



FUNDACIÓN ALCÁZAR

**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
COLEGIO CORONEL ELEUTERIO RAMIREZ MOLINA
2019 - 2020**

ÍNDICE

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR SE PRESENTA EN TRES LIBROS, A SABER:

LIBRO I: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LA FUNDACIÓN ALCAZAR

CAPITULO I: CONTEXTO

1. Introducción.

1.1. Fundamento.

2. Información Institucional.

2.1. Organización General.

2.2. Información Específica.

3. Información Histórica.

3.1. Reseña histórica y legal.

3.2. Personalidad Jurídica.

3.3. Carácter Institucional.

4. Entorno.

4.1. Respecto de la Fundación.

4.2. Respecto de las comunidades educativas.

CAPITULO II: SELLOS EDUCATIVOS

5.1. Sellos Educativos.

5.1.1. Excelencia Académica.

5.1.2. Padres primeros educadores.

5.1.3. Formación integral.

5.1.4. Estudiante el centro de la acción educativa.

5.2. Visión.

5.3. Misión.

5.4. Conceptos éticos de la Fundación.

5.4.1. Código ético de la Fundación.

5.4.2. Código de ética del docente.

5.4.3. Código de ética del estudiante.

5.5. Definición y sentidos institucionales.

5.6. Principios y enfoques educativos.

5.7. Valores y competencias específicas.

5.8. Perfiles.

5.8.1. Equipo Directivo.

5.8.2. Docentes.

5.8.3. Asistentes de la educación.

5.8.4. Estudiantes.

5.8.5. Apoderados.

5.8.6. Profesional de apoyo.

CAPITULO III: EVALUACIÓN.

5.9. Seguimiento y proyecciones.

LIBRO II :REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA COLEGIO CORONEL ELEUTERIO RAMIREZ MOLINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

II. INTRODUCCIÓN.

III. JORNADA ESCOLAR.

VI. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.
2. Derechos de Apoderadas/os.
3. Derechos de Docentes.
4. Derechos de Directivos.
5. Derechos de Asistentes de la Educación.
6. Deberes de Estudiantes.
7. Deberes de Apoderadas/os.
8. Deberes de Docentes.
9. Deberes de Directivos.
10. Deberes de Asistentes de la Educación.

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.
12. Roles y Funciones del Personal del Colegio

VII. REGULACIONES.

13. Proceso de Admisión y Matrícula.
14. Trabajo en Aula.
15. Clases de Religión.
16. Clases de Educación Física.
17. Conducto Regular del Establecimiento.
18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.
19. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.
20. Recreos y Espacios Comunes.
21. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.
22. Servicio de Alimentación.
23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.
24. Uniforme Escolar y Estética Personal.
25. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

- a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os.
 - b. Reuniones de Apoderadas/os.
 - c. Citaciones al Apoderada/o.
 - d. Listas de Útiles.
26. Actividades Extra programáticas y Actos Cívicos.
27. Reconocimientos y Premiaciones.
28. Transporte Escolar.
29. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.
30. Estrategias de Prevención.
- a. Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.
 - b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.
 - c. Prevención de Agresiones Sexuales.
 - d. Prevención de conductas de riesgo (intento de suicidio)

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

- 31. Centro de Estudiantes.
- 32. Centro General de Apoderadas/os.
- 33. Consejo de Profesores/as.
- 34. Consejo Escolar.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

- 35. Faltas.
- 36. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.
- 37. Medidas Formativas y Sanciones.
- 38. Medidas Excepcionales.
- 39. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

- 40. Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes.
- 41. Protocolos en caso de Situaciones relacionadas con Drogas y/o Alcohol.
- 42. Protocolo en caso de Accidentes Escolares.
- 43. Protocolo de Giras de Estudio y Salidas Pedagógicas.
- 44. Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad Educativa.
- 45. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.
- 46. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil
- 47. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.

XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

**LIBRO III: REGLAMENTO INTERNO CON MEDIDAS ESPECÍFICAS SOLO
PARA ESTUDIANTES DE PARVULOS**

- 1.- Introducción:
- 2.- Principios que se consideran:
- 3.- Disciplina
- 4.- Regulaciones Técnico administrativas y de funcionamiento:
- 5.- Regulaciones sobre estructura de niveles educativos y trayectorias de párvulos:

LIBRO I**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LA FUNDACION ALCAZAR****CAPITULO I: ANTECEDENTES****CONTEXTO**

En esta nueva época, los niños, niñas y jóvenes se diferencian notablemente de las generaciones anteriores en cuanto a los lenguajes y recursos que manejan. Tienen una mayor conciencia de ser sujetos de derechos, lo que también les reconoce la sociedad. Anhelan mayor autonomía y protagonismo en su formación, son más capaces de confrontar la realidad y cuestionarla y tienen mayor acceso y exposición a la información, quedando al mismo tiempo más empoderados pero más vulnerables. Son capaces de aprender, y en su mayoría sueñan con un mundo mejor. Crecen por lo tanto sus expectativas y demandas, pero surgen nuevos riesgos y conflictos.

En ese contexto, la dinámica y estructura familiar ha cambiado ostensiblemente. Algunos cambios son transversales a todos los estratos sociales, y otros son más propios de uno o de otro. El surgimiento de inéditas formas de comunicación, basadas en lenguajes y tecnologías emergentes, enriquecen y agregan complejidad al diálogo intergeneracional. La mayor frecuencia de la ruptura de la pareja hace a la unidad familiar más inestable que en el pasado y origina un aumento de tipologías familiares tales como las familias monoparentales o las familias reconstituidas. Cada vez es menor la proporción de estudiantes que viven con sus dos progenitores, y mayor la cantidad de uniones no formalizadas.

Ha ido cambiando el papel de la mujer, y por consiguiente el de otros miembros de la familia. Los ritmos del hogar y el diálogo familiar se ajustan a los exigentes horarios de trabajo, a los cansancios laborales o a la desesperación que genera el desempleo. Los colegios participan cada vez más junto a la familia –a veces supliendo sus funciones– en la socialización en hábitos y valores, la formación de la personalidad, en la contención de afectos. Esta mayor exigencia no siempre está acompañada de una mayor valoración social de quienes ejercen la función docente. La alianza familia – colegio es sin embargo deseada y apreciada como crucial, en la que hay que buscar un sano equilibrio en las exigencias recíprocas.

El establecimiento de reglas claras y estables a través del presente proyecto educativo nos compromete en esa tarea. Toda la sociedad anhela una educación integral, permanente que no se contente con contenidos cognitivos, sino que desarrolle habilidades y competencias para la vida, y se dirija al desarrollo espiritual, ético, moral, solidario, afectivo, intelectual, artístico y físico, de las personas, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en las libertades fundamentales y en el respeto a los derechos personales y sociales. La Fundación busca el mejor modo de garantizar que todos los alumnos sin excepción se beneficien de una educación de excelencia.

1. INTRODUCCIÓN

A partir de los retos planteados por la sociedad donde se nutren las propuestas nacionales, se busca construir una base lo suficientemente amplia y cimentada, que soporte el desarrollo de un Proyecto Educativo con la capacidad de autogeneración con el tiempo.

Estos antecedentes y los derivados de los procesos de autoevaluación y autorregulación, encauzan a la actual administración a elaborar su Proyecto Educativo, para responder con profundidad a estas y otras inquietudes que han tratado de recopilarse en todo su alcance y espíritu.

El proyecto educativo de la Fundación Alcázar, se concibe como un conjunto de lineamientos, criterios, principios y valores que orientan y hacen visible la cotidianidad, los quehaceres y funciones sustantivas de esta organización educativa, y la realización integradora de seres humanos en forma adecuada con sus más profundos intereses.

La variedad de interacciones de sus miembros y organismos, constituye un ambiente axiológico en el cual se humanizan y dignifican, de tal modo que se consolide una auténtica organización educativa.

En esta Fundación y principalmente en sus comunidades educativas, se hacen realidad los valores que inspiran sus currículos, que dan sentido a la formación humana en todas sus dimensiones, desde una perspectiva pluralista de las inter y la trans-disciplina.

En relación con el enfoque hermenéutico del Proyecto Educativo es un compromiso de todos, de ahí que exija actitudes de pertenencia y corresponsabilidad de cada uno de los miembros desde sus particularidades personales, organismos y niveles de competencia, como también la identidad teórico práctica de sus respectivos ámbitos.

El presente Proyecto Educativo, se postula sobre la base de la realización de la excelencia de todos y cada uno de quienes la constituyen, como un conjunto dialógico, pluralista y participativo.

Se precisa buscar entonces, la manera de lograr que cada quién pueda encontrar en la Fundación y comunidades educativas, el espacio correcto, viable y oportuno, para dar lo mejor de sí, según el modo, la diferencia o características, fortalezas y limitaciones de su ser. Para tal fin, la Fundación pone el acento en el carácter positivo de las diferencias.

1.1. Fundamento

El Proyecto Educativo que se presenta a consideración de todos los miembros de la Fundación, se ha concebido como una herramienta soporte que direcciona la generación de metas que se establecerán en el Plan Estratégico 2019 – 2023.

Para la Fundación, el fin del proyecto es poder orientar, acompañar y dinamizar el quehacer educativo buscando la participación, el compromiso y la armonía de las comunidades educativas, que en "Misión Compartida" generan la formación integral, donde a través de sus respectivos procesos educativos se puedan ver y plasmar con sentido crítico, los cambios que se orientan en el proceso institucional,

En ese contexto, es vital comprender que este proceso requiere de una permanente actualización y renovación en algunas áreas y estructura de la Fundación, para definir permanentemente la senda por donde se deberá transitar, con el apoyo de un modelo de planificación, a través de un sistema integrado de gestión, muy importante para el éxito de los logros educativos.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 Organización General

La Fundación Alcázar, se organiza en base a una estructura centralizada que gestiona, administra y asesora a cada una de las comunidades educativas, con lo cual da respuesta y soporte a todas sus necesidades; esta estructura central se materializa de la siguiente manera:



2.2 Información Específica

A su vez, los colegios dependientes de la Fundación, cuentan con la siguiente estructura:

- Rector
- Vice Rector Académico
- Inspectores Generales
- Jefe de Operaciones

3. INFORMACIÓN HISTÓRICA

3.1 Reseña Histórica y legal

La Fundación Alcázar, fue creada el año 1994 con la finalidad de entregar una educación de excelencia a los hijos del personal militar y abierta a toda la comunidad, atendida la dificultad que enfrentaban los miembros del Ejército con la inserción de sus hijos, debido a la alta rotación de sus integrantes. Esta situación se veía incrementada especialmente en la Región Metropolitana, donde la oferta no siempre daba respuesta a la formación que estos buscaban para sus hijos.

Con fecha 13 de julio de 1994, se realiza la Asamblea Constitutiva de la Fundación Alcázar, dando origen a esta Institución de Derecho Privado, sin fines de lucro y cuyo objetivo principal es la de desarrollar cultura y educación, particularmente en favor del Personal del Ejército de Chile, sus familiares y civiles que se adhieran al proyecto.

El 14 de marzo de 1995, inicia sus actividades el Colegio Particular Pagado “Alcázar de Las Condes”, en sus instalaciones ubicadas en Av. Presidente Riesco esquina de Av. Alonso de Córdova, con un proyecto educativo que tenía como principal objetivo formar niños y jóvenes con sólidas bases morales e intelectuales, desde pre básica a 8° año Básico. En 1996, se modifica la propuesta educativa al proyectar la Enseñanza Media.

Más tarde, en el año 1998, la Fundación crea el “Colegio Coronel Eleuterio Ramírez Molina”, Particular – Subvencionado con Financiamiento Compartido, con el fin de entregar un servicio educativo-formativo de calidad a los niños y jóvenes del personal integrante del Ejército y sus familias de las comunas de La Reina y Peñalolén, desde pre básica a 8° año básico.

En el año 1999, dicha comunidad educativa fue autorizada por el Ministerio de Educación para ampliar su educación a Enseñanza Media en la modalidad de científico – humanista y se incorporó gradualmente la Jornada Escolar Completa.

3.2 Personalidad Jurídica

Por Decreto N° 1662 de fecha 19.Dic.1994 del Ministerio de Justicia, la Fundación es una persona jurídica con autonomía administrativa, financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gestionarse, designar sus miembros, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo a las funciones que le corresponde, y las normas legales y reglamentarias.

3.3 Carácter Institucional

La Fundación posee todas las características de una institución educativa de conformidad a lo estipulado en la normativa legal, para impartir una enseñanza de calidad a quienes han confiado en nuestro proyecto Educativo.

A lo largo de su trayectoria las comunidades educativas de la Fundación, han participado en todas las evaluaciones y mediciones externas nacionales, ubicándose en buenos lugares a nivel regional y nacional.

En lo externo, han participado en evaluaciones académicas internacionales, como el estudio de las tendencias en matemáticas, Ciencias y el Programa Internacional para la Evaluación de Estudiantes.

Para el desarrollo de sus actividades, la Fundación se basa en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
- Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
- LEY J.E.C.D. N° 19.979
- Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento N° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
- Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada "Ley de Inclusión". 15. Decreto N° 506/2016

4. ENTORNO

4.1 Respetto de la Fundación

La Fundación Alcázar se encuentra ubicada en Guardia Vieja 255 Edificio Europa Of. 220 y 704 de la comuna de Providencia en la ciudad de Santiago. Su ubicación es privilegiada, cercana a las comunidades educativas. Posee un entorno con buena conectividad y un entorno comercial donde se encuentran gran variedad de servicios, además de un importante desarrollo inmobiliario.

4.2 Respetto de las Comunidades Educativas

4.2.1 Colegio Alcázar de Las Condes

El colegio se encuentra ubicado en la Comuna de Las Condes en la Región Metropolitana de Chile, con buenas vías de acceso próximo a las estaciones del sistema de trenes urbanos ubicados en la capital del país, y cercano a importantes instituciones públicas, como son hospitales, clínicas, Carabineros y centros comerciales.

Sus instalaciones, colindan con la Villa Militar del Este y la Escuela Militar específicamente, la primera, es el espacio habitacional donde habita una importante cantidad de los oficiales que cumplen servicios en la guarnición de Santiago, y la segunda, el Instituto Militar con el cual se mantiene un “Convenio de Colaboración Específico” para la utilización de sus áreas deportivas.

4.2.2 Colegio Eleuterio Ramírez Molina

El colegio se localiza en la Comuna de La Reina, Región Metropolitana del país, lugar que también dispone de buenas vías de acceso y cercano a centros comerciales, Hospital Militar, Carabineros y Servicios Públicos de la Comuna.

En lo particular, el colegio se ubica al interior de la Villa Cordillera, espacio habitacional destinado a la vivienda del personal de Suboficiales del Ejército y sus familias.

I. IDEARIO

5.1 Sellos Educativos

5.1.1 Excelencia Académica

Consideramos la excelencia académica como el esfuerzo en conjunto por proporcionar una enseñanza de calidad en todas las áreas del conocimiento, orientado al trabajo académico, hacia el desarrollo de competencias, más que a la sola adquisición de conocimientos.

Aspiramos a lograr resultados académicos de excelencia, razón por la cual nos encontramos en constante proceso de evaluación y actualización de nuestras prácticas. Para ello utilizamos indicadores de logros propios y externos. El logro de la excelencia académica va asociado a un trabajo conjunto entre profesores, estudiantes y apoderados, quienes son co-protagonistas de la educación en una relación equilibrada y responsable frente al proceso de aprendizaje.

Nuestros colegios cuentan con prácticas metodológicas que garantizan un óptimo proceso de enseñanza – aprendizaje, potenciando la adquisición de conocimientos, hábitos y habilidades indispensables para el éxito futuro. Potenciamos la cultura de logro entre los estudiantes para que ellos, a través de metas claras, puedan alcanzar sus sueños.

Ser parte de una cultura de logro fortalece el carácter y conlleva a nuestros estudiantes a ser mejores personas, pues actúan teniendo la plena convicción de que se pueden hacer las cosas bien, superándose día a día, experimentando con ello, una gran satisfacción y alta autoestima.

5.1.2 Padres primeros educadores

Los padres han dado la vida a los hijos, por lo tanto, tienen la obligación importante de educarlos. De allí que ellos sean los primeros y principales educadores de la formación de sus hijos. Los colegios de la Fundación colaboran con los padres a ejercer su derecho y deber de actuar como principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, nuestros colegios trabajan para entregar una educación de calidad, con el convencimiento de que las familias y los colegios deben compartir los principios educativos y actuar de manera coordinada.

Como Fundación, a través de nuestras comunidades educativas nos ponemos a su servicio en esta tarea. El compromiso de los progenitores, consiste en acompañar a sus hijos e hijas, y en formarse para hacerlo bien, incorporándose en la vida de las respectivas comunidades educativas de la Fundación, ayudando desde dentro a que éstas sean cada vez mejor. Los colegios, de acuerdo y en colaboración con los centros de padres y apoderados, promueven actividades de formación entre personas adultas, con metodologías y contenidos que ayuden a mejorar la vida de familia y la relación de ayuda hacia los hijos e hijas, y que respondan a las necesidades y características propias de personas adultas que buscan formación continua. Esto se hace a través de programas especialmente diseñados,

buscando realismo, equilibrio y respeto en las exigencias recíprocas, teniendo en cuenta las posibilidades y dificultades diversas, utilizando los mejores medios y los tiempos más adecuados. “Una acción educativa eficaz, especialmente en lo referente a valores, actitudes y hábitos de trabajo, requiere una estrecha coordinación entre la familia y el colegio”.

5.1.3 Formación integral

Nuestro objetivo, es la búsqueda permanente del desarrollo integral de la persona, de tal forma que haga posible un desarrollo armónico y equilibrado que abarque todas las capacidades.

El fin último de esta educación, es el desarrollo integral y armónico de toda la persona. Queremos ayudar al crecimiento de seres humanos conscientes de sí mismos, de sus talentos y límites; conscientes de su cultura, de su país, su historia y su entorno; personas competentes, capaces de aprender, desaprender y reaprender, hábiles para hacer y transformar, capaces de dialogar, de proponer y de incidir, agentes de cambio y de progreso, con cantidad y variedad de recursos personales para servir. Personas sensibles, capaces de escuchar y acoger, con sentido de gratuidad y reciprocidad, sensibles, atentas a las necesidades y dolores de los demás, solidarias y tolerantes. Personas comprometidas con su propio crecimiento con un marco de valores asumido libremente.

La educación, se dirige entonces a toda la persona: sus necesidades básicas y su fundamental dignidad, su dimensión sensible y corpórea, su inteligencia, su afectividad y sexualidad, su voluntad y su carácter, su dimensión social y comunitaria, su dimensión estética y espiritual, ética y religiosa, y su libertad. Esta integralidad de nuestra educación le da su carácter genuinamente humanista, no segmentada o desequilibrada, con un fuerte énfasis en la inter disciplinaridad del saber, en la integración de las facultades humanas y en la capacidad de relacionarse, discernir y servir, llegando a ser una “persona para las demás personas” y “con las demás personas”.

5.1.4 Estudiante el centro de la acción educativa

En la mayoría de las actividades docentes realizadas por los profesores, se evidencia que su trabajo es más relevante, demandante e intenso en comparación al que deben realizar los propios estudiantes; de este modo no desarrollan habilidades de aprendizaje sofisticadas sin la oportunidad de practicar.

Lo que buscamos, es procurar apoyar al estudiante y lograr que aprenda a aprender, razonando por sí mismo y desarrollando su capacidad de deducir, de relacionar y de elaborar síntesis. Debe proporcionársele instrumentos para pensar, para interrelacionar hechos y obtener conclusiones y consecuencias válidas.

En esta realidad, es vital la participación del alumno en el proceso educativo y la formación para la participación en la sociedad, pues propone que, solo participando, investigando, buscando respuestas y problematizando se llega realmente al conocimiento contextual.

Ante esta realidad educativa, el docente debe facilitar el aprendizaje, no debe concentrarse en enseñar, sino ayudar a aprender. La enseñanza debe concebirse como “una tarea que facilite el aprendizaje” y esto llegará a un feliz término si los estudiantes han logrado aprender, no si se ha logrado enseñar.

5.2 Visión

Aspiramos a formar personas referentes en la sociedad, con una educación de calidad, basada en una sólida formación académica, intelectual y humana, de tal forma que sean un aporte al progreso en las áreas donde se desempeñen.

