. Asimismo, la periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas; aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar.

Nº 85 Frente a una enfermedad del estudiante, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

Nº 86 En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso al docente a cargo del curso, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

Nº 87 Si estudiante presenta algún malestar físico o dolencia, se llamará a la familia para retiro del niño/a; asimismo, se realizará contacto telefónico en caso de: Fiebre 37° o más, vómitos, indigestión, pediculosis, herpes, conjuntivitis, pestes.

Nº 88 Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, de acuerdo a la normativa vigente de salud. El Establecimiento promoverá acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado.

TÍTULO XI PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO O CONSUMACIÓN DEL MISMO

Nº 89 Fundamentación
Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo, siendo el espacio escolar donde ocurre gran parte de estas vivencias. El contexto educativo es un factor protector que favorece el desarrollo del/la estudiante y su salud mental, entregándole recursos para su bienestar. Por tanto, es muy importante que el/la estudiante configure su experiencia escolar como positiva, ya que de lo contrario podría afectar su salud mental, impactando sus aprendizajes, trayectoria educativa y desarrollo biopsicosocial. La familia, primera responsable de la educación social y sicoemocional, debe, por su parte, estar permanentemente ocupada de cualquier situación que alerte un factor de riesgo. En este contexto, es que se hace relevante que los colegios aborden

las problemáticas de salud mental, y creen protocolos de acción. Por tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser trabajada de manera particular.
Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.

N° 90 Conductas suicidas

a) Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

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

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

N° 91 Factores de riesgo y de protección
Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, sí es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo. Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES DE PROTECCIÓN
Ambientales	-Bajo apoyo social. -Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. -Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). -Prácticas educativas severas o arbitrarias. -Alta exigencia académica. -Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. -Desorganización y/o conflictos comunitarios. -Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.	-Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades - Buenas relaciones con compañeros y pares - Buenas relaciones con profesores y otros adultos - Contar con redes de apoyo - Nivel educativo medio-alto
Familiares	-Trastornos mentales en la familia. -Antecedentes familiares de suicidio. -Desventajas socio-económicas. -Eventos estresantes en la familia. -Desestructuración o cambios significativos. -Problemas y conflictos.	-Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos) - Apoyo de la familia
Individuales	-Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). -Intento/s suicida/s previo/s.	-Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento -Proyecto de vida o vida con sentido

	-Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). -Suicidio de un par o referente significativo. -Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. -Maltrato físico y/o abuso sexual. -Víctima de bullying. -Conductas autolesivas. -Ideación suicida persistente. -Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. -Dificultades y retrasos en el desarrollo. -Dificultades y/o estrés escolares	-Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia -Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

N°92 Señales de alerta directa

a) Habla o escribe sobre:
- Deseo de morir, herirse o suicidarse (o amenaza con herirse o suicidarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Busca modos para suicidarse: Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs), intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal, planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

b) Realiza actos de despedida:
- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

N°93 Señales de alerta indirecta
a) Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
b) Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
c) Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
d) Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
e) Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
f) Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
g) Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

N°94 Protocolo de actuación tras un intento suicida en un estudiante o de un algún miembro de la comunidad dentro del establecimiento escolar

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1.- Detección de intento de suicidio	1.1.- No dejar a la persona sola. 1.2.- Enviar a otra persona a buscar a la encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento o enfermera.	Cualquier miembro de la comunidad.	Inmediatamente detectado el intento de suicidio.
	1.3.- En caso de que sea un/a estudiante, contactar al apoderado. En caso de que sea un adulto, contactar a un familiar directo/cercano.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento o enfermera.	Inmediatamente detectado el intento de suicidio.

2.-Aplicación de medidas de resguardo de la víctima: intervención en crisis.	2.1.- No dejar al estudiante/adulto solo. 2.2.- Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida, garantizando su seguridad personal. -No hacerle sentir culpable, no ser críticos frente a la situación ni emitir juicios de valor 2.3.-No desestimar sus sentimientos, pues es importante en estas situaciones escuchar atentamente a la persona en crisis y facilitar que se desahogue. 2.4.- Expresarle apoyo y comprensión, mediante frases cortas que hagan que la persona se sienta comprendida y tomada en serio (por ejemplo, "Me imagino", "Entiendo", "Es lógico", "Claro", "No es para menos" 2.5.- Permitirle la expresión de sentimientos, generando un espacio de confianza, de escucha y de contención, hablándole en forma tranquila y pausada.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento o enfermera.	Inmediatamente detectado el intento de suicidio.
3.- Traslado a centro asistencial.	3.1.- Si el/la estudiante/adulto está consciente y puede moverse, trasladarlo/a al centro asistencial más cercano (Hospital Gustavo Fricke, desde donde se podría hacer derivación a otro centro especializado en casos de mayor gravedad, por ejemplo, Hospital Carlos Van Buren). paralelamente a la intervención en crisis, para lo cual se debe	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento o enfermera.	Inmediatamente detectado el intento de suicidio.

	solicitar ayuda de forma inmediata al Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU).		
	3.2.- Informar que la persona será trasladada al servicio de urgencia del centro asistencial más cercano (Hospital Gustavo Fricke, desde donde se podría hacer derivación a otro centro especializado en casos de mayor gravedad, por ejemplo, Hospital Carlos Van Buren). en caso de que sea un/a estudiante, contactar al apoderado; en caso de que sea un adulto, contactar a un familiar directo/cercano.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento o enfermera.	Inmediatamente detectado el intento de suicidio.
	3.3.- Si el/la estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento o enfermera.	Inmediatamente detectado el intento de suicidio.
	3.4.- En caso de tratarse de un/a estudiante, dejar registro en libro de salidas.	Paradocente	Durante la salida del/la estudiante a centro de salud.
4.- Información a la comunidad	4.1.- Reunión con equipo docente y paradocente para entregar información oficial de los hechos acaecidos.	Directora, Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.
	4.2 En caso de que se trate de un/a estudiante: Información a las familias del curso y el colegio vía correo electrónico.	Directora	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.
5.- Intervención en curso	5.1.- Actividades de reflexión y	Encargada de convivencia escolar,	Hasta 72 horas hábiles desde ocurridos los hechos.

en caso de que se trate de un estudiante.	canalización con el curso en aula.	psicóloga del establecimiento	
	5.2 Información a las familias de la(s) intervención(es) a realizar en el curso.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	48 horas hábiles desde iniciada la intervención.
6.- Reincorporación del/la estudiante	6.1.- Contacto con la familia vía telefónica o telemática, dejando registro de la entrevista.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.
	6.2.- En caso de que se decida la reincorporación: Solicitud de informe de especialista en que se entreguen orientaciones para la reincorporación del/la estudiante.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.
	6.3.- En caso de que se decida cierre del año escolar: Solicitud de informe de especialista en que se indique el cierre del año escolar o un plan de trabajo especial para el/la estudiante.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.
	6.4.- En caso de plan especial: elaboración e información del mismo a la familia, en entrevista presencial, dejando registro de la entrevista y de los acuerdos.	Coordinadora académica,, psicóloga del establecimiento	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.

N°95 Protocolo de actuación tras un intento suicida en un estudiante fuera del establecimiento escolar

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1.- Recepción de la información en el colegio.	1.1.- Se entrega la información vía oral o escrita.	Apoderado	Hasta 48 horas hábiles, pudiendo extenderse según cada situación.
	1.2.- Se informa a encargada de convivencia escolar y psicóloga del colegio.	Docente jefe	24 horas hábiles desde recibida la información por parte del apoderado.

