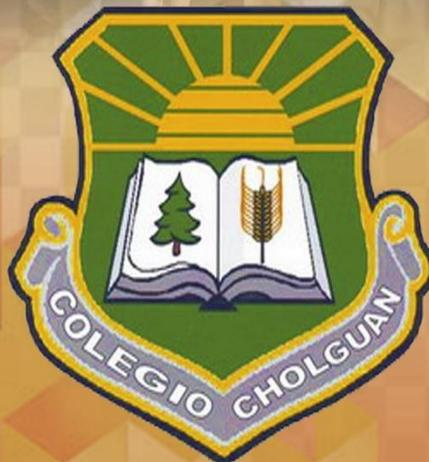




COLEGIO CHOLGUAN  
EDUCANDO DESDE 1990

# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR



## INDICE

➤ Introducción	Pág. 2
➤ De la Naturaleza del Reglamento.	Pág. 3
➤ Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.	Pág. 6
➤ Normas de Admisión – Matrícula, Apoderado Titular, Jornada de Clases y medios de comunicación.	Pág.18
➤ Normas de Uniforme, Presentación Personal, Asistencia, Atrasos, Justificación y Retiro de clases.	Pág. 21
➤ Convivencia Escolar.	Pág. 25
➤ De la Definición y Descripción de las Faltas.	Pág. 33
➤ De las Medidas Disciplinarias y Formativas, Procedimientos, Factores Condicionantes, Atenuantes y Agravantes.	Pág. 36
➤ Del Conducto Regular para el Manejo de Faltas.	Pág. 44
➤ Vigencia, Difusión y Revisión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.	Pág. 47

## ANEXOS

### PROTOCOLOS DE ACCIÓN

**Pág. 48**

1. Protocolo de Clases de Educación Física.	Pág. 49
2. Protocolo Clases de Religión.	Pág. 50
3. Protocolo Actividades Extraprogramáticas.	Pág. 51
4. Protocolo de Accidentes Escolares.	Pág. 52
5. Protocolo Uso de Transporte.	Pág. 54
6. Protocolo de Retención Escolar de Madres y Padres Adolescentes.	Pág. 56
7. Protocolo Vulneración de Derechos	Pág. 58
8. Protocolo de Maltrato Escolar entre Pares.	Pág. 60
9. Protocolo de Acoso Escolar y CyberBullying.	Pág. 62
10. Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante.	Pág. 64
11. Protocolo de Maltrato de Estudiante a Adulto	Pág. 66
12. Protocolo de Maltrato de Apoderado a Funcionario.	Pág. 68
13. Protocolo de Acción de Abuso Sexual contra un menor.	Pág. 70
14. Protocolo de Ocurrencia de Delitos.	Pág. 72
15. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol	Pág. 73
16. Protocolo de Seguridad del Colegio (Cámaras de Seguridad).	Pág. 75
17. Protocolo Laboratorio de Ciencias.	Pág. 82
18. Protocolo de alumno en riesgo de suicidio y otras afecciones de salud mental.	Pág. 83
19. Protocolo de Profesionales y Especialistas Externos.	Pág. 90
20. Protocolo de inclusión y atención NEE	Pág. 93
21. Protocolo de Administración de medicamento	Pág. 102
22. Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios	Pág. 103
23. Protocolo de Cierre Anticipado del Año Escolar	Pág.105

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Pág. 106

## INTRODUCCIÓN

El hecho de que las personas vivamos en sociedad implica un permanente contacto con nuestros pares. Para que esta convivencia sea posible, es necesario establecer ciertas normas que regulen el comportamiento y la relación entre los miembros de la comunidad escolar.

Por una parte, existen algunos “deberes” que tiene el individuo hacia la comunidad y, por otra, la comunidad garantiza a los individuos ciertos “derechos” que les permiten vivir respetando su libertad. Hay una relación entre lo individual y lo social que se manifiesta en los llamados derechos y deberes ciudadanos.

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados, y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Por tanto, un reglamento es un vehículo normativo que permite asegurar el cuidado individual y colectivo de todos y cada uno de los integrantes de nuestra “Comunidad Escolar”, permitiendo formalmente expresar el resguardo de los principios inspiradores de nuestro Proyecto Educativo, basado y orientado a la formación de personas que tengan conciencia de que son Hijos de Dios y que, participando de esa naturaleza divina, permitan mediante su actuar, la inserción de Dios en medio de la sociedad. En esta labor, cada miembro de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, asistentes de la educación, directivos, padres y apoderados, están llamados a crear el mejor clima escolar que permita el adecuado desarrollo de los estudiantes y su crecimiento en la fe cristiano-católica.

## **TÍTULO I DE LA NATURALEZA DEL REGLAMENTO**

### **Art 1° DE SU NATURALEZA**

El presente Reglamento sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos que definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Es fuente formal y legal de la existencia de un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar los contemplados en los siguientes apartados normativos o cuerpos legales:

- a- El DFL N° 2 del 20/08/98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas el Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
- b- LGE N° 20.370, regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio.
- c- Ley N° 20.536 , sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada establecimiento educacional tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencias, etc., entre otras especificaciones.
- d- El reglamento interno se erige a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Además, incorpora las políticas de prevención, medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una Medida Pedagógica hasta la Expulsión y Cancelación de la Matrícula. En la aplicación de dichas medidas debe garantizarse en todo momento un procedimiento previo, racional y justo, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

## **Art 2° DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES VIGENTES Y VALIDACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO CONFORME A LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.**

- a- LGE Art 46° letra “f” del DFL. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto difundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005. Establece que todos los establecimientos educacionales de del país que cuenten con reconocimiento oficial del estado deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente.
- b- LGE Art 9°. Establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.
- c- LGE Art 10° letra “b”. Señala que es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.
- d- Ley 20.845, artículo 6, letra e: “El Consejo Escolar será consultado en la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa”.
- e- Ley 20.845, o de “Inclusión”, 2015, “El sistema educativo propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.
- f- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC)

## **Art 3° DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU AMPLITUD.**

### **Numeral 3.1. DE SU MARCO CONCEPTUAL.**

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

### **Numeral 3.2. DE SU ENFOQUE**

#### **a) ENFOQUE DE DERECHO:**

Las normas están basadas en un enfoque de derecho, por lo que deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas. Cuando fuere necesario establecer alguna sanción, ésta deberá ser proporcional a la falta, a la edad y a rol que desempeña quien la comete.

#### **b) ENFOQUE FORMATIVO:**

Este reglamento incorpora medidas pedagógicas que pueden convertirse en ocasión de aprendizaje. Para ello se especifica la tipificación de las faltas y sanciones teniendo presente la gradualidad, según las etapas de desarrollo de la conciencia y autonomía de los estudiantes. Además, cuando las faltas han dañado la convivencia y las relaciones de confianza entre las personas, consigna medidas reparatorias, de manera de enriquecer la formación valórica, desarrollar la empatía, favorecer buenos climas, reparar los vínculos dañados, y restituir la confianza en la comunidad.

#### **c) ENFOQUE INCLUSIVO:**

Este Reglamento de Convivencia no promueve ninguna forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes, procurando siempre que el Colegio Cholguán sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión. (L. N° 20845, N° 1, letra e).

#### **d) ENFOQUE PARTICIPATIVO:**

Las normas de convivencia escolar serán consultadas, discutidas y aprobadas con la participación de los representantes del Consejo Escolar. La participación efectiva de la comunidad en su construcción y aprobación les otorga legitimidad a las normas, condición indispensable para que sean efectivas.

### **Numeral 3.3 DE LOS ESPACIOS QUE COMPRENDE**

El aula, las salidas a terreno, patios y recreos, laboratorios y talleres, los actos y ritos ceremoniales, gimnasio, casino, la biblioteca, giras de estudio y paseos escolares, eventos y actividades deportivas, así como también en los espacios de participación, Consejos de curso, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, Reuniones de Padres y Apoderados/as.

## **TÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Art.1. DERECHOS Y DEBERES ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE):**

#### **1.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

- a) Tienen derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión ya que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- b) Son deberes de los alumnos(as) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- c) Participar en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para el crecimiento y desarrollo de sus personas.

#### **1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

- a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- b) Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Participar, promover y fomentar la participación de sus hijos en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para su crecimiento y desarrollo.

#### **1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:**

- a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en

los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar, promover y fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para su crecimiento y desarrollo.

#### **1.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a 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; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- b) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar, promover y fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para su crecimiento y desarrollo.

#### **1.5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO:**

- a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- c) Participar, promover y fomentar la participación de los alumnos y de todo el personal del establecimiento, en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para su crecimiento y desarrollo.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **Art. 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO CHOLGUÁN:**

### **2.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

- a- Recibir una educación integral y de calidad, que le permita desarrollarse como persona.
- b- Ser atendidos de manera oportuna y adecuada por los diversos estamentos del Colegio frente a temáticas de índole académico y personal.
- c- Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria respecto de su etnia, nacionalidad, sexo, religión, edad, estrato socioeconómico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
- d- Ser informados oportunamente del Reglamento de Convivencia Escolar.
- e- Ser escuchados en sus opiniones, inquietudes o sugerencias.
- f- Recibir oportuno apoyo y orientación del Profesor jefe, profesores de asignatura y funcionarios en general, en temas que incidan en su vida escolar y personal.
- g- Rendir pruebas atrasadas después de haber faltado y justificado oportunamente las inasistencias según reglamentación vigente.
- h- Conocer los procedimientos y la forma de evaluación de cada asignatura.
- i- Conocer y revisar el resultado de sus pruebas, dentro de los plazos establecidos.
- j- Ser informado oportunamente de las observaciones de su Hoja de Vida, por parte del Profesor de Asignatura y/o Profesor jefe.
- k- Participar, promover y fomentar la participación en todas aquellas actividades pastorales a las cuales se les convoque para sus crecimiento y desarrollo.
- l- Utilizar los recursos del colegio, que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo, previa autorización de quien corresponda.
- m- Participar de Actividades Extraescolares, ejerciendo su elección de acuerdo con sus intereses, reglamento y recursos que el establecimiento tenga.
- n- Recibir un procedimiento ajustado a reglamento en la aplicación de medidas disciplinarias establecidas.
- o- Conocer de manera oportuna las sanciones que se le apliquen. En caso de apelación a la sanción, podrá él o su apoderado solicitar una entrevista, respetando el conducto regular. En última instancia a la Dirección del colegio.
- p- Asociarse y organizarse con sus compañeros/as en las directivas de cada curso.
- q- Asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros/as en el "Centro de Estudiantes" conforme y apegado a los estatutos que regulan su organización y articulación.
- r- Ser atendido en forma oportuna ante una situación de accidente escolar (recibir primeros auxilios), de acuerdo con lo establecido en la normativa educacional sobre Seguro Escolar.
- s- Permanecer y finalizar su año escolar en el Colegio independientemente que obtenga un rendimiento académico descendido.
- t- Ser diagnosticado por el área de Orientación y Psicopedagogía del Colegio en caso de ser derivado por profesor jefe, con el objetivo de favorecer y mejorar sus aprendizajes.

### **2.2. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:**

- a. Conocer y Respetar las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Protocolos de Acción y a toda normativa que, siendo congruente con la legislación vigente, sea incorporada al cuerpo normativo del Colegio Cholguán.
- b. Esforzarse por cumplir el Perfil esperado del Alumno del Colegio Cholguán explicitado en su Proyecto Educativo Institucional.
- c. Cumplir con la asistencia regular a clases y a todas las actividades que correspondan al proceso educativo según los Planes y Programas de Estudio y a las Normas de Evaluación y Promoción Escolar que rigen para el establecimiento.

- d. Presentarse a clases con su uniforme escolar completo de acuerdo con el nivel y a la clase correspondiente, cuidando de su presentación personal, durante el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades donde se represente al Colegio.
- e. Portar diariamente la Agenda Escolar oficial del Establecimiento, consignando en ella sus datos personales, fotografía, información respecto a su domicilio actualizado, teléfonos y el correo electrónico y firma de su apoderado.
- f. Cumplir con los horarios de entrada a la jornada, recreos, como asimismo de la salida de clases según los horarios establecidos por el colegio.
- g. Regresar oportunamente a la sala de clases luego de los recreos y cambios de hora. De igual manera al regreso de las clases de Educación Física, Artes, Tecnología, Música, Laboratorio de Ciencias, Inglés o Computación.
- h. Formarse fuera de su sala al inicio de las actividades lectivas y cada vez que regresen del período de recreo, en dos filas de damas y varones. La presente disposición es aplicable desde el nivel 1°Básico hasta 6°Básico.
- i. Los niveles de 7°Básico hasta 4°Medio ingresarán oportunamente a sus salas de clases en forma autónoma al momento de escuchar el timbre o campana al inicio de jornada y al término del período de recreo.
- j. Responder respetuosa y verbalmente a la lectura de la lista para indicar su presencia y asistencia a clases, cuando el (la) profesor(a) lo requiera.
- k. Frente al ingreso y salida de un adulto que visite la sala de clases, indistintamente su jerarquía o labor, deben ponerse de pie y saludar cortésmente.
- l. Manifestar sus opiniones, inquietudes, sugerencias y problemas en forma respetuosa y responsable.
- m. Mantener una actitud de respeto hacia los profesores, asistentes de sala, personal administrativo, auxiliares, compañeros, apoderados(as) y hacia toda persona que visite el establecimiento; cautelando el buen uso del lenguaje y modales adecuados, en todos los espacios destinados a actividades escolares del colegio.
- n. Cuidar los bienes de uso común del Colegio, siendo responsable de la mesa y silla que les será entregada al inicio del año escolar, marcado con su número de lista; y cualquier material que le fuese entregado y asignado, debiendo responder en caso de daños. Además, deberá contribuir en mantener el aseo de su sala y lugares de actividades comunes.
- o. Cuidar y respetar los bienes de uso litúrgico o signos religiosos existentes en el Colegio.
- p. Salir formados y en orden acompañados de un docente y/o asistente de la educación a los sectores de salida al finalizar la jornada escolar.
- q. Mantener orden y respeto durante el desarrollo de las actividades escolares tanto al interior del aula como fuera de ella, de acuerdo con la naturaleza de la actividad.
- r. Cumplir con la presentación de los materiales solicitados y pertinentes al inicio de la clase. (No se aceptará recepción ni entrega de materiales durante la jornada de clases).
- s. Rendir las evaluaciones, entregar tareas y trabajos asignados en las fechas programadas. El no cumplimiento a esta norma por fuerza mayor deberá ser justificada en forma presencial por su apoderado, quien avisará oportunamente y/o presentará licencia médica cuando corresponda. (Llámesse Fuerza Mayor: Viaje urgente por muerte de un familiar cercano, Enfermedad de cuidado y/o prolongada, Siniestro, Accidente Grave).
- t. Entregar oportunamente a su Apoderado, dentro de 24 horas: circulares, autorizaciones, citaciones a entrevistas y reuniones de apoderados requeridas desde el colegio por sus profesores u otro profesional del establecimiento.
- u. Evitar las manifestaciones íntimas explícitas propias del “pololeo”, en cualquier actividad del colegio, que alteren el ambiente de aula o de los recreos y causen incomodidad a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- v. Asistir a los actos oficiales y participar de las actividades programadas por el establecimiento educacional en el calendario escolar.
- w. Participar, en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para su crecimiento y desarrollo.

- x. Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el Colegio, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su identidad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- y. Evitar el uso de equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de las actividades académicas y extraescolares (clases, actos, ceremonias, etc.).
- z. Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencia.
- aa. Asistir al Colegio a Jornada de Estudio y/o Trabajo Comunitario asignado al estudiante en caso de Suspensión por Sanción Disciplinaria Formativa.
- bb. Procurar mantener una actitud y comportamiento que promueva un buen Clima de Convivencia Escolar.

### **2.3. DEL COMPORTAMIENTO Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES:**

En el interior del aula debe permanecer un ambiente, ordenado y limpio que estimule el proceso enseñanza aprendizaje, por tanto, será obligatorio mantener una actitud recta y acorde a la edad en la sala de clases, considerando que:

- a- Será labor de cada profesor jefe asignar la ubicación de los estudiantes al interior de la sala de clases, considerando el mejor criterio pedagógico que permita situar al alumno(a) en un ambiente adecuado para estudiar e interactuar con el resto de sus compañeros.
- b- Está prohibido el uso de celular y aparatos electrónicos personales mientras se desarrolla la clase. Éstos podrán ser requeridos por el docente al inicio de la clase y devueltos al final de esta.
- c- Será responsabilidad del profesor de asignatura dejar cerrada la sala de clases cada vez que los alumnos(as) asistan a Educación Física, Artes, Tecnología, Música y Laboratorio de Inglés, Ciencias o Computación. La sala sólo será abierta al regreso de los estudiantes para continuar su jornada habitual de clases.
- d- Al comienzo de año le será asignado a cada alumno (a) una mesa y silla quedando bajo la responsabilidad personal del alumno el cuidado del material entregado.
- e- Será responsabilidad de todos y de cada uno de los alumnos velar por la mantención y limpieza de su sala de clases, e informar oportunamente a su profesor jefe cualquier anomalía que detecten y que interfiera en el normal funcionamiento de las actividades lectivas o que pudiese poner en riesgo su seguridad (instalación eléctrica, cables o enchufes defectuosos, anclaje de luminaria, rotura de vidrios entre otros).
- f- Las salas deberán mantenerse libres de papeles y basuras, preocupándose cada alumno por el cuidado de su entorno inmediato. El profesor de asignatura que ingrese a una clase deberá apoyar esta exigencia diariamente e informar a Inspectoría General cuando esta norma sea transgredida.
- g- Cuando se realice alguna actividad académica o extraprogramática que requiera cambio de posición de las mesas y sillas de los estudiantes; éstas, al finalizar la misma, deberán ser ubicadas en la disposición estándar inicial asignada por el profesor jefe.
- h- Al finalizar la jornada de clases los alumnos pondrán sus sillas sobre sus respectivas mesas para facilitar el aseo de las salas por los auxiliares de servicio.
- i- Cada vez que una sala de clases sea utilizada para alguna actividad de convivencia, deberá ser entregada limpia y ordenada para la clase siguiente. Será el profesor a cargo de la actividad el responsable del cumplimiento de esta exigencia.

## **2.4. DEL CLIMA APROPIADO PARA ESTUDIAR AL INTERIOR DEL AULA:**

La disciplina en el aula asegura un clima adecuado para cada una de las personas que participan de las actividades de aprendizaje; de allí que el ruido y el desorden son obstáculos para los alumnos(as) y docentes.

Por lo tanto, será obligación y deber de los alumnos(as):

- a- Mantener una actitud de respeto y colaboración durante el transcurso de todas las clases, favoreciendo con ello la atención, comprensión y aprendizaje en cada asignatura.
- b- Manifestar sus dudas respecto a las materias tratadas levantando su mano y consultando verbalmente al docente en forma respetuosa y ordenada.
- c- Las preguntas formuladas por los alumnos(as) al interior del aula, generan espacios propicios de interacción y aprendizaje, por ello cuando se formule una pregunta, el resto de la clase deberá colaborar con silencio y respeto.
- d- Si durante la clase algún alumno(a) presentase algún problema de salud, deberá informarlo oportunamente al profesor(a). De ser así, el alumno(a) será enviado a sala de Enfermería para evaluar su estado y proceder según sea la situación amerite.
- e- Es responsabilidad de cada alumno (a) llegar a la clase con su material de trabajo y todo aquello que le facilite el desempeño favorable de sus lecciones diarias.
- f- Los alumnos(as) pueden levantarse, cambiarse de puesto sólo con la autorización del docente a cargo de la clase.
- g- No se permitirá el libre tránsito de estudiantes por pasillos y patios del colegio durante el horario de clases, con excepción de alumnos autorizados expresamente por Profesor de la asignatura u otro estamento del colegio: Dirección, Inspectoría General, Psicólogo(a), Educador(a) Diferencial, Fonoaudiólogo(a), Trabajador(a) Social, Orientación, Jefa de Ciclo, Encargado de Extraescolar o Profesor jefe.
- h- El retiro de un alumno desde el Colegio durante horas de clase debe ser acreditado ante Inspectoría por su apoderado titular o suplente o bien por su tutor responsable.

## **2.5. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE DESCANSOS, RECREOS Y ALMUERZO.**

- a- La salida a los recreos por parte de los alumnos(as) desde sus respectivas salas debe ser realizada de forma segura, sin correr por los pasillos, ni gritando.
- b- La salida al recreo de los alumnos se realizará una vez que el docente a cargo lo autorice, incluso aunque el timbre o campana ya se hubiese activado.
- c- Durante el desarrollo de los recreos se podrá practicar juegos que no impliquen acciones bruscas ni violentas, ni que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de los alumnos(as) participantes.
- d- El transitar de los alumnos por los pasillos será caminando, nunca corriendo y se hará respetando las líneas de seguridad demarcadas o en atención a las señales éticas visibles.
- e- Debido a la característica de los pasillos con ventanales vidriados los alumnos deben evitar aquellos juegos que puedan ocasionar riesgo de roturas de vidrios y que puedan dañar a las demás personas que circulan por los pasillos.
- f- La prohibición o autorización de un respectivo juego queda sujeto a evaluación técnica por parte de Inspectoría de los riesgos que el juego implique.

- g- Los alumnos (as) podrán ser autorizados a permanecer en sus respectivas salas de clases **en época de invierno** siempre que las condiciones sanitarias lo permitan y no se registre ningún incidente negativo durante su permanencia en su interior.
- h- La permanencia de los estudiantes o la no estadía al interior de sus respectivas salas quedará sujeta al respeto que manifiesten los alumnos(as) por el citado espacio, pudiéndose “cerrar” durante los recreos las salas conforme se evidencien conductas que contravengan las normas de seguridad y de sana convivencia.
- i- El uso de los baños durante los recreos queda restringido explícitamente para lo que están diseñados. Los baños no son lugares para jugar ni para hacer reuniones sociales, por lo que sólo deben ser usados conforme a su propósito y según género y sector que corresponda (Parvularia, Básica o Media)
- j- Cualquier daño a los artefactos que componen los sanitarios o cualquier bien mueble o tecnológico del Colegio Cholguán y cuando haya sido acreditada la participación de uno o más estudiantes.
- k- De no ser generado el pago del valor del daño por problemas económicos del apoderado o tutor, el alumno(a) deberá realizar una acción compensatoria del daño causado.

## **2.6 DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN EL COMEDOR EN HORARIOS DE DESAYUNO Y ALMUERZO.**

La Disciplina en el Salón Comedor del establecimiento permite asegurar el debido respeto por cada una de las personas que participan en las actividades que allí se desarrollan: Desayuno, Almuerzo, Actos y Ceremonias; de allí que el ruido y el desorden es un obstáculo a las personas.

Luego, será obligación y deber de los alumnos(as):

- a- Mantener en todo instante una actitud de respeto y colaboración durante el transcurso de las actividades que allí se desarrollan para favorecer el normal desarrollo de éstas.
- b- Respetar los horarios establecidos para Desayuno y Almuerzo según el nivel educativo.
- c- Mantener el mobiliario del Salón en buenas condiciones y respetar el uso que tienen.
- d- Consumir los alimentos demostrando reglas de urbanidad y buenas costumbres; cuidar de no desperdiciar los alimentos recibidos y utilizar los utensilios adecuados para ello.

## **2.7. DE LOS OBJETOS DE VALOR Y SUS RESTRICCIONES.**

- a- Aparatos Electrónicos No Permitidos o restringidos en su empleo o uso son los siguientes: MP3, MP4, Ipod, celulares, radios, televisores, Tablet, audífonos, parlantes y otros con características similares que generen distracciones o entorpezcan el normal funcionamiento de las actividades académicas y extraprogramáticas.
- b- El uso u empleo de teléfonos celulares no se permite durante el desarrollo de las clases, actos litúrgicos, laboratorios, biblioteca, clases de educación física y todo aquello que diga relación con actividades pedagógicas propias del Colegio.
- c- El Colegio Cholguán **de ninguna manera se hace responsable** por la pérdida, deterioros, o robo de dinero, joyas u otras especies no permitidas que porten los estudiantes en el colegio, contemplados en la letra “a” del presente artículo.
- d- Los dineros que pudiesen ser traídos por los alumnos(as) al colegio son de exclusiva responsabilidad de sus padres.

### **Art. 3. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO CHOLGUÁN:**

#### **3.1. DERECHOS DE LOS APODERADOS:**

- a- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción, Reglamento de Evaluación y toda normativa presente o futura que, conforme a la legislación vigente, se emita para regular la gestión integral del Colegio Cholguán.
- b- Que sus hijos reciban una educación, conforme a los fines establecidos en la Constitución de la República y demás disposiciones vigentes.
- c- Ser respetados como cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d- Recibir información oportuna de las actividades, reuniones, evolución formativa y académica de sus hijos, mediante la recepción del Informe de Notas, Informe de Desarrollo Personal, entrevistas personales a las cuales sea citado por agenda escolar, circulares y/o correos electrónicos de los apoderados y mediante acceso a Plataforma Lirmi y la página Web.
- e- Asociarse y organizarse, elegir a los representantes de sus Microcentros y a integrar el Centro General de Padres.
- f- Solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos, respetando los días y horarios destinados a entrevistas de padres. Fuera de este horario, deberán manifestar la razón de su deseo de hablar con el profesor quien podrá acceder o no a esta solicitud, tomando las medidas oportunas.
- g- Los padres, madres y apoderados de los alumnos podrán ejercer el derecho a ser informados, solicitando mediante los conductos formales establecidos por la institución educativa, los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo(a).
- h- Apelar respecto a procedimientos que considera dignos de revisión en beneficio de su pupilo(a), expresando sus inquietudes en forma respetuosa, constructiva y responsable.
- i- Recibir atención en forma oportuna y efectiva a sus inquietudes. Para ello el apoderado deberá dirigirse al colegio siguiendo el conducto regular según se trate de una inquietud académica o disciplinaria.
- j- Participar en las actividades programadas para Padres y Apoderados por el establecimiento.
- k- Participar, promover y fomentar la participación de sus hijos en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para su crecimiento y desarrollo.
- l- Acompañar a su hijo en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, particularmente, en las entrevistas por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.
- m- En relación al padre y la madre, aunque no sean los apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, el establecimiento educacional debe garantizar y respetar:
  - Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
  - Su derecho a participar en reuniones de apoderados.
  - Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado en el establecimiento.
  - Su derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o madre.
- n- Limitarán el ejercicio de este derecho las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno(a), como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno(a), en el ámbito escolar.

- o- Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoría que éste emite, y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que, cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

### **3.2. DEBERES Y OBLIGACIONES DE PADRES Y APODERADOS PARA CON EL COLEGIO CHOLGUÁN:**

- a- Será un Acto Libre y Voluntario elegir al Colegio Cholguán como entidad educativa encargada de entregar la educación formal a sus hijos e hijas.
- b- Adherir y Cumplir íntegramente lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Pastoral, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción y a toda normativa que, siendo congruente con la legislación vigente, sea incorporada al cuerpo normativo del establecimiento.
- c- Responder íntegramente al Perfil esperado del Apoderado del Establecimiento, presente en el Proyecto Educativo Institucional.
- d- Son los Padres y Apoderados los depositarios directos y responsables de brindar los primeros Valores, Hábitos y Normas de comportamiento de sus hijos (as).
- e- Enviar puntual y diariamente a su Hijo(a) o Pupilo (a) a clases, velando que su asistencia/puntualidad sea óptima y comprometiéndose a justificar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, todas las inasistencias y atrasos de su pupilo(a).
- f- Velar que su hijo(a) se presente a clases vistiendo el uniforme oficial del colegio, cuidando que su presentación y aseo personal corresponda al exigido en el Reglamento Interno del Colegio. Supervisar el buen estado del uniforme formal y deportivo; el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido; el peinado de las niñas: cabello ordenado, sin tintura de colores distintos a los naturales.
- g- Velar que su hijo(a) se presente a clases con todos los materiales y útiles exigibles a todas y cada una de las clases según el horario del curso. Para ello deberá proveer a tiempo los materiales solicitados ya que está prohibida la recepción de éstos después del inicio de la jornada.
- h- Participar de todas y cada una de las citaciones provenientes del colegio tales como: Reunión de Padres y Apoderados, Asamblea de Padres, Escuela para Padres, Entrevistas personales o grupales, Reunión de Microcentros y otras requeridas por Profesor Jefe o Asignatura, Directivos Docentes, Centro General de Padres, Sostenedor y otras instancias formales programadas por el establecimiento que estén en función del quehacer educacional de la Institución.
- i- Justificar de manera presencial en Inspectoría o directamente con el Profesor Jefe su inasistencia, a citaciones provenientes del colegio tales como: Reunión de Padres y Apoderados, Asamblea de Padres, Escuela para Padres, Entrevistas personales, Reunión de Microcentros y otras.
- j- Revisar diariamente la Agenda Escolar de su pupilo(a) para mantenerse responsablemente informado de los temas escolares.
- k- Mantener un trato cordial y de respeto frente a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Cholguán.
- l- Aceptar la petición de cambio de apoderado para el resto del año escolar, cuando el Colegio considere que su actuación como apoderado, va en contra de lo estipulado en sus deberes y obligaciones.
- m- Aceptar y trabajar colaborativamente con el Colegio frente a situaciones conductuales y/o de rendimiento de su hijo, comprometiéndose a seguir las recomendaciones señaladas.
- n- Asumir la responsabilidad de restitución por el daño o perjuicio ocasionado por su pupilo por deterioro o extravío de objetos y/o infraestructura de propiedad del establecimiento, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.

- o- Firmar los documentos, circulares y comunicaciones enviadas y emanadas desde el Colegio.
- p- Velar que su pupilo(a) asista de manera sistemática a todas las actividades extraprogramáticas en las cuáles ha comprometido su participación.
- q- Aceptar las sanciones disciplinarias y formativas adoptadas por el colegio para su hijo(a) de acuerdo con el reglamento.
- r- Avisar oportunamente al colegio sobre enfermedades de su hijo(a), que comprometan la asistencia a clases y la rendición de evaluaciones, presentando las licencias médicas correspondientes dentro de 48 horas ocurrido el suceso.
- s- Informar oportunamente al Colegio, respecto de la persona que puede retirar a su pupilo del Establecimiento durante la jornada escolar en casos de fuerza mayor, dando los antecedentes correspondientes.
- t- Avisar oportunamente al Colegio sobre diagnóstico clínico de su hijo o hija, como también seguir los tratamientos médicos indicado por especialistas, para favorecer en todo momento su salud, seguridad e integridad.
- u- Colaborar con el normal desarrollo de las horas de clases, evitando trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje, del mismo modo, evitar retiro de sus hijos en periodo de pruebas y/o evaluaciones.
- v- Marcar con el nombre completo toda la implementación escolar de su pupilo, para facilitar la búsqueda en caso de olvido en el colegio.
- w- Hacer devolución oportuna de todo material, prenda de ropa, útiles escolares que no pertenezcan a su pupilo, y que llegue a su hogar de manera accidental.
- x- Velar porque su pupilo haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente trajere al Colegio y cuyo uso está prohibido dentro de las salas de clases. La pérdida o daño de estos elementos no será responsabilidad del Colegio.
- y- Asegurar que su pupilo asista a todas las instancias de estudio, reforzamiento y/o trabajo asignadas desde el Colegio.
- z- Ingresar al Establecimiento solamente cuando sea autorizado por Inspectoría o en caso de entrevista programada con Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación.