5.3 Misión

Ofrecer una educación de calidad, integral, bajo una concepción humanista y cristiana, sin exclusión de la diversidad religiosa, particularmente en favor de los hijos del personal del Ejército de Chile y sus respectivas familias, con un pensamiento crítico, reflexivo y pluralista, informados, responsables y abiertos a la multiculturalidad, sobre la base del respeto mutuo, para integrarse con éxito a la educación superior, técnico-profesional y/o sociedad, en correspondencia con lo que dicten sus particulares proyectos de vida.

5.4 Conceptos éticos de la Fundación

El componente ético como principio regulador de la dinámica institucional, se distingue en los tres tipos de códigos que rigen el comportamiento de la Comunidad Educativa Alcazariana, estos son:

5.4.1 Código ético moral

- Cumplir con la Misión, Visión y Proyecto Educativo de la Fundación
- Acatar las normas internas y externas que rigen la Fundación
- Fomentar la excelencia
- Actuar con honestidad y transparencia en el desempeño de nuestras actividades y funciones
- Fomentar el sentido de pertinencia y lealtad con la Fundación
- Garantizar la capacidad, el pluralismo y el respeto por los demás
- Denunciar corrupción en cualquiera de sus manifestaciones
- Propender siempre por la prestación de un servicio de alta calidad y eficiencia
- Anteponer el interés general de la Fundación, por encima de cualquier consideración personal

5.4.2 Código de ética del docente

- Ser modelo de identidad académica profesional, personal y poseer mente abierta a otros saberes.
- Dictar con rigor, honestidad y competencia intelectual sus asignaturas
- Asumir una actitud justa hacia el estudiante
- Inculcar sentido social y amor patrio
- Actualizar y mejorar su propio desempeño académico profesional
- Anteponer los intereses de la Fundación a los intereses personales
- Favorecer el libre desarrollo del estudiante, como base de la ética y la moral, para garantizar los procesos de formación integral
- Promover el diálogo entre los estudiantes, procurando la búsqueda de la verdad y la comunicación deliberante y participativa
- Fomentar en los estudiantes el sentido crítico y la argumentación.
- Estimular en sus estudiantes la creatividad en los procesos educativos.

5.4.3 Código de ética del estudiante

- Cumplir estrictamente los reglamentos, normas y demás disposiciones de la Fundación y de las comunidades educativas.
- Aceptar y cumplir con fidelidad el presente código, que lleva implícito el sentido de honor.
- Mantener un vivo compromiso con la ética, la moral, la honestidad, lo cual implica entre otras obligaciones, rechazar el consumo o distribución de drogas, el alcoholismo y el fraude en las evaluaciones.
- Mantener una presentación personal acorde con las normas que buscan inducir costumbres en el vestir, según las exigencias del ámbito académico.
- Deparar respeto a la Fundación, su colegio, sus autoridades, sus funcionarios, sus docentes y sus compañeros.

5.5. Definición y sentidos institucionales

La Fundación Alcázar se inscribe en una filosofía que propicia el perfeccionamiento del ser humano y del mundo, el crecimiento personal y social, así como el conocimiento de sí mismo y del medio en que se vive,

promoviendo el trabajo en pro de la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la paz social. Desde allí tendrá fuerza y vigencia el acatamiento de la Constitución y las leyes del país, y el respeto a las autoridades.

En ese contexto, enfatiza su condición eminentemente humanista, científico y laica, por lo tanto, respetuosa de todas las creencias religiosas y, por cierto, de corrientes filosóficas de la comunidad educativa. A su vez, esta perspectiva que nos inspira como Fundación, se proyecta en una normativa que enfatiza los valores de solidaridad, rectitud y justicia en el trato hacia todas las personas que forman parte del establecimiento; también en la difusión consciente de ciertos valores sociales como el respeto a la dignidad humana y a una cultura cívica en un contexto democrático. Por lo mismo, su enseñanza busca ser centrada en el ser humano, en un contexto de cercanía con los estudiantes y sus familias.

Al tenor de lo anterior, el modelo educativo que desarrolla la Fundación, coloca énfasis en aspectos relevantes de la concepción Humanista, Científica y Laica de la educación, implementada a partir del respeto a las normas de convivencia y reglamentación vigente.

- **Humanista:** Porque considera al o la estudiante como el centro de la acción educativa, y promueve los valores tradicionales del humanismo universal, desarrollando capacidades de índole intelectual, valórico, artístico, emocional, afectivo y social.
- **Científica:** Porque fomenta el desarrollo del espíritu crítico-reflexivo e investigativo del estudiante, valorando la ciencia y la tecnología al servicio del progreso, la vida de las personas y de la sociedad.
- **Laica:** Entendida como un complemento a la visión humanista, en que se respeta las diferentes denominaciones religiosas, como también las corrientes filosóficas, por las que han optado los estudiantes y familias.

5.6. Principios y enfoques educativos:

- **Alianza comunidad y familia**

Para la Fundación, la familia es la primera y principal responsable de la educación, cuidado y desarrollo -sano, armónico e integral-, de cada uno de sus miembros, y las comunidades educativas, son colaboradoras en esta misión, toda vez que la familia opta por ella, en función de una significativa consonancia entre el proyecto educativo familiar y el Proyecto Educativo Institucional.

En consecuencia, la familia que ingresa a las comunidades educativas de la Fundación Alcázar, conoce, acepta, y comparte las opciones de la Propuesta Educativa. En esta corresponsabilidad educativa, la familia, se compromete con la misión de la respectiva comunidad educativa, acompaña y colabora con los procesos pedagógicos y formativos.

- **Excelencia académica**

Promovemos la excelencia educativa y la formación intelectual de los estudiantes en todas las situaciones de aprendizaje. En cada etapa educativa y en cada área, los profesores impulsan el desarrollo de competencias, habilidades y estrategias que ayudan a los estudiantes a lograr aprendizajes y a aprender a aprender. También favorecen la motivación para aprender autónomamente, de forma individual y en equipo; y la adquisición de hábitos de estudio para, con la exigencia adecuada a cada uno, lograr el máximo desarrollo de sus capacidades.

La educación artística, los medios tecnológicos, y el deporte están al servicio de la excelencia educativa y de la educación centrada en el estudiante que se ofrece.

- **Formación integral**

La Fundación se compromete con sus estudiantes a entregar una formación integral de excelencia, dedicada no sólo al área disciplinar sino también a la formación en habilidades transversales, actitudes y valores, desde una perspectiva de inserción creativa y transformadora.

Para lograr este compromiso, propiciamos tanto el desarrollo armónico de la personalidad, como el despertar el interés de los estudiantes en todos sus ámbitos. Por lo tanto, el accionar abarca y comprende las capacidades espirituales, intelectuales, artísticas, deportivas, sociales y cívicas del ser humano, proporcionándoles la aproximación y el espacio necesario para desarrollar sus propios talentos.

- **Convivencia escolar.**

Entendemos la convivencia escolar como la educación en el dominio de sí mismo, para ajustar la conducta al trabajo y a la convivencia propias de la vida escolar, no como un sistema de castigos o sanciones que se aplica a los estudiantes que alteran el desarrollo normal de las actividades escolares. El respeto, la ayuda desinteresada a los compañeros, el orden y las buenas maneras precisan que los estudiantes acepten unas normas básicas de convivencia y se esfuercen por vivirlas. El buen clima de las comunidades educativas no se improvisa, es cuestión de coherencia y constancia.

En ese contexto, buscamos formar hábitos de buena convivencia y respeto en el trato, de manera de desarrollar en los estudiantes, la responsabilidad personal y el respeto por la dignidad de quienes lo rodean.

- **Promoción de valores**

La Educación de calidad en la Fundación debe promover los rasgos que se esperan de sus egresados: poseer sólidos valores, respetuosos de las personas, de sus condiciones étnicas, de género, orientación o identidad sexual, física, social o cultural diversas, capaces de trabajar en equipo y con vocación de servicio. El docente de excelencia es en consecuencia modelo, testigo y maestro. Encarna los valores Fundación en su enseñanza y en su relación con los estudiantes y pares al mismo tiempo que promueve el proyecto educativo de la Fundación en concordancia con los de las comunidades educativas.

- **El ambiente educativo**

Como elemento que favorece la formación integral de los estudiantes y que le facilita sentirse apoyado, estimado y respetado como persona. El aula es un ámbito agradable que favorece el aprendizaje, el desarrollo de las aptitudes de los estudiantes y el ejercicio de las virtudes. El profesor contribuye con su actitud positiva hacia los estudiantes reconociendo su esfuerzo y sus logros, animando a mejorar lo que pueda hacerse mejor.

- **El aprendizaje de los estudiantes**

El compromiso de la Fundación se basa en una educación centrada en los educandos, donde el docente diseña experiencias adecuadas a sus estudiantes buscando que todos ellos logren los aprendizajes definidos. El docente de calidad es aquel que está comprometido con el aprendizaje de todos sus estudiantes, para lo cual crea las condiciones y estrategias necesarias y oportunas para que ellos realicen un aprendizaje profundo y transferible.

- **Experiencia en el área de conocimiento**

La formación que desea entregar la Fundación, requiere de docentes con conocimiento profundo de su disciplina, que aplique sus conocimientos en aula a través de ejemplos, y que presente información actualizada y relevante a los temas que trabaja. El docente de excelencia posee de este

modo un alto nivel de conocimiento en su disciplina, se mantiene en permanente actualización, conoce y domina los conceptos y teorías centrales de su materia y sus aplicaciones.

- **Relación con estudiantes**

El aprendizaje de calidad requiere de un ambiente positivo que estimule al logro, que motive la curiosidad, y que permita asumir el riesgo de la exploración en un clima de confianza y seguridad. El docente de calidad es por ende accesible para sus estudiantes y se interesa en sus aprendizajes; crea un clima favorable y demuestra interés, respeto y valoración al aporte y proceso de aprendizaje de sus estudiantes.

- **Metodologías de enseñanza y aprendizaje**

El uso de metodologías de enseñanza y aprendizaje es el punto de unión entre el conocimiento experto y el impacto sobre los aprendizajes, utilizando para ello un enfoque centrado en el estudiante. De este modo, el docente de calidad es aquel que crea las condiciones y oportunidades para que los estudiantes desarrollen un aprendizaje activo, participativo y significativo, tomando en consideración sus conocimientos previos y diversidad.

- **Organización de la enseñanza y aprendizaje**

Para desarrollar una educación de excelencia no basta con el manejo experto de los contenidos, sino que requiere de una planificación adecuada que genere aprendizajes profundos en los estudiantes. Así, el docente de calidad planifica y organiza su actividad adecuada y oportunamente, presentándolo a sus estudiantes a través de un programa completo, con objetivos claros, contenidos, actividades, evaluaciones y, sobre todo, retroalimentaciones secuenciales y coherentes durante el desarrollo de las clases y después de sus evaluaciones, en concordancia al plan de estudios y con bibliografía actualizada. Promueve el uso de los recursos de información que ofrecen las comunidades educativas de la Fundación (biblioteca, laboratorios, redes, etc.) para lograr los aprendizajes esperados. Mantiene además una permanente y directa coordinación y supervisión de las actividades formativas que se desarrollan.

- **Estudiante que se aspira a lograr.**

- a. Un(a) joven responsable, riguroso(a), estudioso (a), leal, con fortaleza y reciedumbre, sincero(a), prudente, respetuoso (a) de las personas y las ideas.
- b. Con competencias sociales basadas en la comunicación y la resolución de problemas, en el aprender a aprender, la efectividad personal, el trabajo en equipo, la capacidad de organización, la iniciativa, el emprendimiento, la autonomía y la libertad responsable.
- c. Con capacidad de diálogo y escucha, abierto a la comunicación y el entendimiento, formado al servicio de los demás, al servicio del país, dispuesto a su gente.
- d. Abierto al conocimiento, a la información, a la cultura y al deporte.
- e. Que tenga inquietud por su formación permanente.
- f. Sensible ante el dolor humano. A través de su ejemplo, promotor de la justicia y la verdad.
- g. Que se acepte y quiera a sí mismo. Un (a) estudiante (a) que reconozca sus limitaciones y sus fortalezas, que acepte su historia y a partir de ella emprenda el rumbo con valentía y coraje.
- h. Que sea responsable de cultivar y hacer producir sus talentos, abierto a los demás, a pedir ayuda y a apoyar a otros (as).
- i. Que sepa expresar ideas con claridad, sencillez y corrección en forma escrita y oral. En especial para describir, narrar, explicar y argumentar.
- j. Con espíritu emprendedor y capacidad de observación, de innovación y de autoaprendizaje, así como un pensamiento crítico que le permita tomar decisiones adecuadas y adaptarse a los constantes vaivenes de la sociedad.

- k. Con las herramientas necesarias para diseñar un proyecto que le dé sentido a su vida y a la de los demás. Respetuoso (a) por su integridad moral, física y sexual, amante de la verdad, de la honestidad, de la paz y del autocuidado.
- l. Capaz de hacer familia en un ambiente armónico, amable y próspero. Siempre dispuesto a poner sus capacidades y destrezas y para mejorar su calidad de vida y de aquellos que le rodean.
- m. Con sólidas capacidades académicas, de tal forma que le permitan continuar estudios superiores o insertarse en el mundo laboral.

5.7. Valores y competencias específicas

En nuestra Fundación generamos una relación armónica y constructiva con las comunidades educativas, siendo esta interacción la base para el cumplimiento de los fines y principios consignados en el presente Proyecto Educativo.

Procuramos mantener altos estándares de transparencia y probidad en todos nuestros actos; asimismo, promovemos una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, a través de las instancias y canales que permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo como parte de nuestra gestión. Entendemos que la necesidad de comunicación puede tener su origen en los agentes propios de cada comunidad educativa, como apoderados de forma individual, todos los cuales son reconocidos como interlocutores válidos.

La creación y fortalecimiento de una Cultura Valórica son y serán la base fundamental de la educación en nuestra Fundación, respetando los procesos individuales y colectivos de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, la cual deseamos se manifieste de manera espontánea en la convivencia diaria, que trasciendan en la vida personal, familiar, social y laboral de los estudiantes. La práctica de los valores humanistas y cristianos, por los cuales hemos optado, nos han dado y darán coherencia, credibilidad, proyección ante nuestro entorno cercano y la sociedad, ellos son y serán nuestra mejor carta de presentación y consolidación de la Misión y Visión. Nuestros valores y competencias específicas son: Honestidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, perseverancia.

- a. **Honestidad:** Es el hábito de actuar de acuerdo con lo que se considera correcto. La sinceridad y la congruencia entre el actuar y los ideales que persigue, hacen de quien es honesto una persona asertiva y habituada a decir la verdad, a respetar los bienes ajenos y a actuar con probidad académica, entre otros.

Los estudiantes que se integran a las comunidades educativas de la Fundación, demuestran que son honestos cuando entre otras actitudes:

- Dicen la verdad independientemente de las consecuencias.
- Respetan la propiedad de los demás y no toman lo que no les pertenece.
- Cuando encuentran objetos perdidos y los entregan a un adulto responsable.
- Su trabajo y quehacer académico es fruto de su propio esfuerzo.
- Actúan con probidad académica.

- b. **Respeto:** Es el hábito de reconocer, aceptar y valorar la dignidad y los derechos tanto propios como de terceros, aceptando las legítimas diferencias que existen entre los seres humanos. El respeto implica además, valorar y cuidar el medio ambiente y a otros seres vivos. El respeto incluye el reconocimiento de la autoridad, la aceptación y cumplimiento de las normas de las comunidades a las que se pertenece, y el actuar con buenos modales y cortesía.

Los estudiantes que se integran a las comunidades educativas de la Fundación, demuestran que son respetuosos cuando entre otras actitudes:

- Se respetan a sí mismos ejerciendo un estilo de vida saludable.
- Actúan considerando el bien común.
- Valoran la diversidad y no discriminan arbitrariamente a otros.
- Rechazan todo tipo de conducta que humilla, hostiga o menosprecia a otro miembro de la comunidad, ya sea directa o indirectamente, en persona o a través de medios tecnológicos.
- Buscan resolver positivamente los eventuales conflictos y diferencias que surgen naturalmente en una comunidad diversa.
- Son corteses y actúan con buenos modales.
- Expresan su agradecimiento.
- Cumplen las normas de la Fundación y de las comunidades educativas
- Cuidan las instalaciones e infraestructura de las comunidades educativas
- Cuidan las pertenencias propias y las de los demás.
- Cuidan el medio ambiente.
- Valoran las tradiciones de la Fundación y de la respectiva comunidad educativa

c. Responsabilidad: Es el ejercicio pleno de la libertad, es decir, actuar con una finalidad que contribuya al bien personal y social, usando los medios adecuados, y asumiendo las posibles consecuencias personales y sociales de lo que se dice, se decide y se hace. Algunos aspectos de la responsabilidad son el cuidado del medioambiente, del patrimonio cultural y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Los estudiantes que se integran a las comunidades educativas de la Fundación, demuestran que son responsables cuando entre otras actitudes:

- Asumen las consecuencias de sus propias acciones, sus errores y buscan los medios para repararlos.
- Cumplen con sus obligaciones y compromisos adquiridos.
- Siguen los procedimientos o rutinas establecidos por la Fundación y la comunidad educativa.
- Son puntuales en su llegada a sus actividades educativas y a todas sus obligaciones y compromisos.
- Llegan preparados y entregan los trabajos, proyectos y tareas dentro de los plazos establecidos.
- Visten el uniforme correctamente.
- Cuidan las instalaciones, bienes y materiales del Colegio.
- Preservan el medioambiente.
- Se comprometen con su propio aprendizaje.

d. Solidaridad: Es la disposición constante y desinteresada de generosidad y entrega hacia los demás, sustentada en el reconocimiento de sus particulares necesidades y expresadas en acciones concretas.

Los estudiantes que se integran a las comunidades educativas de la Fundación, demuestran que son solidarios cuando entre otras actitudes:

- Actúan desinteresadamente, con generosidad y entrega.
- Reconocen las necesidades de otros y actúan en forma concreta para satisfacerlas.
- Participan en proyectos de servicio a la comunidad dentro y fuera de las comunidades educativas.
- Muestran empatía por los miembros de la Fundación y su comunidad, su país y su mundo.
- Contribuyen a la sociedad poniendo sus talentos al servicio de lo demás.

e. Perseverancia: Es el hábito de dar lo mejor de sí mismo en pos de un objetivo, a pesar de las dificultades y la adversidad.

Los alumnos que se integran a las comunidades educativas de la Fundación, demuestran que son perseverantes cuando entre otras actitudes:

- Dan lo mejor de sí mismos tanto en sus comunidades educativas como fuera de ellas.
- Cumplen con sus compromisos educativos, a pesar de las dificultades.
- Tienen una actitud proactiva para enfrentar y superar sus desafíos.
- Buscan ayuda para superar sus desafíos y dificultades.
- Toleran la frustración.
- Aceptan las críticas constructivas.
- Enfrentan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez, valentía y determinación.

Las competencias específicas que queremos desarrollar se enmarcan en los objetivos de la adquisición de conocimientos, procedimientos y ejecuciones que se traducen en un saber hacer y saber ser, tales como:

- Pensamiento reflexivo.
- Formulación de proyectos y resolución de problemas.
- Comunicación efectiva en lengua castellana (oral y escrita).
- Acceso a la información y tecnologías de manera reflexiva y eficaz.
- Comprensión de una lengua extranjera.
- Conocimiento del contexto histórico, geográfico, humano y sociocultural.
- Conocer y valorar el entorno natural y sus recursos, como contexto del desarrollo humano y cuidado del medio ambiente.
- Y finalmente, conocer y apreciar expresiones artísticas de acuerdo a la edad y expresarse a través de la música y las artes visuales.

5.8 Perfiles

A continuación se explicitan las competencias tanto profesionales como personales que requieren los distintos actores, para cumplir eficientemente con las metas y objetivos del Proyecto Educativo de la Fundación.