	1.2.- Registrar información recepcionada de manera escrita en archivador de casos de Coordinación psicoeducativa.	Psicóloga del colegio .	24 horas hábiles desde recibida la información por parte del apoderado.
2.- Entrevista con la familia	2.1.- Citación de apoderado.	Psicóloga del colegio .	24 horas hábiles desde recibida la información por parte del apoderado.
	2.2.- Entrevista presencial con el apoderado; se refrenda la información y se registra por escrito en archivo de coordinación psicoeducativa.	Encargada de convivencia escolar y psicóloga del colegio .	Hasta 48 horas hábiles, pudiendo extenderse según cada situación.
	2.3.- Solicitud de documentación que dé cuenta de intervención de especialista y acciones a seguir.	Psicóloga del colegio .	El día de la entrevista
3.- Recepción de documentación	3.1.- Entrega de documentación de tratamiento con especialistas (psicólogo/psiquiatra).	Apoderado	Fecha acordada en entrevista
4.- Reincorporación del/la estudiante	4.1.- Se recibe información sobre estado del /la estudiante, con documento emitido por especialista tratante que dé cuenta expresamente de las indicaciones a seguir: reincorporación, plan especial de trabajo, cierre de año escolar u otra. Registro en archivo de Coordinación psicoeducativa.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	Fecha acordada en entrevista
	4.2.- Entrevista con la familia vía telefónica o telemática, dejando registro escrito de la entrevista en archivo de coordinación psicoeducativa.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	Hasta 72 horas hábiles desde recibida la información del apoderado.

	4.3.- En caso de que se decida la reincorporación: Solicitud de informe de especialista en que se entreguen orientaciones para la reincorporación del/la estudiante. Registro en archivo de Coordinación psicoeducativa.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	Fecha acordada en entrevista.
	4.4.- En caso de que se decida cierre del año escolar: Solicitud de informe de especialista en que se indique el cierre del año escolar o un plan de trabajo especial para el/la estudiante.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	Fecha acordada en entrevista
	4.5.- En caso de plan especial: elaboración e información del mismo a la familia, en entrevista presencial, dejando registro de la entrevista y de los acuerdos.	Coordinadora académica, psicóloga del establecimiento	Fecha acordada en entrevista
	4.6.- Información de la medida académica (plan especial, o cierre de año) por escrito y en consejo de profesores (si se requiere) a docentes del curso y personal administrativo. Registro Acta de consejo de profesores (si correspondiere), en correos institucionales y en archivo de coordinación psicoeducativa.	Coordinadora académica, psicóloga del establecimiento	28 horas hábiles desde formalizado el acuerdo con el apoderado.
5.- Intervención en curso	5.1 Consulta sobre participación del(la estudiante en intervención del curso	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	Hasta 5 días hábiles desde ocurrido el evento
	5.2.- Actividades de reflexión y canalización con el curso en aula.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	Hasta 5 días hábiles desde ocurrido el evento

	5.3 Información a las familias de la(s) intervención(es) a realizar en el curso.	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento	48 horas hábiles desde iniciada la intervención.

N°96 Protocolos de actuación frente a otras situaciones de riesgo de salud mental que afecten a estudiantes

a) Desórdenes o trastornos alimenticios: Denominación utilizada para designar una amplia variedad de irregularidades en la conducta alimenticia y que se puede ajustar o no a un diagnóstico de un desorden alimenticio específico, como anorexia o bulimia nerviosa. Es decir, que quien padece algún tipo de desajuste en su manera de comer puede ser diagnosticado con un desorden alimenticio no específico, pues la variedad de desajustes no ha sido aún del todo claramente catalogados.

b) Consumo de sustancias: En la población escolar es de suma importancia conocer y prevenir el riesgo que se produce por el consumo de cualquier sustancia por parte de nuestros alumnos ya sea tabaco, droga, alcohol etc. En caso de descubrir a un alumno que sea consumidor activo, que porte alguna sustancia ilícita en el colegio, que ofrezca a sus pares o haga alarde de esto, entre otras, se procederá bajo el siguiente protocolo: Cuando sea pertinente o si se descubre que algún alumno, profesor u otro integrante de la unidad educativa trae al establecimiento cualquier sustancia ilícita, no importando la cantidad, se realizará lo estipulado en este reglamento en el apartado respectivo. (Capítulo XI, Título V)

c) Depresiones prolongadas: En psiquiatría, las depresiones son trastornos mentales con síntomas y signos característicos, aunque no específicos, de suficiente intensidad y duración como para deteriorar el funcionamiento diario y la calidad de vida de la persona afectada.

El Colegio al observar situaciones de riesgo de salud mental en algún/a estudiante ejecutará las siguientes acciones:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1.- Detección	1.1.- Se observa una situación de situaciones de riesgo de salud mental, se informará inmediatamente a la encargada de convivencia escolar, enfermera, psicóloga u otra integrante del Equipo de Gestión.	Cualquier miembro de la comunidad.	Inmediatamente ocurrido el hecho o cuando el informante haya tenido conocimiento.
2.- Contacto con la familia	2.1.- Contacto telefónico con el apoderado para plantear la situación acaecida y coordinación de entrevista. En caso de requerir traslado a centro asistencial, se realizará según lo estipulado en el protocolo de accidente escolar referente traslado hasta el centro de salud pública más	Psicóloga del establecimiento, encargada de convivencia escolar	Inmediatamente desde la toma de conocimiento para situaciones de alcohol y drogas y/o depresión. Hasta 2 días hábiles des la toma de conocimiento para situaciones de trastornos alimentarios.

	cercano (Hospital Gustavo Fricke).		
	2.2.- Entrevista informativa y toma de acuerdos preventivos: derivación a especialista o a instancias comunales de apoyo (OLN, CESFAM u otro). registro de entrevista en archivador de coordinación psicoeducativa.	Psicóloga del establecimiento, encargada de convivencia escolar	Hasta 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.
3.- Seguimiento	3.1.- Información a los/as docentes y personal administrativo mediante vía oral o telemática (correo institucional) o en consejo de profesores. Se registra en archivo de Coordinación psicoeducativa y/o acta de consejo de profesores.	Psicóloga del establecimiento, encargada de convivencia escolar	2 días hábiles (o cuando corresponda a la ejecución del consejo de profesores) desde la entrevista con el apoderado.
	3.2.- Observación directa, entrevistas con el/la estudiante, con la familia y/o con el especialista tratante. Registro de observación en archivo de coordinación pscicoeducativa.	Docente jefe y de asignatura, psicóloga del establecimiento, encargada de convivencia escolar	Hasta 10 días hábiles, pudiendo extenderse si es necesario.
4.- En caso de hospitalización	4.1.- Información desde el hogar sobre la situación de salud del/la estudiante.	Apoderado	Hasta 2 días hábiles de iniciado el proceso de hospitalización
	4.2.- Coordinación de entrevista con la familia; si ello no es posible (atendiendo a la condición del/la estudiante), solicitud de informe médico del estado del/la estudiante. Se deja registro escrito de la acción en archivo de coordinación psicoeducativa.	Encargada de convivencia , psicóloga del establecimiento	1 día hábil desde la recepción de la información de hospitalización.
	4.3.- Recepción de información del	Encargada de convivencia ,	1 día hábil desde la recepción de la

	estado de salud del/la estudiante. Se deja registro escrito de la acción en archivo de coordinación psicoeducativa.	psicóloga del establecimiento	información de hospitalización.
	4.4.-Revisión de la situación académica del/la estudiante. En caso de que se decida cierre del año escolar: Solicitud de informe de especialista en que se indique el cierre del año escolar o un plan de trabajo especial para el/la estudiante. En caso de plan especial: elaboración e información del mismo a la familia, en entrevista presencial, dejando registro de la entrevista y de los acuerdos.	Coordinación académica.	5 días hábiles desde la recepción del estado de salud del/la estudiante, pudiendo extenderse según la situación médica lo requiera.
	4.5.- Información de la medida académica (plan especial, o cierre de año) por escrito y en consejo de profesores (si se requiere) a docentes del curso y personal administrativo. Registro Acta de consejo de profesores (si correspondiere), en correos institucionales y en archivo de coordinación psicoeducativa.	Coordinación académica.	5 días hábiles desde la recepción del estado de salud del/la estudiante, pudiendo extenderse según la situación médica lo requiera.

TÍTULO XII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR FALLECIMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO

N° 97 Fallecimiento dentro del establecimiento.