#### **Art. 4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO CHOLGUÁN:**

##### **4.1. DERECHOS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- a- Para todo efecto cualquier integrante y parte del equipo profesional del Colegio Cholguán puede "llamar la atención" a cualquier alumno(a) que de manera flagrante contravenga las normas dispuestas en el presente reglamento.
- b- Los docentes, el Equipo Psicotécnico y Directivos Docentes pueden concluir o interrumpir una entrevista si en el transcurso de ella son insultados o tratados de forma grosera y descortés por algún padre y/o apoderado.
- c- A ser escuchados y plantear por escrito sus descargos en las instancias y situaciones que lo ameriten, conforme lo señale el reglamento interno de orden higiene y seguridad del Establecimiento.
- d- Respeto a su Integridad Física y Moral.
- e- Libertad de expresión, respetando la opinión ajena y el compromiso adquirido para con la Institución de la que forma parte.
- f- Perfeccionarse en forma permanente para actualizar sus conocimientos y mejorar así su desempeño profesional y personal.
- g- Asociarse y organizarse de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

## **4.2. DEBERES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- a- Asistir diaria y puntualmente al Establecimiento, cumpliendo los horarios de entrada y salida establecidos.
- b- Escuchar a los miembros de la comunidad escolar cuando la situación lo requiera.
- c- Atender a los miembros de la comunidad conforme a los protocolos establecidos en el presente Reglamento.
- d- Participar, promover y fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades pastorales a las cuáles se les convoque para su crecimiento y desarrollo.
- e- Mantener un trato de respeto frente a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- f- Ceñirse a lo que establece el presente Reglamento y actuar conforme a la letra de este y procediendo de acuerdo con los distintos Protocolos.
- g- Respetar y cumplir las obligaciones asociadas a su rol, especificadas en su contrato de trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Colegio.
- h- Cada vez que surja alguna situación grave de conflicto o de riesgo para la comunidad, no contemplada en el presente reglamento, se deberá convocar al Consejo Escolar en sesión extraordinaria para resolver la situación empleando el mayor criterio en la acción.
- i- Comunicar de manera oportuna situaciones tanto positivas o negativas en las que haya incurrido cualquier miembro de la comunidad escolar mediante los conductos regulares basados en la plena confidencialidad, quedando un registro escrito de ello.
- j- Resguardo de la información que maneje de los integrantes de la comunidad Escolar.
- k- No debe hacerse parte de rumores o instancias que denosten la honra de algún integrante de la comunidad escolar.
- l- Planificar sus actividades asociadas a su función docente y cumplirlas en los plazos propuestos.
- m- Reconocer y valorar los esfuerzos de sus Alumnos(as) mediante diversos incentivos y comunicar de ello a sus padres y apoderados.
- n- Incentivar y propiciar el trabajo en Equipo.
- o- Informar oportunamente a la comunidad educativa los horarios de atención a apoderados y alumnos.
- p- Cumplir y hacer cumplir las acciones presentes en las rutinas diarias de la jornada escolar: Asamblea, lectura silenciosa, etc.
- q- Citar y entrevistar periódicamente a alumnos y/o apoderados para conocer e informar sobre situaciones particulares que influyen en el rendimiento académico, en la disciplina, y en la convivencia escolar.
- r- Evitar alterar e interrumpir el horario y normal desarrollo de las clases de cada uno de los cursos del colegio.
- s- Informar oportunamente a Inspectoría General de los apoderados inasistentes sin justificación a las entrevistas y reuniones citadas.
- t- Exigir antecedentes médicos y de salud a los estudiantes al inicio del año escolar, en Ficha de Salud del Colegio, con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud y vida de los y las estudiantes.
- u- Los adultos que se desempeñen en el Colegio Cholguán (profesores, directivos, administrativos, asistentes de aula, auxiliares de servicio, etc.) tienen prohibición de incluir a los estudiantes como contactos personales en redes sociales. Este tipo de contacto debe estar regulado y restringido a través de cuentas institucionales con fines estrictamente pedagógicos y no servirá como intercambio de información personal con los y las estudiantes.

## **Art.5. CONDUCTOS REGULARES PARA ATENCIÓN DE APODERADOS:**

**5.1.** Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo académico escolar y/o afectivo de su pupilo.

### **5.2. CONDUCTO REGULAR ÁREA ACADÉMICA:**

- a) Comunicarse en primer lugar con el Profesor de la Asignatura correspondiente.
- b) De no recibir una solución satisfactoria, corresponderá dirigirse al Profesor Jefe quien derivará al Coordinador de Depto. correspondiente.
- c) Si la consulta no ha sido resuelta, solicitar ser atendido por Jefa de Ciclo.
- d) Como última instancia, entrevista con Director(a).

### **5.3. CONDUCTO REGULAR EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a) Comunicarse siempre con el Profesor Jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- b) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién atenderá el problema y derivará a Orientación u otro estamento si corresponde.
- c) Como última instancia, entrevista con Director(a).

## TÍTULO III

### NORMAS DE ADMISIÓN - MATRÍCULA, APODERADO TITULAR Y JORNADA DE CLASES.

#### Art. 1. NORMAS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA:

##### 1.1 FUNDAMENTOS:

El Proyecto Educativo del Colegio Cholguán contempla una matrícula definida de 33 alumnos por curso. Como entidad sostenedora del Colegio, la Corporación Privada de Desarrollo Social de Cholguán, entidad sin fines de lucro, administra los recursos de la Subvención Escolar recibida del Estado y aporta con recursos adicionales para garantizar una buena educación a todos los estudiantes que atiende. Los principales beneficiarios del proyecto Colegio Cholguán, en un ambiente de equidad, son niños, niñas y jóvenes de Yungay, Cholguán y otras comunas vecinas: Tucaapel, Pemuco y Cabrero.

Para postular al Colegio Cholguán se utiliza el Sistema de Admisión Escolar instaurado por el MINEDUC, este proceso tiene como propósito garantizar que los padres interesados en el proyecto educativo puedan postular y acceder a ser parte de la comunidad educativa en un escenario de transparencia. El proceso de admisión se abre para ingresar al nivel Prekínder y para los cursos que eventualmente cuenten con menos de 33 estudiantes.

##### 1.2. PROCESO DE POSTULACIÓN TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

- El proceso de inscripción se hace en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en los plazos publicados en la misma página. Al término de las etapas se publicarán los resultados. en las oficinas del Colegio ubicadas en Cholguán s/n de la comuna de Yungay y publicados en la página web del Colegio: [www.colegiocholguan.cl](http://www.colegiocholguan.cl).

##### 1.3. CRITERIOS GENERALES DE POSTULACIÓN:

Para completar los 33 cupos disponibles en nivel Prekínder se utilizarán los siguientes criterios y siguiendo estrictamente el orden dado:

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

1. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños(as) que estén matriculados en el establecimiento,
2. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.
5. Proceso aleatorio.

El proceso de selección está en manos del Ministerio de Educación, a través de la plataforma SAE.

##### 1.4. POSTULACIÓN A OTROS CURSOS PARA ALUMNOS Y ALUMNAS QUE POSTULEN A CURSOS DESDE KINDER A 4° MEDIO.

Se aplicarán los mismos criterios anteriores, sólo en el evento de que existan vacantes disponibles. El proceso de inscripción se hace en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en los plazos publicados en la misma página. Al término de los plazos se publicarán los resultados. en las oficinas del Colegio ubicadas en Cholguán s/n de la comuna de Yungay y publicados en la página web del Colegio: [www.colegiocholguan.cl](http://www.colegiocholguan.cl).

## **1.5. RESULTADOS DE LAS POSTULACIONES.**

El resultado del proceso de postulación se publicará en la página web del colegio en el link Admisión, En los plazos que el [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) lo especifique.

## **1.6. DE LA MATRÍCULA:**

- a) El ingreso de los alumnos al Colegio Cholguán se realiza mediante el proceso de matrícula, que se realiza en el mes de diciembre, donde los apoderados adscriben al Proyecto Educativo Institucional por Propia Voluntad, aceptando el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Protocolos de Acción.

## **Art.2. DE LOS APODERADOS.**

### **2.1 Del Apoderado Titular.**

- p- Será Apoderado Titular, el padre, la madre o el tutor que mediante documento legal así lo acredite.
- q- La condición de Apoderado Titular (padre, madre o tutor) se materializa al instante de matricular a los alumnos(as) y será quien asuma compromisos de responsabilidad y cumplimiento de todas y cada una de las normas expresadas en el presente reglamento en relación con su pupilo(a).
- r- Toda situación especial en relación con alguna medida legal de protección que restrinja o ceda el cuidado personal de un alumno(a) a otro adulto responsable, debe ser acreditada oficialmente en el Colegio el día de la matrícula.
- s- El cambio de su calidad de Apoderado Titular durante el transcurso del año escolar debe ser informada oportunamente mediante documento escrito notarial en Inspectoría o Dirección.

### **2.2 Del Apoderado Suplente.**

- a- La condición de Apoderado suplente debe ser señalada en el acto de matrícula a través de Autorización Notarial Simple o Documento Legal que otorgue la tutoría legal sobre el alumno o alumna.
- a- El máximo de Apoderados Suplentes permitidos es dos (2).
- b- La Edad Mínima de un Apoderado Suplente será de 21 años.
- c- El otorgamiento de representación ante el Colegio Cholguán por Apoderados Suplentes debe ser ratificado por el padre y la madre del alumno(a) en el establecimiento.

## **Art.3. DE LA JORNADA DE CLASES, DE SU INICIO Y TÉRMINO:**

- a- Los niveles de enseñanza del establecimiento son desde PreKinder a 4° año medio.
- b- El Colegio está organizado en Régimen Semestral y Jornada Escolar Completa.
- c- El establecimiento abrirá sus puertas a las 7:45 hrs. De la mañana.
- d- El inicio de la jornada de clases para todo efecto oficial es a las 08:00 hrs.
- e- Al toque de timbre de las 8.00 hrs. Se cerrarán las vías de accesos de los sectores de Prebásica y salida de buses, por lo que, cualquier ingreso pasado la hora indicada se deberá hacer por el acceso y/o entrada principal del Colegio.
- f- La jornada de clases estará comprendida de la siguiente manera:

<b>HORARIO DE CLASES</b>		
<b>DÍA</b>	<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>
LUNES Y MARTES	1° a 6° Básico	08:00 a 16:20 hrs.
	7° a 4° Medio	08:00 a 17:05 hrs.
MIÉRCOLES y JUEVES	1° B a 4° Medio	08:00 a 15:30 hrs.
VIERNES	PK a 4° Medio	08:00 a 13:00 hrs.
LUNES A JUEVES	PK a KINDER	08:00 a 15:30 hrs.

- g- El horario de las academias extraescolares será los lunes y martes 16.30 a 17.30 hrs.; miércoles y jueves de 15:30 a 17:00 hrs. El viernes el horario de academias será de 13.30 a 15:00 hrs. Durante los meses Abril a Noviembre.
- h- Los períodos de almuerzo para enseñanza básica y media, 13:00 a 13:50 hrs. Los viernes los alumnos becados JUNAEB y participantes de academia (cuando corresponda), almorzarán a las 12.50 hrs.
- i- Los docentes que impartan clases en el último bloque de la jornada acompañarán a los alumnos formados hacia el Acceso Sur del estacionamiento buses, cerciorándose que ningún alumno quede rezagado dentro del establecimiento. Los alumnos con residencia en Cholguán abandonarán el colegio por la puerta de acceso principal Sector Oriente.
- j- Una vez abordado su respectivo medio de transporte y retirado el alumno o alumna, no se permitirá reingresar al colegio por olvido de especies personales. Dicha acción deberá ser solicitada en Inspectoría por el apoderado o adulto responsable del estudiante.
- k- Será responsabilidad exclusiva del estudiante y de su apoderado la pérdida o extravío de objetos de valor de cualquier especie que porte tales como: dinero, artículos electrónicos, prendas de vestir, joyas, etc., acción que pudiera ocurrir durante el trayecto hacia y desde o al interior del establecimiento.
- l- El cambio de jornada escolar tanto parcial o total podrá ser modificada conforme cumpla las horas ministeriales mínimas. De ocurrir ello, la comunidad educativa será informada oportunamente mediante circular y/o mediante publicación en la página web del establecimiento.

**Art.4. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

- a- Los mecanismos de comunicación entre el establecimiento educacional y los padres y/o apoderados son: Libreta de comunicaciones, Plataforma Lirmi y correo electrónico.
- b- El medio de difusión de noticias, actividades, información general del establecimiento es la página web del colegio. [www.colegiocholguan.cl](http://www.colegiocholguan.cl)

**TITULO IV:  
NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA, ATRASOS,  
JUSTIFICACIÓN Y RETIRO DE CLASES.**

**Art.1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

- a- En todo momento los y las estudiantes deben preocuparse de mantener una presentación personal adecuada a su condición de alumnos del Colegio Cholguán, cumpliendo cabalmente con el uso de su uniforme escolar formal y deportivo según corresponda.
- b- En el caso de los varones todos usarán pelo corto (corte colegial), que no tope el cuello de la camisa o la polera del uniforme, con orejas y frente despejadas.
- c- En el caso de las damas deberán tener el pelo tomado con cinta verde botella, o accesorios para tomar el cabello de tonalidad verde botella. No se permite el uso de joyas accesorias en el establecimiento.
- d- Los alumnos(a) desde los niveles Prekínder a Tercer Año Básico usarán como uniforme el Buzo del Colegio en forma diaria y en todas sus actividades escolares.
- e- En las actividades del Colegio, los y las estudiantes no usarán elementos accesorios como pearing, aros grandes y coloridos, expansiones y/o accesorios excesivos.
- f- Si un(a) estudiante se presenta en más de una ocasión al colegio sin su uniforme, con su uniforme incompleto, uñas pintadas, usando aros o pearing, se solicitará que el alumno se retire el accesorio y/o que el apoderado traiga al establecimiento la vestimenta que corresponda para enmendar la situación.
- g- En todo acto oficial del colegio, cada estudiante estará obligado a vestir impecablemente el uniforme de acuerdo con el nivel que cursa.
- h- Se hará uso de la polera del Colegio (color gris con cuello verde botella con insignia del Colegio), entre los periodos comprendidos 01 de marzo al 30 de abril y desde el 01 de septiembre hasta finalizar el año escolar.
- i- Todo alumno y alumna se preocupará para mantener el pantalón de buzo sujeto a la cintura, evitando que cuelgue dejando al descubierto su ropa interior. Está prohibido hacer adaptaciones al uniforme, tales como enangostar en las piernas (estilo pitillo).
- j- Al término de clases de Educación Física, el aseo personal de los estudiantes será realizado en las dependencias del Colegio Cholguán y Gimnasio según corresponda.
- k- Al finalizar su horario de colación: desayuno y almuerzo, los alumnos (as) deben hacer su aseo bucal, manteniendo permanentemente su cepillo dental y dentífrico en el Colegio, conservando, respetando y cuidando el aseo y ornato del lugar.
- l- Los estudiantes de 1° Básico a 4° Básico que participen de actividades extraescolares pueden asistir a clases todo el día con buzo deportivo. Los estudiantes de 5° a 4° Medio que participen de actividades extraescolares deportivas deben asistir a clases con el uniforme oficial formal y cambiarse al uniforme deportivo al momento de la actividad.
- m- Sólo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, el Director podrá eximir a los alumnos(as) por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

**1.1. DETALLE DE UNIFORME FORMAL Y DEPORTIVO.**

Todo alumno que pertenezca a los Cursos desde 4° Básico a 4° Medio, deberá asistir a clases diariamente con su uniforme completo, que consiste en la siguiente manera:

- a- **Varones:** Pantalón gris corte recto, camisa blanca, polera color gris con cuello verde botella con insignia del Colegio, sweater verde botella con insignia colegio, corbata del colegio, parka oficial del Colegio y zapatos negros. Delantal blanco para el acceso a las actividades en laboratorio de ciencias.

- b- **Damas:** Falda plisada escocesa gris-verde (4 cm sobre la rodilla), calcetas verde-botella sweater verde-botella, blusa blanca, polera color gris con cuello verde- botella con insignia del Colegio, corbata Colegio, parka oficial del colegio verde-botella e insignia del Colegio y zapatos negros. Delantal blanco para el acceso al laboratorio de ciencias.
- c- El uniforme de Educación Física está compuesto por: polera amarilla oficial con insignia Colegio, short azul oficial, calcetas blancas, zapatillas adecuadas para la actividad física, buzo del Colegio. Además, el alumno deberá traer útiles de aseo personal.

## **Art. 2. ASISTENCIA**

- a- La asistencia mínima que debe registrar un alumno al finalizar el año escolar para ser promovido es de un 85%, en caso contrario y, de no mediar oportunamente justificación formal médica o de fuerza mayor, él alumno(a) no será promovido de curso, aunque registre calificación promedio que valide su promoción.
- b- No obstante, el director(a) del establecimiento y el profesor(a) jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos(as) con porcentajes de asistencia inferiores al 85% en casos excepcionales, debidamente certificados.
- c- Las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causa de la inasistencia, pero no lo borran del sistema; por lo tanto, tienen incidencia en el porcentaje requerido para la promoción según el decreto de evaluación y promoción respectiva.

## **Art. 3. DE LAS AUSENCIAS Y DE SU JUSTIFICACIÓN:**

- a. Si un estudiante falta a una jornada de clases, el apoderado debe justificar directamente en Inspectoría o vía agenda escolar, esto último en caso de primera inasistencia en el trimestre. A partir de la segunda inasistencia al Trimestre será obligatorio que el apoderado justifique de manera presencial en Inspectoría.
- b. Si un estudiante falta a una actividad pastoral previamente planificada, el apoderado debe justificar directamente en Inspectoría o vía agenda escolar, esto último en caso de primera inasistencia en el trimestre. A partir de la segunda inasistencia al Trimestre será obligatorio que el apoderado justifique de manera presencial en Inspectoría.
- c. Todo alumno(a) que por diversas razones deba ausentarse del establecimiento educacional por un espacio igual o superior a 3 días, deberá ser justificado(a) de manera presencial por su apoderado.
- d. Las justificaciones por concepto de inasistencia a las reuniones de Padres y Apoderados deberán ser realizadas por Escrito y en Agenda Escolar del estudiante y sólo por él Apoderado Titular, siempre que no supere a UNA AUSENCIA. Si corresponde a SEGUNDA AUSENCIA el apoderado deberá concurrir al colegio a presentar las excusas personalmente en Inspectoría General y solicitar entrevista con el Profesor Jefe respectivo.
- e. Los horarios para que los padres/apoderados justifiquen inasistencias y atrasos, será desde las 8.00 a 9.00 hrs. y de 15:00 a 16.00 hrs.
- f. Aquel alumno(a) que se encuentre con reposo por prescripción médica invocado mediante licencia médica, no podrá asistir a clases, ni rendir evaluaciones mientras cumpla efectivamente con los plazos señalados en dicho documento.
- g. La presentación de las licencias médicas debe ser realizadas en un plazo de 48 horas de diagnosticada la enfermedad o dolencia que sufre el alumno(a), de lo contrario dicha "ausencia" se entenderá como no acreditada o validada.

- h. Las licencias médicas fuera de plazo o adulteradas serán consideradas como no presentadas y no tendrán validez alguna.
- i. La inasistencia a una evaluación escrita, o a la entrega de un trabajo o informe, debe ser justificada directamente por el apoderado antes o durante la jornada correspondiente. En los casos que amerite certificación médica, éstos serán recibidos en Inspectoría, con un plazo máximo de 24 horas después de la fecha de la Evaluación.
- j. La inasistencia a una evaluación fijada en Calendario de Evaluación sólo podrá ser justificada conforme se cumpla lo contemplado en la letra “f” del presente Artículo, permitiendo que el alumno (a) rinda su prueba con el mismo porcentaje de exigencia que en el día en que ésta fue efectuada. Los alumnos que presenten la justificación formal rendirán dicha evaluación manteniendo igual nivel de exigencia y podrán optar a la máxima nota de aprobación (nota 7,0).
- k. Los alumnos(as) que no justifiquen ni acrediten su ausencia a evaluaciones solo optarán a calificación máxima de aprobación de cuatro coma cero (4,0), según Artículo 18 del Reglamento de Evaluación.
- l. Para todo efecto las Evaluaciones Escritas atrasadas CON justificación médica serán rendidas según Artículo 17 Reglamento de Evaluación.
- m. Los justificativos y Certificados Médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no lo borran; por lo tanto, tienen incidencia en el porcentaje requerido por el decreto de evaluación y promoción respectivo.

#### **Art. 4. DE LOS ATRASOS, JUSTIFICACIÓN Y RETIROS DURANTE LA JORNADA.**

##### **4.1. ATRASOS Y JUSTIFICACIONES.**

Los estudiantes del Colegio Cholguán deberán ser puntuales con todas las actividades escolares del establecimiento y sus Padres/Apoderados son los responsables de su cumplimiento.

- a- Los alumnos(as) que ingresen a clases con atraso al inicio de la jornada y/o luego del periodo de recreo quedarán registrados en carpeta de control y Agenda Escolar. Los atrasos, deberán ser justificados en Inspectoría, tendrán todo el mismo valor y se registrarán por el siguiente procedimiento:
  - **Primer y segundo atraso:** El alumno es registrado en la planilla correspondiente y el Profesor Jefe deberá tomar conocimiento de ello mediante la Agenda del alumno y conversará con el alumno.
  - **Tercer atraso:** Además de registrarse en la planilla, **Inspectoría** registrará en Agenda Escolar, vía por la que el apoderado tomará conocimiento de la situación.
  - **Cuarto atraso:** El apoderado junto al estudiante es entrevistado por **Profesor Jefe** para establecer en conjunto las estrategias remediales correspondientes.
  - **Quinto atraso:** La situación será analizada por **Inspectoría** quien aplicará amonestación escrita y acordará con el Apoderado estrategias para superar definitivamente el problema (recuperar la sumatoria del tiempo perdido, después dl horario de clases). Se dejará constancia escrita en la **Hoja de Observaciones** del estudiante en el Libro de Clases.
  - **Sexto atraso:** En caso de ocurrir un sexto atraso, se aplicará **Carta de Compromiso** que quedará archivado en la Hoja de vida del estudiante y registrado en Hoja **de Observaciones** en el Libro de Clases.

- Luego de firmada la Carta de Compromiso, cada vez que el estudiante llegue atrasado deberá ser acompañado a justificar presencialmente por su apoderado quien firmará en el Libro de Atrasos. El alumno no podrá optar a distinción en Acto de Premiación Semestral.
- b- Si los compromisos adquiridos no son respetados y la falta se repite de manera habitual durante el año, será considerada falta GRAVE/GRAVÍSIMA y se procederá a sancionar como indica el Reglamento Interno.
- c- Las excepciones de atrasos solo serán autorizadas por Inspectoría quien llevará un registro de cada caso.
- d- Las dificultades en el rendimiento escolar ocasionadas por los atrasos (tiempos reducidos para trabajos, pruebas, evaluaciones, etc.) deben ser asumidos en su totalidad por el estudiante y su apoderado.

#### 4.2. DE LOS RETIROS DURANTE JORNADA DE CLASES.

Es de exclusividad y obligación del apoderado(a) titular o suplente retirar en forma presencial a su pupilo(a).

- a- Los alumnos del Establecimiento deben evitar salir durante el horario de clases. En casos especiales los apoderados pueden solicitar la salida del Colegio de manera personal, dejando constancia por escrito en el Libro de Salidas.
- b- **Se prohíbe el retiro de un alumno (a) vía telefónica**, indistintamente se identifique quien llama como apoderado titular o suplente.
- c- Se permite el retiro de un alumno sin la presencia directa de su apoderado cuando:
  - El apoderado oficialice dicha salida con anticipación de manera presencial (durante el día de retiro) dejando registro en el libro de salidas sus datos personales y la hora específica de la salida.
  - De manera excepcional el apoderado oficialice previamente que otro adulto individualizado (mayor de 21 años), será el responsable del retiro del alumno indicando sus datos personales y la hora específica de la salida, quien firmará el libro de Salidas.
- d- Sobre la ocurrencia de mantenerse un alumno(a) en el colegio 10 minutos o más después del horario de término de la jornada de clases y, de no mediar aviso del apoderado titular o suplente de su retraso en retirar o recoger a su pupilo, quedará registro de ello en oficina de Inspectoría.
- e- Será considerado sintomático y de mala práctica del apoderado el registro de más de 3 retiros atrasados en el lapso de un mes, que no medie una debida justificación.
- f- Al retirar al estudiante durante la jornada de clases y en ese momento coincida con alguna evaluación previamente calendarizada, el apoderado debe priorizar el desarrollo de esta, permitiendo que el estudiante rinda la evaluación de manera normal. Si no se diese de este modo, el estudiante deberá rendir la evaluación al siguiente día a primera hora en las dependencias del colegio supervisado por el personal de inspectoría.

## TITULO V:

# CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es un aprendizaje, que se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir a favor del bien común.

La convivencia es un aprendizaje en sí mismo y, a la vez, genera un ambiente propicio para la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, mejorando la calidad de los aprendizajes. Es por esto, que la comunidad educativa debe ser capaz de fortalecer y promover la comunicación, la participación, el respeto mutuo y el dialogo, generando un clima adecuado para enseñar y para aprender; de allí la doble relación entre Convivencia Escolar y aprendizaje.

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

Los aprendizajes serán mejores y permanentes si en el ambiente escolar se vive en armonía antes que rodeado de hostilidades, si hay un clima de confianza y aceptación antes que de rechazo y de discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones de solidaridad antes que, de competencia desleal, si se valora en las personas el ser más antes que el tener más, si cada uno está dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio del bien común. Aprender a convivir es el fundamento para la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa y solidaria.

## CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los diferentes actores de la Comunidad Educativa. El Consejo Escolar de acuerdo a lo que establece el Decreto 24 del 2005, está integrado por el Director de Establecimiento, quien lo preside, el sostenedor o un representante designado por él, un representante de los docentes, el presidente del CGP y el presidente del CCAA y un representante de los Asistentes de la Educación. Dicho Consejo tiene el carácter de informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo. Estas instancias tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Este organismo deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.

## **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación agrega un inciso al artículo 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, que será responsable de confeccionar un Plan de Acción (o Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar, coordinar la implementación de las medidas tendientes a fortalecer la convivencia escolar. Su nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

## **EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (EGCE)**

Dada la relevancia de la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, nuestro establecimiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades, ha conformado un Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar que acompañará y asesorará al o la Encargado(a) de Convivencia Escolar. Este equipo denominado en adelante “De Gestión de Convivencia Escolar”, estará integrado por: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador(a), Psicólogos, Trabajadora Social, Profesor de Religión, Inspector General, u otro profesional que designe el Director.

## **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Este plan debe contemplar un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

## **Art. 1. DEL COMPORTAMIENTO DESTACADO Y SU DISTINCIÓN.**

El destacado cumplimiento de los valores y principios que promueve nuestro colegio a través del Proyecto Educativo Institucional, serán reconocidas a través de estímulos, que podrán ser en forma oral expresadas frente a los demás estudiantes, en Reunión de Apoderados, en Consejo de Profesores, en ceremonias de reconocimiento semestral durante el año. Estas acciones virtuosas serán expresadas y reforzadas mediante:

- a- Anotación Positiva de participación destacada en clases, disposición para aprender, en cumplimiento de sus tareas y útiles escolares, asistencia periódica a clases, rendición en las fechas convenidas de sus evaluaciones, ayuda a los demás compañeros en actividades solidarias y académicas, excelente lenguaje, limpieza de su entorno, etc. y todas aquellas que denoten conducta Positiva o Favorable.
- b- Diploma de Distinción por vivenciar las Virtudes y Valores que promueve nuestro Proyecto Educativo en los niveles de Prekínder y Kínder.
- c- Carta de Reconocimiento y felicitación a los padres de alumnos integrales destacados al final del 1° y 2° trimestre.
- d- Diplomas y/o Medallas en Acto de Premiación Extraescolar en las siguientes categorías:
  - Alumno destacado en Academia o Taller extraescolar (máximo 3)
  - Logros individuales o colectivos a nivel comunal, cuando correspondan a la obtención de Primeros lugares.

- Logros individuales o colectivos a nivel provincial, cuando correspondan a la obtención de Primeros y Segundos lugares.
  - Logros individuales o colectivos a nivel regional y nacional, cuando correspondan a la obtención de Primeros, Segundo y Terceros lugares.
- e- Diploma y Distinción anual en Acto de Premiación Académica en las siguientes categorías:
- ✓ Alumno Integral (1)
  - ✓ Alumno Premio al Logro Personal (1)
  - ✓ Alumno Espíritu Colegio Cholguán (1)
  - ✓ Alumno Mejor Compañero (1)
  - ✓ Alumno Premio Liderazgo Positivo (1)
  - ✓ Alumno Destacado Pastoral (1)
  - ✓ Alumno Mejor Lector (1)
  - ✓ Mejor Rendimiento (1) comparado a la Centésima
  - ✓ Alumno 100% Asistencia
  - ✓ Cuadro de Honor ( $X \geq 6,5$ ; Ningún X bajo 5,5)
- f- Distinción especial al apoderado(a) de cada curso que destaque por representar fielmente el perfil del apoderado del Colegio Cholguán en Celebración Día de la Familia.
- g- Reconocimiento a los docentes y asistentes de la Educación por su destacada trayectoria y servicio a la comunidad educativa en Acto Oficial Aniversario Colegio.
- h- Estímulo por ciclo al Curso que destaque con el Mejor Porcentaje de Asistencia Semestral que supere la meta planteada a inicios del año.
- i- Estímulo al Curso que destaque con el Mejor Porcentaje de Asistencia Anual del colegio, pero que supere la meta planteada a inicios del año.
- j- En Licenciatura 4ºM no se distinguirá al Cuadro de Honor, sino que excepcionalmente al alumno Espíritu Colegio Cholguán, destacado Mejor Rendimiento Promoción y alumno(a) destacado(a) en Área: Matemática, Humanista, Ciencias, Deportiva y Artística.

El Colegio Cholguán, interesado en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus alumnos, ha establecido la siguiente modalidad o protocolo de premiación:

### 1.1. CUADRO DE HONOR ACADÉMICO:

- a) El premio Cuadro de Honor Académico que se otorga desde 1º Básico a 4º Medio, a los estudiantes que han logrado un promedio anual igual o superior a 6,5.
- b) Se excluirá del reconocimiento Cuadro de Honor Académico, a aquellos estudiantes que teniendo el promedio señalado precedentemente y:
  - Hayan obtenido uno o más promedios trimestrales inferiores a 5.5.
  - Hayan estado suspendidos por faltas graves o gravísimas o estén con el grado de condicionalidad.
  - Tengan asistencia inferior a un 85% trimestral y/o anual. Casos especiales de inasistencia deberán ser revisados y analizados por Profesor Jefe, Inspectoría y Dirección.
  - Hayan sido sancionados por excesivos atrasos a clases durante el año escolar.