5.8.1 Equipo Directivo

- Profesionales líderes del Proyecto Educativo de la Fundación, preocupados por obtener logros de aprendizaje, institucionales y de satisfacción de las comunidades educativas, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional que se presenten, altamente comprometidos con nuestros colegios, líderes en la gestión pedagógica y administrativa de la Fundación.
- Personas que promueven la excelencia y compromiso en nuestras comunidades educativas de aprendizaje, orientados a ejecutar y desarrollar nuestro proyecto educativo institucional.
- Orientan y lideran el trabajo técnico - pedagógico en el desarrollo profesional de los docentes, estableciendo un clima de confianza que favorecen la cohesión de todos los miembros de la Fundación, fortaleciendo el trabajo en equipo, especialmente a través de la aplicación sistemática de estrategias destinadas al mejoramiento de las relaciones y en su interacción, asegurando la mantención de los canales de comunicación, garantizando así un ambiente de respeto y autonomía.

5.8.2 Docentes

- Presentar una concepción constructivista acerca de la educación, perspectiva centrada en el estudiante.
- Respetuoso del Proyecto Educativo Institucional, de la normativa interna de cada comunidad educativa y de las directrices que se entregan por las personas que dirigen la Fundación.
- Comprometido con la calidad y excelencia académica.
- Ser un orientador, guía y facilitador para los estudiantes en el proceso educativo.

- Poseer vocación y manejo de las prácticas pedagógicas para atender la diversidad, buscando continuas estrategias para la generación de aprendizajes significativos.
- Tener dominio de los contenidos de la disciplina que enseña, y el uso de las nuevas tecnología.
- Ejercer autonomía personal y profesional, teniendo como referencia el proyecto educativo.
- Estar dispuesto a participar en las diferentes instancias educativas.
- Ser responsables en el cumplimiento de las funciones que debe desempeñar.
- Tener disposición para aportar con sus conocimientos y capacidades personales para el trabajo en equipo.
- Ser creativos para la realización de actividades extra-programáticas complementarias.
- Desempeñarse con optimismo en el proceso de enseñanza para usar las metodologías que hagan el aprendizaje de todos los estudiantes según los ritmos y potencialidades que tengan.
- Tener liderazgo pedagógico en las áreas correspondientes a su función o especialización.
- Estar en perfeccionamiento continuo para acceder a los conocimientos y habilidades requeridas que permitan seguir mejorando el desempeño profesional.
- Desarrollar la autocrítica y la crítica constructiva para optimizar su desempeño profesional en todas las dimensiones.
- Ser organizados en la planificación de la enseñanza y en la evaluación de los estudiantes.

5.8.3 Asistentes de Educación

- Tener un trato amable y acogedor con los distintos miembros que integran la Fundación y comunidad educativa.
- Contar con disposición y capacidad para el trabajo en equipo y el espíritu de servicio en el desarrollo de diversas actividades en las que son requeridas.
- Adaptarse a las necesidades para cumplir sus funciones de forma óptima.
- Cumplir diligentemente la normativa interna vigente y cada uno de los deberes y tareas que ocasionalmente le encomienden o le soliciten.
- Capacitarse y perfeccionarse para optimizar su desempeño.
- Demostrar compromiso con el cuidado de los recursos materiales y tecnológicos del establecimiento.

5.8.4 Estudiantes

- Es una persona consciente de su dignidad, autónoma y responsable.
- Respetuosa de la autoridad y con las normas que rigen la convivencia y el quehacer educativo.
- Responsable con los deberes de su proceso de aprendizaje, desarrollando interés por el conocimiento, la cultura y la ciencia, siendo protagonista del proceso.
- Proyectar en lo cotidiano los valores y principios entregados por la familia y la comunidad educativa.
- Tolerante con el que piensa diferente a él.
- Ser honesto, optimista, con autoestima y respeto para con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Reflexivo para someter sus acciones al criterio de la razón.
- Tener conciencia ecológica, proteger el medio ambiente, los bienes y recursos propios y de la comunidad educativa.
- Desarrollar conciencia sobre la vida sana.
- Apreciar el valor de la vida humana.
- Plantearse metas y propósitos durante su proceso de formación.
- Con buen nivel de lectura comprensiva para entender distintos tipos de textos de todas las áreas del saber.
- Colaboradores y con disposición para trabajar en equipo.

5.8.5 Apoderados

- Apoderados comprometidos y participativos en las actividades asociadas el proyecto educativo institucional.
- Familias co-responsables de la educación de sus hijos.
- Respetuosos de las normas y reglas que regulan la Fundación y las comunidades educativas.
- Padres y apoderados informados de los logros y vida escolar de sus hijos.
- Fomentar el dialogo y las buenas costumbres.
- Apoyar a la Fundación y comunidades educativas en lo que se les solicite.
- Padres y apoderados veraces y consecuentes, capaces de reconocer sus errores y aceptar las críticas actuando bajo los principios de justicia, equidad, objetividad, especialmente ante situaciones difíciles o conflictivas.
- Padres y apoderados que respetan las decisiones técnico-pedagógicas, entendiendo que éstas, son de exclusiva responsabilidad de la Fundación y comunidades educativas.
- Padres y apoderados que respetan los canales jerárquicos establecidos.
- Familias que asistan y participen en las actividades convocadas por la Fundación y comunidades educativas, en las instancias de formación y desarrollo.

5.8.6 Profesional de Apoyo

- Conocer y aceptar los principios y valores de la fundación, testimoniando en su servicio, los valores que lo caracterizan.
- Estar comprometidos con la fundación y las comunidades educativas.
- Ser respetuoso, responsable y prudente en su actuar cotidiano.
- Ser organizado y con capacidad de trabajo en equipo.
- Ser proactivo y demostrar iniciativa, colaboración y buena disposición.
- Perfeccionarse de acuerdo a los requerimientos de la fundación y/o necesidades personales.
- Participar en la vida y gestión de la Fundación y comunidades educativas, en los términos que fijan los reglamentos internos.

II. EVALUACIÓN

5.9 Seguimiento y proyecciones

La cabal implementación del Proyecto Educativo Institucional de la Fundación, requiere de un continuo proceso de seguimiento y evaluación, en el que todos sus integrantes deben ser evaluados atendiendo que el rol que cada uno juega es fundamental, complementario y coadyuvante en la misión de entregar educación de excelencia y de calidad.

Con miras a lo anterior, se ha proyectado la implementación de un Sistema de Gestión, con el fin de contar con una base informativa suficiente –cuantitativa y cualitativa- sobre el proyecto educativo institucional: datos de la línea de base, informes sobre la ejecución de sus actividades y, medir los estados de avance en el cumplimiento de los objetivos, metas e iniciativas consignadas en los documentos directivos y ejecutivos de la Fundación. Esta herramienta permitirá además, gestionar con una mirada sistémica y en forma permanente, las áreas educativa, financiera, personal y administrativa y logística, materializando la mejora continua en todos los ámbitos de la Fundación.

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	25101-1
Nivel de Enseñanza:	PRE BÁSICA-BÁSICA- MEDIA
Régimen de Jornada:	DIURNO JEC
N° de Cursos:	40
Tipo de Establecimiento:	PARTICULAR SUBVENCIONADO
Sostenedor:	FUNDACIÓN ALCÁZAR
Dirección:	TALINAY 9411
Comuna:	LA REINA
Teléfono:	227831414
Correo electrónico:	contacto@colegioeleuterioramirez.cl
Rector/a:	ANDRÉS FUENTEALBA GÓMEZ

Visión del Establecimiento.

“Trabajamos para que nuestros estudiantes se desarrollen armónicamente en sus aspectos biológicos, psicológicos, espirituales y sociales, por influencia tanto de nuestro colegio como del hogar, para lograr en ellos, a base de la disciplina y esfuerzo personal, una formación integral, donde confluyan las competencias, las habilidades y destrezas, los valores éticos y morales, los sentimientos y la espiritualidad, de manera que a futuro sean hombres y mujeres capaces de enfrentar con éxito los desafíos de una sociedad en cambio permanente”

Misión del Establecimiento.

“Ser un Colegio de excelencia posicionado entre los mejores de la Comuna de La Reina por la formación académica, valórica, espiritual, artística y deportiva que entrega a sus estudiantes, sustentada en el desarrollo progresivo y constante de la autodisciplina y del esfuerzo personal, que les permitan desarrollar sus capacidades y talentos en beneficio propio, de su familia y del país”.

II. INTRODUCCIÓN.

Este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ha sido actualizado de acuerdo a la Ley N° 20.845 y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación en su Circular N° 482- 22/06/2018, la Resolución Exenta N° 266 sobre Mediación Escolar y tiene por finalidad orientar a todos los integrantes de la comunidad escolar en su actuar, para que, en colaboración, se logre una buena y sana convivencia. Para ello, este reglamento contiene la normativa interna del colegio, en donde cada integrante de la comunidad escolar conocerá los roles y funciones más relevantes de los principales estamentos que conforman la unidad educativa, como también cuáles son los procedimientos de comunicación, los procesos, las medidas disciplinarias y los protocolos de actuación ante alguna situación sea esta general o específica. Conceptos como el debido proceso se ven plasmados en este reglamento, que procura resaltar los derechos y los deberes que consagra la ley para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Se contemplan abiertamente los principios que señala la Ley General de Educación en su artículo tercero, entre ellos está la calidad de la educación, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración e inclusión. El debido proceso se ve resguardado en cada protocolo, en cada proceso disciplinario o formativo.

Este reglamento regula las relaciones entre el colegio y los distintos actores de la comunidad escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica, hasta la cancelación de la matrícula, garantizando en todo momento el justo procedimiento, el cual está establecido en este documento.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de relacionarse estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”. Sobre la base de este concepto, entendemos una buena convivencia escolar como aquella donde coexisten armónicamente los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral del estudiante.

En él se expresan los valores y sellos educativos que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de sus estudiantes.

Este reglamento y los manuales que lo conforman, se encuentra alineados y en coherencia con la política educativa de Convivencia Escolar y que tiene como propósitos:

- Un enfoque Formativo, ya que enseña y aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento la que pertenece,
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y deberes

Contexto:

El Colegio Coronel Eleuterio Ramírez Molina, forma parte del Proyecto Educativo de la Fundación Alcázar quien declara en su Misión *“formar niños y jóvenes con sólidas bases espirituales, morales e intelectuales para Chile”*, igualmente como institución educativa con reconocimiento oficial del estado, adherimos a las políticas de Convivencia del MINEDUC, que busca crear buenos climas de convivencia como un mecanismo para mejorar los aprendizajes escolares; considerando estas, un elemento clave para desarrollar en los estudiantes la capacidad de aprender a vivir en comunidad para aprender a ser ciudadanos que brinden un real aporte a nuestra patria, ya que la experiencia de convivir en la escuela, es en sí misma una experiencia de aprendizaje sobre cómo se convive en sociedad respetando derechos y asumiendo deberes.

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR.		
	Entrada	Salida
Horario de Clases:	08:00	15:20 / 16:05 / 17:00/ Lunes a jueves 13:05 los días viernes
Recreos:	1	De: 09:30 Hasta: 9:50
	2	De: 11:20 Hasta:11:35
	3	De: 16:05 Hasta: 16:15
Hora de Almuerzo:	De: 12:00 Hasta:12:30	Pre kínder y kínder
	De: 12:30 Hasta:13:05	1° y 2° básico
	De 13:05 Hasta: 13:50	3° a 6° básico
	De 13:50 Hasta 14:35	7° a IV° medio

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
31. Resolución N° 482, Superintendencia de educación.
32. Decreto N°83 NEE
33. Ordinario Circular 1663 sobre Bienes Jurídicos.
34. Resolución Exenta N° 266 Mediación Escolar.
35. Resolución Exenta N° 198
36. Resolución Exenta N° 193 Sobre Adolescentes Embarazadas.
37. Resolución Exenta N° 194 Sobre Útiles Escolares.
38. Ley 21166 Sobre Aula Segura.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).

- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- z) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

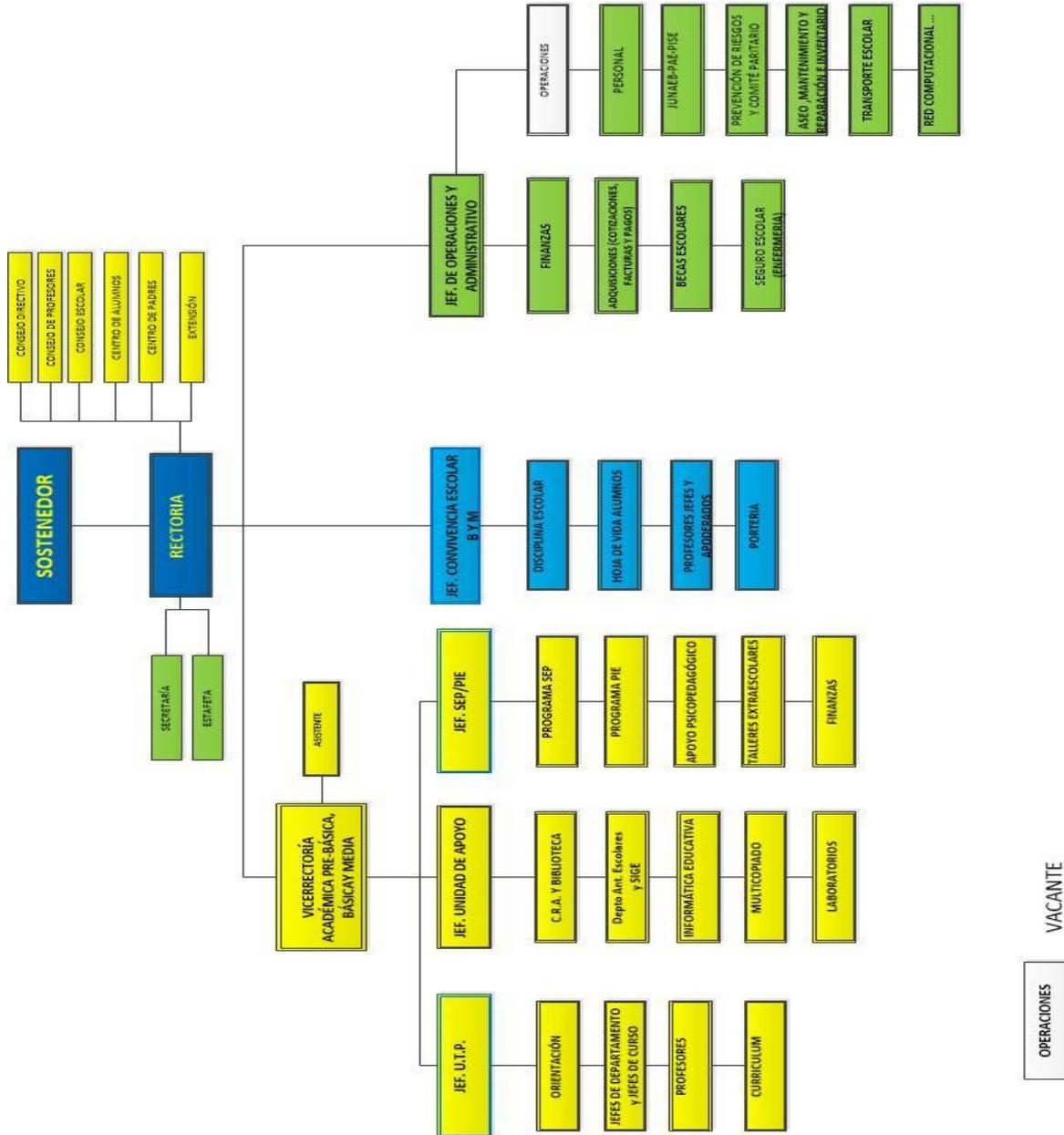
- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



OPERACIONES
VACANTE

12. Roles, Tareas y Funciones.

CARGO	ROLES	TAREAS Y FUNCIONES
RECTOR	Le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. 2. Estimular el trabajo de los docentes, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento. 3. Participar en reuniones con la gerencia de la Fundación Alcázar, cuando este lo requiera. 4. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas. 5. Dictar circulares internas para la mejor organización técnica y administrativa del colegio. 6. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
VICERECTOR(A)	Tiene como responsabilidad la planificación y ejecución del área pedagógica del colegio, coordinando las actividades que tienen relación con los profesores y jefes de departamento y a su vez la responsabilidad administrativa docente de las actividades que tienen relación con el apoyo para la ejecución de esta área	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el normal funcionamiento del área académica, coordinando con los jefes de departamento las actividades que lo permitan, dando así cumplimiento al currículo nacional, planes y programas y al calendario escolar anual que emite el MINEDUC.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Responder por la ejecución de las actividades administrativas docentes que impone el área, como ser la planificación curricular que cada mes de marzo debe estar terminada, enviar el calendario escolar del colegio al Mineduc. 3. Reemplazar al Rector en su ausencia. 4. Liderar proyectos educativos que se autoricen para su ejecución. 5. Supervisar la actividad académica y proponer las acciones remediales cuando proceda. 6. Planificar las actividades de perfeccionamiento y capacitación de los profesores(as), ejecutando lo dispuesto en la normativa legal y coordinando con la Fundación los procedimientos administrativos inherentes a estas actividades. Debe proponer las necesidades de perfeccionamiento, considerando su financiamiento con recursos de franquicia Sence o del PME anual. 7. Coordinará con los profesores encargados de los laboratorios de física y química, el funcionamiento de ambos laboratorios, en especial, dispondrá el funcionamiento cuando los alumnos(as) se encuentran trabajando en ellos en sus horarios de clases. 8. Supervisar el cumplimiento del PME
--	--	--

INSPECTOR GENERAL	Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente. 2. Supervisar e informar al Rector o Vicerector(a) respectivo(a) de las
--------------------------	---	--

	<p>convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio.</p>	<p>inasistencias y atrasos de profesores y alumnos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar y coordinar el servicio del Casino y almuerzo de los alumnos. 4. Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo institucional. 5. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del Reglamento Interno y de Convivencia escolar. 6. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares. 7. Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las exigencias de la Circular N°1 Versión N°4 de la Superintendencia de Educación para colegios subvencionados. 8. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos. 9. Preparar los Boletines de Subvenciones y otra información enviada al Ministerio de Educación. 10. Organizar turnos entre los docentes, para la recepción y despedida de los alumnos, orden y cuidado en los recreos y hora de almuerzo. 11. 11. Apoyo directo al Rector en los casos que éste solicite. Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes. 12. Recepcionar a padres y/o apoderados para informar las situaciones disciplinarias de los hijos e hijas.
--	---	--

<p>ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<p>Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje del colegio. Velar por la aplicación de los protocolos y difusión y actualización del Reglamento de convivencia escolar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir el Reglamento de convivencia escolar. 2. Actualizar constantemente el Reglamento de Convivencia Escolar 3. Fomentar una convivencia sana entre los distintos estamentos del colegio. 4. Sostener entrevista con estudiantes y apoderados para gestionar mejoras en las conductas de sus hijos e hijas, cuando el caso ya haya sido atendido previamente por el Inspector general del ciclo. 5. Elaborar el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar y supervisar su cumplimiento 6. Organizar y ejecutar Talleres de reflexión con alumnos y alumnas orientados a una interacción sana entre ellos. 7. Organizar y realizar Consejos disciplinarios semestrales 8. Organizar y supervisar las actividades y capacitación de los Mediadores Escolares. 9. Coordinar con los docentes las soluciones posibles para los problemas de conducta de sus cursos o estudiantes individuales 10. Compartir con los docentes las acciones que se realizarán cada año para evitar el bullying 11. Asesorar a Rectoría en aquellos casos que se han judicializado o que presenten mayor complejidad.
<p>JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA</p>	<p>El desarrollo de las funciones del jefe de UTP , involucra un alto grado de autonomía; prestigio académico; gestión administrativa; gestión operativa; manejo de personal y relaciones interpersonales con directivos, profesores, asistentes de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y supervisar el trabajo de planificación, organización y ejecución de la gestión de los diferentes departamentos del área académica del Colegio, en cuanto