Fase 1: Cualquier integrante de la comunidad que tenga la información en caso de fallecimiento de un estudiante o de un miembro de la comunidad dentro de las dependencias del establecimiento, deberá informar inmediatamente a una integrante del Equipo de Gestión. Se registra información en archivo de Convivencia Escolar.

Fase 2: Si es un estudiante, la Directora llamará a los apoderados del estudiante fallecido; si es un trabajador, llamará a quien se indique en fiche de personal (como contacto en caso de urgencia), si es un apoderado, al contacto del estudiante en ficha de matrícula (como contacto en caso de urgencia). Otra integrante del equipo de Gestión llamará a Carabineros y al Servicio de Atención Médica de Urgencias. Se debe tener en cuenta que:

-El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.

-El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.

-En caso de que este hecho ocurriera dentro de la sala de clases o en alguna dependencia del colegio, se procederá a desalojar el lugar y cerrar la sala hasta la llegada de Carabineros y familiares.

-En caso de que este hecho ocurriera durante el recreo, se solicitará a los alumnos que vayan a jugar a otro lado y se aislará el lugar con malla rachel.

Fase 3: Intervención con curso, familias y docentes y participación en exequias. Se registra información en archivo de Convivencia Escolar.

N° 98 Fuera del establecimiento

Fase 1: Cualquier integrante de la comunidad que tenga la información en caso de fallecimiento de un estudiante fuera de las dependencias del establecimiento, deberá informar inmediatamente a una integrante del Equipo de Gestión. Apenas se recibe el mensaje, se convocará a una reunión extraordinaria del Equipo de Gestión y/o actores relevantes (profesores, apoderados) para recabar información de lo acaecido. Se registra información en archivo de Convivencia Escolar.

Fase 2: Si es un estudiante, un funcionario o un apoderado la Directora llamará a los apoderados del fallecido para asegurarse de la causal oficial de la muerte, la cual no será revelada a la comunidad hasta que la familia lo considere pertinente. En caso de no haber claridad, Dirección deber informa que la situación está siendo evaluada, por lo que no es adecuada la circulación de rumores al respecto. Cuando la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes u otros miembros de la comunidad sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. Se registra información en archivo de Convivencia Escolar.

Fase 3: Primera intervención con curso(s) y participación en exequias, según sean los deseos de la familia. Se registra información en archivo de Convivencia Escolar.

Fase 4: La Dirección del Colegio comunicará oficialmente a toda la comunidad sobre los hechos acaecidos por la vía que estime adecuada a la situación. En caso de suicidio, solo en casos de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento, se debe preparar un comunicado, entregado por un funcionario que actuará como portavoz. El establecimiento no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se registra información en archivo de Convivencia Escolar.

Fase 5: A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante o del funcionario de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos. Se registra información en archivo de Convivencia Escolar.

Fase 6: Atención del equipo escolar

a) Comunicación oficial de los hechos acaecidos

b) Posibilidad de participación en exequias

c) Acciones de postvención, entre las cuales se considera el apoyo sicológico.

Fase 7: Atención de los estudiantes

a) Comunicación oficial de los hechos acaecidos, con lenguaje acorde al nivel.

b) Posibilidad de participación en exequias, según disposición de la familia de cada estudiante.

c) Acciones de postvención, entre las cuales se considera la intervención de especialista en una o más sesiones en el grupo.

TÍTULO XIII ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LA SALUD MENTAL

N° 99 Acciones de promoción de la participación, inclusión y formación democrática:

a) Reuniones de patio para tratar temas de relevancia en la comunidad, dirigidas por Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Encargada de Formación Ciudadana u otro docente según temática; también se considera la pertinencia de las temáticas según curso, género y/o edad.

b) Asignación de horas semanales de Valores y Convivencia Escolar en plan de estudios del colegio.

c) Generación, al inicio de cada año escolar, de las normas de convivencia en cada sala de clases.

d) Planificación y ejecución de proyectos del Colegio, relacionados con temáticas según PEI, medio ambiente, tradiciones y cultura nacional.

N° 100 Acciones que fomentan la formación de hábitos de vida activa y saludable

a) Clases diarias de Educación Física en todos los cursos y niveles.

b) Línea de alimentación saludable, considerada en este RI y en todas las actividades de la comunidad escolar.

c) Incorporación en clases y en consejo de profesores de pausas activas.

N° 101 Mecanismos protectores psicosociales, ambientales y culturales:

a) Acciones que promueven el bienestar psicosocial de estudiantes y prevengan conductas de salud mental:
-Contacto inmediato y directo con apoderado según requerimientos.
-Gestión de charlas de instituciones pertinentes para abordaje de temas relacionados con temáticas alusivas a elementos ambientales.

b) Detección de necesidad de tratamiento de salud mental y derivación: Activación de protocolos según lo estipulado en este RI (Capítulos 11 y 12)

CAPÍTULO XII
DEL INGRESO AL COLEGIO MONTEALEGRE, ARANCELES Y BECAS

TÍTULO I "SOBRE EL INGRESO Y ARANCELES"

N° 1 El ingreso de un estudiante y su familia al Colegio Montealegre, está enmarcado en la normativa que rige el ingreso al sistema escolar, a través de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, siguiendo los pasos que allí se indican.

N° 2 Para confirmar la matrícula en el Colegio Montealegre, se deben seguir los siguientes pasos:

a. Completar Ficha de matrícula con todos los datos solicitados.

b. Completar Ficha de salud del estudiante con todos los datos solicitados.

c. Nombrar a un adulto responsable del menor como apoderado. En caso de padres con tuición compartida, se deberán regir por lo estipulado en este Reglamento en cuanto a los deberes del apoderado.

d. Comprometer forma de cancelación de escolaridad del estudiante matriculado, a más tardar el día 3 de cada mes.

e. Firmar conocimiento y aceptación del Reglamento Interno del Colegio.

N° 3 El valor de la colegiatura anual de un estudiante del Colegio Montealegre corresponde a la suma de 11 CUOTAS 3,0689 UF, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, la cual deberá ser cancelada por el apoderado del estudiante en los plazos que se acuerden entre ambas partes, a más tardar el día 3 de cada mes.

N° 4 Las cuotas de pago corresponderán a los siguientes plazos:

- Desde pago en 1 hasta 11 cuotas por el total anual del arancel

N° 5 Se establecen las siguientes formas de pago:

a. Para pago con cheques, el apoderado entregará hasta 11 cheques con el valor de la colegiatura en las cuotas acordadas, entregándose una copia de los cheques al apoderado y el respectivo comprobante de recepción de documentos.

b. Para pago en efectivo y/o transferencia electrónica, el apoderado deberá firmar un pagaré ante notario, en el que se indican los montos y las fechas de cancelación de la escolaridad.

c. Cuando la escolaridad sea cancelada por trasferencia electrónica, el apoderado deberá enviar reporte de la transferencia, indicando en "Asunto" el nombre del estudiante, curso y periodo al que corresponde dicha transacción.

d. En caso de recibir subsidio de pago de colegiatura a través de la Empresa en la que el apoderado trabaja debe tomar contacto con secretaría del colegio para gestionar la firma del convenio pertinente.

N° 6 Al momento de cancelar la colegiatura (en 1 y hasta en 11 cuotas) el Colegio emanará una boleta de pago, la cual se hará llegar al apoderado vía ACCIDE o personalmente.

N° 7 En caso de retraso en el pago de la colegiatura y atendiendo a los compromisos adquiridos, se establecen los siguientes montos de interés de 0,009% diario

N° 8 En caso de no pago por parte del apoderado, el Colegio tiene la facultad de tomar las acciones legales que corresponda.

N° 9 En caso de retiro del estudiante del Colegio, el apoderado deberá cancelar la colegiatura correspondiente al periodo en que su hijo/a-pupilo permaneció en el establecimiento.

N° 10 En ningún caso el Colegio puede retener o negar documentación de un estudiante por no pago de la colegiatura por parte de su apoderado.