### 1.2. MEJOR RENDIMIENTO:

- a) Esta distinción se otorga a un estudiante desde 1º Básico a 4º Medio que al finalizar el año escolar obtenga el mejor Promedio de Notas de su curso, aproximado a la décima.

- b) En caso de que dos o más estudiantes obtengan el mismo promedio se distinguirá a quien obtenga la mayor centésima. De coincidir nuevamente, se premiará a ambos estudiantes.

### **1.3. MEJOR COMPAÑERO:**

- a) Esta distinción se otorga a un estudiante desde 1° Básico a 4° Medio, por decisión soberana de sus pares, a un alumno o alumna de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, acogedora y con permanente buena disposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.
- b) El criterio para otorgar el premio Mejor Compañero, se basa en los siguientes indicadores:
- Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
  - Manifestar en forma constante, actitudes de empatía, respeto, cordialidad, generosidad, solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
  - Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extraprogramáticas.
  - Disposición y actitud positiva frente a situaciones y personas que requieren de su apoyo.
  - El Mejor Compañero será elegido por el grupo curso en votación individual y secreta.
  - Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías.

### **1.4. DESTACADO PASTORAL:**

- a) Se hacen merecedores a este premio aquellos alumnos del colegio que durante el año hayan evidenciado un profundo compromiso con los valores que promueve el colegio en lo valórico y social.
- b) Este premio se entregará a un alumno o alumna de cada curso entre 1° básico y 4° medio que cumplan con las siguientes características:
- Poseer evidente y significativo desarrollo espiritual presente en su formación personal.
  - Ser gestor y protagonista de acciones solidarias dentro y fuera del colegio, haciéndolo con verdadero espíritu de entrega y servicio a los demás.
  - Comprometido(a) con acciones que favorezcan una sana convivencia escolar.
  - Dispuesto siempre al servicio de los demás.
  - Encarna virtudes y valores cristianos que favorezcan la vida en comunidad.
- c) El Profesor Jefe presenta a los profesores del curso una Terna de alumnos en orden de su prioridad para ser premiados y los profesores de curso entregan su votación.
- d) Se incluye en esta decisión al Profesor(a) de Religión, Orientador(a) y Encargada(o) de Convivencia Escolar.

### **1.5. PREMIO ESPÍRITU COLEGIO CHOLGUÁN:**

- a) Se hace merecedor(a) de esta distinción UN ALUMNO o ALUMNA de 4° Medio que cumpla con las siguientes características:
- En su trayectoria escolar evidencia un profundo compromiso con los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional.
  - Participa con entusiasmo y responsabilidad en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.
  - Representa con orgullo y sentido de pertenencia a su curso y a su colegio en las distintas actividades a las cuales es convocado(a).

- b) Participan en esta votación profesores y profesoras jefes presentes en la trayectoria escolar de los estudiantes de 4° medio.

#### **1.6. PREMIO AL LOGRO PERSONAL:**

- a) Se hace merecedor de este premio, un alumno(a) por curso desde 1° Básico a 4° Medio al final del Semestre y en la Premiación Anual.
- b) El alumno(a) premiado(a) se caracteriza por su desempeño en el área académica, formativa y de desarrollo personal.
- c) Responsable, motivado, resiliente, colaborador, perseverante, respetuoso y receptivo a la consejería de sus profesores y los asistentes de la educación.
- d) Participan en la selección del alumno(a), el Profesor Jefe y todos los Profesores de Asignatura que imparten clases en el curso y será elegido por mayoría absoluta. En caso de darse empate será el Profesor Jefe quien determine cuál de los alumnos que llegan a esta instancia merece el reconocimiento.

#### **1.7. ALUMNO INTEGRAL:**

En cada curso se nominará semestralmente a 3 estudiantes desde 1° Básico a 4° Medio, que destaquen en los siguientes aspectos:

- a) Encarnar virtudes y valores trabajados por el colegio (respeto, solidaridad, honestidad, laboriosidad, prudencia, tolerancia, orden, justicia y optimismo) y reflejar el perfil del alumno Colegio Cholguán.
- b) Colaborador, participativo y comprometido con las metas y actividades propuestas por su curso y colegio (en Actividades extraescolares, formativas, sociales, recreativas, académicas y vocacionales)
- c) Pensar y actuar de acuerdo con principios y valores inculcados en la familia y aplicados en la convivencia con los demás.
- d) Disciplina, modales y actitudes positivas y coherentes con su edad, con el entorno en que se encuentra y con las personas con que se relaciona.
- e) Rendimiento Académico y Formativo destacado dentro de su curso.
- f) Interés y participación en aspectos de la ciencia, el humanismo y el arte.
- g) Se reconoce como un ser perfectible capaz de aceptar sus faltas y superar sus deficiencias con tenacidad, perseverancia y fortaleza moral.
- h) Ama y respeta a sus padres, reconociendo en los adultos que le guían una figura de respeto y autoridad.
- i) Destaca notablemente por los sellos que promueve el Proyecto Educativo Institucional, reconociéndose en Él o Ella a un o una “ Excelente estudiante, excelente persona, excelente ciudadano”

Esta nominación debe ser realizada por Profesor(a) Jefe y validada por los docentes del curso. Se realizará al final del Semestre y en la Premiación Académica Anual, se premiará a sólo un estudiante.

#### **1.8. ASISTENCIA:**

Al término del Año Escolar se destacará a los estudiantes que hayan obtenido 100% de asistencia, en el Acto de Premiación Anual. Además, se destacará en el acto Semestral a los cursos que obtengan mejor asistencia por ciclo.

### **1.9. MEJOR LECTOR:**

Al término del Semestre y Anualmente se destacará al estudiante que cumple con los siguientes requisitos:

- a) Posee un dominio lector evidenciado en calidad y velocidad de lectura.
- b) Posee un buen manejo de vocabulario.
- c) Comprende lo que lee.
- d) Tiene opinión y argumenta con fundamentos.
- e) Se expresa correctamente tanto en la expresión oral como escrita.
- f) Da cuenta de un amplio conocimiento de lecturas de diferentes autores.
- g) Es capaz de conectar su lectura con las distintas áreas del aprendizaje.
- h) Da cuenta de un amplio bagaje cultural.
- i) Lector activo porque interactúa con la lectura.

Esta nominación debe ser realizada por los profesores de Lenguaje y recae en uno de los estudiantes del curso.

### **1.10. PREMIO LIDERAZGO POSITIVO:**

Al término del Semestre y Anualmente se otorga una distinción a los alumnos que hayan evidenciado un compromiso con los valores que promueve el Plan de Formación y Gestión de Convivencia Escolar:

- a) Este estímulo se entregará a los alumnos que cumplan con las siguientes características:

De 1° a 4° básico:

- Destacar por actitudes de solidaridad como jugar juntos, compartir materiales y ayudar al que lo necesita.
- Utilizar formas de buen trato como saludar, despedirse, pedir por favor, dar las gracias, colaborar, etc.
- Proponer y practicar formas de solucionar conflictos como escuchar al otro, ponerse en su lugar, buscar un acuerdo, reconciliarse.
- Actuar en forma respetuosa como saber escuchar, esperar turnos, pedir la palabra, respetar rutinas y pertenencias.
- Proponer actividades que favorecen el bienestar, el compañerismo, el sentido de pertenencia y el trabajo colaborativo.

De 5° básico a 4° Medio:

- Haber sido elegido (a) en votación democrática por sus compañeros(as) para ocupar un cargo dentro de la directiva del curso.
- Participar con responsabilidad y compromiso en acciones de liderazgo al interior de sus comunidades curso y de la comunidad educativa que propendan al bienestar de todos, a la acción social, de vinculación con el medio y otras.
- Demostrar interés en generar iniciativas y proyectos que favorezcan a su curso y/o a su colegio.
- Poseer competencias y habilidades sociales en la relación con los otros, en la resolución de conflictos y de liderazgo propiamente tal.

- Tener un pensamiento crítico, ser un buen comunicador, tener desplante y personalidad, de trato amable y respetuoso, de escucha atenta, empático (a), conciliador.

Esta nominación debe ser realizada por Profesor(a) Jefe en colaboración con la Orientadora y Encargado de Convivencia Escolar quienes postularán una TERNA de estudiantes por curso, desde 1° básico a 4° medio.

Participan de la votación las y los profesores del curso, el/la Presidente(a) del Centro de Estudiantes e integrantes del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.

### **1.11. PROTOCOLO ELECCIÓN DE ABANDERADO, PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS**

Considerando la importancia que reviste el ser abanderado, portaestandarte y escoltas de nuestro colegio, éstos deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser estudiantes de 3° de Enseñanza Media.
2. Mantener una trayectoria escolar acorde al perfil del alumno, a los valores y sellos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
3. Desenvolverse y mantener una conducta acorde a lo que el Manual de Convivencia exige
4. Registrar un buen rendimiento académico
5. Presentar un excelente Informe de Desarrollo Personal y Social
6. El (la) Profesor (a) Jefe registrará en una nómina a los y las estudiantes que cumplan con los requisitos anteriores.
7. En Consejo de Profesores - conformado en esta ocasión - por el Equipo Directivo, Encargada(o) de Convivencia Escolar y profesores de E.M; el (la) Profesor (a) Jefe, realizará la presentación de cada uno de los (las) estudiantes que conforman la nómina.
8. Luego de dicha presentación, los docentes, directivos e invitados a participar del consejo, votarán en secreto por 2 varones y 4 damas de la lista.
9. Abanderado, portaestandarte y escoltas serán elegidos por mayoría de votos.
10. Existirán 2 estudiantes reemplazantes que cumplirán dicho rol en caso de que los titulares se vean imposibilitados (as) de hacerlo.
11. Los estudiantes elegidos, serán formalmente notificados de dicha nominación, por el Director del Colegio e invitados al acto oficial de Licenciatura de 4° medio con el fin de participar en la ceremonia de cambio de estandarte que forma parte de este acto oficial.
12. Los y las estudiantes deberán presentarse a la ceremonia de cambio de estandarte de acuerdo con cómo lo estipula el Reglamento interno y de convivencia escolar de nuestro colegio, en lo referido a ceremonias oficiales.
13. Abanderados, Portaestandarte y Escoltas, a partir de esta investidura y en adelante, estarán en la obligación de representar a su colegio en actos y ceremonias oficiales de la comunidad, solicitados por Inspectoría General de nuestro establecimiento.

### **Art. 2. SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la Convivencia Escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente; identificarlas con claridad es fundamental, pues cada una de estas situaciones afectan o pueden afectar a la Comunidad Educativa.

En el presente Reglamento se detallan los Protocolos de actuación correspondiente, para evitar la improvisación y la aplicación de medidas arbitrarias. Por esto, es importante tener presente las siguientes distinciones:

- 2.1. **Agresividad:** corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
- 2.2. **Conflicto:** involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- 2.3. **Violencia:** es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza, puede ser física o psicológica, de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.
- 2.4. **Acoso escolar:** Matonaje, hostigamiento o Bullying. La Ley sobre Violencia Escolar, define el acoso escolar o bullying, 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, atentan 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”. (Art.16 B)

Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Es reiterado en el tiempo.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

- 2.5. **No se considera acoso escolar o bullying:**
  - Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
  - Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
  - Una pelea ocasional entre dos o más personas.
  - Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

### **Art.3. DIFERENTES MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA:**

**3.1. Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituye el acoso escolar o bullying.

**3.2. Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañados, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

**3.3. Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye

tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**3.4. Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**3.5. Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

## **TITULO VI DE LA DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.**

### **Art. 1. DEFINICIÓN DE LAS FALTAS.**

#### **1.1. FALTAS LEVES:**

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que alteren la Convivencia, pero que no involucren daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad. (Atrasos, olvidar material, uso de celular, no entrar a tiempo a clases, etc.)

#### **1.2. FALTAS GRAVES:**

Son las actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad física y o psíquica propia o de otro miembro de la comunidad escolar, así como acciones deshonestas que alteran el normal proceso de aprendizaje y la Convivencia Escolar. La reiteración de 3 faltas leves se considerará como una falta grave. (Dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.)

#### **1.3. FALTAS GRAVÍSIMAS:**

Son las actitudes y/o comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, así como acciones deshonestas que afectan significativamente los valores del Colegio. La reiteración de faltas graves se considerará como gravísima. (Robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.)

**1.4.** De la Prerrogativa de incorporar y aplicar otra medida disciplinaria y de sanción que no se encuentre estipulada en este reglamento, es de exclusividad y privilegio de su aplicación el Director (a) Del Colegio Cholguán.

### **ART. 2. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS SEGÚN SU CONDICIÓN**

#### **2.1. De las Faltas Consideradas Leves:**

- a- No traer sus útiles y tareas escolares.
- b- No usar el uniforme completo del colegio.
- c- No portar agenda del colegio diariamente
- d- Atrasos en la hora de llegada al colegio en número de dos.
- e- Atrasos en la hora de llegada al aula, solo una vez y estando en el Colegio.
- f- Usar accesorios no permitidos por el uniforme del colegio: pinches de otros colores, aretes, joyas, piercing, pañoletas, gorros, etc.
- g- Comer y beber durante la hora de clases.
- h- Deficiente presentación y aseo personal.

- i- No ducharse después de las clases de Educación Física.
- j- No cumplir con las normas establecidas en salas de Laboratorios, Talleres y en Biblioteca.
- k- No cumplir con las normas establecidas en Baños y Duchas.
- l- No responder debidamente a la lista de clases.
- m- No comer en dos ocasiones reiteradas el desayuno o almuerzo otorgado por JUNAEB.
- n- Almorzar en la sala de clases y no asistir al Salón Comedor.
- o- No portar su credencial de Beca de Transporte.
- p- Desordenar, ensuciar el lugar de trabajo propio, común o del otro.
- q- Interrumpir el normal desarrollo de la clase: conversar o hablar cuando no corresponde, gritar, reírse a carcajadas, hacer muecas, etc.
- r- No respetar los turnos, no escuchar a compañeros, levantarse de su puesto sin permiso en forma reiterada.
- s- Entorpecer formaciones de patio, celebraciones, efemérides, ceremonias, entre otros (conversar, reír, escuchar música, usar celular u otros).
- t- No trabajar en las actividades de la clase ni acatar instrucciones del docente.
- u- No cumple con tareas o trabajos enviados al hogar.
- v- Comercializar alimentos durante la Jornada de Clases como: Golosinas.

## **2.2 De las Faltas Consideradas Graves:**

- a- La reiteración de tres Faltas Leves.
- b- Burlarse intencionadamente de compañeros y miembros de la comunidad escolar.
- c- Actos de agresión verbal como groserías, apodosos humillantes y discriminadores hacia sus pares y/o miembros de la comunidad educativa.
- d- La no justificación por parte del Apoderado(a) de las Inasistencias de su pupilo (a).
- e- La inasistencia del Apoderado(a) a más de una reunión y entrevista sin justificación.
- f- La inasistencia injustificada a actividades de Pastoral.
- g- Faltar el respeto o descalificar a otras etnias o culturas.
- h- No salir del colegio en el horario correspondiente ni abordar oportunamente su transporte escolar.
- i- Descalificar opiniones ajenas que no concuerdan con las propias.
- j- Mentir a miembros de la comunidad educativa sobre situaciones que conlleven a sanciones del Reglamento Interno.
- k- Copiar, se deja copiar, entregar información o transgredir la normativa definida en todo tipo de evaluaciones orales o escritos, trabajos o tareas.
- l- No traer comunicaciones, circulares, agenda, o pruebas firmadas por el apoderado.
- m- Falsificar firmas en documentos oficiales del colegio, adulterar libros, calificaciones u otro documento escolar.
- n- Arrancar hojas de la agenda oficial del colegio para evitar sanciones.
- o- Tomar para sí y/o conservar objetos o dinero que no le pertenecen (prestados o encontrados).
- p- Utilizar Buses del Colegio sin autorización y sin contar con la Beca de Transporte.
- q- Mantener una conducta inadecuada en el uso de los Buses del Colegio.
- r- Abordar el bus que no le corresponde sin autorización.
- s- Realizar acciones que no obedecen al comportamiento adecuado al interior de un vehículo de transporte de pasajeros poniendo en riesgo su vida y la de los demás.
- t- No devolver materiales de biblioteca que le han sido facilitados.
- u- Utilizar celulares, equipos electrónicos personales, durante las horas de clases, sin la debida autorización del profesor.
- v- Faltar a clases sin conocimiento de su padre, madre o apoderado.
- w- Ausentarse o Retirarse de la sala de clases o del colegio sin la autorización correspondiente.
- x- Ser cómplices de acciones consideradas faltas graves.

### 2.3. Faltas consideradas Gravísimas:

- a- Reiteración de faltas Graves.
- b- Agredir físicamente a otro estudiante o adulto.
- c- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad, de manera personal y/o a través de chat, blogs, fotologs, mensajes de textos, Facebook, Twitter, WhatsApp, correos electrónicos, etc., servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico. Grabar, fotografiar y/o difundirla sin autorización del afectado.
- d- Cometer acoso escolar en contra de otro estudiante.
- e- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos, cualquier conducta que denoste los valores institucionales contenidos en el Proyecto Educativo.
- f- Expresar públicamente una conducta erotizada, inadecuada al contexto, dentro del colegio, en sus inmediaciones o durante actividades escolares externas.
- g- Intimidar o someter a los demás.
- h- Aprovecharse de compañeros más débiles, sometiéndolos a situaciones de presión.
- i- Incitar acciones violentas que provocan desorden, caos y pérdida de control colectivo entre sus compañeros (as) y que ponen en peligro la seguridad y la vida de otros integrantes de la comunidad escolar.
- j- Utilizar cualquier medio de difusión en desmedro del prestigio y /o la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k- No resguardar la confidencialidad de información y de lo aportado por cualquier miembro de la comunidad Educativa Colegio Cholguán.
- l- Consumir alcohol y/o drogas, fumar dentro del colegio, en sus inmediaciones o en actividades escolares.
- m- Deteriorar o destrozarse deliberadamente material escolar o infraestructura del colegio: rayar, cortar, romper sillas, bancos, ventanas, murallas, artículos de deportes, libros y otros.
- n- Participar o promover actividades que provoquen alteración, agresión o desorden grave de las actividades escolares, como tomas de pasillos, salas de clases y de las dependencias del establecimiento.
- o- Portar y/o hacer mal uso de cualquier tipo de instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes (con excepción de aquellos materiales utilizados bajo la supervisión de un profesor, para una actividad específica).
- p- Portar y/o utilizar objetos contundentes (armas blancas, de fuego, fogueo y otras).
- q- Portar y/o comercializar sustancias prohibidas (drogas, alcohol) en espacios escolares.
- r- Realizar acciones de riesgo que pudiesen atentar contra la vida o la salud de sí mismo o de los demás.
- s- Sustraer por cualquier medio, documentos oficiales de profesores y del colegio (pruebas, certificados, etc.).
- t- Ser cómplice de compañeros que cometan faltas gravísimas.

## TITULO VII

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS, PROCEDIMIENTO, FACTORES CONDICIONANTES, ATENUANTES Y AGRAVANTES SEGÚN LAS FALTAS.

#### Art. 1: DE LAS MEDIDAS:

- 1.1 Las medidas disciplinarias consagradas en este Reglamento Interno para los miembros de la comunidad educativa contemplan particularmente el principio de gradualidad, es decir, su aplicación es progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. (D.F.L. N° 2 del año 2009, art. 46 letra f).
- 1.2 Las faltas a las normas contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas.
- 1.3 La persona responsable para resolver respecto a una falta al Reglamento tendrá amplias facultades para aplicar las medidas disciplinarias y/o pedagógicas justas y necesarias, conforme al grado de la falta y las variables involucradas como atenuantes y/o agravantes.
- 1.4 Frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas señaladas en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### Art.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

**2.1. Llamado de atención verbal:** Es la forma más simple de corregir a un estudiante que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado. Este llamado de atención puede ser realizado por Directivos, docentes, asistentes de la educación.

**2.2. Observación o Registro escrito en libro de Clases,** Sanción impuesta al estudiante con la finalidad de que éste reflexione y mejore su conducta a corto plazo. Además, este acto deja registrada la evidencia de la falta.

- a- Toda anotación registrada en el libro de clases debe ser informada de forma oral al Profesor Jefe del curso del estudiante y a su apoderado vía Agenda Escolar. Esta acción la debe realizar el docente que realice el registro.
- b- La acumulación de 2 anotaciones negativas en el Libro de Clases por faltas leves, será informada por Profesor Jefe al apoderado en una entrevista personal. En esa entrevista se firmará un compromiso en el cual se dejará constancia que a la siguiente anotación negativa el estudiante será suspendido de clases.
- c- La acumulación de 3 anotaciones en el Libro de Clases por faltas leves será considerada falta grave y será causal de suspensión de clases.
- d- Todo estudiante que esté en Observación será monitoreado rigurosamente por su Profesor Jefe.
- e- Orientación, elabora un plan de acción entre el colegio y la familia, ya que nuevas faltas de conducta conforme a acuerdos podrán motivar Condicionalidad de matrícula.

**2.3. Documento de compromiso:** Es la instancia escrita que contrae el estudiante para mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. Esta carta será generada en la entrevista realizada por Profesor Jefe a apoderados después de 2 anotaciones negativas en el Libro de clases.

**2.4. Suspensión de clases en el Colegio:** es una sanción impuesta al estudiante cuando la falta lo amerite.

- a- El estudiante será suspendido de las actividades escolares normales, por el tiempo definido y acorde a la falta.
- b- La suspensión será en el colegio.

- c- En caso de ser suspensión en el colegio, el estudiante deberá permanecer, durante la jornada escolar en dependencias cercanas a Inspectoría, Orientación, Biblioteca u otro lugar que permita el control efectivo de la realización de las actividades académicas formuladas para este fin. En tal caso los docentes del curso respectivo generarán un set de trabajos académicos que el estudiante deberá realizar mientras dure la medida aplicada, el que reportarán a cada uno al final del día y/o deberán realizar tarea asignada por Equipo de Convivencia Escolar.
- d- Durante los días que dure la suspensión el estudiante tendrá recreos diferidos del resto de sus compañeros.
- e- La sanción mencionada podrá ser aplicada a los estudiantes de todos los niveles, graduándose la medida conforme al grupo etario del alumno (a).
- f- La suspensión basada en medidas reparatorias deberá ser realizada en el recinto del Colegio y bajo supervisión de algún docente o asistente designado para ello.

**Art.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES:** Medidas disciplinarias que sólo pueden ser aplicadas excepcionalmente cuando se presenta una situación que afecta gravemente la convivencia escolar y pone en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

### **3.1. Suspensión de clases en el hogar; es una sanción impuesta al estudiante cuando la falta sea gravísima.**

- a- El estudiante será suspendido de las actividades escolares normales, por el tiempo definido y acorde a la falta.
- b- La suspensión será en el hogar.
- c- En caso de ser suspensión en el hogar, el estudiante no podrá ingresar al establecimiento por el tiempo determinado en la sanción. Además, deberá realizar un set de trabajos académicos que el estudiante deberá realizar mientras dure la medida aplicada, el que reportarán para ser evaluado. El encargado de gestionar las guías de trabajo será Profesor Jefe.
- d- La sanción mencionada podrá ser aplicada a todos los estudiantes del colegio, graduándose la medida conforme al grupo etario del alumno (a).

**3.2. Suspensión de Graduación:** Es una sanción excepcional, aplicada a los estudiantes cuando la falta cometida es gravísima y afecta gravemente la seguridad de los estudiantes y el clima de Convivencia Escolar. Consistirá en la NO participación del afectado en la ceremonia de Licenciatura de su curso.

**3.3. Reducción de jornada escolar:** Es una sanción excepcional, aplicada a los estudiantes cuando la falta cometida es gravísima. El equipo de Convivencia Escolar planifica un horario especial de actividades para el estudiante, donde cumpla con sus responsabilidades académicas y No afecte la Convivencia Escolar del establecimiento.

**3.4. Condicionalidad de Conducta.** La Condicionalidad es una sanción de mayor gravedad, que persigue un cambio radical en el comportamiento y/o actitud del estudiante y requiere del compromiso tanto del propio estudiante como de su apoderado, en el cumplimiento de los acuerdos sostenidos; condicionando en esos términos la permanencia del estudiante en el colegio. Esta medida será monitoreada por la Jefa de Ciclo correspondiente e informada a Dirección.

**3.4.1 Aviso de Condicionalidad de Conducta:** Éste puede ser aplicado por problemas conductuales reiterados del alumno(a), sancionados por Inspectoría o por la Dirección del Colegio, siendo elemento verificador las siguientes:

- Acumulación de Observaciones negativas en el Libro de Clases.
- Falta evidente de responsabilidad escolar
- Incumplimiento reiterado en la presentación de materiales escolares del alumno.
- Faltas de respeto reiteradas a integrantes de la Comunidad Escolar.

El aviso de condicionalidad de matrícula tendrá una duración mínima de un trimestre y máxima de un año. Después de este período puede ser levantada o se aplicará Condicionalidad de Matrícula, si existen agravantes de la situación, que así lo indiquen.

**3.5. Condicionalidad de la Matrícula:** Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del estudiante y/o su apoderado estipulado en el Aviso de Condicionalidad. Tendrá una duración mínima de un trimestre y máxima de un año. Después de este período puede ser levantada o se aplicará Aviso de Caducidad de Matrícula para el año escolar siguiente, si existen agravantes de la situación que así lo indiquen.

**3.5.1. Aviso de Condicionalidad de la Matrícula:** Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del estudiante y/o apoderado estipulado en la Condicionalidad de Matrícula.

**3.6. Cancelación de Matrícula.** Esta sanción corresponde a la No renovación de matrícula para el año siguiente y se podrá cursar ante cualquiera de las faltas graves o gravísimas señaladas en este reglamento, inclusive aquellas que no estando y por su nivel de Gravedad así lo ameriten. También por acumulación de 5 faltas menos graves y estando el alumno en Observación de Condicionalidad.

**3.7.** No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes (Art. 2º, n°5, letra h).

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art. 2º, n°5, letra h). Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2º, n°5, letra i).

**3.8.** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art. 2º, n°5, letra i).

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias (Art. 2º, n°5, letra i).

### **3.9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. -**

- 1.- Director adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 2.- Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
- 3.- Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.
- 4.- Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.

5.- Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución. El estudiante mantiene su matrícula durante el proceso.

**3.10. Expulsión del Colegio Cholguán:** Es la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio de forma inmediata. Ésta puede ser aplicada como consecuencia de una falta considerada gravísima y que reúna todos los elementos que así lo acrediten. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art. 2°, n°5, letra h)

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (Art. 2°, n°5, letra i)

Si la situación ocurre antes del 31 de octubre, el estudiante se retira del Colegio con un informe de notas parciales. En cambio, si ocurre después de dicha fecha, el estudiante tendrá derecho a asistir solamente a rendir evaluaciones finales.

#### **Art.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS COMPLEMENTARIAS:**

Son medidas que pueden aplicarse como complemento de una sanción disciplinaria mayor o como una alternativa frente a esta. Estas sanciones deberán someterse serán graduadas en atención a las atenuantes y agravantes que se hubiesen configurado en la investigación de la misma y a la determinación del Equipo de Convivencia Escolar si así se requiere.

##### **4.1. Estudiante queda inhabilitado para recibir o mantener distinciones.**

Esta sanción consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones académicas y/o formativas, determinadas por el establecimiento para los estudiantes destacados. Esta sanción tendrá una duración mínima de un trimestre y máximo de tres trimestres lectivos.

##### **4.2. Estudiante queda inhabilitado para asistir a eventos institucionales.**

Esta sanción consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraescolares, academias extraprogramáticas, eventos, salidas, giras de estudio y/o cualquier actividad coordinada y patrocinada por el Establecimiento Educacional. En cualquiera de los casos anteriores, se velará por que estos no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo necesario para cautelar dicho derecho, apoyando pedagógicamente al estudiante. Esta sanción tendrá una duración mínima de un trimestre y máxima de tres trimestres lectivos.

#### **Art. 5. SANCIONES PARA FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS.**

Si un Padre, Madre y/o apoderado es el responsable de cometer una Falta al Reglamento Interno del establecimiento, las sanciones tendrán la siguiente gradación, para los adultos:

- Citación a entrevista personal.
- Carta de compromiso.
- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de calidad de apoderado.

## **Art. 6. DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES FORMATIVAS:**

Son medidas que buscan en los estudiantes tomar conciencia de sus acciones, aprender a responsabilizarse de ellas y concretar compromisos de reparación de los daños que puedan haber causado. Algunos ejemplos de estas medidas son: Ordenar la sala de clases, limpiar alguna dependencia del Colegio, servicio a la comunidad, etc. Estas medidas, por su condición de formativa, no constituyen sanción.

**6.1. Medidas formativas:** Las medidas formativas deben ser acordadas y aceptadas por los actores involucrados, debiendo quedar registrada en una hoja de entrevista los compromisos asumidos, detallando la forma y tiempos que durará la medida. Estas medidas buscan llevar al estudiante a reflexionar sobre sus conductas.

- Conversación con el estudiante.
- Entrevista con el apoderado.
- Instancias de reflexión con Profesor Jefe.
- Intervención del Equipo Psicotécnico en el curso.
- Tutorías.

**6.2. Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y – si fuera posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

**6.3. Sanciones formativas:** Son sanciones que buscan permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplos de sanciones con aquellas características:

- **Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento.
- **Servicio pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

### **6.4. Medidas reparatorias:**

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

**“Una medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima”.**

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; se pueden mencionar:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser **absolutamente voluntaria**: la obligación en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

## Art. 7. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- a) Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.
- b) La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.
- c) En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad **SIEMPRE RECAE EN EL ADULTO** en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario tener en cuenta algunas técnicas para afrontar los positivamente los conflictos. Algunas técnicas son:

**7.1. La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**7.2. El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

**7.3. La mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

## **Art. 8. DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN LAS FALTAS.**

La transgresión de cualquier norma presente en este reglamento dará derecho a iniciar los protocolos estipulados según la falta cometida, teniendo presente nuestra labor formativa y no punitiva.

### **8.1. Faltas Leves:**

- a- La transgresión leve será atendida y encausada por el agente educativo que la observe y registrada en el Libro de Clases. Esta medida tiene por objetivo promover en el estudiante, la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él, el significado o importancia del valor trasgredido, con el fin de ayudar al alumno a internalizar la norma.
- b- Si la falta amerita Acto Reparador, se le pedirá realizar un acto reparador, compatible con el valor o norma: por ejemplo, pedir disculpas, recoger u ordenar lo que botó, arreglar o compensar económicamente lo que rompió, etc.
- c- El Profesor Jefe, de Asignatura o de quien haya registrado la transgresión deberá llamar la atención verbalmente al estudiante y/o comunicar al apoderado la situación vía agenda escolar, con miras a buscar colaboración mutua, en la situación y efectos de ella.
- d- Será el Profesor Jefe quien informe al apoderado mediante comunicación en agenda escolar la acumulación de dos faltas leves y lo citará a entrevista, con el motivo de buscar compromisos de mejorar las conductas no cumplidas.
- e- La reiteración de Faltas leves en tres anotaciones en el libro de clases concitará citación del Apoderado (a) por el Inspector General, acción que deberá informar el Profesor Jefe a Inspectoría.