	<p>aula, alumnos y apoderados, y en forma muy especial deberá conocer a fondo y en detalle el ideario y filosofía del Colegio, Visión, Misión, Sellos educativos, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) , los Objetivos Institucionales, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y sus Planes Complementarios</p>	<p>a unificación de criterios, seguimiento de Planes, capacitación de profesores, desarrollo de actividades del Colegio,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Representar al Colegio y mantener una estrecha relación con el Ministerio de Educación, en lo respecta a actualización de Planes y Programas, cumplimiento de normas, exigencias y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigentes. 3. Planificar y controlar la Planificación Anual y gestión académica de los diferentes Departamentos de acuerdo al Plan Curricular del Colegio 4. Aplicación de las pruebas de nivel en cada semestre, coordinando con los jefes de departamento los contenidos que serán aplicados en los correspondientes instrumentos. 5. aplicación de las pruebas de nivel en cada semestre, coordinando con los jefes de departamento los contenidos que serán aplicados en los correspondientes instrumentos. 6. Crear las condiciones para obtener los rendimientos esperados en todos los niveles y en especial aquellos cursos que rinden pruebas estandarizadas, coordinando con el equipo directivo el ejecutarlas actividades que permitan lograr ese fin. 7. Será responsable de que se cumpla la norma legal que cada
--	---	--

		<p>profesor entregue las planificaciones en el mes de marzo de cada año según lo dispone el calendario escolar, adoptando las medidas que corresponda si se registra incumplimiento</p> <p>8. Liderar la Supervisión de clases de acuerdo a la normativa vigente en conjunto con los demás integrantes del equipo directivo.</p>
<p>COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE/SEP).</p>	<p>Coordinar la planificación y ejecución del Proyecto de Integración Escolar (PIE) y el cumplimiento de la Ley SEP, en coordinación con los integrantes del equipo directivo, apoyando con la destinación de los recursos al logro del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) el que se ejecuta cada año.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la Ley SEP – PIE y sus respectivos planes y programas. 2. Coordinarse con los integrantes de la comunidad educativa que corresponda para para planificar y Ejecutar lo relativo a SEP y PIE.- 3. Aportar los recursos al PME anual en coordinación con la comunidad escolar y las directrices del Rector. 4. Coordinar con la Fundación para lograr las acciones del PME, presentándolo al Gerente para su aprobación. El PME anual estará terminado en el mes de diciembre y remitido a la Fundación en enero de cada año. 5. Coordinar con la Fundación la renovación de contrato por SEP cada cuatro años. 6. Proponer los alumnos que por su condición deben estar en Programa PIE. 7. Coordinar y llevar registro de alumnos (as) que serán evaluados en forma diferenciada, informando a los profesores (as) quienes son y disponiendo los

		<p>procedimiento para aplicar pruebas diferentes a cada uno de ellos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Atender a los alumnos del programa PIE y apoyarlos para poder alcanzar los contenidos mínimos en cada asignatura, en especial todo lo relacionado con lenguaje y matemática. 9. Dirigir el trabajo de las profesionales que apoyan a los alumnos con necesidades educativas especiales, creando los protocolos para mejorar su condición, junto con el apoyo de la familia. 10. Será responsable de liderar el PME y sus Planes Complementarios
ORIENTADOR(A)	<p>Responsable de planificar, aplicar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación del Colegio. Contribuye a generar y estimular condiciones que faciliten los mejores logros de aprendizaje y crecimiento personal de los alumnos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes de Curso en su función de Guía de alumno a través del Consejo de Curso, Orientación, proporcionándoles material de apoyo a su labor. 2. Coordinar y asesorar la planificación y ejecución de las actividades propias de programas especiales, tales como: prevención de drogas y alcohol, sexualidad, vida saludable, veo positivo y otros. 3. Asesorar a los estudiantes de cuarto medio para su postulación a la educación superior. 4. Proponer acciones a incorporar en el Plan de mejoramiento educativo (PME) del colegio y desarrollarlas. 5. Realizar intervenciones en aquellos cursos que presentan serios problemas conductuales. 6. Participar en las reuniones del equipo Directivo -Técnico del Colegio.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Evaluar junto al psicólogo(a) los casos que podrían constituir vulneración de derechos de niños o niñas y ameritan ser derivados a la OPD respectiva. 8. Trabajar en conjunto con redes de apoyo de la comuna (Cosam. Senda, Opd, Municipalidad de la reina entre otros.
PSICÓLOGO(A)	Dupla con el (la) orientador(a) para atender los casos de estudiantes afectados emocionalmente o que se presuma vulneración de sus derechos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender profesionalmente a los estudiantes derivados por los profesores jefes y de asignatura, por presentar situaciones conductuales o de índole emocional 2. Organizar y realizar talleres de sexualidad y afectividad, prevención del consumo de drogas y alcohol, entregando planificación anual y emitiendo al final de cada semestre un informe por curso en que conste la asistencia de tales talleres 3. Preparar a los alumnos(as) de cuarto medio que postulan e ingresan a las escuelas matrices de las Fuerzas Armadas y Carabineros 4. Aplicar pautas de evaluación psicológica a quienes postulan a diversos cargos que ofrece el colegio 5. Integrar Comisión de asignación de becas 6. Coordinar el Proceso de admisión de alumnos, junto al equipo de trabajo. 7. Participar de manera ejecutiva en los cambios de curso de los estudiantes
JEFE DE OPERACIONES	Coordina el aparato administrativo en estrecha relación con las demás Áreas del Colegio, y principalmente con la Rectoría, a fin de mantenerla oportunamente informada de la marcha de los servicios de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuestar necesidades y requerimientos del establecimiento 2. Preparar, proponer y controlar la ejecución del presupuesto

	su dependencia.	<p>anual del Colegio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Calcular las necesidades materiales del Colegio, de acuerdo al presupuesto aprobado por la Fundación Alcázar, programando el oportuno abastecimiento y controlando las existencias y consumos. 4. Velar por las condiciones de seguridad y aseo diario de las dependencias del Colegio. Organizar aseos generales y anuales 5. Realizar inspecciones diarias y habituales en todas las dependencias para detectar problemas y resolverlos a la brevedad. 6. Confeccionar y mantener al día los inventarios del establecimiento, informando normas legales y reglamentarias vigentes. 7. Disponer la adquisición del material e insumos del Colegio, manteniendo un nivel suficiente en calidad y cantidad. 8. Controlar los ingresos y egresos de fondos por cualquier concepto autorizado e informar periódicamente al Rector del comportamiento de los mismos 9. Participar en las reuniones de Coordinación del equipo directivo técnico 10. Proponer al Rector el Plan de Trabajo anual de su área para la aprobación pertinente
--	-----------------	--

		11. Participar en las reuniones de Coordinación del equipo directivo técnico.
<p>JEFE DE TECNOLOGÍA EDUCACIONAL Y SUBVENCIÓN ESCOLAR</p>	<p>Encargado de Computación del Colegio y de la red computacional para: definir usuarios, asignar recursos de trabajo, controlar el acceso a ciertas áreas, asignación de espacio operativo en la red, definir y proponer software administrativo y educacional a nivel de proceso y que sean los más adecuados a utilizar en el establecimiento.</p> <p>Además debe procesar toda la información que requiere el Mineduc en cuanto a subvención escolar.</p> <p>Depende directamente de Rectoría</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el estado de funcionamiento de los componentes de la red (Software de todo tipo, legales–Hardware) mediante revisiones periódicas del estado físico y lógico. 2. Otorgar soporte técnico de Red Administrativa y Educacional: Instalación, configuración y operación de Sistemas, equipos e impresoras. 3. Mantener relación directa con el profesorado para consultas técnicas y fallas del sistema. 4. Mantenición de equipos e impresoras: funcionamiento y limpieza 5. Difunde información actualizada de recursos y proyectos en el marco de la Informática Educativa. 6. Organiza instancias de capacitación para apoyar a los docentes en el uso de recursos informáticos. 7. Coordina con UTP favoreciendo el uso curricular de los recursos informáticos 8. Agrega, modifica y elimina correos institucionales. Administra el servidor de correos 9. Coordina con los proveedores de servicios para resolver problemas técnicos. 10. Gestiona proyectos de informática educativa y que

		<p>tiene como público objetivo, la comunidad educativa, promoviendo el afirmar la diversidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Se mantiene actualizado acerca del uso de la tecnología, y sus aplicaciones en educación 12. Confeccionar y entregar nóminas de cursos (Chequear que los alumnos estén afectivamente matriculados). 13. Administración del libro de registro digital. 14. Administración Plataforma SIGE (Asistencia, Actas Finales, Docentes, Asist. de la Educación). 15. Administración Sistema de Gestión Curricular NAPSIS. 16. Confecciona Nómina de Alumnos Prioritarios 17. Ingreso Información Subvención Pro-Retención. 18. Ingreso de Asistencia Mensual al sistema SIGE. 19. Ingreso de Información SET 12 Formularios 1 y 2 (Vulnerables, Idoneidad Docente y Asistentes de la educación). 20. Entrega de Documentación y certificados (Cert. Anuales, Concentraciones de notas, Cert. de alumno regular, Cert. de Matrícula, etc.). 21. Supervisa libros de clases, con respecto a la subvención.
PROFESOR(A) JEFE	Encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que constituyen la orientación general y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar todas las actividades educativas del grupo curso en coordinación con el Orientador, Jefe de Unidad

	<p>específica establecida en el Proyecto Educativo y en los Programas Oficiales, para lo cual deberá poseer la idoneidad respectiva y contar con el asesoramiento de los profesionales competentes.</p>	<p>Técnico Pedagógica y profesores de asignaturas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. 3. Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Vice rectoría académica por la calidad de proceso de enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su curso. 4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica de su curso. 5. Entrevistar e informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo. 6. Analizar el comportamiento y rendimiento escolar de su curso, examinando los casos especiales con el fin de proponer el tratamiento adecuado, en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica. 7. Confeccionar certificados de estudios, informes educacionales, planillas, actas y otros inherentes a su función., etc.
<p>PROFESOR (A) DE ASIGNATURA</p>	<p>Encargado de impartir la enseñanza conforme con los Objetivos Generales de la Educación y con los Principios y Objetivos del Colegio. Es el docente responsable de realizar las clases sistemáticas correspondientes. Es el guía, animador y facilitador de los aprendizajes de sus alumnos. Para ejercer la función docente se deberá contar con Título Habilitante en la Asignatura o tipo de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día los documentos relacionados con la función de entregar en forma precisa y oportuna la información que la Jefe de UTP y Vice rectoría académica soliciten. 2. Planificar y desarrollar sistemáticamente sus actividades docentes. 3. Fomentar e internalizar en el alumno, valores, hábitos y actitudes de acuerdo al PEI.

	enseñanza que corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal. 5. Mantener comunicación con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de sus hijos. 6. Asistir a las sesiones de los Consejos de Profesores. 7. Cumplir con los objetivos de aprendizaje de su asignatura y/o de su curso, en los plazos acordados en los respectivos Consejos. 8. Desarrollar el proceso de enseñanza –aprendizaje de los alumnos, utilizando técnicas y metodologías modernas y activas, procurando que todos consigan los objetivos propuestos. 9. Acatar y cumplir el horario de clases que le asigne el Colegio. 10. Evaluar periódicamente el aprendizaje de sus alumnos, procurando respetar los distintos criterios de aprendizaje, en las fechas y formas acordadas. 11. Desarrollar las actividades de trabajo colaborativo de acuerdo a sus horarios, lectivo y no lectivo; para las que fue designado por la autoridad superior. 12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Jefatura de U.T.P. y/o Vice rectoría del Colegio. 13. Entrevistar a estudiantes y apoderados de los cursos que atiende, en caso de problemas
--	----------------------------	---

		conductuales o de rendimiento relacionados con su asignatura.
JEFATURA DE DEPARTAMENTOS	Encargado de alinear los procesos educativos en virtud de mantener la excelencia de los resultados académicos y promover el desarrollo y formación de los estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preocuparse del desarrollo de los contenidos del Programa de Estudios de su Asignatura y/o Nivel. 2. Fomentar las tareas de planificación, organización, desarrollo y evaluación de los contenidos programáticos de su Asignatura y/o Nivel. 3. Promover el perfeccionamiento profesional entre los integrantes del Departamento. 4. Validación de instrumentos de evaluación de su Departamento. 5. Coordinar, dirigir, hacer seguimiento de las tareas, compromisos y acuerdos de las reuniones de su departamento.
EDUCADORA DE PÁRVULOS	Encargada de proporcionar educación integral al niño de 4 a 6 años de edad, una previa a la Educación General Básica, afianzando las conductas positivas adquiridas por el niño en el hogar o Jardín Infantil e iniciar las conceptualizaciones básicas de los diversos contenidos a manejar en el futuro; estimula el desarrollo armónico de la personalidad del párvulo en sus diversas manifestaciones: cognitivas, biológicas, afectivas, volitivas y sociales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de trabajo en su área. 2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades diarias de los párvulos. 3. -Resguardar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas oficiales, adecuándolos a las reales necesidades de nuestros párvulos. 4. Organizar actividades que permitan integrar a los padres y la familia en la acción educadora. 5. Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades y destrezas de los niños de su grupo.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar y actualizar periódicamente los contenidos de los documentos oficiales que se utilizan en este nivel. 7. Conducir y guiar técnicamente el trabajo de colaboración permanente de la Auxiliar de Párvulos. 8. Asistir a los Actos Educativos culturales y cívicos que la Rectoría del Establecimiento determine. 9. Asistir a las sesiones de los Consejos de Profesores 10. Educar a los párvulos y enseñar para desarrollar en ellos los aspectos: intelectual, motor, emocional y social, en un ambiente grato, variado, flexible e interesante 11. Verificar constantemente la actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de su área.
PSICOPEDAGOGA	<p>Encargada de apoyar el proceso educativo de los alumnos (as) a través de un diagnóstico, prevención, sugerencia y posterior tratamiento en forma directa o por la intervención a través de la Educadora Diferencial o derivación a otra especialidad.</p> <p>Es responsable de orientar los problemas de rendimiento escolar de los alumnos con dificultades o retraso pedagógico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la jefatura en acciones de las exenciones de asignaturas y evaluación diferenciada. 2. Asesorar a los Profesores Jefes en la detección y estrategias de apoyo a los alumnos con T.E.A. en el proceso de lecto-escritura. 3. Planificar y organizar las tareas propias de la especialidad, de acuerdo a los lineamientos recibidos. 4. Evaluar en forma colectiva a los alumnos(a) de 1° a 8° Básico para detectar tempranamente a los alumnos que presentan dificultades que puedan derivar en un T.E.A.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mantener diagnósticos de los procesos de lecto-escritura y aprendizaje del cálculo por curso y alumnos. 6. Efectuar evaluaciones e informes tanto de los alumnos en rehabilitación en el Colegio, como de los que se integran al establecimiento. 7. Realizar entrevistas al apoderado de aquellos niños diagnosticados, entregándole las recomendaciones y orientaciones profesionales que sean del caso. 8. Realizar seguimiento de los alumnos a través de los informes de especialistas y de la carpeta individual. 9. Crear y confeccionar materiales de estimulación para los grupos en rehabilitación. 10. Participar en el trabajo con apoderados integrándolos a los procesos de desarrollo del educando. 11. Participar en los Consejos de Coordinación. 12. Reemplazar a docentes en su ausencia.
<p>EDUCADORA DIFERENCIAL</p>	<p>Basa su accionar en la intervención psicopedagógica. Lo cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de personas con necesidades educativas especiales. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar las actividades de su área. 2. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso 3. Evaluar capacidades de aprendizaje. 4. Atender estudiantes con necesidades educativas especiales y a grupos requeridos por dirección. 5. Reforzar áreas de aprendizaje descendidas.

		<p>6. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.</p> <p>7. Ejecutar talleres con docentes y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes. 8. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.</p>
FONOAUDIÓLOGA	Se dedica a la prevención, evaluación, diagnóstico, habilitación y rehabilitación de personas con problemas en la cognición, lenguaje, habla y deglución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con alumnos con trastornos específicos del lenguaje, tanto expresivo como mixto. 2. Realiza evaluación diagnóstica entrega informes a los apoderados 3. Apoya el trabajo de las educadoras diferenciales de aquellos alumnos que presentan TEL. 4. Intervención fonoaudiológica
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Se dedica a la prevención, evaluación, diagnóstico y rehabilitación de estudiantes con necesidades educativas permanentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención individual y/o grupal de niños(as) con necesidades educativas permanentes (NEP) 2. Desarrollar de trabajo de estimulación cognitiva en niños(as) con discapacidad intelectual. 3. Intervención con niños(as) que presenten discapacidad física o alteración motora. 4. Elaborar y desarrollar planes individuales y/o grupales que tengan como objetivos: <ul style="list-style-type: none"> -Fomentar habilidades sociales y manejo de emociones. -Desarrollo de habilidades sociales. -Apoyar a niños(as) con fobia social que dificultan su inserción

		<p>en la vida escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Trabajo de fortalecimiento de niños(as) con problemas grafo motores. 6. Apoyo a niños(as) con Dificultades en la lectoescritura 7. Fomentar la independencia en las actividades en la vida diaria 8. Elaborar informes y estados de avances de los(las) estudiantes, según evaluaciones aplicadas. 9. Realizar entrevistas a padres y apoderados. 10. Participar en reuniones de coordinación PIE. 11. Elaboración de material didáctico
<p>INSPECTOR(A) PARADOCENTE</p>	<p>Apoyar complementariamente el proceso enseñanza – aprendizaje del Colegio en labores relacionadas con: disciplina, seguridad, apoyo en tareas administrativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la labor educativa y administrativa del establecimiento. 2. Cuidar la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos 3. Controlar atrasos, inasistencias, y justificativos presentados por los alumnos. 4. Permanecer en el establecimiento durante los turnos que se le fije. 5. Mantener contacto permanente con el Inspector General respectivo, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria. 6. -Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo. 7. Velar por la seguridad de los estudiantes, evitando posibles accidentes, caídas o peleas 8. Apoyar en la contención de los

		<p>estudiantes.</p> <p>9. Asegurar siempre una buena convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa</p>
ASISTENTE DE AULA	<p>Apoya a docentes de Prebásica y Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles. 2. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas. 3. Ayudar a docentes de Prebásica, primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar 4. Recibir información de los Apoderados, entregándola de inmediato a la Educadora o docente 5. Asegurar siempre una buena convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA	<p>Encargado de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre. Su trabajo consiste en atender los pedidos de libros, videos y, en general, el material de estudio de los alumnos, profesores u otras personas que acudan a la Biblioteca, para dar un servicio eficiente de apoyo al</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir y organizar el material de documentación del colegio, procurando que éste sea actualizado y suficiente. 2. Mantener al día el Kárdex y Ficheros de materias y autores de los libros y textos de estudio de la biblioteca.

	proceso educativo del Colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Llevar un registro de los libros más solicitados e informar a Vice rectoría de aquellos que sean insuficientes para satisfacer la demanda normal o de los que se requieran y no estén disponibles 4. -Registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas modernas que faciliten las consultas. 5. -Confeccionar la ficha activa del lector informando oportunamente a la Vice rectora cualquier anormalidad. 6. Conectarse con instituciones, organismos y personas que puedan contribuir al enriquecimiento bibliotecológico. 7. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones de textos a través de un correo institucional 8. Estimular el hábito por la lectura y la investigación. 9. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los Programas de Estudio del Colegio. 10. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación. 11. Proporcionar en forma oportuna al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la Biblioteca a la Vice rectora. 12. Proponer al Jefe de U.T.P. el recambio o adquisición de textos requeridos por la demanda 13. Mantener siempre actualizado y difusión del material de apoyo para el proceso de aprendizaje enseñanza para todos los niveles y asignaturas.
--	--------------------------------	--

TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en aula común a niños(as) con necesidades educativas permanentes (NEP) como Trastorno del Espectro Autista (TEA), Discapacidad Intelectual Límite (DIL) u otras, en el desarrollo de evaluaciones y actividades pedagógicas 2. Colaborar en aula de recursos del PIE con niños(as) necesidades educativas transitorias (NET) o necesidades educativas permanentes (NEP), en el desarrollo de las actividades elaboradas por la Educadora Diferencial correspondiente..... 3. Colaborar en la confección de materiales según las necesidades de la Educadoras Diferenciales, para el uso de los(las) niños(as), que participan en el PIE. 4. Apoyar durante el horario de almuerzo a los (las) niñas con necesidades educativas permanentes (NEP). 5. Acompañar en salidas pedagógicas a los (las) niñas con necesidades educativas permanentes (NEP). 6. Participar en reuniones de coordinación PIE, cuando se le solicite. 7. Atender apoderados(as) que soliciten información y derivar con él o la profesional correspondiente. 8. Colaborar en los procesos de evaluación de niños(as), cuando lo desarrollen los profesionales del PIE.
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Responsable de la atención y curación de los alumnos y personal del Colegio, que requieran de Primeros Auxilios como producto de accidentes o tratamientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar los Primeros Auxilios a los alumnos que se accidenten durante su permanencia en el colegio. 2. Realizar curaciones de alumnos que

	<p>que los afecten. Debe poseer título de Técnico en enfermería, reconocido por el Ministerio de salud y experiencia en el tratamiento de niños.</p>	<p>lo requieran como parte de un tratamiento médico</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Derivar al Centro Asistencial que corresponda, a los alumnos que, por las características de la lesión que los pueda afectar requieran de una atención especializada. 4. Administrar y registrar el uso del Seguro de Accidente Escolar. 5. Asesorar a profesores y /o apoderados respecto del tratamiento de los alumnos lesionados y/o accidentados. 6. Tener actualizado un Registro de Alumnos accidentados, señalando fecha, tipo de lesión y circunstancia del accidente. 7. Solicitar oportunamente los insumos que se requieran para la atención de los alumnos. 8. Participar en las campañas de salud y vacunación organizadas por las autoridades sanitarias. 9. Realizar las mediciones diagnósticas de salud al inicio del Año Escolar. 10. Ver los casos especiales que requieran también éste diagnóstico el inicio del segundo semestre.
<p>SECRETARIA DE RECTORÍA</p>	<p>Persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Rectoría del Colegio. 2. Estar siempre atenta a las necesidades del Rector y del equipo de gestión, para el mejor funcionamiento del colegio, con respecto a los alumnos, profesores y apoderados. 3. Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de Rectoría 4. Mantener la confidencialidad de la

		<p>información a la cual se tiene acceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar. 6. Ordenar y presentar al Rector el despacho diario de la correspondencia y documentos. 7. Tomar nota de mensajes recibidos para Rectoría, consignando nombre y número de teléfono de la persona que se comunicó con el establecimiento.
SECRETARIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	<p>Persona responsable de disponer toda la información de índole administrativa relacionada con las funciones de esa área, facilitando las comunicaciones internas y externas del colegio. Debe poseer un amplio dominio y manejo del computador y extremo cuidado y reserva de la documentación e información a su cargo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar y despachar correspondencia u otro tipo de documentación relacionada con Inspectoría General y Convivencia Escolar. 2. Organizar y mantener actualizados los archivos de la documentación del área. 3. Colaborar con los eventos extraordinarios o especiales que involucren a alumnos del colegio, tales como: Actos Cívicos, Graduaciones, Ceremonias. 4. Elaborar oportunamente los documentos escritos encomendados por los Coordinadores de Convivencia Escolar. 5. Mantener al día las carpetas funcionarias del personal con toda la documentación pertinente. 6. Preparar oficios relativos a temas de personal como certificados de idoneidad psicológica, reembolsos de bienestar, asunción de funciones, informes de asistencia, afiliaciones, asignaciones familiares, etc..