N° 11 En ningún caso un estudiante del Colegio debe ser informado de situaciones de cancelación y/o morosidad en las colegiaturas, por lo cual cualquier información al respecto se hará con su apoderado y por las vías formales propiciadas por el Colegio para dicho fin.

N° 12 El apoderado que no ha cumplido con el compromiso pecuniario adquirido con el Colegio deberá asumir lo indicado por las autoridades pertinentes, es este caso el Mineduc y la normativa que rige en estos casos para los colegios Particulares Subvencionados.

TÍTULO II "SOBRE ASIGNACIÓN DE BECAS SOCIOECONÓMICAS"

N° 13 En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L N° 2, DE 1990, DEL ministerio de Educación y a lo agregado por el artículo 2, N° 6 de la Ley N° 19.532, el Colegio Montealegre establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas Socioeconómicas para alumnos(as) del Colegio, en su calidad de Establecimiento Educacional con Financiamiento Compartido.

N° 14 El Colegio ha estimado para el año 2020 la cantidad de $2.991.000 (dos millones novecientos noventa y un mil pesos) mensuales para ser distribuido entre los alumnos beneficiados, de acuerdo a la siguiente proporción:

a. 70% para familias de escasos recursos

b. 10% para fondo de reserva de emergencia

c. 20% para hijos de funcionarios del Colegio

N° 15 Los alumnos(as) con situación económica deficitaria podrán optar a un porcentaje de exención del cobro equivalente al 100%, 75%, 50% o 25% de la colegiatura mensual.

N° 16 La beca tendrá una duración de un año escolar para el que postula, la cual se renovará en el mes de marzo, previa entrega de los antecedentes actualizados que se requieran.

N° 17 Las becas asignadas serán reevaluadas durante el transcurso del año por la comisión, la que estudiará las condiciones de las familias becadas durante el año a través de entrevistas, re-estudio de casos, etc.

N° 18 Una vez obtenida, la beca se hará efectiva en el mes de marzo, renovándose automáticamente mes a mes hasta diciembre del año escolar respectivo, condicionada al cumplimiento de los compromisos establecidos entre el apoderado y el Colegio.

N° 19 Las postulaciones deberán hacerse personalmente de acuerdo con las fechas indicadas para cada año por Dirección, informada durante el mes de agosto de cada año.

N° 20 Las postulaciones se harán efectivas en los formularios disponibles en la Secretaría del Colegio para tal efecto, presentados a la Comisión de Calificación y Selección de Becas, conformada por una asistente social y la administración del Colegio.

N° 21 El apoderado que desee postular a beca deberá presentar el formulario de postulación y anexar fotocopias de todos los documentos que se solicite.

N° 22 En la calificación se considerarán los siguientes indicadores:

a. Identificación

b. Ingresos

c. Patrimonio

d. Gastos básicos

e. Gastos de salud

f.Gastos de estudio
g. Índice de vulnerabilidad

h. Vivienda

N° 23 Todas las postulaciones recibidas en las fechas establecidas, conforme a los artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 8° y 9°, serán vistas y revisadas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

N° 24 La Comisión de Calificación y Selección de Becas elaborará un listado de seleccionados en orden de prelación, respecto de las postulaciones hechas por los interesados, debiendo, además, elaborar una lista con las postulaciones rechazadas.

N° 25 La Administración del Colegio comunicará por escrito a los padres y apoderados los resultados del proceso.

N° 26 Los postulantes tendrán un plazo de cinco días hábiles para apelar a la resolución de la Comisión una vez notificados.

N° 27 Las apelaciones a las resoluciones de la Comisión deberán hacerse por escrito, presentando antecedentes actualizados, y dirigidas a la administración del Colegio, quien resolverá en última instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno.

N° 28 El Colegio se reserva el derecho de informar a los postulantes sobre los datos contenidos en el formulario de postulación, los puntajes asignados y los criterios de selección y asignación.

N° 29 Los beneficiarios de becas que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder al beneficio quedarán imposibilitados de participar en el proceso en años sucesivos.

N° 30 El Colegio se reserva el derecho de perseguir las responsabilidades legales correspondientes y, asimismo, de verificar los antecedentes entregados por el postulante.

N° 31 El presente Reglamento Interno de Asignación de Becas Socioeconómicas se entregará al Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para efectos legales. Las modificaciones que se introduzcan al presente Reglamento tendrán efecto una vez que hayan sido informadas a dicho Departamento Provincial.

N° 32 Este Reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de agosto del año en curso y será actualizado de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO XIII
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

TÍTULO I "DEL CONSEJO ESCOLAR"

N° 1 Fundamentación
El Consejo Escolar (en adelante, C.E.) es una instancia de carácter consultivo, informativo y propositivo. La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

N° 2 En esta instancia, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio Montealegre.

N° 3 Serán inhabilidades para los integrantes del C.E.:

a. Estamento Apoderados: Encontrarse en alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el Estatuto del Centro de Padres, madres y apoderados del Colegio.

b. Estamento Docente: Haber sido sancionado como resultado de un sumario administrativo.

c. Estamento asistentes de la educación: Haber sido sancionado como resultado de un sumario administrativo.

N° 4 Serán elegidos o designados los Consejeros, según el caso, de las siguientes formas:

a. Estamento Docente: Se elegirán por votación universal entre los docentes de aula.

b. Estamento Apoderados: Presidente(s) y/o Representante del Centro de Padres, madres y apoderados del Colegio

c. Estamento Asistentes de la Educación: Se elegirán por votación universal entre los Asistentes de la Educación.

d. Estamento Directivos Docentes: Asignados por la dirección del Colegio.

N° 5 La duración en el ejercicio del cargo de Consejero es de 1 año.

N° 6 El Consejo Escolar tendrá atribuciones de naturaleza informativas y consultivas

N° 7 Serán atribuciones de naturaleza informativas:

a. Visitas inspectivas del MINEDUC.

b. Cuenta pública anual.

c. Resultados del Colegio en mediciones nacionales.

d. El Calendario anual del Colegio

e. El Plan anual de actividades Complementarias

N° 8 Serán atribuciones de naturaleza consultiva:

-Modificaciones al Reglamento interno del Colegio

N° 9 De las sesiones
El C. E. sesionará trimestralmente, la última semana de marzo, la última semana de julio y la última semana de octubre de cada año.
N° 10 Se entenderá citada por su sola constancia en el acta respectiva, previamente distribuida a los miembros.

N° 11 La tabla será propuesta por la Dirección del Colegio, los cuales podrán solicitar por escrito la inclusión de temas, hasta un día antes de la celebración de la respectiva sesión.

N° 12 Las actas deberán contener a lo menos:

a. Tabla de la sesión.

b. La asistencia declarando el quórum de sesiones.

c. La intervención de los Consejeros relacionadas con los temas de tabla.

d. Las solicitudes y resolución sobre la incorporación de nuevos temas a la tabla.

e. Las propuestas sometidas a votación.

f. Los resultados de las votaciones.

g. Responsables de la ejecución de los acuerdos o compromisos.

h. Plazos de cumplimiento de acciones

i. Firma de los asistentes a la sesión

N° 13 En un plazo no superior a 10 días corridos, estará disponible el acta de sesión entre los miembros asistentes a la sesión respectiva, los cuales podrán solicitar exclusivamente, en un plazo de tres días, cambios semánticos a intervenciones propias.

N° 14 Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

-Identificación del establecimiento

-Fecha y lugar de constitución del Consejo;

-Integración del Consejo Escolar;

-Funciones

-Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

N° 15 La Secretaria de actas tendrá como función registrar la asistencia de Consejeros, las intervenciones de los Consejeros (por medio escrito u otro), las propuestas de acuerdos o compromisos y los acuerdos o compromisos aprobados por el Consejo. La Directora del Colegio designará en la sesión constitutiva la persona, sea miembro o no del Consejo Escolar, que ejercerá esta función.