### **8.2. Faltas Graves:**

- a- Son registradas directamente en el Libro de Clases correspondiente al curso del Estudiante, por cualquier Docente o Directivo indicando de forma precisa el hecho.
- b- Las denuncias a las transgresiones al presente Reglamento, realizadas por personal Asistente de la Educación, son denunciadas verbalmente al Inspector General en presencia del alumno(a) involucrado(a).
- c- El análisis y resolución de las trasgresiones graves son gestionadas conforme a lo que indica el presente Reglamento por Inspectoría General.
- d- Las acciones remediales se aplican luego de haber sido sancionada la norma transgredida y son gestionadas por Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien solicitará la colaboración si la situación lo amerita a los demás estamentos y/o recursos humanos que el Colegio disponga.
- e- Podrán derivar a un estudiante al Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, tanto asistentes de la educación como docentes.
- f- Se establecerá Compromiso de Reparación según corresponda, de No Reincidencia y acuerdos de Responsabilidad, con Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- g- La asignación de acciones de intervención hacia el alumno, más la fijación de Compromiso Conductual Individual y plan de trabajo dirigido al curso planificado con todos los Profesores de asignatura, derivación a un profesional externo, apoyo por Orientación-Equipo Psicotécnico, será propuesto por Equipo de Convivencia Escolar y deberá ser informada oportunamente a los Padres y Apoderados.

- h- Conforme se involucren y activen todos y cada uno de los presentes procedimientos y, los Apoderados y Alumnos (as) no cumplan con los acuerdos, la falta pasara a ser considerada Gravísima y se manejará conforme lo que la norma en esa dirección establezca.

### **8.3. Faltas Gravísimas o muy graves:**

- a- Son las caratuladas como tales conforme su indicación y descripción.
- b- Son Registradas Directamente en Libro de clases.  
La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art. 2º, n°5, letra i).
- c- La Aplicación sancionatoria de carácter “Mayor” sea expulsión o cancelación de Matrícula queda sujeta a resolución consultiva por el “Equipo de Convivencia Escolar” y conforme se hayan o no cumplido los acuerdos y compromisos previos, ya que se entiende se “agotaron” las medidas remediales.
- d- La excepción de revocar una sanción mayor en el grado correspondiente será de consulta y resolución del “Equipo de Convivencia Escolar”; conforme y apegado a todos y cada uno de los registros técnicos y compromisos firmados por las partes. (Apoderados (as), Alumnos (as), Equipo Psicotécnico, Profesor Jefe, Jefes de Ciclos, Inspectoría General y Dirección.
- e- Frente a este tipo de falta el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto al Equipo Psicotécnico e Inspectoría General realizarán un monitoreo estrecho del cumplimiento o no de las estrategias de apoyo solicitadas, tanto a los padres como a los profesores.
- f- Para el ejercicio efectivo de la letra “d” invocado en el presente numeral se tendrá en cuenta los plazos acordados y la evolución observada del comportamiento del estudiante.
- g- Actuación Citación y Actuación Resolución final según corresponda vía Dirección.

### **Art. 9. DE LOS FACTORES CONDICIONANTES, ATENUANTES Y AGRAVANTES:**

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones (PreKinder a 4º Medio); si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Además, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

#### **9.1. Atenuantes:**

- a- La edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno (a).
- b- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c- Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado antes de que se haya determinado la medida formativa. Haber observado un buen comportamiento anterior.
- d- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder y/o madurez psicoactiva.
- e- No estar con alguna medida disciplinaria.

## 9.2. Agravantes:

- a- Reiteración de una conducta en particular: La recurrencia de una conducta leve la transforma en grave y la de una grave deriva en muy grave o gravísima.
- b- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o trasgresión específica.
- c- Haber planificado el hecho.
- d- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- e- Cometer la falta para ocultar otra.
- f- Estar con alguna medida disciplinaria, compromisos con Orientación, Inspectoría General y Dirección. Esta última condición es doblemente agravante debido al compromiso adquirido con el mayor ente jerárquico de la Institución educativa.

**9.3. Derecho de Apelación.** Para lo señalado en el Título VI Artículo 2, se tendrá siempre la disposición a petición del Alumno, Apoderado o Trabajador de realizar una revisión de los procedimientos realizados a fin de tener en cuenta el justo y debido proceso, de tal manera de respetar los derechos Constitucionales y demás compromisos Internacionales que el Gobierno de Chile y el Ministerio de Educación ha suscrito (ser escuchados, derecho a defenderse, hacer descargos).

## TITULO VIII

### DEL CONDUCTO REGULAR PARA EL MANEJO DE FALTAS.

#### Art.1. PROCEDIMIENTO:

**1.1. Debido proceso:** En cualquier procedimiento que implique el manejo de faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se garantizarán los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quién haya sido acusado de cometer una falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a presentar apelación y/o revisión de las sanciones disciplinarias y/o formativas aplicadas por la autoridad.

**1.2. Registros de evidencias del proceso:** Todas las acciones correspondientes al manejo de faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, serán registradas con las consideraciones siguientes:

- a) Las faltas de carácter leve serán registradas en la Hoja de Vida del Estudiante (Libro de Clases). El Docente que realice el registro deberá comunicar al Apoderado y al Profesor Jefe respectivo.
- b) Las faltas de carácter Grave y Gravísimo, quedarán registradas en la Hoja de Vida del Estudiante (Libro de Clases) y además en las hojas de entrevista y carpetas correspondientes, quedando bajo responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Toda la información recabada en el manejo de las faltas será de carácter confidencial y sólo será conocida por los actores involucrados. Una vez que se determinen las sanciones correspondientes, el encargado de Convivencia Escolar puede autorizar el conocimiento total o parcial de los antecedentes.

#### 1.3. Notificaciones de faltas y procedimientos:

- a) Todas las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán realizarse personalmente a los padres y/o apoderados dejando registro de ellas y de todos los antecedentes en la carpeta de investigación respectiva.
- b) Si los padres y/o apoderados se negaran a asistir a las citaciones, firmar los registros de entrevista, se dejará constancia escrita de ello y se procederá a informar la situación a Dirección y Sostenedor.
- C) Frente a la reiteración de dos faltas corresponde notificación escrita vía agenda. De no contar con ella en el día que se le ha solicitado al alumno (a) para ejecutar la comunicación se empleará correo electrónico llamada telefónica o carta simple enviada con el mismo alumno.
- D) Las correspondientes citaciones indistintamente la falta transgredida será devuelta firmada, de no producirse lo anterior se entenderá por tomado conocimiento del contenido de esta.

F) La no concurrencia por el Apoderado (a) y sin mediar justificación razonable, dará curso a Condicionalidad de Matrícula.

## **Art.2. DENUNCIAS:**

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y/o cualquier miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del Establecimiento.

2.1. Será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa denunciar cualquier tipo de faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de las cuales sean testigos.

2.2. Las denuncias deben ser dirigidas a Encargado de Convivencia Escolar, psicólogo, Profesor Jefe. En caso de que la denuncia sea sobre Acoso y/o maltrato escolar, deberá quedar registro de la situación con la mayor cantidad de información posible, dejando claramente identificado la persona que realiza la denuncia.

2.3. Si el denunciante no es la persona afectada, se deberá cautelar su identidad si así lo solicita. En caso de que sea necesario el Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección proporcionarán los datos del denunciante.

2.4. Si se presenta una denuncia sobre un Profesional del establecimiento, esta debe ser formulada por escrito. Conforme a lo establecido en el Estatuto Docente el escrito con la denuncia deberá ser conocido por el afectado.

## **Art.3. INVESTIGACIÓN:**

3.1. El Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Psicóloga(o), son los encargados en primera instancia de asumir la investigación de las faltas y denuncias. Si fuera necesario también se podría designar a otro Docente y/o integrante del Equipo de Convivencia Escolar, esto lo determina la Dirección del Colegio.

3.2 La persona encargada de realizar la investigación estará autorizado para realizar diferentes acciones que le permitan obtener evidencias de los hechos acontecidos: Entrevistas a los involucrados, entrevistas a los apoderados, revisión de documentación, registro del libro de clases, evaluación de profesionales, informes de personalidad, etc. Las personas involucradas estarán obligadas a presentarse a entregar toda la información que manejen sobre el caso, si esto no ocurriese, deberá quedar registrado en la carpeta de investigación.

3.3 El investigador podrá solicitar la colaboración de otros funcionarios del establecimiento durante el proceso de investigación, estos pueden ser docentes, directivos, psicóloga(o), orientadora, etc.

3.4 Durante el tiempo que dure la investigación, se asegurará a todos los actores involucrados seriedad y respeto por su privacidad. Además, se cautelarán la confidencialidad por los temas tratados y la información personal recabada.

3.5 La etapa de investigación de la denuncia y/o falta reglamentaria, no podrá ser más de 10 días hábiles. Si es necesario más tiempo, deberá ser solicitado de manera formal por los interesados.

## **Art.4. RESOLUCIÓN CASO CONVIVENCIA ESCOLAR:**

4.1. Al terminar el tiempo de investigación, la persona responsable de esta elaborará un informe el cual deberá contener las conclusiones, medidas y resoluciones con respecto al caso indagado.

4.2. Si el caso investigado requiere la mayor participación de actores para emitir un juicio adecuado, el Encargado de Convivencia Escolar pedirá convocar al "Comité de Convivencia Escolar", como apoyo para resolver el proceso.

4.3. Si la investigación conforme a los antecedentes recopilados no permite confirmar los hechos

denunciados, el investigador deberá cerrar el procedimiento e informará a quienes deban conocer el hecho en la Comunidad Educativa.

**4.4.** Si el proceso de investigación confirma los hechos denunciados, el encargado aplicará las sanciones correspondientes que están explicitadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**4.5.** Las medidas y resoluciones tomadas al finalizar la investigación deben tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en general. Estas medidas y resoluciones serán impuestas según la gravedad de la falta, respetando los derechos de los involucrados, procurando protección del afectado.

**4.6.** Las medidas y resoluciones deben tener una gradualidad en su aplicación, según el tipo y grado de la falta cometida, atenuantes y agravantes señaladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### **Art.5. RESOLUCIÓN FALTA AL REGLAMENTO INTERNO:**

a- Será Dirección y/o Inspectoría General según sea el caso, el estamento que le corresponderá ejecutar la aplicación de la respectiva Sanción o Resolución conforme se cumplan los Requisitos para dicha acción.

b- Los Requisitos referidos en la letra anterior son aquellos que habiéndose previamente Acreditados, Cumplidos, Derivados y fijados a Compromisos de Reparación, no hayan logrado el cambio en la conducta conforme los acuerdos y compromisos suscritos libre y espontáneamente entre Apoderado (a), Alumno (a) y Colegio Cholguán, darán lugar a la ejecución de la resolución respectiva conforme proceda en este reglamento.

c- Las Resoluciones serán entregadas de forma escrita quedando en poder del Apoderado (a) copia de una de ellas.

d- Las resoluciones e indicaciones de cumplimiento de las Sanciones de Reparación deberán especificar las medidas reparatorias adoptadas a favor del Afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

e- Las Sanciones basadas en "Reparación" podrán consistir en: disculpas privadas o públicas, asistencia en labores de aseo y ornato en dependencias del Colegio Cholguán, ayuda solidaria en instituciones de beneficencia, etc.

#### **Art.6. APELACIÓN:**

a) Conforme a las sanciones y resoluciones el Apoderado(a) puede impugnar solicitud de apelación cuando considere que la aplicación de la sanción es desmedida o improcedente. Dicha solicitud deberá ser dirigida al Director (a) del Colegio Cholguán.

b) El Apoderado (a) tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar Solicitud de Apelación.

c) No obstante, las Sanciones y Resoluciones establecidas en este Reglamento, el Colegio Cholguán puede denunciar a las autoridades competentes, en el marco de la Ley Penal Juvenil, todos los hechos cometidos por alumnos de los cuales el Colegio tome conocimiento, ocurrido dentro de sus dependencias o en el límite de dos cuadras fuera de él.

## TITULO IX

### VIGENCIA, DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### **Art.1. VIGENCIA:**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos y documentos anexos estarán vigentes por todo el año.

#### **Art.2. DIFUSIÓN:**

El presente reglamento Interno y de Convivencia Escolar, protocolos y documentos anexos vigentes, estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Colegio.

2.1. Al momento de la matrícula el apoderado recibirá una copia vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

2.2. El presente Reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa: directivos, docentes, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, asistentes de la educación y sostenedor. Asamblea de Padres, Reuniones de Apoderado, Consejo de Profesores, Consejo Escolar.

#### **Art.3. REVISIÓN:**

El Equipo de Convivencia Escolar, liderado por el Director y Encargado de Convivencia Escolar, realizará una revisión anual del presente Reglamento, protocolos y anexos, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para garantizar el buen desarrollo de las actividades diarias del Establecimiento y cuando las nuevas disposiciones legales y de MINEDUC así lo determinen. Los cambios deben ser aprobados por la Dirección y deben ser dados a conocer a cada uno de los componentes de la Comunidad Escolar Colegio Cholguán (profesores, asistentes de la educación, alumnos y padres y apoderados).

Ley 20.845, artículo 6, letra e: "El Consejo Escolar será consultado en (...) la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa".

## DE LOS PROTOCOLOS Y ANEXOS



### **Del Protocolo y su Concepto:**

“Instancia que determina procedimientos y responsables en cada uno de los niveles de decisión de una organización. Permite direccionar el actuar basado en una serie de indicaciones debidamente reglamentadas con el objetivo de unificar criterios y operar apegado a un solo modelo evitando así la dispersión en las acciones y medidas ejecutadas conforme a una determinada situación”.

En cualquier procedimiento que implique el manejo de faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se garantizarán los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quién haya sido acusado de cometer una falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a presentar apelación y/o revisión de las sanciones disciplinarias y/o formativas aplicadas por la autoridad.

## PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

### DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Las clases de Educación Física son efectuadas fuera del recinto del Colegio Cholguán, en el Complejo Deportivo de Paneles Arauco, por tanto, es pertinente normar:

- a- La salida de los cursos será informada a inspección en el acceso del colegio en cuanto a la cantidad total de alumnos (as) que asisten conforme a la lista diaria registrada en libro de clases.
- b- Los Alumnos (as) se dirigirán formados correctamente según indicación del profesor o profesora con el objetivo de brindar seguridad y orden en el traslado hacia y desde el Gimnasio, y siempre acompañados por el profesor responsable.
- c- Quedará excusado de participar de la clase de Educación Física el alumno (a) que mediante presentación de certificado médico en Inspección donde indique reposo o marginación parcial o total de dicha actividad según se acredite mediante este medio. Además, el apoderado deberá informar al Profesor de la asignatura mediante la Agenda Escolar su situación.
- d- Podrá ser excusado de practicar actividad física el alumno (a) que, mediante comunicación enviada únicamente en agenda escolar, dirigida al profesor responsable de la asignatura por su apoderado (a), que señale el motivo de dicha petición, conforme se entienda que la no participación en la clase de Educación Física se debe a una situación absolutamente emergente.
- e- Cada vez que el estudiante este imposibilitado de participar de la Clase de Educación Física por las razones anteriores. Debe asistir a clases con su uniforme formal del colegio.
- f- Los alumnos con residencia en Cholguán, al finalizar su respectiva hora de Educación Física y que coincida con la última hora de la jornada de la mañana o de la tarde, deben presentarse en el Colegio para luego dirigirse a sus respectivos hogares a almorzar; si la jornada finaliza en el último bloque de la tarde igualmente deben reportar su llegada al colegio y retirarse conforme finalizan las actividades escolares. Si el apoderado requiere que su hijo pase directamente a su casa debe solicitarlo en Inspección.
- g- Todos y cada uno de los estudiantes del Colegio Cholguán deberán contar con sus respectivos útiles de aseo y realizar su aseo personal en las dependencias del propio establecimiento y en las duchas que disponen las instalaciones del gimnasio. Se exceptúa a los alumnos y alumnas de Pre-kínder, Kínder y Primer ciclo básico. El estudiante que no porte su ropa de cambio para después de clases deberá justificar en Inspección y explicar las razones respectivas.
- h- Los alumnos que se incorporen tardíamente a la clase de Educación Física no podrán concurrir solos y deberán ser acompañados por un personal auxiliar o asistente al recinto o lugar en que se realiza la clase.
- i- Deberán ser informados a Inspección oportunamente por el(la) profesor(a) responsable aquellos “incidentes” o “accidentes” ocurridos durante el traslado, permanencia y regreso de los alumnos(as) en la clase de Educación Física.
- j- Si las condiciones del tiempo dificultan el traslado y el desarrollo de la clase, las actividades físicas programadas se ajustarán a una actividad de aula conforme a diseño o planificación del profesional de la asignatura.
- k- Podrán asistir a clases con **buzo del colegio** los alumnos que por horario tienen ese día clases de Educación Física. También aquellos alumnos que soliciten autorización por parte del apoderado a Inspección por motivos muy justificados.

- l- Se prohíbe el portar elementos tecnológicos y/o de valor a las clases de educación física. Los objetos personales que sean olvidados por los alumnos al finalizar la clase de Educación Física serán siempre de exclusiva responsabilidad del alumno (a).
- m- Los estudiantes que son retirados por sus apoderados cuando están en clases de Educación Física en el gimnasio; deberán dirigirse al colegio acompañado por un asistente de la educación, para que el apoderado realice el trámite correspondiente de retiro de estudiantes en Inspectoría.
- n- El uniforme Educación Física está compuesto por: polera amarilla oficial con insignia Colegio, short azul oficial, calcetas blancas, zapatillas adecuadas para la actividad física, buzo del Colegio. Además, el alumno deberá traer útiles de aseo personal.
- o- Los estudiantes de Educación Parvularia realizan clases de Educación Física con su Educadora de Párvulos, monitor y/o asistente de aula. Cada alumno debe presentarse con su bolsa, toalla, jockey y botella de agua.

### **PROTOCOLO DE CLASES DE RELIGIÓN.**

El Colegio Cholguán es un colegio católico. Por tanto:

- a.- Todos los estudiantes asisten a la clase de Religión. Si la familia decide que el estudiante no participe de la clase, podrá realizar un trabajo académico paralelo en la Biblioteca o un lugar definido, desarrollando un trabajo asignado por el profesor de religión enfocado a fortalecer la Convivencia Escolar y los valores que promueve el Proyecto Educativo del establecimiento.
- b.- La actividad registrada en el párrafo anterior es formativa y no conlleva a una nota.
- c.- Las clases de religión tendrán una evaluación expresada en conceptos. Esta información se dará a conocer a los padres o apoderados, junto con la evaluación de rendimiento de las demás disciplinas del Plan de Estudios correspondiente. La evaluación de Religión no incidirá en la promoción del educando.
- d.- Las clases de Religión forman parte del Plan de Formación de Pastoral de nuestro colegio, por ser éste un espacio pedagógico de reflexión espiritual que refuerza el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

## **PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.**

Las actividades Extraprogramáticas del Colegio Cholguán son herramientas extracurriculares de diversos ámbitos: artísticos, culturales y deportivos que buscan descubrir y potenciar las múltiples habilidades que poseen los estudiantes y que los transforman en personas integrales.

### **OBSERVACIONES GENERALES:**

1. El funcionamiento de las academias propuestas es de carácter anual.
2. La inscripción es libre y voluntaria, sin embargo, una vez inscrito, la asistencia es obligatoria, siendo justificada cualquier inasistencia al profesor o monitor encargado.
3. Los alumnos podrán inscribirse en un máximo de dos academias.
4. La inasistencia reiterada (3) significará el retiro de la academia y el no participar de actividades que se generen dentro o fuera del colegio.
5. Los estudiantes deben presentarse con los materiales necesarios para cada academia, de acuerdo a lo que solicite el profesor o monitor.
6. Sólo se entregará Locomoción a los alumnos becados que participen en las academias, siendo responsabilidad de los padres y apoderados el traslado de los alumnos no becados en los horarios que corresponda.
7. Se premiará a un máximo de tres estudiantes por academias o taller que se destaquen durante todo el año por su asistencia, participación, desempeño y compromiso en el acto anual de fin de año del Colegio. Los logros y participaciones destacadas se premiarán en los actos trimestrales.

### **NORMAS GENERALES.**

- a- Los alumnos(as) que libre y voluntariamente participen de Talleres, Actos u otras actividades extracurriculares deben asumir que la voluntariedad no les exime del cumplimiento de las responsabilidades que sean adquiridas en dichas actividades.
- b- Los alumnos(as) pueden perder la opción de participar en una actividad extraprogramática cuando: cometa una falta Grave, cometa una falta Gravísima, registro en el libro de clases acumulación de anotaciones negativas.
- c- Un estudiante puede quedar suspendido de su participación en las academias extraescolares, si presenta un comportamiento contrario al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- d- Todas las actividades extraprogramáticas que generen una salida fuera de las dependencias del Colegio Cholguán y localidad, por uno o más días, deberán ser acompañados por una autorización escrita del respectivo Apoderado(a) Titular y sujeta para todo efecto bajo el cumplimiento del presente Reglamento.
- e- Los estudiantes que participen de actividades extraprogramáticas deben asistir a clases con su uniforme formal y después cambiarse a uniforme deportivo.

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

**Del Accidente Escolar;** es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Ley 16.744 Art. 3º.

### De la Clasificación del Accidente;

- a- **Leves:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- b- **Menos Graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- c- **Graves:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

### De los procedimientos ante Accidentes;

#### A) DERIVACIÓN A ENFERMERIA POR DOLENCIAS LEVES:

1. El estudiante es derivado por el profesor o asistente de la educación, con su agenda a enfermería.
2. El estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar.
3. El encargado de primeros auxilios hace el diagnóstico de la situación.
4. Si es necesario se atiende con agua de yerbas.
5. Si la situación lo amerita se informa vía telefónica al apoderado.
6. En el establecimiento, no se indican ni administran medicamentos.
7. Si persiste el malestar se le comunica al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante, dejando registro de la hora de llamada.
8. El apoderado toma conocimiento de la situación, retira al estudiante y queda registrado en la carpeta de accidentes y en el libro de salidas.

#### B) ACCIDENTE DURANTE LA HORA DE CLASES:

1. El estudiante es derivado por el profesor a enfermería. En los cursos que trabajen con asistente de la educación deben ser acompañados por esta; los estudiantes de otros cursos deben ser acompañados por un compañero.
2. El estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.
3. El encargado de primeros auxilios hace el diagnóstico de la situación.
4. Al estudiante se le practican los primeros auxilios.
5. Se informa vía telefónica al apoderado.

#### C) ACCIDENTE DURANTE EL RECREO:

1. El estudiante es llevado a enfermería por asistente de turno de patio.
2. El estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.
3. El encargado de primeros auxilios hace el diagnóstico de la situación.
4. Al estudiante se le practican los primeros auxilios.
5. Se informa vía telefónica al apoderado.

#### D) ACCIDENTE CON TRASLADO AL HOSPITAL:

1. El estudiante es llevado a enfermería o asistente concurre al lugar.
2. Se atiende en primeros auxilios.
3. Se informa desde el colegio vía telefónica al apoderado para que acudan al centro asistencial. Si el apoderado titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al estudiante si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los estudiantes en el establecimiento.
4. El estudiante es trasladado al hospital en móvil acompañado por Encargado de Enfermería o asistente de la educación.
5. En el Hospital continua el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación. **Es decisión del apoderado seguir el protocolo de accidente escolar o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular.**
6. El encargado de enfermería deja registro de la situación, completando el procedimiento administrativo correspondiente.
7. El apoderado deberá hacer llegar el certificado de atención médica a enfermería, para realizar el trámite de devolución del traslado del móvil.

#### E) ACCIDENTES EN EL GIMNASIO COMPLEJO ARAUCO:

1. El profesor se percata del accidente o el estudiante accidentado informa al profesor de la situación.
2. El profesor determina si es necesario llamar a encargado de enfermería que está en el colegio.
  - a) En caso de no ser necesario llamar al encargado de enfermería, el profesor responsable informa la situación vía agenda al apoderado, registrando los detalles en carpeta correspondiente.
  - b) En caso de ser necesaria la concurrencia del encargado de enfermería, el profesor responsable lo contacta y acompaña al estudiante hasta que llegue, se informa al apoderado vía telefónica en caso de ser necesario.
3. En caso de traslado al hospital, el encargado de inspección acompaña al estudiante y se mantiene con él hasta la llegada del apoderado. Si el apoderado titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al estudiante si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los estudiantes en el establecimiento.

#### F) ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1. En caso de ocurrir un accidente durante una actividad extraescolar, fuera del establecimiento educacional, el profesor responsable asume el procedimiento completo: información al apoderado, traslado al hospital de ser necesario y acompañamiento del estudiante hasta la llegada de sus padres.
2. En todas las situaciones se debe dejar registro en la carpeta de accidentes e informar a primera hora el día hábil siguiente a encargada de enfermería.

## **PROTOCOLO DE USO DE TRANSPORTE.**

### **Del Transporte al Establecimiento en Vehículo de Transporte Escolar.**

- a- Los Alumnos (as) que se desplacen en Vehículos de Transporte Escolar (Furgones) mantendrán las normas de comportamiento al interior de un vehículo de transporte de pasajeros.
- b- Queda estrictamente prohibido descender del Furgón Escolar una vez abordado.
- c- Solo podrá descender Sí y solo Sí lo asiste un adulto, en este caso asistente o quién corresponda al vehículo de alquiler.
- d- El atraso del furgón escolar en el horario de ingreso, por cualquier causa, será causal de registrar el atraso de todos los estudiantes que viajen por ese medio de transporte.
- e- El atraso fortuito en el horario de salida, por cualquier causa del transporte escolar, buses, furgones o autos particulares en el traslado de los estudiantes generará que estos últimos se mantengan al interior del establecimiento y sólo al momento de la llegada del o los móviles permitirá despachar nuevamente al alumnado procediendo apertura Acceso Sur de Estacionamientos.

### **Del Uso de Buses de Transporte del Colegio.**

El transporte escolar en Buses del Colegio es un Beneficio que se concede como Beca a los alumnos con residencia en Yungay.

### **De la Postulación a la Beca de Transporte.**

A esta beca pueden postular cada año todas las familias de Yungay mediante ficha enviada al hogar. La postulación a este beneficio se hace en el mes de septiembre y el beneficio se informa a los apoderados el día de la matrícula en diciembre. Como la cantidad de cupos es limitada y se ajusta a la capacidad de asientos de los buses, para postular se solicita acreditar ingresos económicos del grupo familiar y otros antecedentes que ayuden a generar la asignación de las becas.

### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

- 1.- Certificado de residencia
- 2.- Ultimas 6 liquidaciones de Sueldo de ambos padres
- 3.- Certificado de Alumno regular para hermanos que estudien en Educación Superior (CFT, IP, Us)
- 4.- Certificado de AFP 12 meses de cada integrante en edad laboral
- 5.- Declaración Impuesto Renta caso de Independientes
- 6.- Existirá posibilidad de ser llamado a entrevista con Asistente Social

En caso de no presentar antecedentes quedarán excluidos del proceso. -

La documentación solicitada será revisada y validada por Jefe Administrativo y Asistente Social del Establecimiento. En caso de detectar documentación adulterada, el estudiante quedará inmediatamente sin el beneficio.

### **DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LA BECA DE TRANSPORTE.**

#### **DEL CARNÉ DE LOCOMOCIÓN.**

- Al estudiante becado(a) durante los primeros días de marzo se le hará entrega de un Carné de Locomoción. El cuál debe portar y mostrar al chofer del bus cada vez que utilice el Medio de Transporte.
- Si el estudiante al momento de utilizar el bus no porta el Carné de Locomoción, no podrá hacer uso de este y el apoderado deberá hacerse responsable de su traslado.
- Si el estudiante extravía su Carné de Locomoción, deberá hacerse responsable de la reposición.

- Permanentemente, inspectoría y asistentes de la educación designados para la ocasión, revisarán el Carné de Locomoción de los estudiantes becados.

### **DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL VIAJE.**

Es una obligación para todos los usuarios que gocen del beneficio Beca de Transporte, cooperar con la disciplina, el cuidado y mantención de este servicio, cumpliendo las siguientes normas:

- No sacar la cabeza o brazos por las ventanillas
- No botar desperdicios dentro del bus
- Evitar comer durante el trayecto
- No colocar los zapatos sobre los asientos o respaldo.
- Mantener un comportamiento de respeto por los demás pasajeros.
- Viajar sentados durante todo el viaje en el asiento que le corresponde.
- Viajar en el recorrido que les corresponda y en su asiento asignado.
- No sentarse en las coderas de los asientos.
- No rayar asientos ni ventanas.
- Demostrar deferencia y respeto al conductor.
- Bajarse en el lugar estipulado por su apoderado respetando en todo momento el recorrido del bus y las zonas de bajadas establecidas por el colegio.

### **DEL USO DIARIO DEL BENEFICIO.**

La Beca de Transporte tiene como finalidad el transportar diariamente a los estudiantes desde Yungay hacia el Colegio al inicio de la jornada escolar y desde el Colegio hacia Yungay al término de la jornada escolar. Es por esto por lo que es obligatorio que:

- Los estudiantes beneficiados deberán viajar en su respectivo bus todos los días de clases, al inicio y al término de la Jornada Escolar.

### **De la Pérdida del Beneficio.**

La Dirección del Colegio se reservará el derecho de suprimir la Beca de Transporte a aquellos alumnos o alumnas que no acaten las normas anteriormente descritas y comprometidas al recibir el beneficio el día de la matrícula.

## **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.**

Del Marco Jurídico: El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, los que deberán otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. (Ley N° 20.370/2009 LGE, Art.11).

### **De los procedimientos para comunicar el estado de Embarazo:**

- a- El Apoderado o alumna comunica la condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe y este a su vez comunica a Orientador (a) de la Unidad Educativa quien luego informa a Dirección del Colegio.
- b- De no haber estado informado el Apoderado (a), Padre o Madre del estado de embarazo de su hija o pupila, serán informados mediante citación a la unidad educativa y se reunirán con la Orientadora y/o Profesor Jefe.
- c- Una vez informado el Apoderado (a) Padre o Madre o Tutor de la menor, firmará compromiso con la Dirección del Establecimiento para que la estudiante continúe estudios y siga asistiendo a sus clases regulares, exceptuando que un facultativo médico indique lo contrario.
- d- El seguimiento de la condición estará a cargo de Orientador(a), Profesor Jefe y Trabajadora Social.

### **De las Acciones Académicas y seguimiento Social.**

- a- Elaboración de un plan de trabajo académico y de los procesos evaluativos que permita generar las instancias y metodologías de aplicación de sus respectivas tareas y obligaciones escolares. Participan de esta acción Profesor Jefe y Jefe de Ciclo.
- b- Orientación acompaña al (la) estudiante durante todo el proceso manteniendo un nexo permanente con su apoderado para entregar un entorno afectivo propicio al estado de embarazo o paternidad del(la) estudiante.
- c- Mantener una carpeta con toda la documentación que registre el proceso de Maternidad y de Embarazo encargado a la Orientador(a).