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Atender las personas que concurren a efectuar consultas, entrevistas con profesores o retirar alumnos. 8. Registro diario en libro que corresponde, las salidas y retiros de alumnos por los padres, apoderados o tutores, durante el horario de clases.
SECRETARÍA DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<p>Persona encargada de centralizar todo el trabajo de índole técnico – pedagógico de esta área, facilitando las comunicaciones internas y externas del Colegio en materias curriculares.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar y despachar correspondencia u otro tipo de documentación relacionada con la Vice rectoría académica. 2. Organizar y mantener actualizados archivos de la documentación del área. 3. Colaborar con los eventos extraordinarios o especiales que involucren a alumnos del Colegio, tales como actos cívicos, graduaciones, reuniones de apoderados, ceremonias, ensayos del SIMCE, etc. 4. Confeccionar diversos documentos y material requerido por la Vice rectoría académica para remitir a funcionarios, apoderados, alumnos y a la Fundación Alcázar.(citaciones, comunicaciones breves, oficios, planillas, informes) 5. Atender recados telefónicos de su área. 6. Llevar al día toda la documentación Técnico – Pedagógica, con las debidas reservas propias de su contenido. 7. Reproducir circulares técnicas y enviarlas a los distintos estamentos del Colegio. 8. -Preparar documentación para Reuniones de Apoderados:

		<p>Citaciones, Temario, Registro Reuniones, Materiales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar Reuniones del Equipo Técnico y Coordinadores Intermedios. 10. Informar y tramitar las visitas educativas. 11. Recepción y Atención de Apoderados que concurren al área académica. 12. Coordinar Prácticas de estudiantes de enseñanza superior. 13. Transcribir y mantener registro actualizado de la carga horaria docente. 14. Confecciona material para Jornadas Técnico Pedagógicas, Reuniones, Encuentro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar Jornadas SIMCE y PSU (Videos, Power Point, Diplomas, Trípticos, Invitaciones, etc.) 15. Coordina y entrega materiales de trabajo a los integrantes del Equipo Técnico. 16. Coordina y tramita las actividades de perfeccionamiento del personal del colegio. 17. Realiza programación de los estudios de la clase, y mantiene el archivo actualizado con los registros de esta función. 18. Realiza compras Pro-Retención Escolar.
<p>ASISTENTE DE LABORATORIO FÍSICA Y QUÍMICA</p>	<p>Colaborar en la preparación de las prácticas de laboratorio, apoyando al docente de Química y Física .Organizando, limpiando y manteniendo los materiales y equipos, a fin de brindar asistencia en las actividades con el docente de área y estudiantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Profesor en el laboratorio cuando se encuentra desarrollando práctica de Laboratorio. 2. Preparar los materiales y reactivos que van a ser utilizados en la práctico de Laboratorio. 3. Enseñar a los alumnos a manejar

		<p>correctamente los equipos y materiales que se encuentran en el Laboratorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Aplicar primeros auxilios en el caso que sea necesario en un eventual accidente producto de los reactivos químicos que los alumnos manipulan en el desarrollo de la clase práctica. 5. Mantener el Laboratorio limpio y ordenado. 6. Realizar las cotizaciones con los proveedores para la compra de materiales y reactivos. 7. Llevar inventario de los materiales y reactivos químicos que ingresan y salen del laboratorio. (Libro de Inventario de Compuestos Químicos 1 y 2, Libro de Inventario de Materiales). 8. Llevar registro de las compras que se realizan en Planilla Excel denominada Facturas Ingresadas 9. Llevar registro de las soluciones que se preparan en el Laboratorio indicando el tiempo de vida útil del reactivo para poder ser utilizado o ser eliminado en el caso de que este vencido.
<p>ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN</p>	<p>Apoyar todas las acciones relativas a los laboratorios de computación, página web y redes sociales del colegio, apoyando el trabajo docente y asesorando en el uso de las herramientas tecnológicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con la UTP para favorecer el uso curricular de los recursos informáticos. 2. Entregar apoyo al profesor que desea implementar una experiencia con alumnos usando TIC. 3. Apoyar al profesor mientras realiza una clase con los estudiantes en la sala de computación. 4. Elaborar material de apoyo para el uso de los recursos informáticos por parte de los docentes en sus

		<p>experiencias pedagógicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Promover el uso de la tecnología para desarrollar habilidades de nivel superior en los estudiantes, facilitando el acceso igualitario de los recursos tecnológicos a todos los integrantes de la comunidad educativa 6. Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático. 7. Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas. 8. Respalda información y programas 9. Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de un reparación externa. 10. Crear una base de datos con fotografías y videos de las distintas actividades del Colegio.
<p>ADMINISTRATIVO CONTABLE</p>	<p>Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones del colegio y verificar su adecuada contabilización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capturas bancarias de los pagos efectuados por los apoderados, mediante cuponeras o letras de cambio. 2. Emitir boletas de ventas y servicios por las capturas diarias y cheques masivos en cartera. 3. Recepción de dineros por pagos de apoderados por documentos protestados: emitir boleta y comprobante de ingreso por protesto. 4. Efectuar depósitos de dineros en la cuenta corriente, dependiendo del monto recibido 5. Confeccionar Planilla de informe de caja semanal y cuadrarla con las boletas ingresadas, con los depósitos y capturas bancarias 6. Mantener actualizado el Libro de ventas, ingreso de boletas emitidas.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Liderar el Proceso de matrículas de estudiantes lo que implica realizar contratos, ver modalidad de pago, confeccionar letras de cambio, recepcionar cheques y dinero en efectivo según la forma de pago elegida por el apoderado. 8. Realizar Planilla de pago e ingreso de boletas por los pagos mensuales efectuados por los apoderados. 9. Establecer la cuadratura planilla de pago mensual de estos ingresos con el Libro de ventas. 10. Mantener información en Planilla Excel, sobre el pago mensual de los apoderados. 11. Atender apoderados que concurren a efectuar consultas o pagos directos en la oficina.
<p>CONDUCTOR Y ENCARGADO DE BODEGA</p>	<p>Persona encargada de trasladar a los estudiantes y funcionarios a diversos lugares, por tener que participar en actividades educativas o propias de sus funciones dentro del establecimiento. Además guardará y hará entrega de los insumos de oficina y otros que se adquieran y permanezcan guardados en la bodega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar a los funcionarios que asistan a reuniones a la Fundación, Dirección Provincial de Educación, Colegio Alcázar u otro lugar donde deban participar en representación del colegio. 2. Trasladar a los estudiantes que participan en competencias y actividades deportivas en representación del colegio, en diversas comunas de la Región Metropolitana, debiendo asegurarse antes de salir, que los estudiantes que traslada estén registrados en el libro de salida de estudiantes y que además cuente con las autorizaciones correspondientes 3. Trasladar a la alumna o alumno que sufra un accidente escolar y requiera atención de urgencia en algún centro asistencial.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Instalar y operar el equipo de sonido del establecimiento, cuando se realicen ceremonias, actos cívicos, programas y otras actividades en el establecimiento, debidamente autorizadas por el equipo directivo 5. Encender luces y dependencias del establecimiento antes de dar inicio a cada jornada de trabajo y estudio 6. Recepcionar y guardar en bodega los artículos que se compran para las diversas tareas del colegio y que deben permanecer guardadas en tanto se usan. 7. Distribuir a cada encargado de área, de los materiales de oficina que han sido adquiridos para la realización de sus tareas diarias. 8. Mantener registros actualizados de los insumos, artículos de oficina y otros elementos que se encuentran en stock en la bodega e informar de ello a su jefatura para un uso oportuno
<p>ENCARGADO(A) DE FOTOCOPIADO</p>	<p>Persona encargada de reproducir la documentación necesaria para la gestión administrativa y pedagógica del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Multicotiar los documentos requeridos por las distintas áreas del establecimiento, en especial el material pedagógico e instrumentos de evaluación para los docentes. 2. Llevar un registro mensual de la cantidad de fotocopias reproducidas 3. Mantener actualizado el sistema de control de fotocopias reproducidas. 4. Solicitar al Depto. de Operaciones la adquisición de papel para fotocopiado, cuando se requiera. 5. Solicitar servicio técnico cuando las máquinas de fotocopiado necesiten mantención y reparación. 6. Requerir oportunamente los insumos para el funcionamiento de

		las máquinas de fotocopiado
ESTAFETA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar correspondencia emanada de la Rectoría, a entidades como Dirección Provincial de Educación, Fundación Alcázar, Superintendencia de Educación, Reparticiones militares, Ministerio, etc... 2. Proporcionar apoyo en Secretaría, registrando correspondencia y atendiendo público que concurre a Rectoría. 3. Reemplazo de la secretaria de Rectoría cuando se ausenta por cualquier motivo. 4. Reemplazo a la Técnico en enfermería cuando debe ausentarse 5. Realizar gestiones bancarias de Operaciones 6. Apoyo para el desarrollo de reuniones del Equipo Directivo 7. Preparar correspondencia para su despacho, asignando número y fecha de envío 8. Administrar el servicio de cafetería de Rectoría. 9. Responsable de los artículos de inventario que existen en Rectoría
AUXILIAR DE ASEO	Persona responsable de mantener en forma constante la limpieza de todas las dependencias del colegio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar diariamente salas de clases, pasillos, laboratorios, patios, oficinas, gimnasio, baños, multicancha, accesos, camarines, escenario, etc... 2. Mantener el orden de los mobiliarios del Colegio. 3. Apoyar en el traslado de artículos cuando se desarrolla alguna actividad masiva o especial en el colegio. 4. Responsable del retiro diario de las basuras depositadas en todos los recipientes del establecimiento 5. Limpiar el comedor de los alumnos cuando terminan los turnos de los distintos niveles.

		6. Ocasionalmente reemplazar a los porteros cuando se ausentan
MAESTRO DE MANTENCIÓN	Encargado de efectuar reparaciones u obras menores que afecten el normal desarrollo de las actividades del colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar reparaciones de gasfitería: llaves, tazas de baño, lavamanos, barras de cortinas, cañerías duchas, etc... 2. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y otros materiales de trabajo que se le entreguen evitando deterioros, desperdicios y pérdidas. 3. Cumplir todas las indicaciones sobre trabajos que le señale el Jefe de Operaciones. 4. Cambio de ampolletas y tubos fluorescentes cuando están en mal estado 5. Realizar instalaciones menores necesarias y/o que se le encomienden. 6. Pinturas de muros, señaléticas y otras que sean necesarias, obras menores. 7. Realizar soldaduras de obras menores. 8. Reparar el mobiliario escolar que se haya deteriorado (sillas, mesas, puertas, muebles de oficina, etc. 9. Limpiar canaletas, reparaciones y limpieza de techos. Ocasionalmente reemplazar a los porteros cuando se ausentan.
PORTERO	Encargado de la recepción de las personas que vienen al Colegio y de controlar su entrada y salida, evitando que ingresen al colegio quienes podrían afectar la seguridad de estudiantes y funcionarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regular y supervigilar las entradas y salidas de las personas del recinto educacional. 2. Prohibir el acceso al establecimiento de las personas extrañas al servicio. 3. Controlar la entrada y salida de alumnos del colegio, evitando que los alumnos más pequeños salgan solos o se fuguen los estudiantes. 4. Mantener las puertas de acceso cerradas y abrirlas solamente para ingreso o salida de alumnos o apoderados y funcionarios

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Informar de inmediato al Jefe de Operaciones sobre cualquier situación anormal o riesgosa que se presente en el desarrollo de sus funciones. 6. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo 7. Controlar la entrada y salida de alumnos del colegio. 8. Impedir el ingreso de Apoderados, en horas de funcionamiento, para consultas con profesores, sin haber sido citados expresamente. 9. Apoyar en tareas de servicios generales a quien tiene esa función adicional en su contrato y conducir el vehículo institucional cuando sea indispensable, en el caso del segundo portero que tiene esa tarea en su contrato de trabajo. 10. Registrar a cada persona que ingrese al establecimiento, colocando nombre y cédula de identidad en libro destinado a ese fin
--	--	--

VII. REGULACIONES.

13. Proceso de Admisión y Matrícula.

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

El proceso de Admisión deberá considerar los siguientes criterios, en orden sucesivo:

- a) Tener hermano/a en el establecimiento.
- b) Estudiantes con calidad de Prioritarios
- c) Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- d) Ex alumnos.

Realizada la etapa del proceso de Admisión, el establecimiento publicará las nóminas de estudiantes en un lugar visible, así como en la página web del colegio. Se creará una lista de

espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula tiene un costo de \$3500 para la Enseñanza Media. (Alumnos nuevos y antiguos)

Cabe señalar que de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

14. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

15. Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.

16. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

17. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

• **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Vicerrectoría Académica.

• **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a Jefe/a.
- b) Inspector/a de pabellón.
- c) Inspector/a General.
- d) Encargado/a de Convivencia Escolar.
- e) Rector.

18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio y llamados telefónicos a los padres y/o Apoderados. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

19. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro en el libro de salida.

20. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

21. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin

perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

22. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación para aquellos alumnos que estén en el programa de Chile Solidario), proporcionado por la JUNAEB disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social.

23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

24. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 1 Versión 4, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
• Pantalón gris	• Jumper escocés con insignia
• Camisa blanca y corbata en ceremonias oficiales	• Polera según estación del año
• Vestón azul con la insignia del colegio	• Blazer azul marino, blusa blanca y corbata para ceremonias oficiales
• Buzo del colegio	• Delantal rosado cuadrille de 1° a 6° Básico
• Polera según estación del año	• Buzo del colegio
• Cotona azul de 1° 6° Básico	• Pantalón recto gris en invierno

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los

alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

25. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

- **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

- **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser informadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

- **Entrevista a los apoderados:** Cuando el apoderado asista al establecimiento en respuesta a la citación enviada, será atendido en la oficina o sala destinada para ese fin, donde el entrevistador registrará en el formato, un extracto de lo planteado, los acuerdos adoptados y los datos personales del apoderado. Si la situación lo amerita, se dará a conocer las observaciones de la

hoja de vida del alumno, procediendo a la firma en el libro de clases. Se podrá atender al apoderado en forma conjunta, el docente más un profesional de PIE o SEP junto al Inspector o Coordinadora de convivencia escolar.

• **Ante la negativa de un apoderado para firmar la hoja de vida de un estudiante.**

Cuando el apoderado manifiesta no estar de acuerdo con las anotaciones registradas en la hoja de vida de un estudiante, se procederá a dejar constancia de ello en el libro de clases. Cuando el apoderado haya sido citado para comunicarle de alguna sanción que se aplicará a su pupilo(a), si manifiesta que no firmará por no aceptar la medida, se dejará registro en el Formulario correspondiente pero no se anula ni modifica la sanción aplicada, sin perjuicio que podrá apelar a Rectoría como establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

• **Listas de Útiles:** De acuerdo a lo establecido en la Resolución exenta 194 de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

26. Actividades Extra programáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramáticas debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

27. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- a) Cuadro de honor: Estudiantes elegidos por sus docentes en el ámbito académico, deportivo y valórico.
- b) Ceremonia de Convivencia Escolar: Destacándose la mejor asistencia de los cursos y ámbito disciplinario.

28. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

29. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, o psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

30. Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en conjunto con el Departamento de Orientación, frente a las siguientes tres situaciones:

a. Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación. (Intervenciones)
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

c. Prevención de Agresiones Sexuales.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

d. Prevención del manejo de conductas de riesgo (intento de suicidio)

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

31. Centro de Alumnos.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

32. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o Subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

33. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

34. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

35. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	
01. Hacer comentarios ofensivos sobre grupos sociales, económicos, religiosos, y étnicos	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Suscripción de acuerdos y compromisos - Entrevista con apoderados - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa. - Sanción de Matrícula con observación 	
02. Molestar en los momentos que se requiere atención y respeto	Leve.		
03. Llegar atrasados a los compromisos de clases, deportivos o culturales	Leve.		
04. Presentarse a clases sin justificativo en las ocasiones que lo ameriten	Leve.		
05. No respetar las vías normales de acceso y salida del colegio	Leve.		
06. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo exigidos en la asignatura.	Leve.		
07. Utilizar teléfono y artículos electrónicos durante la clase	Leve.		
08. Usar maquillaje (Niñas), piercing, cadenas u otros elementos que no estén considerado en el uniforme escolar.	Leve.		
09. Presentarse en el colegio con barba (varones) o peinados de fantasía	Leve.		
10. Permanecer con buzo antes o después de las clases de educación física desde 7° a IV° medio.	Leve.		
11. Venta particulares de los alumnos dentro del establecimiento	Leve.		
12. Ser desobedientes frente a las solicitudes del personal del colegio			
13. Copiar durante pruebas o evaluaciones, incluidos trabajos o investigaciones.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Entrevista con apoderados y estudiantes involucrados - Resolución alternativa de conflictos (mediación) - Suscripción de acuerdos y compromisos - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. (Mediación) - Anotación Negativa. - Condicionalidad o Extrema condicionalidad de matrícula - Suspensión por 1 a 2 días. - Derivación a psicóloga y orientadora, si procede - Seguimiento 	
14. Filmar o grabar sin autorización en sala de clases u otros espacios del colegio	Grave.		
15. Amenazar y/o faltar el respeto con palabras, actitudes o conductas agresivas entre compañeros y adultos.	Grave.		
16. No ingresar a clases, permaneciendo en el colegio o fugarse de este.	Grave.		
17. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.		
18. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.		
19. Ser reiteradamente grosero en sus actitudes y/o vocabulario	Grave.		
20. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.		
21. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.		<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Entrevista con apoderados y estudiantes
22. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar y producir lesiones.	Gravísima.		

23. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	comprometidos - Resolución Alternativa de Conflictos(mediación). - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 3 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Extrema condicionalidad de matrícula - Cancelación de matrícula. - Expulsión. -Seguimiento
24. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
25. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	
26. Falsificar o sustraer documentos oficiales del colegio	Gravísima.	
27. Hurtar o robar pertenencias ajenas.	Gravísima.	
28. Portar armas o artefactos incendiarios al interior del establecimiento.	Gravísima.	- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales de Justicia.
29. Ingresar al colegio en evidencia de haber ingerido sustancias licitas e ilícitas	Gravísima.	
30.Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento	Gravísima	- Igual que los anteriores

36. ABORDAJE INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO:

El debido proceso garantizará en todo momento los derechos establecidos en la Circular 482 y los Bienes Jurídicos establecidos en el Ordinario Circular 1663.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier INSPECTOR, DOCENTE, DIRECTIVO O CONVIVENCIA ESCOLAR que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente

involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Rectoría del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de TRES A CINCO DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas

involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Recursos. Reclamación y Apelación.** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser recurrida por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales, o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. El plazo para la reclamación será de un día hábil, contado desde la notificación de la medida a aplicar. La instancia de reclamación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. Rechazada la reclamación, se podrá apelar a la instancia superior, en forma personal por el o la estudiante o su apoderada/o. El plazo para apelar será de dos días hábiles, contado desde la notificación de la medida a aplicar. Tanto de la notificación de la medida a aplicar como del recurso que se interponga, deberá quedar registro escrito. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el Rector(a), 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”.

- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados a Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector General quien convocará al equipo de Orientación y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
 - Informar a la OPD si fuese necesario
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de 24 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos”. Para este fin podrán acudir a Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal respectivo.
- Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Rector(a) la primera responsabilidad al respecto. En todo momento se cautelará la reserva del caso para no exponer ni dañar la imagen del estudiante.

37. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen seis tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber

infringido un daño”¹. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones . Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Suscripción de acuerdos y compromisos en donde el o la estudiante junto a su apoderado asumen la responsabilidad de mejorar su conducta.

Una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”². En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

¹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

² Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- c. **Condicionabilidad o extrema condicionabilidad de Matrícula:** Es un acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Rector (a) del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento , en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la

Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo 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 (hábiles) 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”.

- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo 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 (hábiles) 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”.

f. En situaciones que lo ameriten el colegio aplicará lo establecido en la ley N° 21.128, Aula Segura.

El Rector tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en algunas de las faltas graves o gravísimas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia escolar del colegio y que conlleven sanción, expulsión o cancelación de matrícula. El Rector deberá notificar la decisión de suspender al alumno junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar v; en dichos procedimientos se respetará los principios del debido proceso tales como presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, etc...

Dentro del plazo de 5 días desde la notificación de la sanción aplicada, se podrá pedir reconsideración de ésta, ante el Rector del colegio quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito. Esta solicitud de reconsideración implicará ampliar el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión, no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de matrícula.

38. Medidas Excepcionales.

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

39. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo.

La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.

El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

40. “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES”.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”, por lo que cualquier vulneración de los derechos de las y los estudiantes será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneraciones de derechos de las y los estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Rector/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
Al finalizar el proceso investigativo, el o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Rectoría con el cierre del proceso y sus resultados.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
 - Rectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar.

- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Rector (a) del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Rectoría del establecimiento según se establece en el presente reglamento. En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.
- h) Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

41.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, Bullying o Ciber Bullying violencia entre miembros de la comunidad educativa:

Toda persona como ser social, necesita a los demás para desarrollarse completa y armoniosamente, por tanto para crecer y desarrollarse emocional y moralmente, necesita relacionarse con otras personas en un ambiente sereno, donde prime el respeto mutuo.

La familia y el colegio deben enseñar a sus integrantes a encontrar soluciones apropiadas frente a los conflictos que inevitablemente surgen en toda relación humana.

Una actitud positiva hacia los conflictos no consiste en evitarlos, sino en buscar soluciones que impidan descargar agresividad hacia terceros, porque esto sólo consigue aumentar el problema. El buen trato y la prevención de conductas de maltrato, resultan esenciales para una sana convivencia. Nuestro establecimiento, a través de los coordinadores de convivencia escolar, la orientadora y psicóloga, desarrolla diferentes acciones durante el año académico, destinadas a mantener un buen clima escolar, haciendo promoción de la buena convivencia y previniendo cualquier forma de acoso escolar.

Se utiliza el enfoque formativo para abordar los temas de convivencia por lo cual se realizan acciones preventivas como talleres de reflexión, compromisos, acuerdos, mediación escolar, premiaciones, todas ellas incluías en el Proyecto de mejoramiento educativo PME.

Considerando los valores que impulsan nuestro quehacer, rechazamos toda conducta de maltrato y acoso escolar porque vulnera los derechos de niños y niñas.

1.- Bullying o acoso escolar:

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) 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 (la) estudiante afectado(a), que provoque en esta última, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Esta acción transgrede las necesidades y derechos de niños y niñas. Todo acto activo o de omisión por individuos, instituciones o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen un acto o una situación de Malos Tratos o Negligencia. Las interacciones y/o conversaciones maltratadoras son pasivas o activas.

Las activas se refieren a los comportamientos y discursos que implican el uso de la fuerza física, sexual y psicológica, que por su intensidad o frecuencia provocan daños en el niño o niña (golpes, burlas, hostigamiento, daño intencionado...)

Por su parte el maltrato pasivo se refiere, a la omisión de intervenciones y/o de discursos necesarios para asegurar el bienestar de los niños y niñas, correspondiendo a situaciones de negligencia o violencia por omisión (aislamiento, indiferencia).

No configura acoso escolar o bullying un conflicto de intereses entre dos personas; peleas entre personas que están en igualdad de condiciones o una pelea ocasional entre dos o más personas.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o Bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas por el protocolo de convivencia escolar, según su particularidad.

2. Del ciber bullying:

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos como internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online. Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

El ciberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona por un aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”
- **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
 - **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
 - **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
 - **Peleas** en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
 - **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
 - **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

3. Grabación y difusión de situaciones privadas.

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio.

Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

Los o las estudiantes que utilicen medios tecnológicos para dañar a otros(as) estudiantes, incurrir en falta gravísima por tanto se puede aplicar sanciones que pueden llegar a la cancelación de la matrícula.

Se procederá en cada caso según el tipo de falta y los procedimientos que menciona el Reglamento Interno de convivencia escolar.

Cabe mencionar que el Reglamento Interno de convivencia escolar se aplicará mientras dure el año lectivo y se desarrollen las clases; no se aplicará en períodos de feriados, vacaciones o suspensión de clases, cuando no hay tuición del personal del colegio sobre ellos.

4- Maltrato escolar:

Se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar.

Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

a. Maltrato entre estudiantes:

Es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un(a) estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro(a) estudiante. Las conductas que se incluyen en esta forma de maltrato están los insultos, las amenazas, las descalificaciones, el aislamiento o marginación, los golpes y lesiones físicas, leves o graves.

Para abordar los casos de maltrato entre estudiantes, se seguirá los siguientes procedimientos:

1. Hacer notar al alumno la falta detectada en una entrevista realizada por el profesor, inspector o Coordinador(a) de convivencia escolar, reflexionando sobre su actuar.
2. Escuchar la versión del alumno.
3. Obtener más antecedentes para una mejor comprensión de lo ocurrido.
4. Entrevista conjunta Profesor Jefe con alumno y Coordinador de Convivencia Escolar.
5. Derivación del alumno a la Unidad de Orientación o Psicología, si corresponde.
6. Análisis de situación por parte de los Profesores respectivos y el Coordinador(a) de convivencia escolar.
7. Resolver si se realiza amonestación verbal o escrita por tratarse de falta leve o si procede a aplicar otra sanción por tratarse de falta grave o gravísima.
8. Informar al apoderado en entrevista personal, los hechos registrados y las acciones ejecutadas o sanción aplicada, según fuere el caso, suscribiendo el documento respectivo.
9. Las sanciones se aplican según la gravedad de la falta y su reiteración en el tiempo.
10. Atender y resolver la apelación que presente el apoderado, si aporta nuevos antecedentes para ser considerados.
11. Resolver acciones reparatorias si el caso lo requiere.
12. Si la situación lo amerita, se adoptaran **medidas de resguardo** hacia el o los (as) estudiantes afectados, tales como cambio de curso, cautela de un adulto del establecimiento, adecuaciones curriculares u otras que proceda según cada caso en particular, considerando inclusive informar a la policía si es necesario.

b. Maltrato de un adulto a un estudiante:

El Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un(a) estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición

de autoridad, adulto, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un(a) estudiante, apoderado, familiar u otras personas a cargo del (la) alumno(a).

Los reportes de posible maltrato de un adulto del establecimiento contra un(a) estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

Si la situación lo amerita, se adoptaran **medidas de resguardo** hacia el o los (as) estudiantes afectados, tales como cambio de curso, cautela de un adulto del establecimiento, adecuaciones curriculares u otras que proceda según cada caso en particular, considerando inclusive informar a la Policía si es necesario.

c. Maltrato de un(a) alumno(a) a un adulto del establecimiento:

En este caso se aplicará lo señalado en el Reglamento Interno de convivencia escolar, según la tipificación de faltas y evaluando las circunstancias, la edad del o la agresora, su condición de salud y otros factores para resolver lo más apropiado, teniendo siempre presente el bien superior del menor.

d. Maltrato de un apoderado a un(a) funcionario (a):

Es considerada falta grave o gravísima el proferir amenazas, faltar el respeto con conductas agresivas o injuriosas a adultos o estudiantes del establecimiento. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

En esta situación se procede así:

- Interviene un integrante del equipo directivo para conocer la situación
- Si se dan las condiciones, se efectúa una mediación entre las partes para resolver las causas del conflicto.
- Si los antecedentes lo ameritan, se procede a retirar la calidad de apoderado, según establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, notificando por escrito a la persona interesada y prohibiendo su ingreso al establecimiento.
- Si los daños o lesiones son graves, o se mencionan calumnias e injurias, se dará cuenta a las entidades policiales.

e. Maltrato entre apoderados:

El Colegio ofrecerá los buenos oficios para efectuar una mediación solo si el maltrato se produce al interior del establecimiento y si las partes en conflicto están dispuestas a participar para de esta medida para obtener una solución.

Se dejará registro escrito bajo firma de todo lo tratado y acordado en dicha reunión, la cual efectuará el o la Inspectora General del respectivo ciclo.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación que no deberá exceder de 72 hrs., sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Rectoría con el cierre del proceso y sus resultados.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
- Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Rector/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente Reglamento. En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.
- h) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso

detectado. Las personas involucradas en la situación de maltrato entre estudiantes, serán derivadas a psicóloga y orientadora del colegio para recibir contención y apoyo profesional.

i) Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el colegio aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen seis tipos de medidas formativas:

-Diálogo Formativo:

Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

-Acción de Reparación:

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño” . Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

-Trabajo Académico:

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

-Servicio Comunitario:

- Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.

- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates de acuerdo a la falta).

-Resolución alternativa de conflictos:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:

*Mediación.

*Suscripción de acuerdos y compromisos: el o la estudiante junto a su apoderado asumen la responsabilidad de mejorar la conducta del educando.

42. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Rectoría del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, Rectoría del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- d) Si los antecedentes recolectados lo ameritan, Rectoría efectuará las denuncias respectivas en la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

43. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Rectoría del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) Rectoría del establecimiento instruirá al Encargado/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
 - Coordinar con los profesionales de orientación y psicología, la emisión de un informe del o la estudiante.

Todos los antecedentes recolectados serán manejado con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.
- d) El o la Rector /a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- e) En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
- f) Los profesionales de orientación y psicología del establecimiento deberán:
 - Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.

(En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.)

- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita el estado del caso a Rectoría del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

Responsable: Profesionales orientadora y psicóloga.

- g) El o la Rector/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario**.

44. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Depto. de Orientación, dejando constancia escrita del caso.
- c) El Depto. de Orientación informará inmediatamente a el/la Rector/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El Depto. de Orientación con Convivencia escolar, llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, el Departamento de Orientación y Convivencia Escolar deberán presentar un informe a Rectoría con el cierre del proceso y sus resultados.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
 - Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar. Es necesario señalar que la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Rector/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

- h) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo orientación y sicóloga, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
- i) Se informará al/la Rector /a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
- j) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- k) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

45. Protocolo y procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (.Resolución Exenta 193)

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.
3. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso y registradas en un acta especial para ello.

4. Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
5. Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
6. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario.
7. Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a Rectoría del establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos

46. Protocolo en caso de Accidentes Escolares.

De acuerdo al Decreto N° 313-1972 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, y derivar al niño o niña a enfermería .
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- c) La técnico en enfermería informará de inmediato a los padres y/o apoderados/as sobre la ocurrencia del accidente.
Responsable: Técnico en enfermería o Inspector
- d) El o la Técnico en enfermería deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Inspector General u otro directivo, dentro de las 24 horas. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

Responsable: Técnico en enfermería

- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe para acompañar al estudiante y /o apoderado.

- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a

- g) En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Convivencia Escolar o funcionario/a designado/a.

47.- Protocolo de Giras de Estudio y salidas Pedagógicas

Giras de estudio:

Las Giras de Estudio son optativas para los cursos de Tercer año Medio y constituyen un medio educativo destinado a conocer parte del territorio Nacional y extranjero, su riqueza cultural, como asimismo, fortalecer lazos de amistad entre sus participantes y desarrollar valores de sana convivencia, solidaridad y respeto mutuo.

La gira de estudios deberá obedecer a una planificación previa para conocer y evaluar sus objetivos, actividades (visitas), medios y recursos necesarios, duración, participantes, fecha de realización y responsables de su ejecución, dando así cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 20.370 art. 15 y Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación Actualizada al 21 de feb. 2014 art. 29.

En tanto actividad educativa, la cantidad de alumnos(as) que conforman la gira de estudio, deberá ser evaluada por el equipo directivo-académico del colegio, con el fin de estudiar si se cumple con los objetivos que la normativa legal señala en el párrafo anterior, resolviendo finalmente esta situación el Rector del colegio a través de un documento oficial. Deberá realizarse en periodo comprendido entre el término del año lectivo y la navidad. Asimismo debe cumplir en todas sus partes con lo establecido en la “cartilla informativa a Padres y Apoderados sobre derechos y obligaciones en contratación de Servicios de Giras de Estudios” de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

Derechos

- Todos los alumnos de Tercer Año Medio, tienen derecho a organizarse junto a sus Padres y Apoderados, en colaboración con el Profesor Jefe de curso para planificar la Gira de Estudios.
- El Profesor(a) Jefe podrá participar como un invitado del curso, siendo la responsabilidad principal de los Padres y Apoderados, quienes velarán por la seguridad y cumplimiento de lo planificado.

Deberes

- Para participar en la Gira de Estudios los alumnos deberán contar con la Autorización escrita de sus Padres y/o Apoderados.
- Los gastos que signifique financiar la Gira de Estudios deben ser asumidos por los Padres y Apoderados de los alumnos participantes.
- Toda gira de estudio debe ser realizada después de finalizado el año escolar, de ningún modo podrá ser antes.
- Tener un comportamiento ejemplar en todas y cada una de las actividades (visitas) y participaciones que el curso tenga durante la Gira de Estudios.
- Respetar y obedecer las indicaciones y/o instrucciones de su Profesores y Apoderados acompañantes.
- Responsabilizarse de cualquier daño o deterioro a la propiedad ajena, pagando a quien corresponda, el valor del daño sufrido.
- Los alumnos no podrán consumir alcohol y/o drogas de ningún tipo, de lo contrario el/la alumno(a) podrá ser devuelto a su hogar previo aviso al apoderado. En el caso de las salidas pedagógicas se aplicara el mismo criterio con la debida citación del apoderado y sanción correspondiente, en ambos casos.
- Si se estima necesario, podrá asistir a la gira la directiva del Sub centro de padres del curso y otros apoderados.
- Los apoderados que acompañen a los estudiantes compartirán la responsabilidad de evitar conductas inadecuadas de estos últimos.

Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Secretaría de Vicerrectoría Académica e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica o paseo.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) Desde la Jefatura de Operaciones se gestionará la contratación de un bus externo, en caso de no tener la capacidad con el bus del colegio. En caso de una contratación particular de un bus, Inspectoría General deberá solicitar los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

48. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Rectoría del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Rectoría del establecimiento instruirá al Inspector General respectivo que realice las siguientes acciones:

- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
- Coordinar con los profesionales de psicología y orientación la emisión de un informe del o la estudiante.

Todos los antecedentes recolectados serán manejado con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

- h) El Rector del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- i) En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
- j) Los profesionales del área orientación y psicología del establecimiento deberán:
- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
 - **En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - Informar de manera escrita el estado del caso a Rectoría del establecimiento.
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.
- Responsable: Profesionales de orientación y psicología.
- k) El Rector del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario.**

XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

El presente reglamento de evaluación complementa, en ningún caso contradice, la normativa vigente del MINEDUC.

En consecuencia, nuestra institución considera necesario respaldar la tarea educativa con el presente Reglamento de Evaluación, que contemple los principios y objetivos del Proyecto Educativo; como asimismo las normativas vigentes, emanadas del Ministerio de Educación que aprueba las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los Estudiantes

El Reglamento de Evaluación para los niveles de Educación Básica y Media se basa en los siguientes decretos:

1. Decreto Exento N° 511 de 08/05/97 “Aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza Básica”.

2. Decreto Exento Nº 158 de 21/06/99 que modifica los Decretos Supremos exentos de Educación Nº 511/ 97 y 112/99 referido a eximición de alumnos de un subsector o asignatura.
3. Decreto Nº 220 de 1998 que fija el Reglamento de Evaluación de 1º a 4º Medio y Decreto Exento Nº 112 del 20 de abril de 1999.
4. Decreto Exento Nº 107 de 20/02/2003 modifica Decreto Supremo Exento de Educación Nº 511/97 referido a repitencia de alumnos de 1º y 3º año de Enseñanza Básica. Decreto 83 exento del 2001.

I. **1º a 4º Año de Enseñanza Básica:**

La cantidad de notas semestrales por asignatura, con un 60% de exigencia, son:

Área Técnico - Artística		Área Científico - Humanista	
Artes Visuales	Mín. 5 – Máx. 7	Lenguaje y Comunicación	Mín. 8 – Máx. 10
Música	Mín. 5 – Máx. 7	Matemática	Mín. 8 – Máx. 10
Tecnología	Mín. 5 – Máx. 7	Cs. Naturales	Mín. 5 – Máx. 6
Religión	Mín. 5 – Máx. 6	Historia, Geografía y Cs. Sociales	Mín. 5 – Máx. 6
Ed. Física y Salud.	Mín. 4 – Máx. 6	Inglés	Mín. 4 – Máx. 5

1. **Prueba Coef. 2** semestral con la(s) unidad(es) más relevantes del período para las asignaturas Científico Humanistas, incluida en el total de calificaciones.
 2. Trabajo con calificación Coef. 2 semestral en las asignaturas del Área Técnico Artística, incluida en el total de calificaciones.
 3. Calificación Procesual en asignaturas Humanista – Científico: Mín. 1- Máx. 3, dependiendo de la asignatura (se incluye en el total de calificaciones).
 4. La asignatura de Religión es calificada en conceptos y no incide en la promoción escolar.
5. **Promoción:**
- ✓ Logro de Objetivos de Aprendizaje de cada una de las asignaturas.
 - ✓ 85% de asistencia a clases.
 - ✓ De 2º a 4º Año Básico, con **una asignatura reprobada** y promedio general igual o superior a 4.5.