N° 16 En cuanto al quórum de sesión, las ordinarias y extraordinarias sesionarán regularmente con la mitad más uno del número de miembros del Consejo Escolar, establecido en el presente Reglamento, y representen a lo menos a tres estamentos de la comunidad montealegrina

N° 17 En cuanto al quórum de aprobación general, para todos los casos donde no se establezca un quórum especial, los proyectos de resolución se entenderán aprobados por la mitad más uno de los miembros presentes

N° 18 Cualquier estamento podrá invitar a especialistas en áreas específicas con la finalidad de informar, proponer, reforzar o mejor resolver materias relevantes del Consejo Escolar. Asimismo. los Consejeros podrán solicitar la invitación de cualquier otra persona, miembro o no de la comunidad que sean un aporte al quehacer de ella.

TÍTULO II "DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MONTEALEGRE"

N° 19 El Centro de Padres, Madres y Apoderados (en adelante, CPMA) del Colegio Montealegre es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

N° 20 Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

N° 21 Son funciones del CPMA:

a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.

c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.

e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g. Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

N° 22 El CPMA se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.

N° 23 Pertenecerán al CPMA, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

N° 24 Corresponde al Directorio del CPMA aceptar o rechazar la designación de cooperador

N° 25 El CPMA estará constituido por los siguientes organismos:

-La Asamblea General

-La Directiva

-El Consejo de Delegados de Curso

N° 26. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del Colegio Montealegre y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

N° 27 Son funciones y atribuciones de la Asamblea General:

a. Elegir anualmente a los miembros de la Directiva en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

b. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento

c. Tomar conocimiento de los Informes y Cuenta pública anual.

N° 28 La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año: Al inicio del año escolar para realizar las elecciones de la Directiva, y al término del año escolar para dar cuenta de la Memoria y balance anual,

N° 29 El quórum requerido para la elección de la Directiva, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados

N° 30 Para efectos de votación dentro de la Asamblea General y elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matricula, más el profesor asesor.

N° 31 El Directorio del CPMA estará constituido por las siguientes personas:

a. Un Presidente

b. Un Vicepresidente

c. Un Secretario

d. Un Tesorero

N° 32 La Directora del establecimiento o su representante participarán en las reuniones de la Directiva en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

N° 33 El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, la Directora del Establecimiento, el Presidente del CPMA o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

N° 34 Son funciones del directorio del CPMA

a. Dirigir el CPMA de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.

b. Representar al CPMA ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros

d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de curso

e. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores que contribuyan al progreso del Establecimiento

f. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.

g. Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

h. Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

N ° 35 Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 1 año de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

N° 36 Son obligaciones y atribuciones del Presidente

a. Presidir las reuniones de la Directiva y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

b. Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones.

c. Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

d. Velar porque las reuniones de Directiva y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.

e. Ser relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del Colegio con el CPMA.

N° 37 Son obligaciones y atribuciones del Vicepresidente

a. Subrogar al Presidente cuando este, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones

b. Colaborar con el Presidente en todas sus actividades.

c. Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

N° 38 Son obligaciones y atribuciones del Secretario:

a. Confeccionar y leer las actas de las reuniones de la Directiva y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias

b. Llevar al día el correspondiente libro de actas

c. Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directiva y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

d. Firmar conjuntamente con el Presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones

e. Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directiva y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias

f. Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del establecimiento.

g. Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

h. Llevar un libro de registro de apoderados.

N° 39 Son funciones del Tesorero:

a. Llevar al día un archivo de comprobantes de ingreso y egreso de dinero

b. Llevar y mantener al día el libro de tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.

c. Realizar los pagos o inversiones que haya acordado la Directiva conjuntamente con la Dirección y el con Consejo de delegados.

d. Presentar a la Asamblea General Ordinaria el balance anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar, además, a requerimiento de la Directiva estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

N° 40 Son obligaciones y funciones de la Dirección en cuanto al CPMA:

a. Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones.

b. Representar al establecimiento en reuniones de Delegados de curso.

N° 41 El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio Presidente, que ocupe el cargo de delegado.

N° 42 El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por la Dirección del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva y el Director de le Escuela o su representante.

N° 43 Son funciones del Consejo de Delegados de curso:

a. Cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente Reglamento.

b. Estimular la participación de todos los miembros del curso en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

c. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del CPMA, sean resueltas por los miembros del curso

d. Vincular al curso con la Directiva del CPMA., con los otros cursos y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y/o con profesores de Curso.

N° 44 Durante la primera reunión de apoderados del año, cada curso elegirá uno o dos delegados del CPMA.

N° 45 Cada delegado de curso permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección realizada en reunión de curso

N° 46 Considerando que el CPMA es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto la Directiva como el Consejo de Delegados y los delegados de cada curso, trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores.

N° 47 En el supuesto caso de que alguno de los delegados está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, la Dirección del Colegio está facultada para declarar el receso de él por lo que resta del año

N° 48 Para las elecciones se formará una comisión que estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este Reglamento, teniendo como base que la Directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.

N° 49 Esta comisión de elecciones será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.

N° 50 Se considerarán como requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, como mínimo, de pertenencia en el Colegio.

N° 51 Requisitos para ser candidatos a la Directiva del CPMA:

a. Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.

b. No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día).

c. Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión.

d. Haber firmado el registro de apoderados.

N°52 El sistema que permitirá la elección de la Directiva del CPMA, podrá ser:

a. LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.

b. LISTA ÚNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. En este caso, el directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos

CAPÍTULO XIV

SOBRE PROCESOS Y ACCIONES EN ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

TÍTULO I "SOBRE LA EMERGENCIA SANITARIA Y LA EDUCACIÓN A DISTANCIA"

N°1 Fundamentación

Debido a brote mundial del virus Coronavirus y la enfermedad que produce que ha sido denominada Covid-19, los Ministerios de Educación y de Salud establecieron en el mes de marzo planes de acción y protocolos de actuación en casos de riesgo, seguimiento y disposiciones frente a esta enfermedad. El Ministerio de Educación, a través del Ordinario Exento 0277, indicó la suspensión de las clases presenciales en todos los colegios de nuestro país, reemplazándolas por la modalidad de "Educación a Distancia". Nuestro Colegio ha implementado dicha modalidad, que tiene como fin dar continuidad al proceso educativo de nuestros estudiantes, considerando una adecuación en nuestros programas y planes de estudios de los años 2020 y 2021.

N° 2 Sobre educación a distancia modalidades asincrónica y sincrónica

a. En educación a distancia, el Colegio ha establecido dos modalidades: asincrónica, mediante la plataforma Webclass, y sincrónica, mediante la plataforma Zoom.

b. En este contexto, el Colegio ha privilegiado el contacto por vía electrónico, vía telemática y/o telefónica con las familias, con la elaboración de correos electrónicos específicos de los docentes y de otras instancias para contacto en caso de requerimiento. Se mantiene el contacto telefónico y por correo electrónico con la Secretaría y con la Dirección del Colegio, respectivamente.

c. El Colegio ha establecido un horario semanal para cada curso con el fin de organizar la ejecución de actividades en plataforma asincrónica y para acceso a clases de manera sincrónica, proporcionando las actividades en cada una de las modalidades, evitando el agobio escolar en el trabajo de los estudiantes. Este horario, se envió a las familias al iniciarse la modalidad de clases a distancia, realiza ajustes de acuerdo a los requerimientos de cada grupo, lo cual se informa vía correo electrónico.

d. Asimismo, el Colegio establecerá momentos de pausas académicas, en los cuales toda la comunidad educativa ejecutará actividades no académicas, relacionadas con elementos de tiempo familiar y con objetivos transversales, según necesidades y trabajo planificado en el contexto escolar.

TÍTULO II "SOBRE LA CONVIVENCIA EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA"

N° 3 Sobre convivencia virtual

Nuestro Colegio establece normas para una sana y respetuosa convivencia entre todos sus integrantes, tanto en las relaciones interpersonales que se dan en el formato presencial como en el virtual. El sentido de las normas es garantizar el bien común, promoviendo el respeto de los derechos humanos, la convivencia de manera armoniosa, el buen trato y el respeto al bien común.