### **De las Obligaciones de la Estudiante Embarazada:**

- a- informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), presentando un certificado médico que acredite su Estado.
- b- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- c- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia y mantener informado a profesor jefe y/u orientador(a).
- e- Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.
- f- El estudiante que será padre o lo es, deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.
- g- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario.
- h- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistiendo a clases y cumpliendo con el calendario de evaluaciones, especialmente si existe una recalendarización de pruebas y trabajos.

### **De los Derechos de la Estudiante Embarazada o Progenitor adolescente:**

- a- Tener permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- b- La alumna tendrá las facilidades de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir cualquier enfermedad.
- c- La alumna embarazada durante los recreos tendrá la facilidad de utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- d- La madre adolescente tendrá el derecho de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado.
- e- Se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, para labores de amamantamiento.
- f- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente permiso inmediato
- g- Cobertura por el Seguro Escolar.
- h- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extraprogramáticas.
- i- Ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (reglamento de evaluación).
- j- Adaptar uniforme escolar a la condición de embarazo.

### **De los Deberes de la entidad Educativa hacia la Maternidad:**

- a- De existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente resguardando la salud y continuidad de estudios de la menor.
- b- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, esto último avalado por un especialista médico.
- c- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y permitir reanudar sus estudios luego del Parto.
- d- Será prerrogativa de un informe médico que la estudiante pueda dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar su vuelta a clases después del parto, dando para ello todas las facilidades la unidad Educativa.
- e- La letra anterior busca resguardar la salud de la Joven y su Bebé.
- f- Otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- g- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- h- Evaluarlas según 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.
- i- Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- j- No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- k- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

**Definición:** Hechos que conlleven una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

### 1) RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de vulneración de derechos. La denuncia debe ser dentro de las primeras 48 horas de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Docentes de aula, Profesor Jefe, Psicóloga, Orientadora, Psicopedagoga, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
- Se debe informar a la entidad correspondiente, del caso recibido y del alumno(a) involucrado(a).

### 2) INVESTIGACIÓN:

- La etapa de Investigación debe contemplar un tiempo máximo de 10 días. Este plazo se puede extender si las partes así lo solicitan.

#### **Responsables:**

- Se realiza una investigación de la denuncia, si el equipo de Convivencia Escolar si así lo determina.
- La investigación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado especialmente para la ocasión, Psicóloga(o), Profesor Jefe.

#### **Procedimientos: Plan de Intervención Convivencia Escolar.**

- Escuchar la versión de los involucrados.
- Informar a los apoderados de los involucrados.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes de la situación.
- Evaluación psicológica de los involucrados si el equipo de Convivencia Escolar lo determina. Esta evaluación psicológica será de carácter obligatorio.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el equipo de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
- Se entrega la información a los padres, equipo Directivo y se informa al Sostenedor.

#### **Medidas (opcionales):**

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello.
- Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar, tales como Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso: Separación del eventual responsable de su función directa con

los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención

### 3) RESOLUCIÓN:

#### **Responsables:**

- Equipo de resolución de conflictos Convivencia Escolar.

#### **Procedimiento:**

- El equipo de resolución de conflictos, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el equipo de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para **recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.**
- Estas medidas pedagógicas y/o disciplinarias, sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### **Medidas:**

- **Para denuncias que no se pudieron confirmar:** Realizar acciones de promoción de buena Convivencia y prevención del maltrato escolar en los cursos involucrados en la denuncia. El procedimiento queda suspendido por un trimestre, si no hay nuevos antecedentes se resolverá el cierre definitivo de la investigación.
- **Para denuncias que fueron desestimadas:** Informar los resultados a las partes involucradas y cerrar el procedimiento realizado.
- **Para denuncias confirmadas:** Presentar la confirmación de la denuncia y presentar los resultados de la investigación a los involucrados. Si los involucrados aceptan la resolución se cierra el protocolo y si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación.

### 4) APELACIÓN:

- Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.
- Dentro de los siguientes 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
- La autoridad (dirección, encargado de convivencia, inspectoría, orientador, jefe de ciclo) correspondiente responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.
- La decisión tomada después de la revisión será inapelable.

### 5) SEGUIMIENTO:

#### **Responsables:**

- El encargado de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar la verificación de de las medidas de intervención y prevención.
- En la etapa de seguimiento deben participar Inspector General, Psicólogo(a), Profesor Jefe.
- Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.
- Informe final plan de intervención. Luego de 2 meses ocurridos los hechos.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Definición:** Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos (redes sociales, páginas de internet), en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado 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;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### 6) RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de maltrato escolar entre pares. La denuncia debe ser dentro de las primeras 24 horas de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Docentes de aula, Profesor Jefe, Psicóloga, Orientadora, Psicopedagoga, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
- Se debe informar a quien corresponda, del caso recibido y de los alumnos involucrados.

### 7) INVESTIGACIÓN:

- La etapa de Investigación debe contemplar un tiempo máximo de 10 días. Este plazo se puede extender si las partes así lo solicitan.

#### **Responsables:**

- Se realiza una investigación de la denuncia, si el equipo de Convivencia Escolar (resolución de conflictos) así lo determina.
- La investigación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado especialmente para la ocasión, Psicóloga(o), Profesor Jefe o Docente representante en Comité de Convivencia Escolar.

#### **Procedimientos:**

- Escuchar la versión de los involucrados.
- Informar a los apoderados de los involucrados.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.
- Evaluación psicológica de los involucrados si el equipo de Convivencia Escolar lo determina. Esta evaluación psicológica será de carácter obligatorio.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el equipo de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se entrega la información a los padres, equipo Directivo y se informa al Sostenedor.

#### **Medidas (opcionales):**

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello.
- Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar.

### 8) RESOLUCIÓN:

#### **Responsables:**

- Equipo de resolución de conflictos Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia Escolar,

Psicóloga(o), Profesor Jefe).

**Procedimiento:**

- El equipo de resolución de conflictos, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el equipo de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para **recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.**
- Estas medidas pedagógicas y/o disciplinarias, sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**Medidas:**

- **Para denuncias que no se pudieron confirmar:** Realizar acciones de promoción de buena Convivencia y prevención del maltrato escolar en los cursos involucrados en la denuncia. El procedimiento queda suspendido por un trimestre, si no hay nuevos antecedentes se resolverá el cierre definitivo de la investigación.
- **Para denuncias que fueron desestimadas:** Informar los resultados a las partes involucradas y cerrar el procedimiento realizado.
- **Para denuncias confirmadas:** Presentar la confirmación de la denuncia y presentar los resultados de la investigación a los involucrados. Si los involucrados aceptan la resolución se cierra el protocolo y si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación.

**9) APELACIÓN:**

- Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.
- Dentro de los siguientes 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
- La autoridad (dirección, encargado de convivencia, inspectoría, orientador, jefe de ciclo) correspondiente responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.
- La decisión tomada después de la revisión será inapelable.

**10) SEGUIMIENTO:**

**Responsables:**

- El encargado de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar la verificación de las medidas de intervención y prevención.
- En la etapa de seguimiento deben participar Inspector General, Psicólogo(a), Profesor Jefe.
- Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.
- Informe final plan de intervención. Luego de 2 meses ocurridos los hechos.

## PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y CIBERBULLYING.

**Definición:** Se entenderá por Acoso Escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley sobre Violencia Escolar, Art. 16 B). El acoso a través de medios digitales se refiere a prácticas como cyberbullying, grooming, fidhing, sexting, happy-slapping, etc.

**¿Qué es el ciberacoso?** Conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales, por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima, ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

### RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de Acoso Escolar. La denuncia debe ser dentro de las primeras 24 horas de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Docentes de aula, Profesor Jefe, Psicóloga, Orientadora, Psicopedagoga, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
- Se debe informar a quien corresponda (Encargado de Convivencia Escolar), del caso recibido y de los alumnos involucrados.

### 1) INVESTIGACIÓN:

- La etapa de Investigación debe contemplar un tiempo máximo de 10 días. Este plazo se puede extender si las partes así lo solicitan.

#### **Responsables:**

- Se realiza una investigación de la denuncia.
- La investigación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado especialmente para la ocasión, Psicóloga(o), Profesor Jefe o Docente.

#### **Procedimientos:**

- Escuchar la versión de los involucrados.
- Informar a los apoderados de los involucrados.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.
- Evaluación psicológica de los involucrados si el equipo de Convivencia Escolar lo determina. Esta evaluación psicológica será de carácter obligatorio.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia Escolar y/o el Equipo de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se entrega la información a los padres, equipo Directivo y se informa al Sostenedor.

### **Medidas (opcionales):**

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello.
- Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar.

## **2) RESOLUCIÓN:**

### **Responsables:**

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del equipo de Convivencia Escolar designado para la ocasión.

### **Procedimiento:**

- El responsable de la investigación, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el equipo de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para **recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.**
- Estas medidas pedagógicas y/o disciplinarias, sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### **Medidas:**

- **Para denuncias que no se pudieron confirmar:** Realizar acciones de promoción de buena Convivencia y prevención del maltrato escolar en los cursos involucrados en la denuncia. El procedimiento queda suspendido por un trimestre, si no hay nuevos antecedentes se resolverá el cierre definitivo de la investigación.
- **Para denuncias que fueron desestimadas:** Informar los resultados a las partes involucradas y cerrar el procedimiento realizado.
- **Para denuncias confirmadas:** Presentar la confirmación de la denuncia y presentar los resultados de la investigación a los involucrados. Si los involucrados aceptan la resolución se cierra el protocolo y si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación.

## **3) APELACIÓN:**

- Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.
- Dentro de los siguientes 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
- La autoridad (dirección, encargado de convivencia, inspectoría, orientador, jefe de ciclo) correspondiente responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.
- La decisión tomada después de la revisión será inapelable.

## **4) SEGUIMIENTO:**

### **Responsables:**

- El encargado de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar la verificación de las medidas de intervención y prevención.
- En la etapa de seguimiento deben participar Inspector General, Psicólogo(a), Profesor Jefe, Trabajadora Social.
- Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.
- Informe final plan de intervención.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

**Definición:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un adulto (Docente, asistente, funcionario, apoderado, etc.) a través de cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa.

### 1) RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de maltrato de adulto a estudiante. La denuncia debe ser dentro de las primeras 24 horas de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Profesor Jefe, Psicóloga, Orientadora, Psicopedagoga, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
- Se debe informar a quien corresponda (Encargado de Convivencia Escolar, Dirección), del caso recibido y de las personas involucradas.

### 2) INVESTIGACIÓN:

- La etapa de Investigación debe contemplar un tiempo máximo de 10 días. Este plazo se puede extender si las partes así lo solicitan.

#### **Responsables:**

- La investigación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado especialmente para la ocasión, Psicóloga(o), Orientadora, Profesor Jefe o Docente representante del Equipo de Convivencia Escolar.

#### **Procedimientos:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados del estudiante señalado como posible víctima.
- Indicar medidas precautorias de contacto personal entre el estudiante y el adulto.
- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia Escolar o quién sea el responsable de la investigación, efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se entrega la información a los padres, equipo Directivo y se informa al Sostenedor.
- Cuando corresponda la Dirección del establecimiento deberá informar al funcionario de las sanciones a aplicar.

#### **Medidas (opcionales):**

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello.
- Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar.

### 3) RESOLUCIÓN:

#### **Responsables:**

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar designado para la ocasión.

**Procedimiento:**

- El Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el responsable de la investigación, junto al equipo de resolución de conflictos de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para **recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.**
- Estas sanciones disciplinarias, sólo podrán ser aquellas establecidas en Reglamento de higiene y seguridad, Código del Trabajo. (Carta de amonestación registro en carpeta personal, etc.)

**Medidas:**

- **Para denuncias que no se pudieron confirmar:** Realizar acciones de promoción de buena Convivencia y prevención del maltrato escolar en los cursos involucrados en la denuncia. El procedimiento queda suspendido por un trimestre, si no hay nuevos antecedentes se resolverá el cierre definitivo de la investigación.
- **Para denuncias que fueron desestimadas:** Informar los resultados a las partes involucradas y cerrar el procedimiento realizado.
- **Para denuncias confirmadas:** Presentar la confirmación de la denuncia y presentar los resultados de la investigación a los involucrados. Si los involucrados aceptan la resolución se cierra el protocolo y si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación.

**4) APELACIÓN:**

- Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.
- Dentro de los siguientes 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
- La autoridad (dirección, encargado de convivencia, inspectoría, orientador, jefe de ciclo) correspondiente responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.
- La decisión tomada después de la revisión será inapelable.

**5) SEGUIMIENTO:****Responsables:**

- El encargado de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar la verificación de las medidas de intervención y prevención.
- En la etapa de seguimiento deben participar Director, Inspector General, Psicólogo(a), Profesor Jefe y/o responsables designados por Encargado de Convivencia Escolar.
- Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.
- Informe final plan de intervención.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO.

**Definición:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un adulto integrante de la Comunidad Educativa. Es una falta gravísima.

### 6) RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de maltrato de estudiante a adulto. La denuncia debe ser dentro de las primeras 24 horas de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Docentes de aula, Profesor Jefe, Psicóloga, Orientadora, Psicopedagoga, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
- Se debe informar a quien corresponda (Encargado de Convivencia Escolar, Dirección), del caso recibido y de las personas involucradas.

### 7) INVESTIGACIÓN:

- La etapa de Investigación debe contemplar un tiempo máximo de 10 días. Este plazo se puede extender si las partes así lo solicitan.

#### **Responsables:**

- La investigación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado especialmente para la ocasión, Psicóloga(o), Profesor Jefe o Docente representante en Comité de Convivencia Escolar.

#### **Procedimientos:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados del estudiante señalado como posible autor de la falta.
- Indicar medidas precautorias de contacto personal entre el estudiante y el adulto.
- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia Escolar o quién sea el responsable de la investigación, efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se entrega la información a los padres, equipo Directivo y se informa al Sostenedor.

#### **Medidas (opcionales):**

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello.
- Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar.
- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un periodo convenido con su apoderado, por un tiempo máximo de 5 días hábiles.

### 8) RESOLUCIÓN:

#### **Responsables:**

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar designado para la ocasión.

#### **Procedimiento:**

- El Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.

- De acuerdo con los antecedentes recopilados, el responsable de la investigación, junto al equipo de resolución de conflictos de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para **recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.**
- Estas medidas pedagógicas y/o disciplinarias, sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### **Medidas:**

- **Para denuncias que no se pudieron confirmar:** Realizar acciones de promoción de buena Convivencia y prevención del maltrato escolar en los cursos involucrados en la denuncia. El procedimiento queda suspendido por un trimestre, si no hay nuevos antecedentes se resolverá el cierre definitivo de la investigación.
- **Para denuncias que fueron desestimadas:** Informar los resultados a las partes involucradas y cerrar el procedimiento realizado.
- **Para denuncias confirmadas:** Presentar la confirmación de la denuncia y presentar los resultados de la investigación a los involucrados. Si los involucrados aceptan la resolución se cierra el protocolo y si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación.

#### **9) APELACIÓN:**

- Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.
- Dentro de los siguientes 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
- La autoridad (dirección, encargado de convivencia, inspectoría, orientador, jefe de ciclo) correspondiente responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.
- La decisión tomada después de la revisión será inapelable.

#### **10) SEGUIMIENTO:**

##### **Responsables:**

- El encargado de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar la verificación de las medidas de intervención y prevención.
- En la etapa de seguimiento deben participar Inspector General, Psicólogo(a), Profesor Jefe y/o responsables designados por Encargado de Convivencia Escolar.
- Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.
- Informe final plan de intervención.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO.

**Definición:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, **cometida por un apoderado** a través de cualquier medio en **contra de un funcionario** del Establecimiento.

### 1) RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de maltrato de apoderado en contra de un funcionario. La denuncia debe ser dentro de las primeras 24 horas de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Psicólogo(a), Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
- Se debe informar a Encargado de Convivencia Escolar, del caso recibido y de las personas involucradas.

### 2) INVESTIGACIÓN:

- La etapa de Investigación debe contemplar un tiempo máximo de 10 días. Este plazo se puede extender si las partes así lo solicitan.

#### **Responsables:**

- La investigación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado especialmente para la ocasión.

#### **Procedimientos:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a jefe directo del funcionario.
- Indicar medidas precautorias de contacto personal entre el funcionario y el apoderado.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al afectado con profesionales internos si es necesario.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo a los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia Escolar o quién sea el responsable de la investigación, efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se entrega la información a Equipo Directivo y se informa al Sostenedor.

#### **Medidas (opcionales):**

- Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, médico, etc, según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar.

### 3) RESOLUCIÓN:

#### **Responsables:**

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar designado para la ocasión.

#### **Procedimiento:**

- El Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.
- De acuerdo a los antecedentes recopilados, el responsable de la investigación, junto al equipo de resolución de conflictos de Convivencia Escolar efectuará una conclusión diagnóstica del caso.

- Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para **recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.**
- Estas medidas sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### **Medidas:**

- **Para denuncias que no se pudieron confirmar:** Realizar acciones de promoción de buena Convivencia y prevención del maltrato escolar en los cursos involucrados en la denuncia. El procedimiento queda suspendido por un trimestre, si no hay nuevos antecedentes se resolverá el cierre definitivo de la investigación.
- **Para denuncias que fueron desestimadas:** Informar los resultados a las partes involucradas y cerrar el procedimiento realizado.
- **Para denuncias confirmadas:** Presentar la confirmación de la denuncia y presentar los resultados de la investigación a los involucrados. Resolviendo la medida a aplicar conforme a la condición de Apoderado. Si los involucrados aceptan la resolución se cierra el protocolo y si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación.

#### **4) APELACIÓN:**

- Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.
- Dentro de los siguientes 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
- La Dirección responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.
- La decisión tomada después de la revisión será inapelable.

#### **5) SEGUIMIENTO:**

##### **Responsables:**

- En la etapa de seguimiento debe participar Inspector General, Psicólogo(a) y/o responsables designados por Encargado de Convivencia Escolar.
- Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.
- Informe final plan de intervención.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

**El abuso sexual y el estupro, es una forma grave de maltrato infantil.** Implica la imposición a un niño(a) o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Factores comunes para determinar abuso sexual infantil.

- Relación de desigualdad o asimetría de poder de parte del niño y el agresor(a), ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño(a) o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a) o adolescente.
- Tocación de los genitales del niño o adolescente por parte del abusador(a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) o adolescente por parte del abusador(a).
- Incitación, por parte del abusador(a), a la tocación de sus propios genitales.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico. (fotos, películas, material de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente. (revistas, fotos, películas, material de internet)

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestran un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos(as) está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

### **1) RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:**

- Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.
- Si algún adulto de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea este un familiar o no. No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero si estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

### **2) RESPONSABLE DE LA DENUNCIA:**

- Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado

de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un estudiante, quienes están obligados a realizar la denuncia respectiva son el Director, Inspector y los profesores, según establece el Artículo N° 175 letra e) del Código Procesal Penal, ante la Fiscalía antes de transcurrida 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. Es aconsejable impulsar a los adultos responsables o familiares del niño a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

### **3) PROCEDIMIENTO:**

- Disponer las medidas para proteger al niño, activando los protocolos de actuación, poniendo en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- En caso de que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- La función del Establecimiento Educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

#### **Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:**

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. o Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Si el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa, se dispondrán medidas para evitar todo contacto de éste con niños(as) y adolescentes mientras dure la investigación.

#### **Que NO hacer ante este tipo de casos:**

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste pregunta o aclare la información.

## **PROTOCOLO OCURRENCIA DE DELITOS.**

El delito es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Esta definición está contenida en el artículo 1º del Código Penal. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido en la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada entre otros).

En forma simple, es la comisión de un hecho que la ley castiga con una cierta pena. Lo que hace característico al delito, es la existencia de una norma jurídica que debe haber sido dictada con anterioridad al hecho, es decir, previene la conducta por la amenaza de la sanción, y no por la prohibición. La ley no prohíbe robar, pero sanciona el robo con penas privativas de libertad.

### **De las obligaciones Administrativas:**

El artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. Si bien la ley los obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva, la que debe ser realizada dentro de las 24 siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

Responsables de la activación del protocolo

- Directora/o
- Inspector/a
- Encargada/o de Convivencia Escolar
- Psicóloga/o

Denunciar un delito, sin embargo, no implica que el establecimiento educacional se pueda desentender de la situación, ya que los involucrados (tanto agresores como quienes han sido víctimas del hecho) continúan siendo miembros de la comunidad educativa por lo que aplicará medidas pedagógicas y acciones de seguimiento que permitirán favorecer el acompañamiento del proceso.

### **De los procedimientos;**

- a- Quien reciba la denuncia debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio y éste comunicar de manera inmediata a las autoridades superiores del Establecimiento Educacional.
- b- Cuando las autoridades del establecimiento educacional tomen conocimiento de este tipo de hecho, que tiene el carácter de delito, es necesario que cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan acreditar la denuncia.
- c- Realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, según el artículo 176 del Código Procesal Penal, por parte del Director o Inspector General o profesor(a).
- d- Se comunica el hecho al Departamento Provincial de Educación o a la Superintendencia de Educación.
- e- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

**De los delitos;**

- a- Provocar lesiones y/o amenazas a algún miembro de la unidad educativa.
- b- Robar o hurtar especies del establecimiento y/o de algún miembro de la comunidad educativa.
- c- Portar armas de Fuego o blancas.
- d- Tráfico de sustancias ilícitas.
- e- Delitos con connotación sexual.
- f- Producción y distribución de material pornográfico.
- g- Otros constitutivos de delito.

## **PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.**

**Definición:** Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras).

**CUANDO DENUNCIAR COMO DELITO:**

- Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo.
- El profesional del establecimiento que tome conocimiento de un hecho delictual relacionado con drogas y alcohol denunciará al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- La denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho (se sugiere retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial).

### **1) RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA:**

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de consumo o porte de alcohol y drogas. La denuncia debe ser en las primeras 24 hrs. de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Psicólogo(a), Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección, profesor jefe.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.

### **2) INVESTIGACIÓN:**

- La etapa de Investigación debe contemplar un tiempo máximo de 10 días. Este plazo se puede extender si la situación así lo amerita.

**Responsables:**

- La investigación es responsabilidad del Inspector General, quién solicitará el apoyo a un profesional de apoyo si así lo requiere.

**Procedimientos:**

- El Inspector General informará al apoderado o al adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea participe del procedimiento y colabore en su solución.
- En todo momento se resguardar la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que este

se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al afectado con profesionales internos si es necesario.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo a los antecedentes recopilados, el Inspector General o el profesional responsable, efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se entrega la información a Equipo Directivo y se informa al Sostenedor.

• **RESOLUCIÓN:**

**Responsables:**

- El Inspector General o un profesional de apoyo designado para la ocasión.

**Procedimiento:**

- El Inspector General o Profesional de apoyo, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.
- De acuerdo a los antecedentes recopilados, el responsable de la investigación efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para **recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.**
- Estas medidas sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**Medidas formativas y de apoyo:**

- Realizar acciones formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto.
- Los estudiantes involucrados recibirán apoyo pedagógico y psicosociales con profesionales del establecimiento.
- Si los profesionales de apoyo lo determinan serán derivados a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presentes en la comuna.

• **APELACIÓN:**

- Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.
- Dentro de los siguientes 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección.
- La Dirección responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.
- La decisión tomada después de la revisión será inapelable.

• **SEGUIMIENTO:**

**Responsables:**

- En la etapa de seguimiento debe participar Profesor Jefe, Equipo Psicosocial.
- Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.
- Informe final plan de intervención.

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD COLEGIO CHOLGUÁN.**

El año 1977 se comienza a implementar en los Establecimientos Educativos la Operación de Evacuación y Seguridad Escolar, con la finalidad de planificar el actuar de las personas frente a situaciones de emergencia y/o siniestros que pueden vulnerar el bienestar íntegro de las personas que conforman la Unidad Educativa.

La seguridad de los estudiantes e integrantes de la comunidad es primordial, por lo que la capacitación al Comité de Seguridad del establecimiento como también a los estudiantes, de manera tal, que cada uno de ellos sepa cómo actuar frente a una emergencia y así lograr un ambiente libre de acciones y condiciones riesgosas es fundamental dentro de las políticas internas.

### **OBJETIVOS.**

Objetivo General.

- Resguardar la vida e integridad física de la Comunidad Educativa del Colegio Cholguán, mediante la implementación de un Plan Integral de Seguridad Escolar basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se presenten, ya sean, por causas naturales o intervención del hombre, así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias. Es por esto por lo que se tiene como finalidad, enseñar y capacitar a la comunidad sobre cómo actuar frente a una situación de emergencia, con el objetivo de evaluar peligros y riesgos, constituyendo medidas preventivas para proteger la vida e integridad física de las personas y de igual manera evitar las pérdidas materiales.

Objetivos Específicos.

- Entregar a la comunidad educativa información sobre los riesgos que están expuestos.
- Informar sobre cómo actuar ante una situación de emergencia.
- Realizar un simulacro para evaluar la respuesta de la Comunidad frente a una emergencia.
- Evaluar el procedimiento con el fin de mejorar o diseñar nuevos procedimientos.
- Identificar constantemente los posibles riesgos presente en la comunidad educativa.

### **ALCANCE.**

El presente plan abarca en su totalidad las dependencias del establecimiento y es de cumplimiento general para todas las personas que conforman la población real del establecimiento y aquellas que al momento de ocurrir un evento de emergencia se encuentren dentro de las instalaciones cualquiera sea el motivo.

Considerándose emergencias, terremotos, incendios y fugas de gas, los cuales estarán especificados con sus respectivos procedimientos y plan de contingencia.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) también promueve entre otros principios educacionales: el auto-cuidado frente a riesgos, la prevención del medio ambiente promoviendo la sensibilización y conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno y la participación responsable de todos los actores de la comunidad escolar.

### **RESPONSABILIDADES**

Cada integrante del Comité de Seguridad Escolar, deberá cumplir diversas funciones asignadas en relación al cargo que cumple dentro de este, y asumir responsabilidades con la finalidad de reforzar y cumplir con el objetivo que busca el plan integral de seguridad escolar.

El comité de Seguridad Escolar consiste en un equipo de trabajo que está organizado según un orden jerárquico y compuesto por ocho funcionarios que se desempeñen en diferentes áreas dentro del establecimiento y será tarea de todos los participantes trabajar en conjunto para enfrentar adecuadamente las situaciones de emergencias y mantener la integridad de la unidad educativa a un nivel eficiente resguardando la seguridad de todos quienes la componen.

## CONFORMACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

CARGO / ROL	FUNCIONES	NOMBRE	TELEFONO CONTACTO	CARGO / STATUS
Director (a)	Responsable de la seguridad el establecimiento, preside y apoya el comité	Luis Rubilar Hernández.	0422680673	Director
Coordinador de Seguridad	A cargo de las actividades del comité y mantener los registros al día	Alejandro Sepúlveda Orellana.	0422680673	Inspector General
Representante de la dirección	Aportar su Visión, Proyectar o Comunicar	René Hernández	0422680673	Jefe Administrativo
Representante Profesorado	Aportar su Visión, Proyectar o Comunicar	Fredy Avello Muñoz	0422680673	Docente
Representante Centro General de Padres	Aportar su Visión, Proyectar o Comunicar	Mario Salgado		Secretario Centro General de Padres
Representante Centro General de Alumnos	Aportar su Visión, Proyectar o Comunicar	Matías Diaz Ponce		Presidente Centro de Alumnos
Representante Carabineros	Aportar su Visión, Proyectar o Comunicar			
Representante de Bomberos	Apoyo Técnico	Francisco Sepúlveda		
Representante Empresa	Apoyo Técnico	Fredy Sandoval		

### A: Alarma:

Es la señal de aviso de que algo va a suceder inmediatamente o que ya está ocurriendo. La alarma debe activarse mediante timbres, campanas o altoparlante. El Comité de Seguridad Escolar a través de cada uno de sus integrantes tendrá la misión de dar la Alarma y llamar a los servicios de ayuda ya sean Carabineros, Bomberos y Asistencia Médica.

**C: Comunicación e Información:** Se debe comunicar e informar a las personas de establecimiento la existencia y la gravedad de la emergencia, para que estas sean dirigidas a la Zona de Seguridad. Del mismo modo la Persona encargada deberá llamar a los servicios de ayuda como:

Carabineros; Fono: 133 Bomberos; Fono: 132 Samu; Fono: 131

**C: Coordinación:** En este punto cada integrante del Comité de Seguridad Escolar deberá desarrollar su función la responsabilidad que se le hay entregado.

**E: Evaluación Primaria:** En la Evaluación Primaria se debe dar mayor énfasis al estado de las personas, identificar claramente el tipo de emergencia y los daños. Se debe determinar si la situación se puede controlar internamente a nivel de establecimiento.

**D: Decisiones:** El Comité de Seguridad Escolar deberá tomar decisiones que estarán determinadas por el tipo de emergencia, la prioridad deberá ser prestar atención a las personas afectadas, luego los servicios básicos (gas, luz, agua) y la infraestructura.

**E: Evaluación Secundaria:** Esta Evaluación tiene por objetivo determinar el grado de daño provocado por la emergencia, pudiendo incluir el seguimiento de las personas lesionadas, daños al establecimiento, asignación de recursos y la reanudación o no de las actividades.

**R: Readecuación del Plan:** Este punto constituye un elemento clave dentro de las actividades del Comité de Seguridad Escolar. Los cambios o mejoras del Plan operativo dependerán de las evaluaciones realizadas en la emergencia o se establecerán a través de simulacros o ejercicios de simulación.

## **1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.**

### **1.1 OBJETIVOS**

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada ante un siniestro ocasionado por origen natural como sismo o terremoto, con el fin de evitar las pérdidas de vidas humanas y bienes materiales. Para ello es necesario que el encargado de seguridad revise periódicamente las vías de evacuación y zonas de seguridad definidas en el plano del establecimiento.

### **1.2 DESCRIPCIÓN**

Frente a la existencia de una serie de condiciones, dadas por las características propias de la naturaleza, a las cuales están expuestos a las instalaciones, los equipos y el personal del establecimiento, ante esto se debe establecer un procedimiento que defina el liderazgo, asigne responsabilidades, funciones, mediante una acción coordinada, rápida y eficaz, que permita disponer de los recursos del personal y equipos en forma segura y eficiente para controlar la emergencia en esta etapa inicial.

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

**1.3.1 Director del establecimiento:** Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional. En particular se encargará de:

- Asignar todos los recursos necesarios para la implementación del presente procedimiento y sus actividades asociadas.

- Ejercer un liderazgo activo frente a la organización respecto de la importancia de un adecuado manejo de los planes de preparación y respuesta ante emergencia.
- Evaluar anualmente el desempeño de la gestión realizada en la aplicación del presente procedimiento, y ejercer las acciones de control que estime pertinentes.