- ✓ De 2º a 4º Año Básico, con **dos asignaturas reprobadas** y promedio general igual o superior a 5.0.
- 6. **Repitencia** de 1º a 2º Año Básico por retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática

II. **5º a 8º Año de Enseñanza Básica:**

La cantidad de notas semestrales por asignatura, con un 60% de exigencia, son:

Área Técnico - Artística		Área Científico - Humanista			
5º a 8º Básico		5º y 6º Básico		7º y 8º Básico	
Artes Visuales	Mín. 5 – Máx. 7	Lenguaje y Comunicación	Mín. 8 – Máx. 10	Lengua y Literatura	Mín. 10 – Máx. 14
Música	Mín. 5 – Máx. 7	Matemática	Mín. 8 – Máx. 10	Matemática	Mín. 7 – Máx. 10
Tecnología	Mín. 5 – Máx. 7	Cs. Naturales	Mín. 5 – Máx. 6	Cs. Naturales	Mín. 4 – Máx. 6
Religión	Mín. 5 – Máx. 6	Historia Geografía y Cs. Sociales	Mín. 5 – Máx. 6	Historia, Geografía y Cs. Sociales	Mín. 6 – Máx. 7
Ed. Física y Salud	Mín. 4 – Máx. 6	Inglés	Mín. 5 – Máx. 6	Inglés	Mín. 5 – Máx. 6

1. **Prueba Coef. 2** semestral con la(s) unidad(es) más relevantes del período para las asignaturas Científico Humanistas, incluida en el total de calificaciones.
2. Trabajo con calificación Coef. 2 semestral en las asignaturas del Área Técnico Artística, incluida en el total de calificaciones.
3. Calificación Procesual en asignaturas Humanista – Científico: Mín. 1- Máx. 3, dependiendo de la asignatura (se incluye en el total de calificaciones).
4. La asignatura de Religión es calificada en conceptos y no incide en la promoción escolar.

5. **Promoción:**

- ✓ Logro de Objetivos de Aprendizaje de cada una de las asignaturas.
- ✓ 85% de asistencia a clases.
- ✓ De 5º a 8º Año Básico, con **una asignatura reprobada** y promedio general igual o superior a 4.5.
- ✓ De 5º a 8º Año Básico, con **dos asignaturas reprobadas** y promedio general igual o superior a 5.0.

III. I° a IV° Año de Enseñanza Media:

La cantidad de notas semestrales por asignatura, con un 60% de exigencia, son:

Área Técnico - Artística		Área Científico - Humanista			
I° a IV° Medio		I° y II Medio		III° y IV° Medio	
Tecnología (I° y II° Medio)	Mín. 5 – Máx. 7	Lengua y Literatura	Mín. 10 – Máx. 14	Lengua Castellana y Comunicación	Mín. 6 – Máx. 10
Artes Visuales / Música	Mín. 5 – Máx. 7	Matemática	Mín. 7 – Máx. 10	Filosofía	Mín. 5 – Máx. 8
Religión	Mín. 5 – Máx. 6	Historia, Geografía y Cs. Sociales	Mín. 5 – Máx. 6	Matemática	Mín. 5 – Máx. 7
Ed. Física	Mín. 4 – Máx. 6	Ciencias Naturales	Mín. 5 – Máx. 6	Historia, Geografía y Cs. Sociales	Mín. 5 – Máx. 6
		Inglés	Mín. 5 – Máx. 6	Biol/Fis/Quím.	Mín. 4 – Máx. 6
				Inglés	Mín. 5 – Máx. 6
				Planes Diferenciados	Mín. 4 – Máx. 6

1. **Prueba Coef. 2** semestral con la(s) unidad(es) más relevantes del período para las asignaturas Científico Humanistas, incluida en el total de calificaciones.
2. Trabajo con calificación Coef. 2 semestral en las asignaturas del Área Técnico Artística, incluida en el total de calificaciones.
3. Calificación Procesual en asignaturas Humanista – Científico: Mín. 1- Máx. 3, dependiendo de la asignatura (se incluye en el total de calificaciones).
4. Plan Diferenciado: Ante un cambio de Plan al finalizar el semestre, los alumnos conservan sus calificaciones del Plan anterior. Este cambio se hace efectivo solo por una situación excepcional que lo amerite.
5. La asignatura de Religión es calificada en conceptos y no incide en la promoción escolar.
6. **Promoción:**
 - ✓ Logro de Objetivos de Aprendizaje de cada una de las asignaturas.
 - ✓ 85% de asistencia a las clases.
 - ✓ En I° y II° Año Medio con **una Asignatura reprobada** y promedio general igual o superior a 4.5. Con **dos asignaturas reprobadas** y promedio general igual o superior a 5.0.

- ✓ En IIIº y IVº Año Medio con **una asignatura reprobada** y promedio general igual o superior a 4.5. Con **dos Asignaturas reprobadas** y promedio general igual o superior a 5.0. Si una de ellas corresponde a **Lenguaje o Matemática**, el promedio general deberá ser igual o superior a 5.5.

***Eximición de Inglés, respaldada con informe médico hasta el último día hábil de Abril.**

***Con la reprobación de dos años consecutivos de un curso, tanto de Enseñanza Básica como de Enseñanza Media, se cancelará la matrícula.**

***Cierre de año anticipado:** Se podrá solicitar en forma escrita, por parte del apoderado, por una sola vez en un ciclo educativo (1º a 4º Básico – 5º a 8º Básico – 1º a 4º Medio), atendiendo a motivos debidamente justificados. La presentación de documentos para un nuevo cierre anticipado en el mismo ciclo no será aceptado y el alumno deberá responder con sus labores escolares desde el hogar.

XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

En el marco del “**Plan Integral de Seguridad Escolar**” (PISE), elaborado por la “Oficina Nacional de Emergencia ONEMI del Ministerio del Interior y por el Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Exenta N° 51 del 04 de Enero del 2001, se da inicio a la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar en el año 2013.

El Plan se desarrolla sobre la base de las metodologías y procedimientos sugeridos por la ONEMI, fortaleciendo las condiciones de seguridad de la comunidad escolar, mediante el impulso de un sistema integrado que apunta a la generación de hábitos de seguridad y autocuidado, a la prevención de riesgos, al manejo de incidentes, accidentes y emergencias del Colegio, Comunal y/o Nacional.

Esta herramienta metodológica permite abordar riesgos tan diversos como terremotos, incendios, inundaciones, accidentes de tránsito, drogadicción, delincuencia, accidentes químicos, violencia escolar, entre otros, logrando de este modo proveer al Colegio de técnicas participativas de gestión, adaptables a la realidad escolar y correspondiente al entorno.

La estructura organizacional de coordinación en la Unidad Educativa está sustentada en las Bases que entrega la ONEMI, en condiciones de algún siniestro, Nacional, Regional y/o comunal los apoyos externos son de Carabineros, Bomberos, Centro de Salud, Cruz Roja, Defensa Civil.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO

RECTOR

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones. Promueve y dirige el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Establecimiento, que es una herramienta sustantiva para el desarrollo de hábitos de seguridad en toda la Comunidad Escolar. Informa a la Comunidad Educativa sobre el Plan de Seguridad Escolar: Convoca a reunión de profesores, personal administrativo y auxiliar para darles a conocer el Plan; conforma y preside el Comité de Seguridad Escolar; Establece y mantiene una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar y controla la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización y dispone y orienta la realización de talleres sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER; organiza capacitación por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes

Cita a los apoyos externos, A B C Ambulancia (SAPU), Bomberos (Comandante) y Carabineros e internos, Comité Paritario, Operaciones y Coordinador General para elaborar y actualizar los planes de forma anual.

COORDINADOR GENERAL

Es designado por el Rector, quien coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Es la Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. En la ausencia de éste asume otro Directivo, el que está capacitado para actuar en el momento indicado.

FUNCIONES

1. Secretaria de Rectoría:

- Deberá llamar a la Fundación Alcázar comunicando que se está aplicando el PISE por el evento que esté ocurriendo en ese momento.
- Deberá llamar al A B C Ambulancia, Bomberos y Carabineros, según la emergencia.

2. Secretaria de Vice Rectoría:

- Verificar que el tercer piso y sala de profesores estén desocupadas.

3. Secretaria de Inspectoría:

- Tocar timbre de emergencia según la indicación ordenada por el Monitor a cargo.

4. Profesores:

- Profesor frente a curso, encargado de trasladar a los alumnos a las Zonas de Seguridad.
- Llevar libro de clases según corresponda.
- Tomar asistencia del curso.
- Comunicar al inspector del sector las novedades del curso.
- No podrá entregar a los alumnos si no recibe la instrucción.

5. Inspectores:

- Esperar en la Zona de Seguridad cursos del Sector
- Instruir a los Docentes la revisión de asistencia.
- Verificar que las salas estén desocupadas.
- Informar al Coordinador de las novedades producidas.

6. Técnico en Enfermera:

- Deberá salir de la dependencia en pos de los requerimientos más urgentes.

7. Operaciones:

- Porteros abrir puertas de acceso, solo para salir. Nadie puede entrar sin autorización, a excepción de personal de emergencia.
- Los encargados de mantención deberán verificar el corte de los suministros, Gas, Luz y Agua.
- Las auxiliares deberán verificar que las dependencias estén desocupadas.
- Informar de las novedades.

8. Comité Paritario:

- Son los encargados de verificar que las dependencias estén en condiciones de seguridad para ser usadas nuevamente.

PROCEDIMIENTO: ANTE UNA EMERGENCIA SE PROCEDERÁ COMO SE INDICA:

Al activar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ya sea esté por un desastre Nacional, Regional, Comunal y/o en las dependencias del establecimiento, todo el personal Profesores, Inspectores, Administrativos, de mantención y aseo deberá asumir sus puestos asignados velando cada uno por los alumnos que no se queden rezagados tanto en las salas de clases, baños, pasillos, gimnasio, casino o salas de taller, canchas, etc.

Responsables de Áreas

Sra.	Secretaria de Rectoría	área	llamará a la Fundación
Sra.	Secretaria de Vice rectoría	área	pabellón central tercer piso
Sra.	Asistente de laboratorio	área	laboratorio y pabellón central 2º piso
Sra.	Patricia Santibáñez	área	pabellón central 1er. piso
Sra.	Inspector patio 1	área	pabellón 1
Sra.	Inspector patio 2	área	pabellón 2

Sra.	Inspector patio 3	área	pabellón 3
Sra.	Inspector patio 4	área	pabellón 4
Srta.	Inspector volante	área	patio 5, casino y gimnasio
Sra.	Profesor presente en gimnasio	área	gimnasio y multicancha
Sr.	Profesor presente en gimnasio	área	gimnasio y multicancha
Sr.	Conductor 1	área	transporte de emergencia
Sr.	Conductor 2	área	puerta y transporte de emergencia

PROCEDIMIENTO

1. Al escuchar el Timbre con un tono prolongado es la activación de la Emergencia o simulacro por lo cual se debe cumplir lo siguiente:
2. Ubicarse en la sala de clases a los costados de las mesas, de rodillas al piso y con los brazos cubrir la cabeza.
3. Cuando se escuche un segundo timbre prolongado y campana es cuando comienza el traslado a las Zonas de Seguridad (patios) y se recibe las instrucciones del personal a cargo de simulacro.
4. Para evacuar a las Zonas de Seguridad EXTERNAS se dará la orden por radio a los inspectores de cada pabellón, estos trasladaran junto con los profesores que se encuentren frente a curso y apoyados por los docentes que estén liberados de clases en el momento, a la explanada lateral al colegio
5. Revisar minuciosamente pasillos, escalas, techumbres, vidrios, lámparas, servicios higiénicos, vías de escape, etc., tarea que se lleva a cabo cuando los cursos inician su evacuación a la zona de seguridad, por el personal de auxiliares de cada pabellón.
6. Inspectores mantener radio encendidas en todo tiempo e informar de los acontecimientos de cada pabellón a los encargados de la seguridad del colegio y esperar instrucciones.
7. Los responsables de la seguridad del colegio estarán en permanente comunicación con las oficinas respectivas de seguridad (ONEMI).
8. Dirigir estrategias emanadas de oficina de emergencia a través de megáfono.
9. Ubicar llaves en lugar visible (portería), NAPOLEÓN ubicado en portería.
10. Permanecer en el lugar y esperar instrucciones
11. No permitir el ingreso de Apoderados y/o personas ajenas al establecimiento.
12. En las salas de clases, los alumnos designados mantendrán la puerta abierta (zapadores).
13. En caso de concurrir apoderados al colegio, solo recibirán información desde portería proporcionada por personal de Inspección.

GRUPO ENCARGADO DE PORTONES
--

RESPONSABLES

Sra.	Asistente n° 1 (pre kínder)	Área	acceso kínder
Sra.	Asistente sala 1	Área	acceso kínder
Sra.	Alex Godoy según turno	Área	acceso Talinay- puerta casino
Sr.	Daniel Ortiz según turno	Área	acceso principal
Sr.	Profesor presente en gimnasio	Área	acceso a multicancha

GRUPO ENCARGADO CORTE DE ENERGÍA

RESPONSABLES

Sr.	Operaciones n° 2	Área sector talleres	gas
Sr.	Operaciones n° 1	Área sector talleres	gas
Sr.	Alex Godoy o Daniel Ortiz (según turno)	Área costado norte portería	electricidad
Sr.	Nochero de turno	Área costado norte portería	electricidad

PROCEDIMIENTO

1. Ubicar llaves
2. Cortar gas central
3. Cortar electricidad central

GRUPO ENCARGADO DE ATAQUE AL FUEGO

Sra.	Enfermera	Área	Coordinadora de enfermería enlace Sapu, ambulancia y hospitales
Sr	Aldo Carvajal garrido		Colaboración
Sra.	Daniel Benavides		colaboración
Sra.	Demetrio Tacussis		Furgón institucional
Sra.	Alex Godoy		Furgón institucional

Sr.	Aldo Carvajal encargado Pise		Coordinador
Sr.	Jorge Fuentes asistente de operaciones	Área	Operaciones
Sr.	Daniel Ortiz, Alex Godoy (según turno)	Área	manguera zona 2 frente a biblioteca
Sr.	Daniel Ortiz ,Alex Godoy (según turno)	Área	manguera pabellón 1
Sr.	Daniel Benavides	Área	manguera pabellón 3
Sr.	Daniel Ortiz, Alex Godoy (según turno)	Área	manguera pabellón 1
Sr.	Benexdicza Barros	Área	extintor pabellón 4

PROCEDIMIENTO

1. Tomar extintor o manguera
2. Ubicarse en Zona de seguridad correspondiente
3. Utilizar los elementos según necesidad

GRUPO ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS

RESPONSABLES:

1. Tomar camillas
2. Ubicarse en Zona de seguridad correspondiente
3. Estar atento a la información del sector
4. Proceder a trasladar heridos a la enfermería por orden de la Técnico en enfermería
5. Trasladar heridos a centros de salud más cercanos
6. Contactarse con los padres afectados vía teléfono

Procedimiento de Evacuación a la Explanada Villa Militar

Al momento de realizar un Simulacro con evacuación del colegio se debe proceder como se indica.

1. Cuando se activa el plan PISE, con orden de evacuación será comunicada por radio.
2. Seguir instrucciones del personal que está a cargo, Rectoría , Inspectores, Profesores y de las Brigadas que siempre estarán identificadas.
3. Pabellón 1 desplazara por la puerta de acceso a Talinay
4. Pabellón 2 su evacuación será por la puerta principal (portón de entrada).
5. Pabellón 3 su evacuación será por la puerta principal (portón de salida).
6. Pabellón 4, los alumnos de Pre – Básica se desplazaran por la rampla de la Puerta Sur.
7. Los alumnos de 1° a 5 °año básico se desplazaran por la escala acceso sur.
8. La Brigada de Apoyo y Traslado (petos verdes) colaborara con los alumnos más pequeños del colegio.
9. Cada inspector colabora con los alumnos de su pabellón y otros funcionarios apoyan según orientaciones del Coordinador y manteniendo comunicación permanente con Rector(a) a través de las radios.

PROGRAMA DE CAPACITACIONES

El Programa de Capacitaciones se desarrolla con aporte externo de la ACHS, para el personal que conforma los grupos de emergencia.

La capacitación de los alumnos se realizará con aporte interno, especialmente con los coordinadores de cada equipo.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Aprobar Plan Emergencia y Evacuación	Rector					X					
Simulacro de Emergencia	Inspectoría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inspección General	Prevención-Comité Paritario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inspección Equipos Críticos	Encargado de Operaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación	M. Cifuentes ACHS Técnico enfermería del Colegio	X									

OBSERVACIONES DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN DE ACTIVIDAD
Aprobar Plan Emergencia Evacuación	Versión actualizada al año 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 2018, 2019 ,mes de Julio
Simulacros de Emergencia	10 Simulacros, uno por mes de marzo a diciembre
Inspección General	Realizada por el experto y comité paritario
Inspección Equipos Críticos	Cada mes por integrantes del Comité Paritario y Encargado de Operaciones
Capacitación	Según calendario para alumnos y funcionarios

PROGRAMAS, PAUTAS DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

I.- INCENDIO

Si usted detecta un incendio le recomendamos seguir las siguientes instrucciones.

1. Proporcione inmediatamente la alarma.
2. Corte la energía eléctrica y el suministro de gas.
3. Avise a INSPECTORÍA GENERAL (Anexo 404) y OPERACIONES (Anexo 408) “INCENDIO EN:...”
4. Cierre puertas y ventanas para evitar propagación del fuego.
5. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores) y Red Húmeda hasta la llegada de Bomberos.
6. Alerta a las personas para que los líderes sean avisados.
7. Despeje el sector siniestrado, solo actúan las personas designadas.

II.- ATAQUE AL FUEGO

SI USTED ESCUCHA LA ALARMA DE EVACUACIÓN TIMBRE Y CAMAPANA JUNTOS, LE RECOMENDAMOS ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Indica evacuar de forma inmediata a las Zonas de Seguridad y espera instrucciones.
2. Mantenga la calma, el pánico es la principal causante de víctimas.
3. Esté atento a las instrucciones que le entreguen los líderes de evacuación.
4. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para la evacuación, cuelgue el teléfono, cierre escritorios y asegure material confidencial (si puede).
5. Detenga equipos y corte fuentes de energía.
6. Siga instrucciones del líder de piso.
7. Siga las rutas de evacuación establecidas hacia la zona de seguridad.
8. Si se encuentra con alguna visita llévela con usted.
9. Si usted se encuentra en otro piso u oficina, intégrese a la evacuación del personal del sector.

DURANTE LA EVACUACIÓN

1. Actúe en forma rápida (no corra) camine en silencio.
2. En el desplazamiento por la escalera use los pasamanos, baje por la derecha en una sola fila.
3. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
4. Si el fuego impide alcanzar las salidas:
 - 4.1 No abra las ventanas y aléjese lo más posible.
 - 4.2 No abra las puertas antes de tocarlas; si se siente caliente, pueden haber llamas del otro lado.
 - 4.3 Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - 4.4 Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - 4.5 En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
 - 4.6 Si sus ropas arden, ruede por el suelo, tapándose la cara con las manos.

III.-SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO

DURANTE EL SISMO

1. Mantenga la calma, si está dentro del edificio, permanezca en él.
2. Abra las puertas de las salas de clases
3. Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
4. Ubíquese frente a muros estructurales o pilares.
5. Apague cualquier fuente de calor.
6. No use escaleras, dentro de lo posible.
7. Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios u otro elemento que lo cubra.
8. No salga corriendo. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto y desprendimiento de vidrios.

DESPUÉS DEL SISMO

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
3. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
4. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
5. No divulgue rumores, pueden causar muchos daños a causa del pánico, infunda calma y confianza.
6. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
7. Si la magnitud de los daños justifica una evacuación debe esperar instrucción del líder de piso.
8. La evacuación se realiza hacia los patios de seguridad, previamente demarcados (zonas de seguridad 1 a 5).
9. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse como lo indicado en "Caso de Incendio".

IV.- AMENAZA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Hay personal de seguridad que está debidamente capacitado para actuar ante la amenaza de un artefacto explosivo, sin embargo, usted puede colaborar, considerando las siguientes recomendaciones:

1. Si un funcionario encuentra un paquete sospechoso dentro del edificio no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente a INSPECTORÍA GENERAL, anexo 404 y Oficina de Operaciones, anexo 408.
2. Una de estas áreas informará de inmediato a Carabineros.