N° 4 Se espera de los estudiantes y sus familias:

a. Mantener una actitud de respeto y colaboración durante el transcurso de todas las clases online.

b. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

c. Utilizar un vocabulario adecuado en las clases virtuales y en los espacios de conversación "chat", con prohibición de proferir amenazas, groserías, burlas y agresiones de manera escrita, verbal o gestual.

d. Colaborar con un buen clima de clases, atendiendo, participando y siguiendo las indicaciones entregadas por los profesores.

e. Se debe utilizar la plataforma de manera responsable, con el objetivo de informarse, participar en las actividades y manifestar sus inquietudes referentes a la asignatura.

N° 5 Al momento de calificar las faltas y determinar los procedimientos, se deberán considerar la edad y etapas de desarrollo biosicosocial de los estudiantes, de manera que su aplicación sea proporcional a estas, ante cualquier vulneración de una norma se aplicará el protocolo aquí detallado, convirtiendo esta instancia en una nueva oportunidad de aprendizaje y reflexión en torno a lo que esperamos de nuestros estudiantes, que sean promotores de una convivencia sana y armónica entre todos los integrantes de la comunidad.

N° 6 Con la finalidad de promover la buena convivencia en la modalidad de educación a distancia tanto en modalidad asincrónica (en plataforma Webclass) y/o sincrónica (videsosesiones en plataforma Zoom); específicamente para esta última, se han hecho las siguientes acotaciones:

a. Puntualidad en el ingreso.

b. Espacio de trabajo adecuado a cada nivel y a los requerimientos del estudiante.

c. Actitud frente al trabajo, que contempla no utilizar aparatos electrónicos distractores durante la sesión (como teléfono celular o plataformas de chat), no consumir alimentos y mantener una postura corporal adecuada.

d. Ingresar con el nombre del estudiante, en pro de la seguridad e identificación del estudiante por parte del docente a cargo de la clase.

e. Ingresar con la cámara encendida, con el fin de fortalecer el vínculo docente-alumno-compañeros por contacto visual, favorecer la atención en lo presentado en la clase al disminuir distractores, permitir el monitoreo del aprendizaje y observar el lenguaje no verbal.

f.Pedir la palabra para no saturar el audio y escuchar a todos quienes participan, fomentando el respeto por el otro.

g. Uso del lenguaje respetuoso como base de una comunicación efectiva, donde no está permitido el uso de descalificaciones ni expresiones de lenguaje soez.

h. Acompañamiento parental según requerimientos de cada estudiante, con el fin de regular conductas y/o asistir al estudiante en caso de emergencia.

N° 7 Frente a cualquier acción que se considere una falta en contexto de educación a distancia de acuerdo a la tipificación hecha por el establecimiento en el apartado respectivo de este reglamento, se procederá a informar a la profesora jefe y a Convivencia Escolar para tomar conocimiento de la situación.

N° 8 Al comprobarse la falta, se contactará con la familia para hacer las observaciones acerca de la falta cometida, dejando registro escrito de lo conversado.

N° 9 Ante la reiteración de la falta, Convivencia Escolar se contactará con el o la apoderado/a, donde se informará sobre las faltas realizadas y la sanción, con el compromiso de desarrollar posteriormente entrevistas con el/la estudiante y su apoderado.

N° 10 Si se cometen faltas graves y extremadamente graves, se derivará al equipo de gestión, para realizar un seguimiento, estableciendo estrategias, buscando así, apoyar al estudiante e ir disminuyendo su conducta. Esto se llevará a cabo, por medio de una reunión que puede realizarse en formato virtual, con el objetivo de revisar las estrategias ya establecidas y tomar decisiones del caso, las cuales, serán informadas a los apoderados del estudiante.

N° 11 Las consecuencias se aplicarán tal como se realiza ante faltas cometidas en las actividades presenciales. En el caso de tener que aplicar este protocolo en situaciones excepcionales que implican la suspensión de actividades presenciales en el colegio, una vez que los estudiantes retomen las clases en el colegio, se conversará con aquellos que hayan incurrido en falta y con su apoderado para informarles respecto de sus sanciones y acciones remediales.

TÍTULO III "SOBRE PROCESOS DE EVALUACIÓN EN MODALIDAD A DISTANCIA EN CLASES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS"

N° 12 Con base en la normativa vigente, se yergue el principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3° de la Ley General de Educación, que dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, principio que en este contexto sanitario toma considerable relevancia.

N° 14 Siguiendo las instrucciones del Ministerio de Educación, nuestro Colegio ha trabajado la priorización de objetivos curriculares para los años escolares 2020 y 2021, estipulados en el documento emanado de dicha autoridad para cada nivel y asignatura.

N° 15 Los docentes de nuestro establecimiento han de planificar actividades en la modalidad sincrónica y en la modalidad asincrónica para los niveles y asignaturas que se requiere.

N° 16 Con sustento en el Decreto N° 67 de Evaluación y Promoción, es importante señalar:

a. Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

b. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.

c. Los procesos e instancias de evaluación deben motivar a que los estudiantes sigan aprendiendo.

d. La evaluación formativa se integra al proceso de enseñanza aprendizaje y a la evaluación sumativa.

e. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender.

f.Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos, formas de aprender necesidades e intereses de los estudiantes.

g. Se debe procurar que el estudiante tenga una participación en los procesos de evaluación.

h. Las planificaciones y las oportunidades de aprendizaje deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, abriendo un tiempo adecuado a la retroalimentación en los procesos de enseñanza aprendizaje.

N° 17 Nuestro Colegio ha contemplado la evaluación formativa como parte fundamental del proceso de educación a distancia, mediante el uso de diversas estrategias para el logro de los objetivos, a saber: uso de diversos recursos digitales (plataformas, programas, aplicaciones), diversas formas de acercamiento a la información (videos, imágenes, infografía, lectura) y de respuesta (actividades en línea, uso de recursos informáticos, actividades manuales, actividades de escritura, actividades de dibujo, entre otras).

N° 18 Se realizará retroalimentación permanente y oportuna a cada actividad de la modalidad asincrónica, contemplando la valoración del trabajo del estudiante, su acercamiento al objetivo planteado para la actividad y estrategias de reflexión para la mejora. Cada docente deberá utilizar

todos los medios de comunicación a su disposición para poder retroalimentar, a fin de ir valorizando el trabajo realizado.

N° 19 Sobre el logro de objetivos y calificaciones modalidad de educación a distancia

a) Respecto del logro de los objetivos:
Si bien el artículo 5° del Decreto 67 dice que un estudiante no puede ser eximido de ninguna asignatura, considerando la flexibilidad requerida y el funcionamiento actual del sistema educativo, hay que estar a lo dispuesto en el inciso 2° del referido artículo, el cual dispone que los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos. Los estudiantes deberán ser evaluados por el logro de los objetivos de las asignaturas planteadas por el propio establecimiento en su plan de estudio.

b) En Educación Parvularia, se trabajarán los siguientes núcleos de acuerdo con los objetivos priorizados:

- Ámbito Comunicación Integral, núcleos: Lenguaje Verbal y Lenguaje Artístico (Música).

- Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno, núcleos: Exploración del Entorno Natural, Comprensión del Entorno Social y Pensamiento Matemático.

- Ámbito Desarrollo Personal y Social, núcleo: Corporalidad y Movimiento (E. Física)

c) En Educación Básica se trabajarán las siguientes asignaturas de acuerdo con los objetivos priorizados:

- Lenguaje y Comunicación y Lengua y Literatura
- Inglés
- Historia y Geografía
- Ciencias Naturales
- Tecnología
- Educación Física
- Educación Artística (Música y Artes Visuales)
- Orientación (5° a 8°)

N° 20 Sobre niveles de logro y calificaciones en sistema de educación a distancia

Los docentes de nuestro establecimiento planificarán actividades en modalidades sincrónica y asincrónica que permitan evidenciar el nivel de logro mediante una cuantificación o calificación (entiéndase como "calificación" la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número).