**1.3.2 Profesores:** Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de:

- Vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias que son aplicables en su área de responsabilidad.
- Ejercer un liderazgo activo respecto de la importancia de cumplir con lo requerido por los planes de preparación y respuesta ante emergencias en su área de responsabilidad.
- Todos tienen la responsabilidad de velar por el cuidado de todos los sistemas y equipos de protección existentes en el área bajo su responsabilidad.

#### **1.4 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO**

- Alerta estará determinada por las señales propias del evento natural (movimientos telúricos).
- Se dará inmediatamente alarma del evento y se procederá al desalojo si fuese necesario.
- El profesor a cargo del curso es responsable de:
- Instruir a sus alumnos para que se ubiquen en Zonas de Seguridad asignadas en la sala, alejándose de las ventanas agrupándose al centro de la sala e indicar a las personas, previamente elegida, para que apague la luz y abra la puerta.
- Cautelar que los alumnos se alejen de ventanas, lámparas, equipos o estantes que pudieran caer.
- Calmar a los alumnos en todo momento.
- Evitar que los alumnos abandonen la sala de clases sin autorización.
- No evacuar antes de recibir la orden, pues esto constituye la mayor tasa de accidentes.
- Solicitar ayuda externa para calmar a las personas alteradas y/o lesionadas si las hubiese.
- El profesor solo dará orden de evacuar cuando le corresponda.
- El profesor ordenará la evacuación inmediata una vez terminado el evento.
- Una vez iniciada la evacuación el profesor y los alumnos deben salir del lugar lo antes posible una vez determinado el evento y en orden, portando el libro de clases.
- El alumno que se encuentra en recreo debe dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que le corresponde.
- El desplazamiento por los pasillos y escaleras se realizará en forma ágil, serena y cautelosa.
- Promover su desplazamiento con paso rápido y firme, y sin correr.
- Evitar que sus alumnos griten o hablen para escuchar las instrucciones que se pueden dar.
- Cautelar que sus alumnos no lleven objetos en la mano ni en la boca para evitar accidentes.
- Evitar retrocesos motivados por la búsqueda de objetos olvidados.
- Dirigirse a la zona de seguridad que le corresponda.
- Contabilizar a sus alumnos y cotejar con la asistencia diaria consignada en el Libro de Clases e informar al tutor sobre dicha contabilidad.
- El profesor deberá acompañar y contener a sus alumnos brindándoles tranquilidad, protección y seguridad mientras dure esta situación de emergencia.

- Una vez revisadas las dependencias y en el entendido que estas no revistan riesgos para la comunidad. El encargado de seguridad (El Director o alguien que haya sido designado en su representación, en caso de que él no estuviese) procederá a dar la Orden Verbal de reingreso a las salas de clases.
- En caso de que exista una orden verbal de retorno volver al lugar de origen.
- De no existir una orden verbal de retorno se procederá a cumplir con el siguiente plan de contingencia:

### **PLAN DE CONTINGENCIA**

Una vez vuelta la calma, después de la emergencia, la Dirección evaluará el evento y por norma entregará los alumnos a los apoderados siguiendo el siguiente plan de contingencia.

- 1) Los alumnos serán entregados a sus padres y/o apoderados de acuerdo con la normativa interna del colegio.
  - a) Los alumnos serán entregados a los apoderados o a quien habitualmente lo retira o quien se haya autorizado por escrito, en cuyo caso debe firmar el retiro del alumno; en caso contrario no se entregarán a otros apoderados.
  - b) Los encargados de Puerta mantendrán a los apoderados en calma y ordenados.
  - c) Se solicita a los Apoderados a colaborar y seguir a cabalidad las instrucciones. Estas sólo tienen el propósito de entregar protección y seguridad a los alumnos.
  - d) Ningún profesor podrá retirarse hasta que todos los alumnos hayan sido retirados y previa autorización de la Dirección del Colegio.
  - e) Es importante que en situaciones de crisis todos los adultos mantengan la calma y colaboren al buen desarrollo de los procedimientos y protocolos elaborados para la seguridad y protección de nuestro alumnado.

### **2. PROCEDIMIENTOS ANTE FUGA DE GAS.**

- Se da a la alarma a la Dirección del Establecimiento con el objetivo de que todos procedan a evacuar rápida y ordenadamente las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad.
- Inmediatamente el director o el representante de éste, deberá llamar a bomberos, compañía de gas, carabineros y al servicio de salud correspondiente.
- Por ningún motivo se deberá encender fósforos ni encendedores y se debe cortar el suministro eléctrico las personas que se encuentran en el sector.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad, el retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando bomberos, servicio de salud correspondiente Carabineros lo determine.
- En caso de no poder regresar se entregarán los alumnos a los apoderados siguiendo el siguiente plan de contingencia.

### **1.5. PLAN DE CONTINGENCIA**

En el caso de una fuga de gas, la Dirección evaluará el evento y por norma entregará los alumnos a los apoderados siguiendo el siguiente plan de contingencia.

1. Los alumnos serán entregados a sus padres y/o apoderados de acuerdo con la normativa interna del establecimiento:

2. Los alumnos serán entregados a los apoderados o a quien habitualmente lo retira o quien se haya autorizado por escrito, en cuyo caso debe firmar el retiro del alumno; en caso contrario no se entregarán a otros apoderados.
3. Los encargados de Puerta mantendrán a los apoderados en calma y ordenados.
4. Se solicita a los Apoderados colaborar y seguir a cabalidad las instrucciones. Estas sólo tienen el propósito de entregar protección y seguridad a los alumnos.
5. Ningún profesor podrá retirarse hasta que todos sus alumnos hayan sido retirados y previa autorización de la Dirección del Colegio.

Es importante que en situaciones de crisis todos los adultos mantengan la calma y colaboren al buen desarrollo de los procedimientos y protocolos elaborados para la seguridad y protección de nuestro alumnado.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO DE BOMBA**

**OBJETIVO:** Determinar un método seguro para enfrentar una emergencia de aviso de bomba dentro del establecimiento educacional.

**DESCRIPCIÓN:** Este programa comprende a toda la comunidad escolar y a las instalaciones que se encuentran dentro de la infraestructura del establecimiento comprendido Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

## **RESPONSABLES**

La directora(a) del establecimiento: es la responsable de mantener, implementar, actualizar y controlar el presente programa.

Comité de seguridad: será el encargado de la coordinación de simulacros y realizar actualizaciones cuando sea necesario.

## **PROCEDIMIENTO ANTE AVISO DE BOMBA**

- Al detectar un objeto sospechoso (bolsa, mochila, paquete) se debe informar de inmediato a las autoridades del establecimiento.
- No manipular el objeto sospechoso.
- Dar aviso al personal especializado de Carabineros (GOPE)
- Al activarse la alarma de evacuación dirigirse a las zonas de seguridad.
- Llevar solo objetos personales y no devolverse a buscar algo olvidado.
- Prohibir el acceso a la zona de riesgo a los curiosos.
- Si vez a una persona extraña, ajena al lugar o con actitudes sospechosas, fíjate en sus vestimentas, rasgos físicos y avisa lo antes posible.
- Al momento de dirigirse a la zona de seguridad hazlo de manera ordenada tratando en lo posible de llegar a la zona de seguridad sin inconvenientes.
- Una vez en la zona de seguridad avisa si alguien falta de tu grupo y no te alejes.
- Retornar a las salas de clases solo cuando se dé la autorización por parte de la autoridad policial correspondiente.

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

- De no cumplirse lo anterior coordinar con los apoderados y la locomoción contratada a la evacuación del establecimiento educacional por seguridad de todas las personas.
- Los alumnos serán entregados a sus padres y/o apoderados de acuerdo con la normativa interna del colegio.
- Los alumnos serán entregados a los apoderados o a quien habitualmente lo retira o quien se haya autorizado por escrito, en cuyo caso debe firmar el retiro del alumno; en caso contrario no se entregarán a otros apoderados.
- Los encargados de Puerta mantendrán a los apoderados en calma y ordenados.
- Se solicita a los Apoderados colaborar y seguir a cabalidad las instrucciones. Estas sólo tienen el propósito de entregar protección y seguridad a los alumnos.

## **CÁMARAS DE SEGURIDAD.**

Con el propósito de “velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar, es que la Dirección del Colegio junto al Centro General de Padres, gestionaron la instalación de Cámaras de Seguridad. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (pasillos, patios de juego, etc.).
- Estarán instalados dos televisores con las imágenes de las cámaras de seguridad ubicados en Hall Central e Inspectoría General, donde se monitorearán las actividades.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Inspectoría y/o encargado de Convivencia Escolar su revisión.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

## **PROTOCOLO COMPORTAMIENTO EN LABORATORIO DE CIENCIAS.**

Siendo el Laboratorio de Ciencias un espacio para el logro de Aprendizajes a través de la experimentación, los alumnos(as) se ceñirán a las normas de seguridad que a continuación se indican:

### **Normas Generales de Comportamiento en Laboratorio de Ciencias.**

- a- El laboratorio es un espacio que sólo debe ser usado para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de las ciencias.
- b- El profesor a cargo de un grupo curso será el responsable que toda actividad pedagógica que se desarrolle al interior del Laboratorio de Ciencias forme parte de su planificación curricular y cumpla con todas las normas de seguridad requeridas.
- c- Será el docente a cargo o el de la respectiva asignatura señalar al iniciar cada clase las principales normas de seguridad.
- d- Los alumnos deben ingresar junto con el profesor encargado con su curso según el horario respectivo. En ninguna circunstancia deben permanecer alumnos sin la supervisión de un Docente a cargo.
- e- Los Alumnos (as) deberán vestir cotona de color blanco manga larga, guantes de látex y antiparras de lo contrario no podrá ingresar al laboratorio; no portar equipos electrónicos (al menos que el profesor lo solicite y autorice), niñas con pelo tomado, sin bufandas, pendientes, aros u otras similares, no asistir con Bolsos o Mochilas, solo deben portar los materiales que se le han solicitado para dicha actividad.
- f- Los estudiantes no pueden ingresar ni abandonar el laboratorio sin autorización del profesor.
- g- El material que se requiere para el trabajo previsto está disponible en el mesón. De requerir algún recurso adicional debe solicitarlo al docente a cargo, NO TOMARLO sin autorización del Profesor a cargo.
- h- Cualquier daño que el alumno propicie en el laboratorio de carácter intencionado, será registrado por el profesor encargado y se le solicitará su reposición al apoderado.
- i- Deben mantener libre los mesones de cosas que no correspondan a la experiencia de laboratorio.
- j- Comportarse en su amplitud conforme a lo que indica en Reglamento Interno con respecto al comportamiento de un estudiante en la sala de clases.
- k- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor.
- l- Los estudiantes deben dejar todo el material utilizado limpio.

## **PROTOCOLOS DE ALUMNOS EN RIESGO DE SUICIDIO Y OTRAS AFECCIONES DE SALUD MENTAL**

### **EL ROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

El contexto escolar y la salud mental infanto-adolescente durante los años escolares atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros. Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

(MINSAL, 2019).

### **PROTOCOLO PARA AFECCIONES DE SALUD MENTAL**

#### **1. DETECCIÓN**

Señales de alerta de estudiantes que posiblemente están padeciendo problemas de salud mental.

¿Cuáles?

- ✓ Dificultades de aprendizaje y rendimiento escolar
- ✓ Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- ✓ Dificultades de interacción social y adaptación a los cambios.
- ✓ Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar
- ✓ Rabieta, opositorismo o rebeldía constante
- ✓ Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- ✓ Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- ✓ Renuencia o negativa para asistir al colegio
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales

- ✓ Estado de ánimo triste, abatido, aflicción excesiva, o labilidad (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- ✓ Conductas de autoagresión (Ejem. cortes, rasguños, pellizcos).
- ✓ Conductas regresivas.
- ✓ Inasistencias reiteradas a clases.
- ✓ Retiros constantes de la jornada escolar.

### ¿Quién detecta?

- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, profesor, apoderado, asistente de la educación, miembros del equipo directivo), mediante una entrevista formal o informal con el estudiante.
- ✓ En caso de que sea un apoderado quien informe de la situación particular de su pupilo a un miembro de la comunidad educativa, la entrevista debe quedar registrada de manera formal.

### ¿A quién deriva?

- ✓ E.G.C.E. en este orden:
  1. Dupla Psicosocial (Psicóloga-Trabajadora Social),
  2. Coordinador Equipo PAE,
  3. Orientadora
  4. Inspector General.

**OBS: Si no se encuentra disponible la dupla psicosocial, debe dirigirse al coordinador del equipo PAE y así sucesivamente.**

## **2. EVALUACIÓN**

La Dupla Psicosocial del colegio se encarga de realizar una valoración de la situación particular de los estudiantes detectados pidiendo previamente la autorización a los padres para realizar las evaluaciones pertinentes, aplicando los instrumentos necesarios para ello tales como: test, entrevistas con el/la estudiante clínica, entrevistas con los padres, visitas domiciliarias en caso de inasistencias reiteradas o en caso de no lograr el contacto con la familia desde el colegio.

La evaluación se efectuará en un plazo máximo de 10 días.

Luego de la evaluación, se levantan los informes psicológicos y/o psicosocial, lo cuales son entregados a los padres o responsables del/la estudiante y se deja una copia en la ficha escolar del alumno/a.

**OBSERVACIONES: en situación de pandemia, basta con un email al profesional de salud, describiendo sintomatología con copia al E.G.C.E y director del colegio.**

### **3. DERIVACION**

Con la información obtenida por la dupla psicosocial se hace la derivación a la red de salud más cercana (CESFAM Yungay) adjuntando los informes o comunicándose directamente con el equipo de salud mental del hospital mediante correo electrónico.

Si los padres/tutores deciden que la atención de Salud Mental sea particular, igualmente se entregan los informes correspondientes.

Una vez efectuada la derivación, se llevará a cabo la aplicación de evaluación diferenciada de acuerdo con la normativa interna vigente y luego incorporando las sugerencias de profesionales externos, si existiesen.

### **4. SEGUIMIENTO**

Se dispondrá de 6 aspectos a considerar para establecer el seguimiento de los estudiantes derivados a la red de salud. Asimismo, todo lo efectuado en esta etapa debe ser reportado de manera escrita al Coordinador del Equipo P.A.E. e informado además al Profesor Jefe.

1. Corroborar si el/la estudiante recibió la atención en la red de salud, mediante entrevista al apoderado/a y/o directamente en CESFAM.
2. Si la atención especializada se desarrolla en forma particular, la dupla consultará a los padres respecto al estado de dicha derivación.
3. Tanto para el punto 1 y 2, los padres deberán solicitar una entrevista con la dupla psicosocial para entregar un informe escrito del profesional, señalando que el estudiante se encuentra en evaluación o en tratamiento externo e indicaciones médicas/psicológicas si fuese pertinente aplicarlas en el ámbito escolar.
4. Psicóloga escolar efectuará seguimiento con aquellos estudiantes que se encuentren en tratamientos de Salud Mental, utilizando cualquier horario de clases. El seguimiento puede llevarse a cabo mediante entrevistas al estudiante, apoderados, profesor jefe y/o profesor de aula. Asimismo, su frecuencia puede ser mensual, quincenal o semanal, según criterio de la psicóloga escolar: diagnóstico, gravedad e indicaciones médicas.
5. En caso de inasistencias reiteradas Inspectoría General realiza las primeras indagaciones (recepción de informes, llamado telefónico) para determinar las causas de esta.
6. Si Inspectoría General detectase que la inasistencia es reiterada por parte del estudiante, la dupla psicosocial coordina entrevista y/o visita domiciliaria con los padres/tutores.
7. En caso de que los padres/tutores no sigan las indicaciones de derivación realizadas por el equipo escolar o hayan abandonado el tratamiento de su hijo/a, se llevará a cabo una reunión entre el E.G.C.E., Profeso/a Jefe y Jefa de Ciclo, para determinar las acciones más convenientes a seguir

según cada caso, las cuales serán informadas por escrito al Equipo Directivo para toma de conocimiento.

En caso de que los padres no autoricen la atención de los profesionales del E.G.C.E. u otro miembro de la comunidad educativa, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- ✓ Se dejará constancia, informando la decisión de los padres del alumno/a, a la dirección del colegio.
- ✓ Se aplicarán las sugerencias técnicas de los profesionales que atienden al alumno/a.
- ✓ El seguimiento se llevará a cabo por el Profesor Jefe del/la estudiante.

## PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA

### 1. DETECCIÓN

¿Quién detecta?

- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, profesor, apoderado, asistente de la educación, miembros del equipo directivo), mediante una entrevista formal o informal con el estudiante.
- ✓ En caso de que sea un apoderado quien informe de la situación particular de su pupilo a un miembro de la comunidad educativa, la entrevista debe quedar registrada de manera formal.

¿A quién deriva?

- ✓ E.G.C.E. en este orden:
  1. Dupla Psicosocial (Psicóloga-Trabajadora Social),
  2. Coordinador Equipo PAE,
  3. Orientadora
  4. Inspector General.

**OBSERVACIONES: Si no se encuentra disponible la dupla psicosocial, debe dirigirse al coordinador del equipo PAE y así sucesivamente.**

¿Qué señales atender?

- ✓ Señales de alerta de estudiantes que están padeciendo problemas de salud mental en estado de atención profesional, ya sea por la red de salud o de manera particular.

Señales de alerta directa:
<u>Busca modos para matarse:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).</li><li>▪ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.</li><li>▪ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).</li></ul>

Realiza actos de despedida:

- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Envía cartas o mensajes por redes sociales.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (amenaza con herirse o matarse).
- 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.

**Señales de alerta indirecta**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## **2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DERIVACIÓN**

La Dupla Psicosocial del colegio se encarga de realizar una valoración inmediata de la situación particular del/la estudiante aplicando la escala de severidad suicida (C-SSRS) facilitada por el MINSAL (Anexo 1) y una entrevista al estudiante o apoderado con el objetivo de terminar el nivel de riesgo. Todo lo anterior durante el mismo día en que ocurrió la derivación.

- a) Si se determinase que el riesgo es bajo, se completa la evaluación para afecciones de salud mental y el resto del mismo protocolo (evaluación, derivación y seguimiento)
- b) Si se determinase que el riesgo es alto o inminente se informa el mismo día a los padres/tutores para coordinar en conjunto la atención del estudiante a la red de salud adjuntando la ficha de derivación o correo electrónico.

- c) En el caso particular que algún miembro de la comunidad educativa haya sorprendido a un alumno/a teniendo conductas autolesivas dentro del establecimiento educativo, debe informar rápidamente al Inspector General, que, en caso de no estar disponible, debe recurrir a cualquier miembro del equipo PAE.

En caso de que el/la estudiante se encuentre con algún daño físico evidente, se dará aviso inmediato a los padres y al SAMU para que sea atendido lo más rápido posible en el Servicio de Urgencias.

### 3. ACCIONES POSTVENCIÓN

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- ✓ Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- ✓ Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

*Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable (MINSAL 2019).*

#### ACCIONES:

- a) Citar a los padres y estudiante a entrevista: máximo 3 días luego de que el colegio se haya informado de la situación. Participan: Director, Inspector General, Jefa de Ciclo u Orientadora, Coordinador Equipo PAE (en su reemplazo puede asistir psicóloga o trabajadora social).
- i. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
  - ii. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes.
  - iii. Preguntar si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
  - iv. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas.
- b) Organizar reuniones con el equipo escolar: en consejo de profesores del curso al que asiste el/la estudiante, antes de que se reintegre a su rutina académica.
- i. **Sólo si los padres están de acuerdo** informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una única versión en caso de rumores.
  - ii. Mantener confidencialidad de información.

- iii. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- c) Organizar una actividad en clase: durante las semanas siguientes al hecho.
- i. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.
  - ii. Sólo si los padres del alumno/a y el /la mismo/a estudiante afectado/a lo autorizan, se debe hablar con sus compañeros sobre lo ocurrido a modo de evitar especulaciones y contar con una única versión, evitando entregar detalles de la forma en que llevó a cabo el intento de suicidio.
  - iii. Generar un espacio de contención emocional individual y/o en sala de clases (o sala virtual) al resto de sus compañeros.
- d) Preparar la vuelta a clases
- i. Restringir el acceso a medios potencialmente letales: una vez que el/la estudiante se reincorpora al colegio luego de un intento de suicidio, se deben reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión.
  - ii. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
  - iii. La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el/la estudiante, Coordinador del Equipo P.A.E., la dupla psicosocial, profesor jefe y equipo directivo en conjunto a modo de acordar los apoyos para que el regreso sea apropiado y confortable en base a sus necesidades: calendario de evaluaciones, jornada escolar, a quien recurrirá en momentos de crisis.

#### **4. SEGUIMIENTO**

1. El apoderado, debe hacer llegar al establecimiento educativo un certificado de atención profesional a más tardar 15 días hábiles sucedida la derivación. Dicho documento, debe ser entregado al Coordinador del Equipo PAE. También pudiese ser que esto sea reemplazado por un email del profesional de salud dirigido a la dupla psicosocial del establecimiento.
2. Una vez definidos los aspectos anteriores, es importante realizar un seguimiento semanal con el alumno/a que intentó suicidarse (psicólogo escolar o quien se determine según acuerdo) utilizando cualquier horario de clases.
3. Una vez que el alumno se encuentre más estabilizado emocionalmente, se irá distanciando la frecuencia entre las sesiones de seguimiento por parte del colegio.

En caso de que los padres/tutores no lleven a cabo el tratamiento indicado por los especialistas tratantes, y/o además no permitan que el E.G.C.E., intervenga acompañando al estudiante, se informará a la dirección para determinar si es necesario efectuar una denuncia por vulneración de derechos.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ESPECIALISTAS EXTERNOS.

El siguiente protocolo consta de las siguientes etapas, para dar respuesta eficaz a los padres y/o apoderados de aquellos educandos que requieren información respectiva de las necesidades académicas y socio afectivas pesquisadas en el colegio y que pueden ser de utilidad para evaluación de los especialistas externos y especialistas internos.

### REFERIDA A LOS ESPECIALISTAS EXTERNOS

#### Etapa I.

**DERIVACIÓN DIRECTA POR EL EQUIPO PSICOTÉCNICO:** Se realiza por parte de uno o más profesionales del Equipo Psicotécnico del colegio con el fin de complementar, aclarar o desestimar el diagnóstico preliminar realizado por uno o más profesionales del Equipo y proceder (o no) al tratamiento clínico que el especialista externo determine.

#### Procedimiento:

Analizada la evaluación/es diagnóstica de el/los profesionales/es del Equipo Psicotécnico, se cita al apoderado con el fin de dar la retroalimentación a ésta, considerando como aspecto relevante la Derivación Directa a especialista externo.

**DERIVACIÓN DIRECTA POR PARTE DEL APODERADO:** Es el apoderado quien, por iniciativa propia, solicita la información al Equipo Psicotécnico con el fin de encontrar respuesta profesional a la inquietud que mantiene sobre su pupilo (a).

#### Procedimiento:

El apoderado informa por escrito de la visita a un especialista externo con un mínimo de 7 días hábiles o a través de una entrevista personal con el Profesor Jefe con el fin de reunir a tiempo los antecedentes que se requieren en este tipo de derivación.

Llámesese especialista externo a los profesionales del área de salud como: médico pediatra, neurólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, psicólogo, kinesiólogo, nutricionista, matrona, etc)

Para ambos casos de **Derivación Directa** se entrega al apoderado “**Informe Inicial**” conformado por los siguientes documentos:

- a- Informe Pedagógico elaborado por el profesor jefe con apoyo y orientación de la Educadora Diferencial del colegio y considerando apreciaciones y observaciones relevantes de los profesores del curso.
- b- Informe psicopedagógico, elaborado por la Educadora Diferencial del colegio.
- c- Informe Psicológico, elaborado por la psicóloga del colegio.
- d- Informe de Rendimiento Académico facilitado por el Jefe de Ciclo.
- e- Informe de Personalidad facilitado por la Orientadora del colegio.

#### Etapa II

### RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para ambos casos de Derivación Directa, el apoderado se compromete a retroalimentar de manera formal – con informe y en entrevista personal con el especialista del Equipo Psicotécnico que corresponda o Profesor Jefe del curso en un periodo de no más de 7 días hábiles de la consulta médica realizada. En caso de cualquier cambio en la fecha debe ser avisado por escrito en agenda escolar del niño al profesor jefe.

“En el caso de que el profesional externo determine” apoyo medicamentoso, los padres serán los responsables de administrarlos en el hogar. En forma contraria, si son los padres quienes solicitan al colegio la administración del mismo, deben efectuarlo mediante autorización notarial simple y entregarla a la Dirección del colegio, con copia al/la Profesor/a Jefe.

## Etapa III

### CONTROL DEL TRATAMIENTO CLÍNICO

Informe aportado por especialistas del colegio para control del tratamiento del niño efectuado por los diferentes especialistas externos que lo atienden.

Dicho informe contempla la siguiente información:

- a- Informe de Notas parciales facilitado por el Jefe de evaluación del colegio o Jefa de Ciclo que corresponde.
- b- Informe de devolución psicoeducativo facilitado por la Psicóloga del colegio.
- c- Informe Pedagógico elaborado por profesor (a) jefe con apoyo y orientación de la Educadora Diferencial considerando apreciaciones de los profesores del curso.
- d- El tiempo para solicitar este informe por el apoderado es de 7 días hábiles, procediendo de la misma forma que en el protocolo denominado "Informe Inicial".

### REFERIDA A LOS ESPECIALISTAS INTERNOS DEL EQUIPO PAE.

Al inicio y/o durante cada año escolar el (la) o los (las) estudiantes que requieren ser atendidos por alguno de los especialistas internos del Equipo Multidisciplinario debe ser derivado por el Profesor Jefe a través de una Pauta de Derivación, recibiendo formalmente devolución y retroalimentación al finalizar cada trimestre del año académico, además de las que exige el procedimiento interno establecido por el departamento de orientación que a continuación define:

1. Profesores jefes derivan alumnos a equipo psicotécnico:  
El procedimiento consiste en que los docentes entregarán la nómina de los alumnos que sospechan tener necesidades educativas a la Orientadora del colegio, quien posteriormente canaliza esta información al equipo psicotécnico para su posterior atención.
  - El profesor jefe de cada curso, desde pre-kinder a 4° medio, en conjunto con la Orientadora completan formulario de derivación de estudiantes.
2. Evaluación preliminar:  
Consiste en efectuar un diagnóstico preliminar que pesquise a los alumnos que puedan presentar posibles necesidades educativas y estará a cargo de la Orientadora y el Profesor Jefe de cada curso.  
Tres alternativas de atención:
  - a) *Derivación jefa de ciclo:* serán derivados aquellos alumnos que evidencien bajo rendimiento escolar y que no presentan necesidades educativas especiales.
  - b) *Derivación orientadora:* serán derivados aquellos estudiantes en situación de maternidad y/o paternidad adolescente y aquellos que registran situaciones especiales, requiriendo de un acompañamiento permanente.
  - c) *Equipo Psicotécnico:* serán atendidos aquellos alumnos que evidencien problemáticas de aprendizaje, de comunicación, psicológicas y de riesgo social.
3. Evaluación:  
Se efectuará una evaluación y reevaluación psicopedagógica, fonoaudiológica y/o psicológica según sea el caso a los alumnos que en la etapa preliminar arrojaron resultados negativos en habilidades básicas de aprendizaje y que por ende afectan su rendimiento académico al inicio y finalización del año escolar respectivamente.

De la evaluación realizada, el especialista elabora un informe que en primera instancia siempre es revisado por la Orientadora, para luego ser entregado y socializado con los padres y profesor jefe.

Si el caso presenta temáticas clínicas u otro origen externo a la labor educativa de los especialistas del colegio, se realiza derivación directa a otro/s profesional/es con el fin de dar respuesta pertinente y oportuna a la problemática detectada.

4. Tratamiento:

El tratamiento de los alumnos que presentan reales necesidades educativas especiales, serán atendidos, ya sea de forma conjunta o separada por la Orientador/a, Educador/a Diferencial, Fonoaudiólogo/a y Psicólogo/a del colegio.

5. Altas:

Los niños que se encuentren en superación de la (s) dificultades por las cuales han sido atendidos por el equipo psicotécnico, se les realiza un seguimiento de **al menos un año**, con el propósito de verificar su rendimiento académico, desempeño escolar, adaptación psicosocial y remisión de sintomatología evidenciada anteriormente. En esta etapa el seguimiento es realizado por el especialista que da respuesta al diagnóstico significativo o de base.

6. Monitoreo:

Los estudiantes que reciben algún tipo de apoyo o tratamiento externo al colegio (psiquiatra, neurólogo, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, entre otros) son y serán monitoreados por el o los especialistas del equipo psicotécnico según el diagnóstico de base que registra, con el fin de apoyar y verificar evolución de las necesidades atendidas.

## OTROS PROCEDIMIENTOS

- Todo Informe de ESPECIALISTA EXTERNO debe ser entregado por el apoderado en entrevista personal con el especialista que corresponde o con el Profesor Jefe.
- El Profesor Jefe o el especialista que recibe el informe debe entregarlo a la Orientadora quien tendrá el deber de registrarlo y archivar en el expediente personal del alumno.
- En un plazo de 5 días las indicaciones o sugerencias dadas por el especialista en favor al tratamiento del estudiante deberán ser informadas a los profesores del curso a través de correo, entrevista formal o reunión técnica por parte de la Orientadora posterior a la entrega de los planes de trabajo que los/las profesionales involucradas en el caso. Se solicitará la firma de respaldo a las personas que se informan de este documento y que deben involucrarse además con acciones que apuntan a la mejora de dicha situación.

En Reunión Técnica los profesionales que conforman el Equipo Psicotécnico del colegio, conformado por Psicólogo/a , Educador/a Diferencial , Fonoaudiólogo/a y Trabajador/a Social revisarán junto a la Orientadora, Jefas de Ciclo y Profesores Jefes de cada curso , los casos que han sido atendidos durante el año, por cada especialista interno, con el fin de revisar y evaluar el compromiso y el apoyo de la familia, el apoyo de los docentes, el tratamiento propiamente tal y el impacto que estos factores provocan sobre el rendimiento académico de los estudiantes con NEE.

## PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Decreto N° 170 está destinado a regular los requisitos, instrumentos, pruebas diagnósticas y perfil de los profesionales destinados a la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

*“Alumno(a) que presenta Necesidades Educativas Especiales: aquel que precisa ayudas o recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo de aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”.*

En el mismo decreto, se avanza realizando una diferenciación entre Necesidades educativas de carácter permanente y Necesidades educativas de carácter transitorio.

De acuerdo con nuestro proyecto educativo, el Colegio Cholguán, **sin encontrarse adscrito al programa de integración escolar (PIE)**, ofrece bajo dictámenes de los decretos 83 y 170, la oportunidad de darle cabida a estudiantes con o sin necesidades educativas especiales, y, además, se compromete a evaluar, trabajar, disponer de recurso humano y darle oportunidad de acceso al aprendizaje a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales de carácter transitorio y permanente.

Dicha propuesta se orienta bajo el principio de igualdad de oportunidades, donde se propicia el desarrollo de los estudiantes con necesidades educativas especiales, participando y progresando en su proceso de aprendizaje. La igualdad se traduce en adaptaciones curriculares necesarias para alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal y respondiendo a las características individuales que existen dentro de los grupos escolares, mostrándose de forma flexible y adecuada a las necesidades, evitando la marginación del sistema escolar, según lo estipulado en el Decreto N°83/2015, “Diversificación de la Enseñanza”.

El documento que se presenta a continuación, “Protocolo de Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales” tiene por objetivo operacionalizar y gestionar de manera eficiente una atención que involucre a todos los actores de la comunidad educativa, centrando el esfuerzo en la “*Provisión de medios y recursos*” como estrategia principal para lograr un desarrollo integral en todos nuestros estudiantes.



## MENCIÓN Y FUNCIÓN DE LOS PROFESIONALES INTERNOS

	Función
Coordinador equipo PAE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y planificar acciones del equipo multiprofesional de nuestro establecimiento</li><li>- Vincular a profesionales del equipo multiprofesional con el personal docente de nuestro establecimiento</li><li>- Designar y monitorear horarios de trabajo y planificación para con los miembros del equipo multiprofesional y docentes</li><li>- Promover el proceso de inclusión y diversificación de la enseñanza</li><li>- Definir roles y funciones de cada integrante del equipo, dialogarlo y difundirlo</li></ul>
Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico de estudiantes derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas requeridas por el MINEDUC.</li><li>- Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional</li><li>- Mantener un registro de estudiantes evaluados</li><li>- Reevaluar estudiantes con NEE, según criterios diagnósticos del decreto 170.</li><li>- Evaluar de estructura y dinámica familiar de los estudiantes que lo requieran.</li><li>- Realizar atención directa de estudiantes diagnosticados y apoyar su formación</li><li>- Derivar a estudiantes a redes de apoyo externo</li><li>- Derivar a estudiantes a especialistas externos</li><li>- Gestionar plan de prevención en temáticas de salud mental.</li><li>- Capacitar a profesionales docentes y para-docentes, en relación a temáticas psicoeducativas de los estudiantes.</li></ul>
Educadora diferencial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de alumnos que presentan NEE.</li><li>- Elaborar PEI e informes psicopedagógicos de los estudiantes que presenten NEE.</li><li>- Planificar y difundir plan específico individual de los estudiantes que presentan NEE.</li><li>- Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con los docentes.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajo colaborativo con docentes de aula.</li> <li>- Realizar trabajo colaborativo con profesionales no docentes.</li> <li>- Realizar atención pedagógica especializada con alumnos que presentan NEE, en aula de recursos y aula común, según tiempos y formas establecidas por el equipo directivo en conjunto al coordinador del equipo PAE.</li> </ul>
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar evaluación y diagnóstico de los estudiantes con probable TEL (trastorno específico del lenguaje).</li> <li>- Elaborar informes de estudiantes con probable TEL.</li> <li>- Reevaluar de forma anual a los estudiantes con TEL.</li> <li>- Realizar intervención directa a estudiantes que presenten TEL.</li> <li>- Realizar evaluación, hipótesis diagnóstica e intervención en estudiantes que presenten Trastornos de la comunicación que presenten Necesidades educativas permanentes.</li> <li>- Orientar y asesorar a docentes en referencia a las dificultades propias del lenguaje, comunicación, habla, audición y voz que puedan presentar los estudiantes de nuestro establecimiento.</li> <li>- Orientar a familias en relación a las dificultades del lenguaje y comunicación que puedan presentar los estudiantes.</li> <li>- Participar de procesos de sensibilización a la comunidad educativa.</li> </ul>
Trabajadora social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordar la dimensión social de los estudiantes y sus familias</li> <li>- Elaboración de informes psico – sociales</li> <li>- Formar parte de redes asistenciales externas</li> <li>- Visitas psico-sociales.</li> <li>- Encargada de convivencia escolar.</li> </ul>

Para asegurar que los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales alcancen el logro de sus aprendizajes, es que el equipo PAE junto a todos los docentes, se hace cargo de acompañar el proceso de aprendizaje e inclusión escolar de los estudiantes y contribuir a los fines de educación, a través de la provisión de medios y recursos adicionales (humanos, materiales y pedagógicos).

Según lo mencionado en el marco referencial, es indispensable definir los tipos de Necesidades Educativas, considerando el Decreto N°83/2015, “Diversificación de la Enseñanza”:

## **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIO:**

Son dificultades de aprendizajes que pueden experimentar los estudiantes en algún momento de su vida escolar, ya sea en el ámbito pedagógico y/o socioemocional. Estas representan barreras para acceder y progresar en el currículum durante un periodo de tiempo determinado. Es por eso que la enseñanza debe considerar modificaciones tanto en la metodología y/o acceso a la información, sin comprometer los objetivos y contenidos de aprendizaje según las bases curriculares. Su diagnóstico es competencia de los profesionales ligados a la educación y la salud.

### **NEE DE TIPO TRANSITORIO**

<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>QUIÉN DIAGNOSTICA</b>	<b>QUIÉN INDAGA</b>
TRASTORNO DE DÉFICIT ATENCIONAL (TDA)	QUE GENERE ALTERACIÓN EN EL RENDIMIENTO ESCOLAR O SOCIAL DEL ESTUDIANTE.	PEDIATRA, NEURÓLOGO, PSIQUIATRA O MÉDICO FAMILIAR	PSICÓLOGO O ED. DIFERENCIAL
TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE	QUE NO SE EXPLIQUE POR OTROS DÉFICITS, ES ESPECÍFICO.	FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO, ED. DIFERENCIAL
TRASTORNO ESPECÍFICO DEL APRENDIZAJE	DIFICULTADES DELIMITADAS A ÁREAS ESPECÍFICAS COMO LECTURA, ESCRITURA Y MATEMÁTICAS, PUEDE DARSE EN BÁSICA Y MEDIA	ED. DIFERENCIAL O PSICOPEDAGOGO	ED. DIFERENCIAL
COEFICIENTE INTELECTUAL EN RANGO LÍMITROFE	PUNTAJE ENTRE 70 Y 79 EN PSICOMETRÍA	PSICÓLOGO	ED. DIFERENCIAL O PSICÓLOGO

## **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTE:**

Considera los estudiantes que presentan una discapacidad para aprender y/o participar en el sistema educacional (del neurodesarrollo, intelectual, sensorial, motriz y/o socioemocional), que puede perdurar durante toda la escolaridad y demanda sistemáticamente desde diferentes ámbitos, apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su desempeño y desenvolvimiento escolar. Su diagnóstico es competencia de los profesionales ligados a la educación y la salud.

### **DIAGNÓSTICOS DE INGRESO A UN PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR NEE DE TIPO PERMANENTE**

<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>QUIÉN DIAGNOSTICA</b>	<b>QUIÉN INDAGA</b>
DISCAPACIDAD AUDITIVA	SUPERIOR A 40 DB QUE PROVOCA LIMITACIONES	OTORRINO O NEURÓLOGO	ED. DIFERENCIAL
DISCAPACIDAD VISUAL	LIMITACIÓN EN RECEPCION, INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN VISUAL	OFTAMÓLOGO O NEURÓLOGO	ED. DIFERENCIAL
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	DESEMPEÑO INTELECTUAL BAJO DE LA MEDIA, JUNTO A LIMITACIONES DE CONDUCTA ADAPTATIVA.	PSICÓLOGO	ED.DIFERENCIAL
AUTISMO	ALTERACIÓN CUALITATIVA REFERIDAS A LA INTERACCIÓN SOCIAL, COMUNICACIÓN Y FLEXIBILIDAD MENTAL.	PSIQUIATRA O NEURÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO
DISFASIA	ALTERACIÓN GRAVE Y PERMANENTE DE TODOS LOS COMPONENTES DEL LENGUAJE	PSIQUIATRA O NEURÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO O PSICÓLOGO

DISCAPACIDAD MÚLTIPLE Y SORDOCEGUERA	COMBINACIÓN DE NECESIDADES NEUROLÓGICAS, PÉRDIDAS SENSORIALES QUE IMPACTAN EN EL DESARROLLO EDUCATIVO, SOCIAL Y VOCACIONAL.	NEURÓLOGO, OFTALMÓLOGO, OTORRINO.	PSICÓLOGO O ED. DIFERENCIAL
--------------------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------

PUEDEN PARTICIPAR IGUALMENTE DEL PROGRAMA:

- DISCAPACIDAD MOTORA
- GRAVES ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO
- RETRASO GLOBAL DEL DESARROLLO

IMPORTANTE:

Para que un estudiante pueda ingresar a un programa de apoyo escolar, no solo se requiere presentar un diagnóstico de los ya mencionados, sino que, además, esta condición debe generar necesidades educativas especiales, porque está afectando de manera significativa su aprendizaje escolar.

Diagnóstico	Genera NEE?	Ingresar PAE?
TDA	NO	NO
TDA	SI	SI

**ESTUDIANTES ADSCRITOS AL PROGRAMA POR CURSO.**

Según decreto 170

NEE permanentes	2 x curso
NEE transitorias	5 x curso
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento educadoras diferenciales</li> <li>- Revisión mensual según dificultad más específica</li> </ul>

## Diagnósticos y cursos a los cuales se pueden integrar los alumnos

Diagnóstico	Curso
Discapacidad auditiva	Todos
Discapacidad visual	Todos
Discapacidad intelectual	Todos
Autismo	Todos
Disfasia	Todos
Discapacidad múltiple	Todos
Trastorno déficit atencional	Desde 1° básico (a partir de los 6 años)
Trastorno específico del lenguaje	Desde PK a 4° básico
Trastorno específico del aprendizaje	Según art. 25/170, a partir de 2° básico, o que tengan un año de escolaridad en primero y requieran repetir
Rango limítrofe	Desde 1° básico, a partir de los 6 años cronológica

## **ADAPTACIONES CURRICULARES**

Esta intervención se presenta en diferentes niveles de profundidad, depende de los requerimientos del/la estudiante, se puede intervenir a través de recursos extraordinarios, metodología, contenidos, objetivos, evaluaciones, criterios de evaluación, jornada escolar, eximición de pruebas, cierre de semestre anticipado (siendo requisito de promoción tener completo un semestre y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción).

Específicamente la Adaptación curricular del Instrumento de evaluación, se define como la modificación en la evaluación, la cual puede incluir cambios de forma y/o en las metodologías de aplicación, la graduación del nivel de complejidad y/o abstracción de habilidades, contenidos y objetivos según las necesidades individuales del estudiante.

El tipo de adaptaciones curriculares serán definidas por la educadora diferencial de ciclo en conjunto con el profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente.

A los profesores se les socializará las medidas a través de la "Nomina de estudiantes con NEE", vía mail y/o en entrevistas formales en caso de ser necesario. En ella se dispondrán diversas medidas de mediación, las cuales deben realizarse por parte de los profesores durante todas las instancias escolares definidas y en los casos que lo requieran pueden ser apoyados por las educadoras diferenciales de ciclo.

## **ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NEE.**

1. Dar a conocer a la comunidad escolar, el Protocolo de Atención a Estudiantes con NEE, específicamente estudiantes y apoderados, serán informados a través de la publicación del documento por medio de los canales de comunicación oficial del Colegio (página web e informativo de uso interno).
2. Nuestro colegio se compromete a trabajar y responder a las NEE existentes en nuestra población, considerando que no se cuenta con un programa de integración escolar (PIE) y que cuenta con una cantidad de recursos humanos limitados y distribuidos de la manera más consciente y eficaz que se pueda establecer.
3. Coordinar en conjunto con equipo de coordinación y Equipos de ciclo, el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales y revisar la pertinencia y tipo de adaptaciones que se realizarán tanto a nivel de objetivos y/o contenidos, evaluación, metodología y temporalización y recursos humanos para que puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos.
4. Asegurar una evaluación anual del Protocolo, por parte del Equipo PAE con el fin de mantener actualizado el mismo.
5. Mantener actualizados los Acuerdos Pedagógicos necesarios para cada uno de nuestros estudiantes con NEEP. Realizar un seguimiento y asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes.
6. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los progresos de aprendizaje de manera permanente y que considere la información recogida por los diferentes actores (Consejo de Profesores, entrevista con el estudiante, sus apoderados y especialistas, rendimiento académico u otros).
7. Coordinar el proceso pedagógico del estudiante, ya sea con profesores, apoderados y/o especialistas externos.
8. Intervenir de manera individual o grupal, en aula de recursos a los estudiantes que, por diagnóstico y convención de profesor jefe, y especialista, se estime conveniente.
9. Intervenir de manera global a los estudiantes dentro del aula común, que, por convención de profesor jefe y especialista, se estime conveniente; Las educadoras diferenciales tendrán por objetivo, entregar métodos de acceso a los aprendizajes de todos los estudiantes, generar métodos, técnicas y estrategias de estudio, y, por último, participar de los procesos de co-docencia y co-enseñanza.
10. Especialistas y profesores jefe se comprometen a realizar un seguimiento y monitoreo coordinado de los procesos pedagógicos, emocionales y coloquiales de los estudiantes que no reciben atención en aula de recursos y que, por convención, si necesitan apoyo del equipo PAE.
11. Se realizará un proceso de acompañamiento con entrevistas bi - mensuales tanto con profesores jefes y de asignatura; padres y apoderados; y el estudiante involucrado, con aquellos alumnos o alumnas que, por diagnóstico, edad, u otra variante, queden fuera del programa de apoyo escolar
12. Programar el trabajo e intervención en los cursos y disponer del recurso humano con el que trabajamos y que se estime conveniente de acuerdo a la convención establecida entre el equipo de coordinación, jefas de ciclo, especialistas y coordinador equipo PAE.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CAMBIO DE ROPA Y USO DEL BAÑO DE DISCAPACIDAD**

El Colegio Cholguán no realiza cambio de mudas o sus funcionarios en la asistencia en el baño, como prescribe en su Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, este procedimiento se realizará solamente al ver vulnerado al alumno/a, como, por ejemplo; si el apoderado o cuidador excede en el tiempo de llegada al Colegio para realizar el cambio de ropa, el acompañamiento o asistencia de higiene. La permisión del apoderado para entrar a acompañar a un alumno/a será autorizado por Dirección del establecimiento escolar cuando sea estrictamente necesario validado con documentación médica y con un compromiso escrito con los padres o apoderados acordando detalles como por ejemplo el; horarios de entrada, la necesidad de algún implemento, el apoyo de un funcionario, entre otros.

### **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA O PAÑAL POR FUNCIONARIOS:**

- 1) Siempre debe haber dos adultos durante el procedimiento.
- 2) En caso de que el niño o niña pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 3) En caso de que el niño o niña requiera ayuda, el adulto asistirá el cambio de ropa.
- 4) Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se esperará la llegada de los cuidadores hasta 30 minutos de espera, por el bienestar de los alumnos se realizará una primera limpieza de ayuda y se esperará a los padres para una higiene más profunda. (en ningún caso algún funcionario se encuentra facultado o autorizado de tocar genitales o partes íntimas a un alumno)
- 5) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 6) Siempre se deberá informar al apoderado.

### **PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAR AL BAÑO A UN ALUMNO:**

- 1.-Se debe procurar evitar en todo momento un adulto y un niño estén solos en el cubículo del baño.
- 2.-En caso de que un niño o niña tenga que ir al baño en algún momento, entremedio de los tiempos designados para ello, deberá ser acompañado por un adulto que dejará la puerta abierta de acceso al baño. Así también la puerta del cubículo del baño debe permanecer abierta. En caso de tener que asistir en la limpieza del niño y entrar al cubículo del baño, pedirá el apoyo y supervisión de otro adulto. (Se debe usar una cantidad de papel suficiente que permita no tocar al niño directamente y siempre guiar el movimiento de limpieza con la mano del niño). Este proceso siempre debe hacerse en compañía de otro adulto y avisar en inspección general.
- 3.-Un adulto no puede estar solo con un niño o niña dentro del cubículo del baño, deberá supervisar desde la zona del lavamanos.

### **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CUANDO EL NIÑO O NIÑA VA AL BAÑO:**

- 1.- El niño entra a la zona del inodoro solo. El adulto permanece en la zona de los lavamanos.
- 2.- Solo se asistirá al niño o niña cuando sea estrictamente necesario.
- 3.- Si el niño necesitara asistencia para limpiarse después de obrar, el adulto se la otorgará, cuidando no invadir innecesariamente la zona genital anal. Se debe usar una cantidad de papel suficiente que permita no tocar al niño directamente y siempre guiar el movimiento de limpieza con la mano del niño. El adulto debe hacer este procedimiento siempre con la supervisión de otro adulto.
- 4.-En caso de los niños cuando el pene esta adherido a los testículos no permitiéndole orinar dentro del inodoro, el adulto tomará la mano del niño y lo guiará para posicionarlo.

5.-En el caso de las niñas, cuando tengan que limpiarse después de orinar deben hacerlo por sí mismas. Si un padre quiere acompañar a sus hijos al baño, deberá usar los baños destinados a los adultos y nunca entrar al recinto de baño de los niños.

### **PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

La familia del alumno tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.

Por seguridad del alumno y del personal docente, en nuestro colegio sólo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o apoderados registrados en la matrícula (en el sistema de intranet).

Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrarla en casa. Cuando el niño necesite que se le administren un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia). Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada al anexo.

La familia entregará la medicación a la persona encargada de la entrega del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño. La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de clases de cada alumno, junto a una botella o vaso con agua.

#### **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:**

Yo..... RUT..... Teléfono  
.....Como padre/madre/apoderado..... Cursando  
....., en el Colegio Cholguan, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento..... prescrito por el especialista: ....., adjuntando receta médica con dosis y frecuencia. Solicito y AUTORIZO al colegio, la administración del medicamento..... quedando el establecimiento y el docente EXENTOS DE TODA RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Cholguan ..... de..... Del 202-

## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo, el Reglamento interno contiene normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

**Viaje de estudio y salidas pedagógicas:** Es el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

- a) Para cada actividad organizada por el establecimiento fuera del local escolar, el adulto responsable generará una autorización por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, ésta deberá ser firmada por el adulto responsable del alumno.
- b) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- c) El docente responsable deberá presentar un Proyecto de la actividad a realizar que incluya: número de adultos responsables, cronograma de actividades, nombre y números de teléfono de los responsables, credenciales con nombres y apellidos de los participantes, detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad.
- d) En caso de giras de estudio fuera de la región, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización (10 días), por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos: datos del establecimiento; datos del Director; datos de la actividad; datos profesor responsable; autorización de los padres o apoderados firmada; listado de estudiantes, docentes, apoderados participantes; objetivos de aprendizaje de la actividad; datos del transporte en el que van a ser trasladados.

### GIRA DE ESTUDIO 3° AÑO MEDIO.

La Gira de 3° año Medio es una actividad organizada y financiada por el Microcentro del curso y respaldada ante el Ministerio de Educación como actividad de Colegio. Su realización depende de la concreción de las siguientes disposiciones:

- La Gira debe realizarse luego de terminado el período oficial de clases del año.
- La Gira debe ser un viaje que esté económicamente al alcance de todas las familias, con el objeto de que ningún estudiante quede excluido de la actividad por este motivo.
- Participan de la Gira el Profesor Jefe del curso y un docente acompañante (colaborador) elegido por los estudiantes, de una Terna entregada por la Dirección del Colegio. El financiamiento del viaje de los docentes acompañantes será costado por el Microcentro que organiza la Gira.
- Un alumno regular del establecimiento sólo puede participar en una oportunidad de la Gira de estudios durante su permanencia en el Colegio.
- Un estudiante no podrá participar de la Gira de estudios, si está en condición de Condicionalidad o Caducidad de Matrícula.
- En caso de existir faltas de disciplina durante la Gira de estudios, será informado a Dirección del Colegio, y dependiendo de la gravedad de estas, puede ser aplicada al alumno(a) la condicionalidad o cancelación de la matrícula para el siguiente año.
- La planificación de la Gira de estudios sólo será oficial una vez que la Dirección del colegio de su aprobación.
- Si algún estudiante presenta una enfermedad preexistente, su apoderado deberá informar al Profesor Jefe y entregar un certificado médico que autorice su participación del viaje y señale los procedimientos y cuidados a seguir.

- En el caso que el estudiante se encuentre en una situación psiquiátrica o psicológica de carácter importante, el apoderado deberá autorizar la participación de su pupilo(a) al viaje, y presentar un certificado actualizado por profesionales que recomienden el tratamiento y las precauciones a seguir.
- Los apoderados y estudiantes deben firmar un compromiso de comportamiento y apoyo a la gestión de los docentes acompañantes del viaje, al menos una semana antes de realizado el viaje.

#### **DEBERES Y OBLIGACIONES DURANTE EL VIAJE:**

- Mantener una conducta y comportamiento adecuados, siguiendo las indicaciones que los profesores determinen. (horarios, desplazamientos en lugares visitados).
- Mantener una actitud de responsabilidad como estudiante, participando en todas las actividades del viaje, programadas previamente.
- Ser responsable del cuidado de sus pertenencias: equipaje, dinero, celulares, cámaras, etc.
- Portar su cédula de identidad en todo momento.
- Respetar los tiempos asignados a las actividades, especialmente manteniendo puntualidad en el horario de salida-regreso al bus y al hotel.
- Cuidar y mantener su presentación personal.
- Responder por cualquier daño que provoque durante la Gira de estudios, incluyendo el pago por aquellos daños causados.
- Respetar el patrimonio histórico y cultural de los lugares visitados.
- Evitar producir ruidos y desórdenes en los hoteles, para no causar molestias a los pasajeros de este.
- Evitar cualquier actitud o conducta que provoque riesgo para su salud, integridad física personal o la de sus compañeros.
- Prohibido el comprar, portar y/o consumir alcohol y/o drogas.
- Prohibido arrendar o conducir vehículos motorizados.

El Profesor Jefe del curso ante cualquier hecho grave o gravísimo que ocurra durante la Gira de estudios deberá comunicarse inmediatamente con las autoridades del establecimiento. Por lo que cualquier decisión tomada por los profesores acompañantes y/o directivos del colegio deben ser acatadas por los estudiantes y apoderados.

Al finalizar la Gira de Estudios, el profesor jefe elaborará un informe y deberá presentarlo en Dirección.

## **PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:**

El presente protocolo ha sido diseñado debido al Reglamento de Evaluación y Promoción escolar. En éste se establecen en los requisitos y procedimientos para el “Cierre anticipado del año escolar”, en el Colegio Cholguán.

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante del colegio y se registrará por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

### **PROCEDIMIENTOS**

1. En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo(a), esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente dirigida a la Dirección del establecimiento, haciendo llegar con copia al profesor(a) jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de “Cierre anticipado del año escolar”.

2. Los estudiantes que siendo alumnos regulares soliciten cierre anticipado del año escolar por motivos de intercambio estudiantil, deberán informar formalmente al establecimiento del inicio de la postulación y posteriormente presentar la documentación que acredite la aceptación en dicho programa.

3. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente u otras razones clínicas, el estudiante no pueda continuar asistiendo al Colegio y proseguir con sus estudios, estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamientos, de acuerdo con la especialidad y enfermedad del alumno(a). **No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.**

4. Una vez recepcionada la solicitud de cierre Anticipado del año escolar, el caso será revisado en conjunto por Dirección, Equipo PAE y el profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.

5. Los estudiantes deberán al menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas, sin evaluaciones pendientes y una asistencia del 85%, toda vez que registrará el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

6. La respuesta de esta medida de cierre anticipado del año escolar -en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una resolución interna emitida por la dirección del Colegio.

7. Los apoderados podrán apelar de la resolución Interna a la dirección en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

9. El cierre anticipado del año escolar sólo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia como se indica en el punto 5, precedente.

9. En caso de que el alumno(a) que solicite el cierre del año escolar está en condiciones de repitencia, se registrará de acuerdo con el artículo N°39.

# **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.**

## **I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

NOMBRE: COLEGIO CHOLGUÁN  
ROL BASE DE DATOS (RBD): 12032-4

DECRETO O RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO OFICIAL O DE FUNCIÓN COOPERADOR A LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO: "RESOLUCIÓN EXENTA 756 DE 1990".

## **II.- DESCRIPCIONES:**

1. El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción contiene:

- a) Las disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos(as);
- b) Las formas de calificar a los alumnos(as), y comunicar los resultados a los apoderados;
- c) Los procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos(as) y,
- d) Las disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos(as) que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

2. Las disposiciones del presente Reglamento, referidas a evaluación, calificación y promoción escolar, se aplicarán durante cada Año Escolar, a los alumnos(as) de 1° Básico a 4° año de Enseñanza Media, en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Exento de Educación N°67 de 2018. Derogase los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

3. Se evaluará, si es el caso, calificará e incidirá en la promoción, todos los contenidos aprobados en nuestros Proyectos de Planes y Programas de Estudios de Resolución Exenta N°2379 de 1997 (NB1 y NB2), N°37 de 2000 (NB3), N°3126 de 2002 (NB4, NB5 y NB6), N°77 de 1999 (NM1), N°83 de 2000 (NM2), N°128 de 2001 (NM3) y N°344 de 2002 (NM4).

4. El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar será comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de la matrícula y publicado en la página Web del colegio, a la vez que enviada una copia al Departamento Provincial de Ñuble.

## **III.- DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES DE EVALUACIÓN:**

### **CONSIDERACIONES:**

La evaluación es un proceso permanente, cuyo objetivo es proporcionar información a los docentes para apoyar a los o las estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de objetivos educacionales propios de cada nivel.

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza y cumple un rol central en la promoción y en el logro de los aprendizajes. Para que se logre efectivamente esta función, la evaluación debe tener como objetivos:

- ✓ Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- ✓ Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- ✓ Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- ✓ Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje del alumno, es decir, cuándo la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

La evaluación también se traduce en una calificación, nota o concepto, la cual determina, junto al requisito de asistencia, la promoción de los y las estudiantes.

#### **IV.- DE LAS EVALUACIONES:**

##### **ARTÍCULO N°1:**

Los alumnos del Colegio Cholguán serán evaluados en un régimen semestral, en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje aprobadas en los planes de estudios del colegio.

Entiéndase por actividad de aprendizaje todo aquello que emprenden los alumnos(as), con el propósito de desarrollar habilidades y competencias en lo cognitivo, en lo físico, en lo social y emocional bajo la guía de un profesor o profesora, sea de forma virtual o presencial.

Para ello, serán evaluados a través de diversos instrumentos tales como: pruebas escritas o en línea, observación directa, interrogaciones, rúbricas, autoevaluaciones, portafolios trabajos prácticos, trabajos de investigación, dramatizaciones, creaciones literarias, pruebas de habilidad o destreza física, presencial u online entre otras.

En cuanto a la incorporación tardía durante el año lectivo, se reconocerán las calificaciones parciales, trimestrales o semestrales provenientes de otros establecimientos del país. No obstante, el Colegio estudiará dichas calificaciones, para que el número de ellas se ajuste a las exigidas en el presente reglamento.

##### **ARTÍCULO N°2:**

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran y las correspondientes adecuaciones curriculares, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

##### **ARTÍCULO N°3:**

Cada docente dentro de este marco regulatorio y de su autonomía profesional, seleccionará y aplicará las estrategias, según se requiera, en su práctica evaluadora de los aprendizajes de los alumnos y alumnas.

##### **ESTRATEGIA:**

Se entiende Estrategia como cualquiera combinación intencionada y eficaz de procedimientos o programas de acción y recursos, organizados de tal modo que colaboren efectivamente al logro de un cierto objetivo. Para el caso “evaluar”, es la forma cómo se va a conducir la acción para asegurar el éxito y disminuir la probabilidad de fracaso.

Las estrategias de evaluación deben considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los (as) alumnos (as). Para esto se debe utilizar una variedad de instrumentos, como proyectos de investigación grupales e individuales, presentaciones, informes orales y escritos, revistas y diarios de aprendizaje, evaluaciones de desempeño, portafolio, pruebas orales y escritas, controles, entre otros.

Los y las estudiantes antes de ser evaluados deberán conocer los criterios de evaluación que usará el profesor o profesora. Por ejemplo: se les debe dar a conocer las listas de cotejo, escalas de valoración, rúbricas, etc.

#### **TIPOS DE ESTRATEGIAS:**

1. Se aplicarán evaluaciones diagnósticas, al inicio del primer semestre en cada asignatura con el propósito de establecer el nivel de aprendizaje de cada alumno o alumna respecto a contenidos pasados y a contenidos por ver, quedando registrados sus resultados en cada libro de clases, expresadas en porcentaje de logro de los objetivos.
2. Se optará por evaluaciones de carácter formativo y sumativo, en las cuales se debe considerar un criterio edumétrico, psicométrico o combinados de acuerdo con las necesidades de cada asignatura.
3. El profesor o profesora determinará cuando corresponda evaluación de procesos y objetivos de aprendizaje más holística que específica.
4. En la asignatura que se desarrolle una actividad de aprendizaje teórico-práctico, deben considerarse pautas de observación y de avance de desarrollo de dicha actividad.
5. El profesor o profesora de cada asignatura determinará si es necesario considerar la práctica de la autoevaluación y de la coevaluación, ya sea alumno-alumno o alumno-profesor.

#### **ARTÍCULO Nº4:**

Desde 1° Básico a 4° Medio, el número de notas mínimas en cada asignatura por semestre será de tres (3). Sin embargo, los docentes podrán asignar menos o más notas de acuerdo al contexto del año y a su criterio, producto de la naturaleza de los contenidos y procesos evaluativos pertinentes, dando aviso correspondiente a estudiantes y apoderados.

#### **ARTÍCULO Nº5:**

El registro de notas se hará en la Plataforma Educativa Lirmi, libro de clases virtual y documento oficial ante el Ministerio de Educación, los padres podrán acceder a ellas en cualquier momento a través de la **APP LIRMI FAMILIA**.

Se hará entrega de dos informes de notas al año. Uno semestral, al terminar el primer semestre y el otro anual, al momento de la matrícula.

#### **ARTÍCULO Nº6:**

Como una forma de velar por el adecuado desarrollo socioemocional y mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes, no se realizarán pruebas de unidad en ninguna de las asignaturas, las que serán reemplazadas por una diversidad de formas de evaluar, desarrolladas durante el proceso de enseñanza, las que no serán avisadas mediante un calendario al hogar.

Como una forma de monitorear y verificar los aprendizajes alcanzados por nuestros estudiantes, se aplicarán evaluaciones de nivel (diagnóstica, Intermedia y final) en todos los cursos y asignaturas.

#### **ARTÍCULO N°7:**

Las tareas y actividades evaluativas se realizarán dentro del horario de clases, asignando el tiempo o número de clases suficiente para ser terminadas y entregadas según la planificación docente.

#### **ARTÍCULO N°8:**

Si pese a lo descrito en el artículo N°7, el estudiante no presenta o no termina la actividad evaluada, tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para entregarla, de lo contrario, será calificado con nota mínima.

#### **ARTÍCULO N°9**

Los resultados de cualquier actividad evaluativa deben entregarse a los estudiantes en un tiempo máximo de 7 días hábiles, contados desde el día en que se aplicó la evaluación.