N° 21 La cantidad de calificaciones o de actividades con calificación deberán ser coherentes con los objetivos priorizados para cada asignatura y nivel y con la planificación que realice cada profesional de la educación a cargo de ellos.

N° 22 Asimismo, un docente debe considerar todo el trabajo realizado por un estudiante durante el proceso a distancia, tanto en la modalidad sincrónica como en la asincrónica, atendiendo a la situación particular de cada uno, de manera que predomine el criterio de flexibilidad e individualidad en el logro de los objetivos por parte de un estudiante.

N° 23 Los niveles de logro y/o calificaciones, serán obtenidas integrando la evaluación formativa y la sumativa, a las actividades pedagógicas. Es decir, durante el proceso de aprendizaje remoto y/o presencial se repite este ciclo en forma continua: evaluación formativa - retroalimentación - evaluación sumativa - retroalimentación (con cuantificación o calificación, según el nivel).

N° 24 Según estipula la autoridad ministerial, las asignaturas del plan de estudio que serán contempladas para el cálculo del promedio anual deberán tener al menos una calificación del año. Esta calificación debe expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura o módulo del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (art 8° y 10° decreto 67).

N° 25 De acuerdo con lo anterior, nuestro Colegio implementará la siguiente escala de logros para Educación Parvularia:

85% a 100%	Logrado
60% a 85%	Medianamente logrado
-59%	Por lograr
S I	Sin información

N° 26 Asimismo, se implementará la siguiente escala de logros para los niveles de 1° a 4° básico:

86% a 100%	Óptimo
72% a 85%	Logrado
60% a 71%	Medianamente logrado
-59%	Por lograr
S I	Sin información

N° 27 Por último, se implementará la siguiente escala de logros para los niveles de 5° a 8° básico:

86% a 100%	Óptimo
72% a 85%	Logrado
60% a 71%	Medianamente logrado
-59%	Por lograr
S I	Sin información

N° 28 En los niveles de 5° a 8° básico, los porcentajes se convertirán a calificación de acuerdo a escala de conversión que se anexa a este apartado del reglamento. (**ANEXO 1**)

TÍTULO IV "SOBRE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN A DISTANCIA"

N° 29 En este contexto excepcional y tal como fue señalado precedentemente, la flexibilidad cobra especial relevancia. De este modo, lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 67/2018 en la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia, conceptos que deben ser aplicados con la flexibilidad señalada.

N° 30 <u>De la asistencia</u>
Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, y en el contexto de estas orientaciones, es plausible entender por "asistencia" la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje sincrónicas y/ o asincrónicas. En este contexto, es necesario tener presente que el artículo 11° del citado decreto dispone que los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.

N° 31 Del logro de los objetivos y calificaciones

a) Los estudiantes deberán ser evaluados por el logro de los objetivos de las asignaturas planteadas por el propio establecimiento en su plan de estudio en párrafos anteriores.

b) Dada la situación sanitaria, no se trabajará en semestres, sino en un solo periodo anual.

c) Al término del año escolar, cada una de las asignaturas del plan de estudio del Colegio llevará una cuantificación y/o calificación de acuerdo con el nivel curso (pre-básica, y básica) y desempeño de cada estudiante en forma individual.

d) Para todos los efectos de cálculo de la calificación anual por asignatura, se utilizará el criterio establecido en este reglamento.

e) Los profesores de asignatura monitorearán los aprendizajes de sus alumnos constantemente. Es deber de ellos mantener una comunicación fluida sobre los logros de los estudiantes tanto con la coordinadora académica, como con el profesor(a) jefe, con la coordinadora de psicopedagogía (si correspondiese), con la familia y con el mismo estudiante; todo esto ayudará a responder a las alertas de apoyo a tiempo.

f) El docente jefe o de asignatura debe ser un mediador y agente de apoyo para abordar a los alumnos que no están cumpliendo con los objetivos de aprendizaje esperados, es rol de este comunicar a las instancias que corresponda lo que ocurre con los alumnos, entregando propuestas, de modo que en conjunto con todo el equipo, puedan favorecer el mejor aprendizaje de los alumnos.

N° 32 De los estudiantes con riesgo de repitencia

a) Además del monitoreo constante del aprendizaje de los alumnos por parte del profesor de asignatura, del profesor jefe, de la coordinadora académica, de la psicopedagoga (si correspondiere) y de la comunicación fluida de todos quienes favorecen que todos los alumnos aprendan, se hará observación directa a los estudiantes que pudiesen presentar riesgo de repitencia.

b) La información del seguimiento, quedará registrada en la hoja de entrevistas del alumno, en el archivador de cada curso.

c) La profesora jefe se mantendrá alerta a la aparición de nuevos casos de situación de riesgo de repitencia.

d) Los padres deben ser agentes de apoyo para el aprendizaje de los niños, se espera de ellos un monitoreo constante del aprendizaje académico y formativo de sus hijos, de modo de cumplir con el deseo de unión entre la familia y el colegio a favor del aprendizaje integral de nuestros niños y adolescentes.

N° 33 A partir del mes de agosto a diciembre se revisará el nivel de logros de los estudiantes y de los casos en riesgo repitencia.

N° 34 Para los estudiantes que se encuentren en esta situación, se iniciará un proceso de análisis conjunto entre el equipo de gestión, el profesor jefe del estudiante, y otros docentes y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante durante el año en curso. Este proceso está orientado a tomar una decisión deliberativa y fundada respecto de la promoción o repitencia de cada estudiante, a partir de información académica y socioemocional, que salvaguarde sus futuras oportunidades de aprendizaje y su bienestar personal.

N° 35 Para lo indicado en el artículo anterior, el Decreto 67/2018 en su artículo 11 sugiere, a lo menos, utilizar los siguientes criterios:

a) el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y,

c) consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

N° 36 A partir de este análisis realizado por el equipo directivo y docente, en el cual también deben ser consultados los estudiantes y apoderados o apoderadas involucrados, se tomará la decisión final. Para resguardar la ecuanimidad y transparencia del procedimiento y de la toma de la decisión, se debe elaborar un informe que puede quedará consignado en la hoja de registro de entrevistas del estudiante. Para su elaboración, se debe dar cuenta del proceso de deliberación, explicitando los criterios y las consideraciones que fundamentan esta decisión, y los apoyos que recibió el estudiante durante el año. También debe incluirse las medidas de acompañamiento previstas para el estudiante (promovido o repitente), identificando las áreas de aprendizaje que requerirán apoyo y los lineamientos generales que orientarán dicho acompañamiento el año siguiente. Resulta importante, para salvaguardar el derecho a la intimidad de los estudiantes y sus familias, cuidar la confidencialidad de este proceso y el informe. No obstante, las medidas de acompañamiento sean debidamente dadas a conocer a los docentes y/o profesionales que estarán involucrados en su implementación.

TÍTULO V "DE LA PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA"

N° 37 Como se menciona al inicio de este capítulo, el Colegio ha dispuesto de vías telemáticas de comunicación con la familia, de manera de mantener una comunicación efectiva, fluida y permanente.

N° 38 Asimismo, se considera de gran relevancia el acompañamiento que el grupo familiar pueda realizar durante el periodo de educación a distancia, cumpliendo un rol mediador, colaborativo y de supervisión directa del proceso de cada estudiante. Por ello, el contacto permanente con cada familia desde las diversas instancias del Colegio por distintas vías, asegura un acompañamiento adecuado, integrando la participación de todos los actores educativos: ministeriales, con orientaciones de actuación y normativa; directivos y docentes, con estrategias de trabajo certeras, motivantes y efectivas; familiares, con acompañamiento y contención emocional; y estudiantiles, con protagonismo de su proceso.

N° 39 Las familias serán contactadas frecuentemente por las distintas instancias del Colegio por motivos académicos, conductuales u otros que se considere pertinente de informar y dialogar.