Si la actividad evaluativa es de mayor envergadura, como puede ser: trabajos de investigación, ensayos, portafolios, informes, presentaciones audiovisuales y proyectos, las notas deberán comunicarse en un plazo no superior a los 12 días hábiles.

#### **ARTÍCULO N°10**

Antes de aplicar cualquier proceso evaluativo, el estudiante debe estar informado de las calificaciones obtenidas en evaluaciones anteriores.

#### **ARTÍCULO N°11:**

Toda actividad evaluada debe ser retroalimentada con los estudiantes, este proceso de aprendizaje debe ir de la mano con el análisis de los resultados obtenidos y de los instrumentos aplicados.

#### **ARTÍCULO N°12:**

La asignatura de Ciencias Naturales en 7° y 8° Básico, es dictada por docentes de las especialidades de física, química y biología. Cada uno de ellos realiza procesos evaluativos independientes, registrando en Lirmi dos notas por cada semestre. La nota semestral se calcula con los promedios finales de cada asignatura.

### **V.- CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN:**

#### **ARTÍCULO N°13:**

La asignatura de Religión es obligatoria de impartir para los colegios confesionales y no confesionales, pero es voluntario para los estudiantes. Nuestro establecimiento es un colegio confesional adscrito a los principios católicos; por ello al momento de ratificar la matrícula, el apoderado debe completar una encuesta acerca de su credo religioso y, firmar una Autorización respecto si acepta o no las clases de Religión Católica que se impartirán de acuerdo con el Proyecto Educativo. A contar de ese momento la asignatura de Religión pasará a ser obligatoria para el alumno o alumna.

#### **ARTÍCULO N°14:**

La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el D.S. de Educación N°924 de 1983. Sin perjuicio de lo anterior, la asignatura de Religión se calificará en conceptos con la siguiente equivalencia en cifras:

<b>CONCEPTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>	<b>CIFRAS</b>
Muy Bueno	MB	6.0 – 7.0
Bueno	B	5,0 – 5.9
Suficiente	S	4,0 – 4,9
Insuficiente	I	1,0 – 3,9

Se entiende que son calificados los conocimientos enseñados y que son objetos de aprendizaje y no la práctica religiosa o la adhesión a una fe determinada.

#### **ARTÍCULO N°15:**

La Asignatura de Orientación y Consejo de curso no dará lugar a una calificación numérica.

El aspecto formativo que considera esta asignatura y el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno o alumna, el que será entregado en forma semestral a los Padres y Apoderados, junto a los informes de notas.

El Informe Anual, reflejará el nivel de desarrollo alcanzado por el o la estudiante durante el año escolar correspondiente.

#### **VI.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:**

##### **ARTÍCULO N°16:**

A los alumnos(as) que presenten necesidades educativas en algunas asignaturas del plan de estudio, podrá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada, siempre que estén avaladas por un profesional competente del establecimiento o externo, con el certificado respectivo.

Se considerarán también aplicar procedimientos de evaluación diferenciada a estudiantes que presenten dificultades en lo que respecta a su salud mental. Estas complicaciones serán avaladas por el profesional competente del establecimiento, así como también profesionales competentes externos. El apoderado, por su parte, deberá darse por enterado de estas consideraciones que pueden llegar a ser del tipo de acceso y/o significativa.

Se entenderá por necesidad educativa aquellos estudiantes que presenten:

- a) Discapacidad física o intelectual (NEEP)
- b) Dificultad de aprendizaje (TDAH, Hiperactividad, Inmadurez)
- c) Impedimentos físicos o psicológicos temporales.

Se entenderá por dificultades en salud mental aquellos estudiantes que presenten:

- a) Trastorno depresivo
- b) Trastorno de ansiedad
- c) Trastorno no especificado
- d) Trastorno disruptivo
- e) Otros

##### **ARTÍCULO N°17:**

El nivel de exigencia y los procedimientos de evaluación se establecerán caso a caso, previo análisis de los informes emitidos por especialistas. Dichos informes deben ser emitidos por un neurólogo, psicólogo, psiquiatra, profesor diferencial, fonoaudiólogo u otros.

El informe médico o de especialista que certifique la necesidad educativa y recomiende la evaluación diferenciada, deberá ser presentado a la Orientadora y encargada del equipo PAE del Colegio a más tardar el primer semestre de clases. Si el(la) apoderado(a) no cumpliera con este informe, se entenderá que el alumno ha superado la necesidad que dio lugar a la evaluación diferenciada.

En el caso de aquellos alumnos o alumnas detectados durante el transcurso del año, la entrega del informe correspondiente no debe exceder de los quince días corridos posteriores al diagnóstico realizado por el profesional competente.

#### **ARTÍCULO Nº18:**

En la primera semana de abril, la Orientadora y Coordinador PAE informará a Dirección y a las Jefaturas de Ciclo acerca de los y las estudiantes que deben ser evaluados en forma diferenciada, especificando si se trata de una NEE transitoria o permanente. Posteriormente se entregará la información a los profesores Jefes y docentes de asignatura, en una reunión técnica de cada curso, manteniendo una carpeta con las especificaciones de cada estudiante.

#### **ARTÍCULO Nº19:**

Una vez entregado todos los antecedentes a los docentes, se dará curso a la evaluación diferenciada de los alumnos y alumnas en las asignaturas que corresponda, situación que el Profesor Jefe informará al apoderado en entrevista personal.

Es obligación del docente trabajar de manera colaborativa con el equipo de educación diferencial previo a realizar una evaluación. Este trabajo considerará si el instrumento en sí es pertinente a las capacidades individuales de los estudiantes que presenten la necesidad de un instrumento adecuado. La adecuación del instrumento puede ser llevada a cabo de las siguientes maneras.

- Confección del instrumento de manera dual entre docente de asignatura y educadora diferencial.
- Confección del instrumento por parte del docente de asignatura con indicaciones de la educadora diferencial (excluyente).
- Confección del instrumento de manera grupal con apoyo de equipo de aula.
- Confección del instrumento bajo criterios de la educadora diferencial con indicaciones del docente de asignatura (excluyente).

Es obligación del apoderado asistir a toda cita requerida, asimismo deberá comprometerse y dar cumplimiento a las indicaciones y/o sugerencias establecidas en los informes emanados del especialista que atiende y del colegio.

#### **ARTÍCULO Nº20:**

Los objetivos por considerar en la evaluación diferenciada pueden ser los mismos aplicados a todo el curso, o bien se puede realizar una adecuación curricular. Para evaluar, los procedimientos serán diferenciados sólo en aquellos casos que se cuente con la indicación y certificación del profesional competente.

Los instrumentos de evaluación diferenciada que aplique cada docente deberán ser visados por la profesora diferencial del nivel en primera instancia.

De manera permanente, los coordinadores en conjunto con la Orientadora y las Jefas de Ciclo respectivo, evaluarán el proceso de diversificación de la enseñanza.

Una vez aplicada la evaluación una copia debe ser archivada en el expediente personal del estudiante.

## **ARTÍCULO N°21:**

De acuerdo con el Decreto 83/2015, si se considera pertinente por el Equipo PAE, se procederá a realizar una adecuación curricular, con el fin de orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de él o la estudiante y así también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adaptadas, en los niveles de Educación Parvularia y Básica.

La elaboración, información e implementación de las adecuaciones curriculares dispuestas en dichos niveles estará a cargo de la profesora diferencial en conjunto con el profesor (a) de asignatura y deberá ser archivado en el expediente personal del estudiante como Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). La supervisión y seguimiento estará a cargo de las jefas de ciclo del nivel correspondiente, orientadora y coordinadores de todos los departamentos.

## **VII.- DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES:**

### **ARTÍCULO N°22:**

Toda ausencia a una actividad evaluada, justificada o no, debe ser rendida por los estudiantes en un periodo no superior a los 10 días hábiles desde que se reintegra a clases. Para ello el profesor deberá concertar una nueva fecha, hora y lugar con el alumno o alumna, dentro de la jornada de clases, o fuera de horario, si se realiza a través de la plataforma Lirmi.

### **ARTÍCULO N°23:**

Si el alumno a alumna no asiste a la nueva instancia de evaluación especificada en el artículo N°22, el profesor respectivo deberá dejar registro en Lirmi, notificar al profesor jefe y al apoderado, acordándose una nueva fecha a rendir con nota máxima de 4,0.

### **ARTÍCULO N°24:**

Si el periodo de ausencia es prolongado, el Profesor(a) Jefe se encargará de hablar con cada uno de los profesores de asignatura de su curso, para recalendarizar actividades evaluativas significativas nuevas o ya aplicadas, posteriormente notificará al apoderado en entrevista.

### **ARTÍCULO N°25:**

Si un alumno o alumna por ausencias prolongadas debidamente justificadas no registrase al término del primer Semestre el número mínimo de calificaciones estipuladas en este Reglamento, para determinar su nota semestral deberá ser sometido paralelamente durante el Semestre siguiente a un plan especial de evaluación que permita completar sus calificaciones pendientes en un plazo predeterminado.

Si esta ausencia ocurriese cercana al término del 2° semestre, el estudiante deberá rendir, antes del cierre del año, actividades evaluativas que midan conocimientos relevantes en cada asignatura. En caso de que su ausencia sea definitiva, se cierra el semestre con las notas que tenga hasta el momento.

Cualquier situación en relación a los párrafos anteriores deberá ser analizada por el o la profesora de asignatura, el o la Profesora Jefe y la Jefe de Ciclo correspondiente y comunicada al alumno y su apoderado.

## **VIII.- DE LAS FALTAS DURANTE LAS EVALUACIONES:**

### **ARTÍCULO N°26:**

Todo alumno(a) que sea sorprendido copiando, solicitando y/o entregando información en una actividad evaluada oral o escrita, deberá dejar de participar en el proceso evaluativo y entrevistarse con el profesor que observa la falta.

La resolución en cuanto a la calificación será determinada en reunión entre el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador y Jefe de Ciclo, lo cual se informará en entrevista al estudiante y apoderado.

Esto se considera una falta grave, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia, razón por la cual debe dejarse evidencia en Lirmi, en la hoja de vida del estudiante.

### **ARTÍCULO N°27:**

A menos que el docente lo explicita, es deber de todos los estudiantes presentarse a las actividades evaluadas sin aparatos tecnológicos que dificulten o desvirtúen el momento evaluativo. Será responsabilidad del profesor de la asignatura que esta medida se cumpla.

Si a pesar de ello, el alumno o alumna hace mal uso de un aparato electrónico durante una evaluación, se procederá según el criterio de artículo N°26.

### **ARTÍCULO N°28:**

El estudiante que estando en el colegio no se presenta a la clase en el momento en que se realiza una actividad evaluada, o que, estando en la sala se niega a desarrollarla o la deja en blanco, se procederá según el criterio de artículo N°26.

## **IX.- DE LAS CALIFICACIONES:**

### **ARTÍCULO N°29:**

Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, que conlleven a calificación en cada una de las asignaturas, se expresarán en una escala numérica del 1,0 al 7,0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación será de 4,0 y corresponderá a un 60% de logro.

### **ARTÍCULO N°30:**

El Promedio Semestral se expresará con una cifra decimal. Este promedio se obtendrá aproximando a la décima más cercana, de la siguiente forma: Si la centésima es inferior a 5 el decimal mantendrá su valor (Ejemplo: 4,64=4,6), si la centésima es igual o mayor a 5 el valor decimal se aproximará al número inmediatamente superior (Ejemplo: 4,65=4,7 ó 4,67=4,7)

### **ARTÍCULO N°31:**

Los alumnos obtendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:

a) **Calificaciones Parciales:** Corresponderán a las calificaciones coeficiente uno que el alumno obtenga durante el semestre en cada asignatura.

b) **Calificación Semestral:** Corresponderá al promedio aritmético de cada asignatura ponderado de las calificaciones parciales del semestre, según el Artículo N°30.

c) **Calificación Final:** Corresponderá al promedio aritmético de los promedios semestrales de cada asignatura y se expresará hasta con un decimal con aproximación según el Artículo N°30.

d) **Promedio Anual:** Será el promedio aritmético de las Calificaciones Finales de todas las asignaturas que contempla el Plan de Estudios con excepción de la asignatura de Religión.

## **X.- DE LA PROMOCIÓN:**

### **ARTÍCULO N°32:**

Para la promoción, se considerarán conjuntamente, el requisito de rendimiento o aprobación del logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases durante el año escolar.

### **a) DE LA ASISTENCIA:**

#### **ARTÍCULO N°33:**

Todo alumno(a) está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en el horario normal y en horario extraordinario que se fije, en cada asignatura establecida en el Plan de Estudio del Colegio, salvo impedimento o causa mayor justificada y debidamente documentada, de acuerdo a las condiciones que establece el Colegio en su Reglamento Interno y de Evaluación.

#### **ARTÍCULO N°34:**

Las licencias médicas que justifiquen la inasistencia deberán ser entregadas en Inspectoría General dentro de las 48 horas de ser emitidas por el especialista. Será de competencia de Inspectoría General mantener el Registro y archivo de los Certificados Médicos, para constancias posteriores, e informar a los profesores correspondientes del curso que corresponda.

Las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causa de la inasistencia, pero no lo considera presente; por lo tanto, no tienen incidencia en el porcentaje requerido para la promoción.

#### **ARTÍCULO N°35:**

Serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

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.

#### **ARTÍCULO N°36:**

El director del establecimiento, en conjunto con las Jefes de Ciclo, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

#### **ARTÍCULO N°37:**

Los alumnos y alumnas que tengan porcentajes de asistencia inferior al 85% exigido para la promoción, deberán elevar solicitud a la Dirección del Colegio para ser promovidos, fundamentando las razones de la baja asistencia a clases. La Dirección del colegio resolverá de acuerdo con lo estipulado en el artículo N°41 según los niveles de que se trate y a los antecedentes presentados, en un plazo de 2 días posteriores al término del periodo escolar.

Los certificados médicos y/o documentación que no se encuentren al día o no estén ratificados debidamente en el archivo de registro de inspectoría, no serán considerados en la apelación.

#### **b) DEL LOGRO DE OBJETIVOS:**

##### **ARTÍCULO N°38:**

a) Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Serán promovidos desde 1º Básico hasta 4º Medio todos aquellos alumnos que hubieren reprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.

c) Serán promovidos los alumnos de 1º Básico a 4º Medio que hubieren reprobado dos asignaturas siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior incluidas las asignaturas no aprobadas.

##### **ARTÍCULO N°39:**

El Director junto al 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, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. El análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

El o la Jefe de Ciclo deberá elaborar un informe, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. Este informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

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 de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

##### **ARTÍCULO N°40:**

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Durante el año escolar siguiente, el colegio proveerá el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

##### **ARTÍCULO N°41:**

Los estudiantes tendrán derecho a repetir de curso, una vez en Enseñanza Básica y una vez en Enseñanza Media.

### **c) GENERALES:**

#### **ARTÍCULO N°42:**

El Colegio, y sus docentes, no aceptarán presión o influencia externa alguna con motivo de modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales o la situación de promoción o repitencia de sus alumnos. Y se reserva el derecho de entablar las acciones que crea conveniente ante las instancias correspondientes.

#### **ARTÍCULO N°43:**

El (la) Director(a) del Colegio en conjunto con el consejo de profesores deberán resolver las situaciones especiales de evaluación, como los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado o finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

#### **ARTÍCULO N°44:**

Aquellos alumnos o alumnas que concluyan una asignatura con un promedio de notas anual de 3,9 deberán rendir una evaluación final de conocimientos relevantes (objetivos y contenidos mínimos), cuando este promedio incida en la promoción.

En dicha evaluación podrán optar a la nota mínima de aprobación 4,0; en caso contrario mantendrán su calificación. Esta situación debe ser registrada como observación en el lugar de las calificaciones de la asignatura implicada y en la hoja de vida del estudiante.

#### **ARTÍCULO N°45:**

La situación final de promoción deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos y a sus apoderados un "Certificado Anual de Estudios" que señale todas las asignaturas con la calificación promedio obtenida en cada una de ellas y el promedio final correspondiente a ese año escolar. El "Certificado Anual de Estudios" de los estudiantes no podrá ser retenido por ningún motivo.

## **XI.- DE LA EVALUACIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

#### **ARTÍCULO N°46:**

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la evaluación como el proceso que se desarrolla en forma permanente con el fin de conocer y comprender como se está llevando a cabo el proceso educativo.

Los programas pedagógicos para los Niveles de Transición describen la progresión de los aprendizajes en ejes fundamentales de la formación de los alumnos(as) organizados en tramos de edad, para los cuales describen logros de aprendizajes que se esperan y ejemplos de desempeños susceptibles de observar que contribuyen a monitorear el nivel de logro.

#### **ARTÍCULO N°47:**

Se desarrollarán diversos procedimientos evaluativos de proceso a través de una escala de apreciación, rúbricas y registro anecdótico para monitorear el logro de aprendizajes del nivel, que serán de uso exclusivo de las Educadoras.

Estos resultados serán informados a los padres y apoderados a través del informe semestral enviado a través de la plataforma Lirmi.

#### **ARTÍCULO Nº48:**

El sistema de calificación se expresará en conceptos que indica niveles de logro. Estos son: L (Logrado), por lograr (PL) y No observado (NO).

#### **ARTÍCULO Nº49:**

Las actividades que deban ser preparadas por los estudiantes en el hogar como disertaciones, poemas u otros que designen las Educadoras, deberán ser avisados con 7 días de anticipación incluyendo una rúbrica acorde al nivel, para permitir el apoyo de los padres.

Esta rúbrica debe ser devuelta al hogar vía libreta de comunicación con los resultados obtenidos por cada alumno(a) en un plazo no superior a los 3 días de llevada a cabo la actividad.

### **XII.- ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

#### **ARTÍCULO Nº50:**

Los estudiantes que enfrenten situación de maternidad o paternidad tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Cada vez que la alumna o alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Si el embarazo y parto se dan en el primer semestre, se considerará para la PROMOCIÓN las notas del segundo Semestre. Si la estudiante falta a clases parte del primer Semestre, por problemas de salud derivados de su estado, se le considerará un mínimo de dos notas por asignatura para calcular su promedio.

Si el parto se produce el segundo semestre, se le considerará un mínimo de dos notas por asignatura para calcular su promedio.

Para ser PROMOVIDA, la estudiante deberá cursar a lo menos un semestre académico completo.

Si la estudiante, por razones debidamente justificada de su embarazo y/o maternidad, no pudiera asistir a clases y no diera cumplimiento a las dos notas exigidas para cada asignatura, podrá solicitar ante la dirección del establecimiento, un tratamiento diferente, quien derivara el caso resuelto a la Jefatura de Ciclo.

El Profesor(a) Jefe, confeccionará un Calendario de Evaluaciones pendientes el que se deberá cumplir cabalmente y debe ser visado por la Jefatura de Ciclo. En caso de no cumplir las fechas estipuladas, se aplicará la normativa del Reglamento de Evaluación en su parte pertinente.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario, situación que deberá acreditar con el certificado médico respectivo. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

El Colegio facilitará el proceso de evaluaciones parciales de las alumnas embarazadas, que disponen de su tiempo de pre y post natal, por lo que se adecuará el término del semestre o del año escolar, según sea el caso, para que de acuerdo con los criterios pedagógicos realicen trabajos o guías de aprendizajes que le permitan terminar su año escolar.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

La/el estudiante tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros, el establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

### **XIII.- DE LOS RECONOCIMIENTOS:**

#### **ARTÍCULO Nº51:**

##### **Cuadro de Honor:**

Al término del año se destacará el Cuadro de Honor de cada curso, reconocimiento que reciben todos los estudiantes desde 1° Básico a 4° Medio, cuyo promedio general anual sea igual o superior a 6,5 y no registren ningún promedio de asignatura semestral inferior a 5,5.

Se excluirá del reconocimiento Cuadro de Honor Académico, a aquellos estudiantes que teniendo el promedio señalado precedentemente:

- Hayan obtenido uno o más promedios semestrales inferiores a 5.5.
- Hayan estado suspendidos por faltas graves o gravísimas o estén con el grado de condicionalidad.
- Tengan asistencia inferior a un 85% trimestral y/o anual. Casos especiales de inasistencia deberán ser revisados y analizados por Profesor Jefe, Inspectoría y Dirección.
- Hayan sido sancionados por excesivos atrasos a clases durante el año escolar.

##### **Mejor Rendimiento:**

Al término del año se distinguirá a quien obtenga el mejor promedio general de cada curso. Para el cálculo de este reconocimiento se considerará el promedio aproximado a la centésima. De coincidir dos o más estudiantes, serán reconocidos en igualdad de condiciones.

### **XIV.- DE LAS ACTAS Y CALIFICACIONES:**

#### **ARTÍCULO Nº52:**

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 y Cédula Nacional de

Identificación de cada uno de ellos. Estas actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas del Plan de Estudio del Colegio.

Las actas se confeccionarán de acuerdo con lo establecido en el programa ministerial denominado SIGE, y se deberá ajustar a lo allí indicado. En su defecto, se aplicará las nuevas normativas que el Ministerio de Educación adopte e indique en este ámbito.

#### **ARTÍCULO Nº53:**

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

#### **ARTÍCULO Nº54:**

Este Reglamento de Evaluación estará sujeto a constante revisión y a modificaciones según establezca la normativa ministerial en temas de evaluación y promoción. Dichas modificaciones se informarán oportunamente a los Apoderados y a los Alumnos antes de entrar en vigencia. Conjuntamente se informará a las instancias ministeriales correspondientes.

### **PROTOCOLO DE EVALUACIONES**

Es deber de cada Departamento velar por el bienestar emocional de todos los estudiantes, por lo que se preocupará de planificar y aplicar, en justa medida, actividades evaluativas formativas y sumativas significativas, dentro de periodo semestral, a fin de monitorear el aprendizaje de alumnos(as), consignando su estrategia en un documento.

Al inicio del año escolar, el Coordinador de Departamento entregará a las Jefaturas de Ciclo, su estrategia de procesos evaluativos de acuerdo con su asignatura, contenidos y condiciones del año escolar.

Las Jefas de Ciclo traspasarán estas estrategias de proceso evaluativos a un documento oficial que será enviado a través de la Plataforma Lirmi a todos los apoderados y publicadas en la página web, para que tomen conocimiento de ello.

#### **ACTIVIDADES EVALUATIVAS:**

1. Las tareas y actividades evaluadas deberán programarse para ser realizadas dentro del horario de clases. No se asignarán tareas al hogar, a menos que el o la estudiante, no las terminase en el horario correspondiente.
2. Cada instrumento de evaluación deberá ajustarse al formato definido por el establecimiento. Éste debe contener los objetivos de evaluación, el puntaje asociado a cada ítem, el porcentaje de logro y la calificación.
3. El instrumento a aplicar, escrito o virtual, deberá ser presentado a la coordinación de departamento respectivo con 3 días de anticipación, para ser revisado en conjunto. Cada docente deberá considerar las observaciones, en caso de que existan.
4. Cuando las actividades evaluadas sean tipo disertaciones, trabajos grupales o de investigación, se presentarán los objetivos de esta y la rúbrica asociada, la cual deberá ser entregada con anticipación a los estudiantes.

## **RESULTADOS:**

5. Si pese al trabajo realizado en una o más clases, el alumno no desarrolla o no termina la actividad evaluada, tendrá un plazo de 2 días para hacer entrega de esta. Si no lo hace, será calificado con nota mínima.
6. Luego de aplicada la actividad evaluada cada profesor deberá considerar los plazos de entrega establecidos en el Reglamento de Evaluación vigente: 7 días hábiles (y 12 para actividades de mayor envergadura) para entregarla al estudiante y 10 días corridos para registrarla en Plataforma Lirmi.
7. Se podrán registrar en Lirmi las calificaciones una vez que el estudiante conozca el resultado de su evaluación y se haya realizado la retroalimentación y análisis de los contenidos correspondientes.
8. El coordinador deberá monitorear permanentemente los resultados académicos de los procesos evaluativos de su departamento, velando por que las notas se vean reflejadas en la plataforma en el momento oportuno durante todo el semestre y entrevistándose con los docentes para analizar los niveles de logro y ajustar las estrategias.
9. El profesor deberá hacer seguimiento de los resultados de los estudiantes, poniendo especial énfasis en los alumnos descendidos. Las estrategias consideran entrevista con el alumno y/o su apoderado.

## **INASISTENCIAS:**

10. Las actividades evaluadas no rendidas por los estudiantes deben ser reprogramadas entre el profesor y el alumno en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde su llegada, dentro del horario escolar. La responsabilidad de tomar estas evaluaciones no podrá ser delegada a otro profesor.
11. En caso de que el estudiante no asista a la fecha reprogramada, el profesor agendará una segunda fecha con nota máxima de 4,0.
12. En caso de tratarse de una ausencia prolongada, el profesor Jefe se encargará de hablar con los profesores de asignatura, para generar nuevas fechas para las actividades significativas no rendidas, informándole al estudiante y a su apoderado.

## **VARIOS:**

13. Como una forma de monitorear y verificar los aprendizajes alcanzados por nuestros estudiantes, se aplicarán evaluaciones de nivel (Diagnóstica, Intermedia y final) en todos los cursos y asignaturas.
14. Los resultados de las actividades evaluativas se registran en la plataforma Lirmi, libro de clases virtual y documento oficial ante el Ministerio de Educación, los padres podrán acceder a ellas en cualquier momento del año. Se entregará informe semestral y anual de notas.
15. Los resultados semestrales de cada asignatura serán presentados y analizados en Consejo de Evaluación, en la fecha que el establecimiento lo disponga, por el Coordinador de cada área.

## PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Cabe destacar que nuestro establecimiento, no cuenta con programa de integración, sin embargo, como comunidad educativa debemos avanzar hacia el desarrollo de entornos educativos inclusivos y desafiantes que garanticen a “todas y todos” los estudiantes aprender, participar, sentirse respetados y que sus necesidades educativas sean atendidas.

1 Se aplicarán evaluaciones diferenciadas a todos los estudiantes que así lo requieran, si cuentan con informe por parte de un especialista del equipo psicotécnico o externo. Se considerarán diferentes criterios de acuerdo con las necesidades educativas que presenten.

2. Se consideran también en este caso aquellas necesidades emergentes que afecten el aprendizaje del alumno/a, tales como: problemas emocionales, situaciones familiares especiales, embarazo y problemas psicológicos, respaldados por el profesional atingente.

3. El diseño e implementación de las modificaciones curriculares no significativas a cualquier instrumento de evaluación que se administre o de adecuaciones curriculares, será de responsabilidad del profesor de asignatura, supervisado por la profesora diferencial, teniendo como fundamento, los acuerdos establecidos en reuniones con los respectivos docentes de las asignaturas a evaluar en forma diferenciada. Mientras que las adecuaciones curriculares de característica significativa serán de responsabilidad de la Profesora Diferencial.

4. Los profesores deberán hacer envío de la evaluación a la educadora diferencial 3 días antes de la aplicación del instrumento, a fin de dar el tiempo necesario para las sugerencias de adecuación.

5. La profesora diferencial es la encargada del seguimiento de las evaluaciones diferenciadas que se realicen y apliquen. Deberá llevar un archivo de estos instrumentos por cada estudiante.

6. Se sugiere realizar alguna de las siguientes modificaciones a las evaluaciones realizadas a los estudiantes, en caso de ser necesario.

### **De estructura:**

#### a) Ítems:

- Identificar la facilidad del estudiante para desarrollar determinados tipos de ítems, que favorezcan su comprensión y ejecución. (Selección múltiple, términos pareados, completación, verdadero o falso, respuesta breve, etc.)
- Evitar la mezcla excesiva de diferentes ítems.
- Asignar un ítem para un contenido en particular, no juntar diferentes contenidos o temas en el mismo espacio.

#### b) Lenguaje:

- Emplear un lenguaje escrito acorde al nivel comprensivo del estudiante que presentan dificultades en el área verbal.
- Evitar enunciados confusos, con múltiples indicaciones y de larga extensión. Procurar indicaciones directas (qué, cómo, por qué, explique, defina, nombre, etc.)

#### c) Extensión:

- Modificar la extensión del instrumento de evaluación.
- Eliminar ítems que evalúan aspectos muy específicos o menos trabajados en clases.
- Reducir el nivel de profundidad del tema evaluado, privilegiando el logro de la habilidad.

**De forma:**

a) Oral: aplicar de forma complementaria a la evaluación, a aquellos estudiantes que presentan habilidades en el ámbito expresivo, de vocabulario y comunicación, o en casos que la evaluación no demuestre el logro de los objetivos esperados.

b) Escrita: pruebas estructuradas que evite la fatigabilidad de aquellos estudiantes con dificultades en la creación espontánea.

**De tiempo:**

- Fraccionar la aplicación del instrumento de evaluación, de acuerdo con los tiempos de ejecución eficaz del estudiante, evitando la desmotivación, fatigabilidad y frustración, es decir asignar tiempos entre los 30 y 45 minutos para determinados ítems de la prueba, con intervalos de descanso entre ellos o aplicados en días consecutivos.

**De Mediación:**

- Durante la administración de la prueba, el docente podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, utilizando material concreto, llevarlo a otro espacio físico del colegio, hasta lograr que el estudiante haya comprendido lo que debe realizar.

7. Se podrán considerar porcentajes de exigencia menor a los establecidos en el reglamento de evaluación, de acuerdo con situaciones particulares de cada estudiante. Esta decisión se toma entre profesora diferencial y el (la) profesor(a) correspondiente.

8. En el caso de que los estudiantes que no alcancen los aprendizajes esperados o requieran de apoyos adicionales, deben establecerse acuerdos de trabajo específicos y modos de retroalimentación para el alumno(a), entre el docente y la profesora diferencial.

9. La profesora diferencial deberá citar al apoderado de los estudiantes con NEE. Al acceder a la evaluación diferenciada, el apoderado debe firmar un compromiso de cumplimiento de los tratamientos que estén estipulados por el especialista, asistencias a las citaciones a entrevistas y además indicaciones entregadas. En la misma ocasión, se darán a conocer las adaptaciones curriculares, si existiesen. También deberá citarlos para notificar del seguimiento y de situaciones relevantes si corresponde. Algunas de estas entrevistas pueden llevarse a cabo en conjunto con el (la) profesor(a) jefe, de asignatura u otro profesional que se relacione con la situación del niño(a).

10. Si el estudiante tiene un informe de especialista o es atendido por algún profesional del equipo psicotécnico del colegio, tiene la obligación de cumplir con las indicaciones entregadas en el informe, salvo que las posibilidades reales como infraestructura y equipamiento no permita su cumplimiento.

11. Todas las acciones del alumno(a) que evidencien avances o incumplimiento de su compromiso escolar, con respecto a la evaluación diferenciada u otras tales como ausencias reiteradas, problemas conductuales, falta de responsabilidad ante los trabajos académicos asignados, deberán ser registrados en Lirmi en la hoja de vida del estudiante e informadas al apoderado(a).

12. La existencia de la evaluación diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y del Reglamento de Normas de Convivencia Escolar del establecimiento y en ningún caso asegura la promoción automática, ni exime a los alumnos(as) de asistir regularmente a clases.