N° 40 Los procesos evaluativos serán informados a las familias vía correo electrónico, en reuniones de apoderados, contacto telefónico y/o entrevistas telemáticas.

N° 41 Los resultados de los logros académicos serán entregados de manera individual mediante correo electrónico, en un informe que contemplará: datos del estudiante, asignaturas o núcleos (según nivel), porcentajes de logro o calificación (según el nivel), porcentaje de participación en actividades de modalidad sincrónica y asincrónica y una descripción cualitativa del acercamiento al logro de los objetivos priorizados por el Ministerio en cada asignatura o núcleo.

TÍTULO VI "PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON BAJA O NULA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA"

N° 42 Fundamentación

Considerando la situación sanitaria, es plausible entender por "asistencia" la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje sincrónicas y/ o asincrónicas, contacto con docentes, trabajos en tiempos variados, etc. En este contexto, es necesario tener presente que el artículo 11° del decreto de evaluación vigente, que dispone que los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan

con los requisitos de promoción o que presenten situaciones que pongan en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente y/o su permanencia en el sistema educativo formal.
Por su parte el artículo 4º de la ley N°20.370 (Ley General de Educación) establece que La educación es un derecho de todas las personas.
Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.
Es deber del Estado propender a asegurar a todas las personas una educación inclusiva de calidad. Asimismo, es deber del Estado promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes con necesidades educativas especiales en establecimientos de educación regular o especial, según sea el interés superior del niño o pupilo.
La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso equitativo, inclusivo y sin discriminaciones arbitrarias a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.
Es responsabilidad del establecimiento realizar todos los esfuerzos de contacto, levantar información sobre el porcentaje de estudiantes en situación crítica de conectividad, generar un plan preventivo, el cual debe establecerse desde la educación remota, y establecer un equipo a cargo de estos estudiantes. Si a pesar de estos esfuerzos no hay forma de contactarlos o el contacto ha sido inestable, se adoptará lo estipulado en la normativa respecto a estudiantes en riesgo de repitencia, siendo decisión del equipo directivo la promoción o repitencia.
El plan de acompañamiento tiene como objetivo guiar y acompañar a aquellos estudiantes que han tenido dificultades en la educación remota y en la presencial (una vez propuesto el retorno a clases por el establecimiento), en particular para aquellos que por decisión del establecimiento pasan al nivel siguiente con dificultades. Este plan actúa en forma preventiva para la repitencia y la deserción. Debe iniciarse desde la educación remota y contemplar acciones sistemáticas, evaluadas y ajustadas a la realidad y necesidades de los estudiantes.

N° 43 Causas para la activación del protocolo

a) Baja o nula participación en actividades de plataforma asincrónica

b) Baja o nula participación en sesiones de plataforma sincrónica.

c) Manifestación, por parte de la familia, de dificultades de conectividad y/o acceso a equipos para participación en educación a distancia.

d) Manifestación, por parte de la familia, de que el estudiante no realizará ni participará en actividades escolares de educación a distancia por razones personales (por ejemplo, decisión de los padres por dificultad de apoyo en la mediación de actividades).

N° 44 <u>Protocolo de acción:</u>

FASE 1: Levantamiento de información por parte de integrantes del equipo de gestión, luego del planeamiento de inquietud por parte de profesora jefe o docente de asignatura, la observación de reportes semanales de participación en ambas modalidades enviados por docentes de asignatura, registro de entrevista, correos electrónicos y/o registro de contacto telefónico. Se indica en archivo digital de fases del protocolo, el cual será revisado diariamente por integrantes del equipo de gestión.

FASE 2: Luego de una semana de recibida la información de alerta, se realiza entrevista con la familia por parte de la encargada de Convivencia Escolar, mediante videoconferencia, mensajería o telefónica. Se elabora registro de entrevista para archivar en carpeta de Convivencia Escolar y se indica en archivo digital de fases del protocolo; se envía registro de entrevista a la familia.

FASE 3: Pasada una semana, como máximo, de la entrevista con la familia, se realiza coordinación de trabajo escolar, consistente en la elaboración de planes de apoyo al proceso de los estudiantes en riesgo, entre los que se cuenta facilitación de equipos, ejecución de plan especial de actividades, seguimiento semanal o quincenal con la familia. Este plan se adjunta a carpeta de Convivencia Escolar y se registra la acción en archivo digital de fases del protocolo.

FASE 4: Una semana más tarde, como máximo, se realiza la formalización de acuerdos mediante entrevista con la familia por parte de la encargada de Convivencia Escolar, mediante vía telemática o telefónica. Se elabora registro de entrevista para archivar en carpeta de Convivencia Escolar y se indica en archivo digital de fases del protocolo; se envía registro de entrevista a la familia.

FASE 5: Verificación de cumplimiento de acuerdos mediante revisión de reporte semanal de docentes, información de profesora jefe y diálogo con la familia. Se elabora registro de entrevista (cuando corresponda) para archivar en carpeta de Convivencia Escolar y se indica en archivo digital de fases del protocolo; se envía registro de entrevista a la familia.

FASE 6: Evaluación del proceso, mediante entrevista con la familia por parte de la encargada de Convivencia Escolar, por vía telemática o telefónica, observación de reportes semanales de docentes, información entregada por profesora jefe. Se elabora registro de entrevista (cuando corresponda) para archivar en carpeta de Convivencia Escolar y se indica en archivo digital de fases del protocolo; se envía registro de entrevista a la familia.

Documentos de consulta para la elaboración del CAPÍTULO XIV de nuestro Reglamento Interno Colegio Montealegre sobre procesos y acciones en estado de emergencia sanitaria

- "Evaluar en tiempos de pandemia", Educación 2020, mayo 2020.
- "Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19", MINEDUC, marzo 2020
-"Orientaciones para la implementación de la Priorización Curricular en forma remota y presencial", MINEDUC, junio 2020.
- "Didácticas para la proximidad: Aprendiendo en tiempos de crisis", Mesa Social Covid-19, julio 2020
- "Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio", MINEDUC, agosto 2020.
- Decreto de evaluación, calificación y promoción escolar N° 67/18, MINEDUC, febrero 2018.
- Reglamento Interno, Colegio Montealegre, julio 2020.
- Orientaciones para la implementación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar. MINEDUC, febrero 2020.
- https://www.ayudamineduc.cl/ficha/derecho-la-educacion-y-libertad-de-ensenanza-11

ANEXO 1 ***ESCALA DE CONVERSIÓN 60%***

DE PORCENTAJES A NOTAS

%	NOTA
1	1,1
2	1,1
3	1,1
4	1,2
5	1,2
6	1,2
7	1,3
8	1,3
9	1,3
10	1,4
11	1,4
12	1,4
13	1,5
14	1,5
15	1,5
16	1,6
17	1,6
18	1,7
19	1,7

%	NOTA
51	3,4
52	3,4
53	3,5
54	3,6
55	3,6
56	3,7
57	3,8
58	3,8
59	3,9
60	4,0
61	4,1
62	4,2
63	4,3
64	4,3
65	4,4
66	4,4
67	4,5
68	4,6
69	4,7

20	1,8
21	1,8
22	1,9
23	1,9
24	2,0
25	2,0
26	2,1
27	2,2
28	2,2
29	2,3
30	2,3
31	2,4
32	2,4
33	2,4
34	2,5
35	2,5
36	2,5
37	2,6
38	2,6
39	2,6
40	2,7
41	2,7
42	2,8
43	2,8
44	2,9
45	2,9
46	3,0
47	3,1
48	3,2
49	3,3
50	3,3

70	4,8
71	4,9
72	4,9
73	5,0
74	5,1
75	5,2
76	5,3
77	5,3
78	5,4
79	5,4
80	5,5
81	5,6
82	5,7
83	5,8
84	5,8
85	5,9
86	5,9
87	6,0
88	6,1
89	6,2
90	6,3
91	6,3
92	6,4
93	6,5
94	6,6
95	6,6
96	6,7
97	6,8
98	6,8
99	6,9
100	7,0