3. En caso de confirmarse una amenaza de bomba, espere instrucciones de los líderes de piso.
4. Si el líder dispone la evacuación, actúe según instrucciones.
5. Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefactos explosivos dentro de su edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar el máximo de información.
6. En el caso que no se conozca la ubicación del artefacto, se procederá a poner en ejecución el Plan de Evacuación para la totalidad del edificio, en caso contrario se evacuará solo el sector amagado.
7. El objeto encontrado solo debe ser revisado por personal especializado.

PROGRAMA DE SIMULACROS AÑO 2019

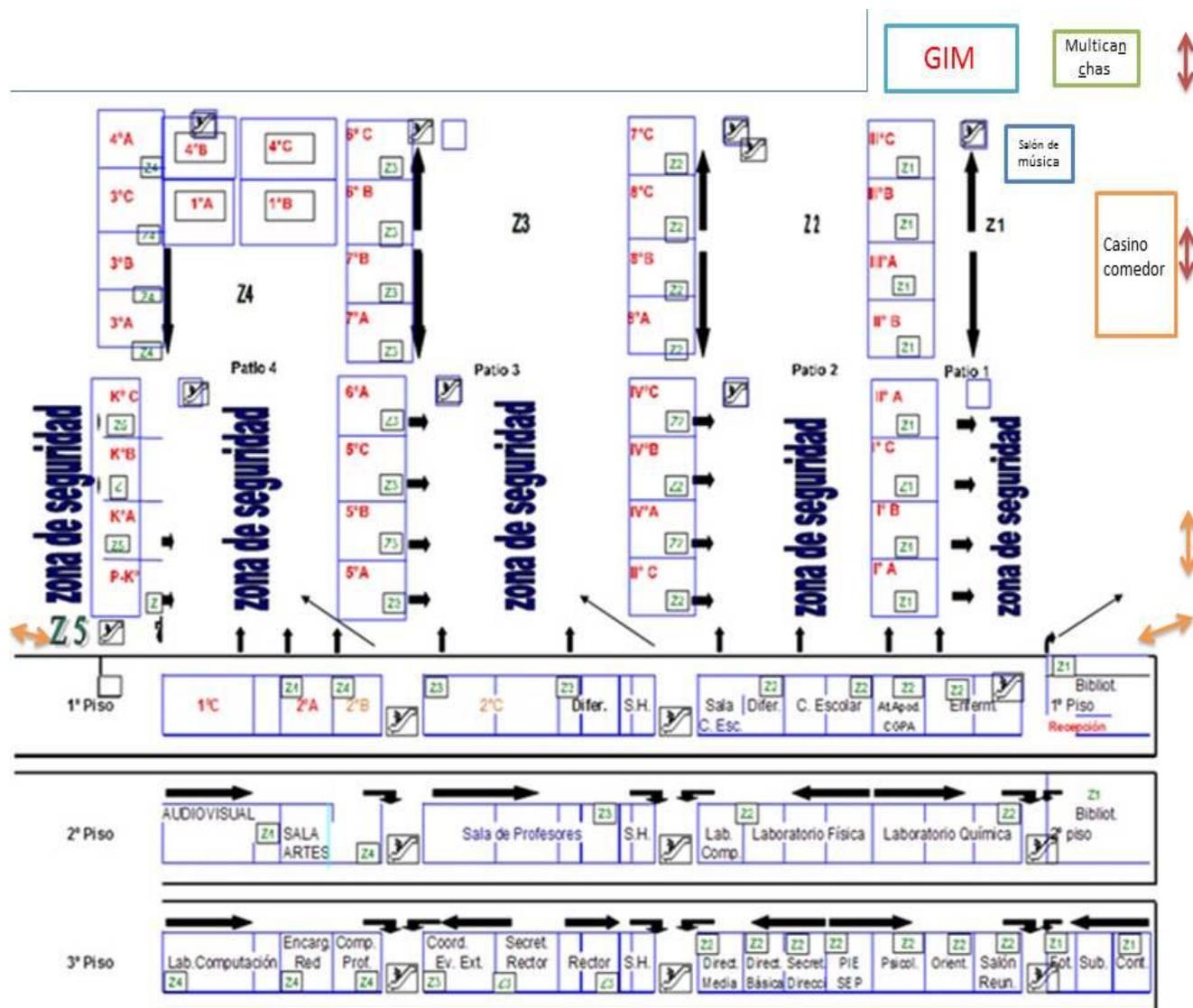
MES	FECHA	EVALUACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	FIRMA RECTOR
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL	JUEVES 12	Primer Simulacro, con evacuación a las Zonas de Seguridad interna	
MAYO	Miércoles 30	Presentación didáctica a los alumnos (obra de teatro)	
JUNIO	Martes 5	Presentación video institucional	
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE	Miércoles 31	Tercer Simulacro Regional con evacuación a las Zonas de Seguridad	
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

EVALUACION DEL PLAN

Fecha	Situación	Debilidad y tiempo de ejecución	Medida Correctiva
13-03-2014	Simulacro de sismo magnitud grado 6	Tiempo fue de 2mts. 30 seg.	Sistema sonoro poco eficaz
03-06-2015	Simulacro de incendio	Tiempo de evacuación 1 minuto 52 segundos	Sistemas en pleno funcionamiento
21-09-2015	Simulacro de Terremoto	Tiempo de evacuación 2 minutos 32 segundos	Sistemas operativos
14 - 04-2016	Simulacro de Terremoto	Tiempo de evacuación 2 minutos 51 segundos	Sistemas en pleno funcionamiento
09 -05 - 2016	Simulacro de Incendio dependencias de portería	Practica uso de extintores de 50 kilos tiempo 38' 34"	Red Humedad no cumple la necesidad, extintores sin problema
22 -06 -2016	Simulacro de incendio en Gimnasio con alumnos	Supervisada por Don Francisco Pizarro agente ACHS. Tiempo 3' 38"	Aplicado y rápido es la conclusión, buena disposición de los alumnos
07 - 08 - 2016	Simulacro de Terremoto Evacuación a Zonas de Seguridad	Con incendio en salón de música practica con RED Húmeda nueva. Tiempo 3' 24"	Fallas en el Pitón de la manguera poca salida de agua
23 -03 - 2017	Simulacro de Terremoto con evacuación a la explanada de Villa Militar	Tiempo de evacuación 7' 35" optimo	Redistribución del sector de alumnos en las Zonas de Seguridad externas
31 -08 -2017	Simulacro programado de ONEMI	Se realiza Simulacro cronometrado por la ONEMI en un periodo de 3'. Se practica traslado y retiro de alumnos por apoderados (simulados por alumnos de IV medio) Se colocan 3 libros (nóminas de alumnos) en las puertas de acceso al establecimiento para las evacuaciones Funcionarios y asistentes	Cambiar personal de puerta sur del colegio en entrega de alumnos y de seguridad al abrir.

		colaboraron en la práctica.	
ABRIL	JUEVES 12	Primer Simulacro, con evacuación a las Zonas de Seguridad interna	
MAYO	Miércoles 30	Presentación didáctica a los alumnos (obra de teatro)	Participación de alumnos Pre Básica a 8 Básico
JUNIO	Martes 5	Presentación video institucional	Participación de la comunidad Educativa
OCTUBRE	Miércoles 31	Tercer Simulacro Regional con evacuación a las Zonas de Seguridad	Participación de la comunidad Educativa

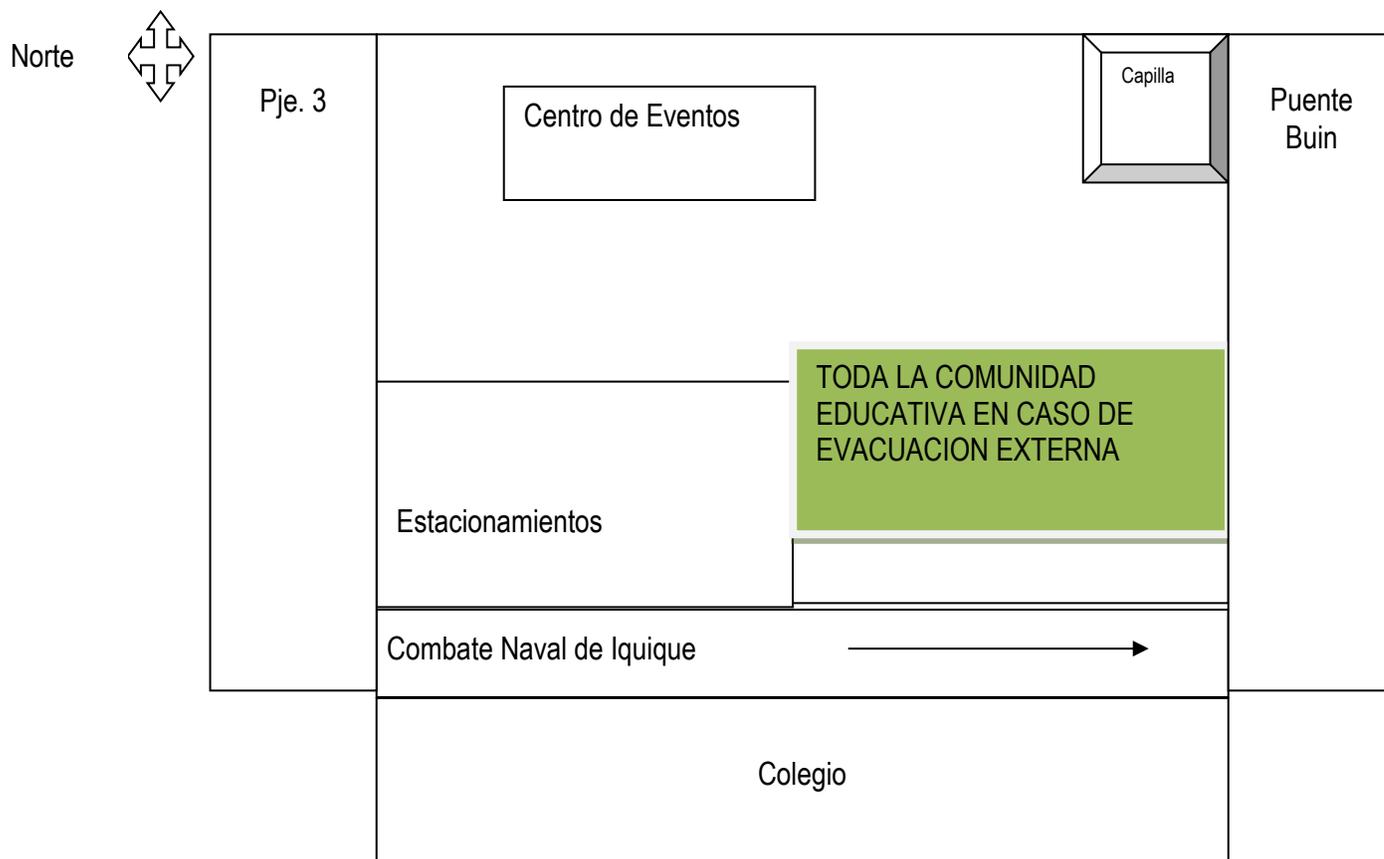
VIAS DE EVACUACION Y ZONAS DE SEGURIDAD

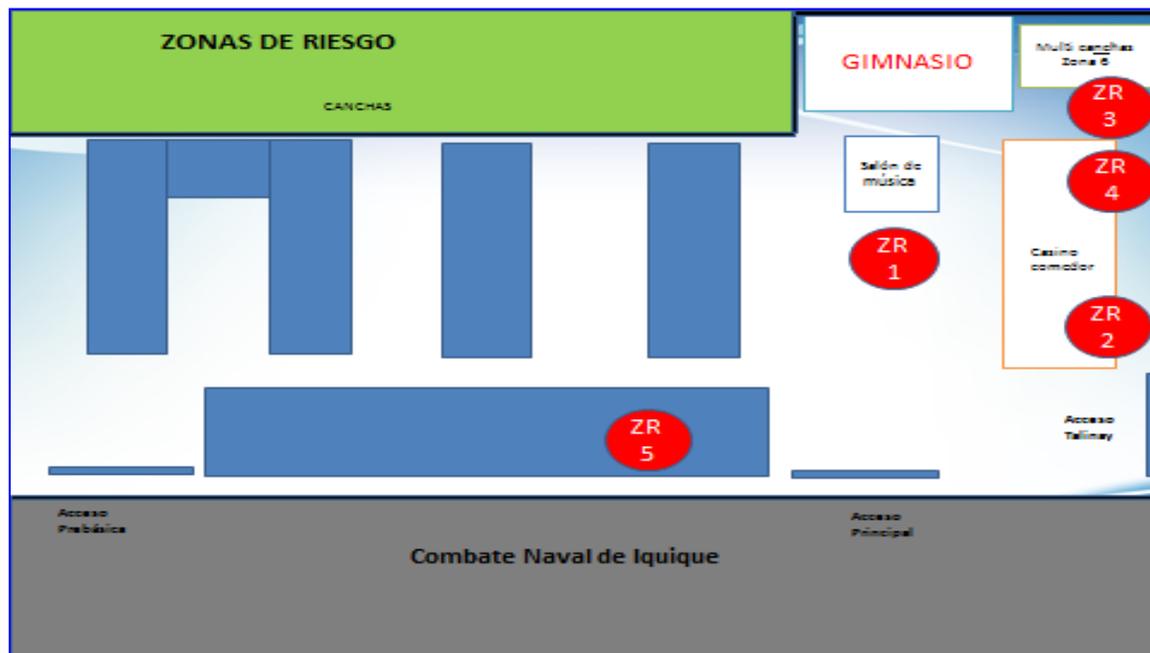
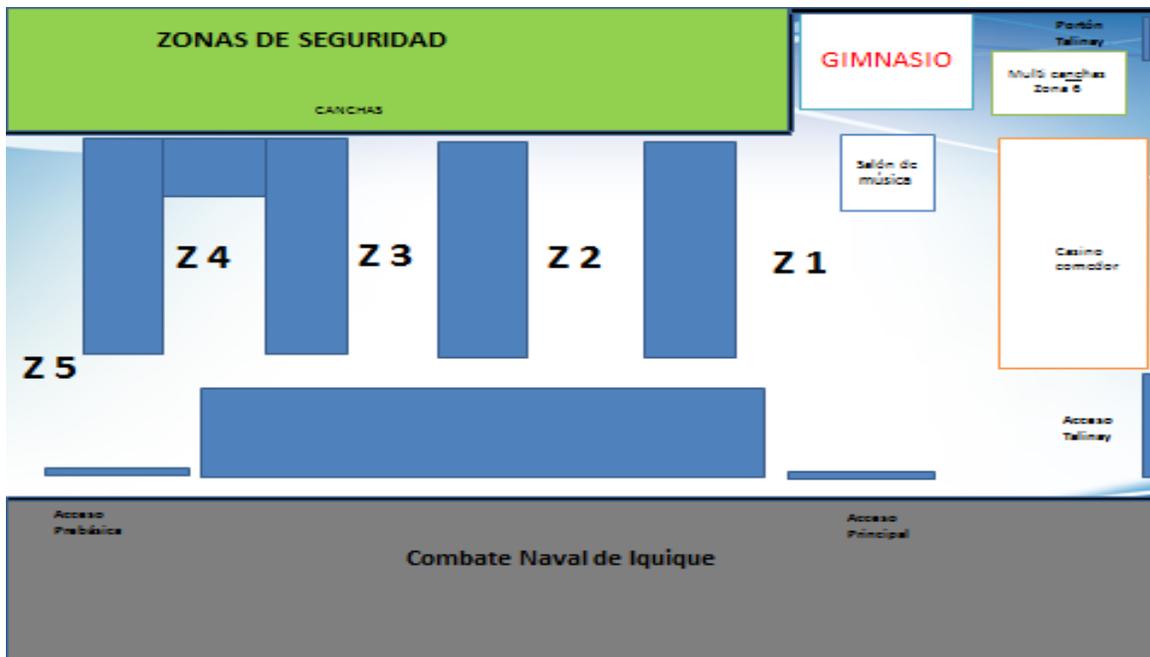


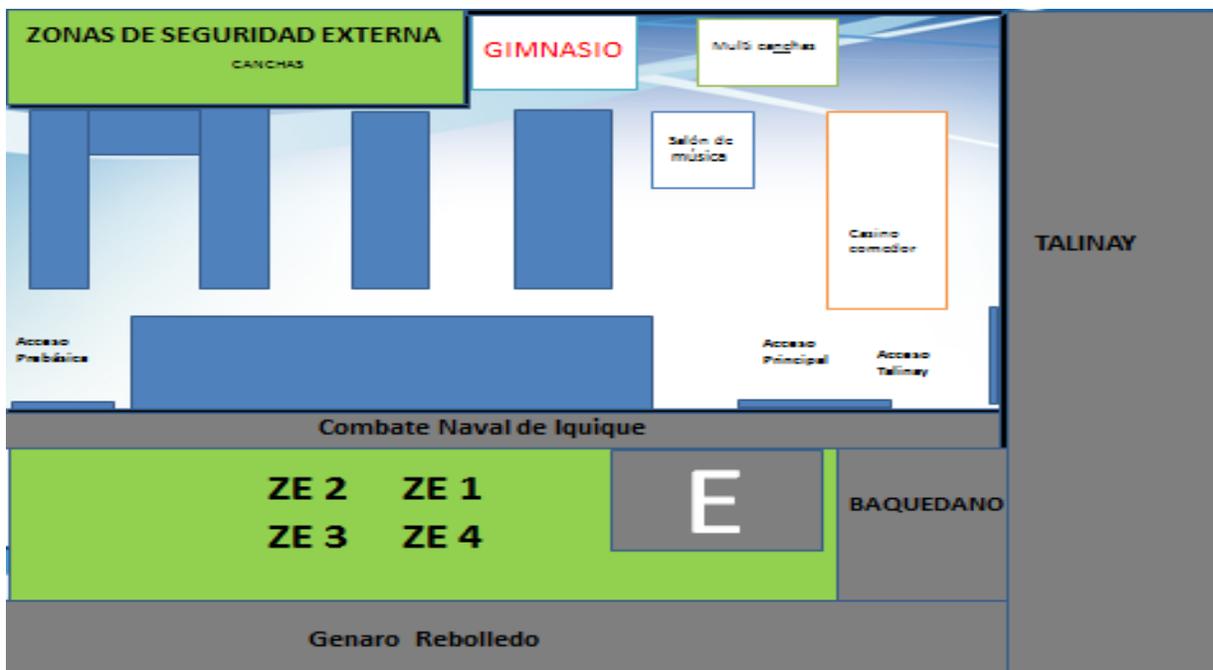
MAPA DE EVACUACIÓN A LA EXPLANADA DE LA VILLA MILITAR
EVACUACION A LA EXPLANADA DE LA VILLA

Zona de Seguridad

Zonas de Riesgos







LIBRO III: REGLAMENTO INTERNO CON MEDIDAS ESPECÍFICAS SOLO PARA ESTUDIANTES DE PÁRVULOS

1.- Introducción:

Con fecha 26 de noviembre del 2018, la Superintendencia de Educación emite la Circular de Reglamento Interno de Educación Parvularia para todos los establecimientos del país que impartan el nivel, ya sean públicos o privados.

Esta herramienta responde a las necesidades y características específicas de la primera infancia y que contiene deberes, derechos, regulaciones técnico administrativas, estructura y funcionamiento del colegio, uso de uniforme y ropa de cambio, medidas tendientes a resguardar la salud y protocolos de actuación destinados a resguardar los derechos de los párvulos, de igual modo que de toda la comunidad educativa.

El presente apartado forma parte del Reglamento Interno del colegio Eleuterio Ramírez Molina y en aquellas materias de índole general, se encuentran incluidos todos los estudiantes desde pre-básica hasta IV° Año Medio.

2.- Principios que se consideran:

En toda actuación se tendrá presente la dignidad de cada niño y niña en su calidad de ser humano, teniendo presente que cada decisión que se adopte velará por el interés superior de los menores, procurando siempre su bienestar y protección de derechos.

En el proceso formativo- educativo se fomentará el desarrollo de sus capacidades, aprendizajes y autonomía gradual de acuerdo a su edad y madurez. Se respetará las diferencias y diversidad de cada educando, fomentando su participación en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, pudiendo expresar su opinión.

La participación de madres, padres y apoderados es permanente, tanto en forma organizada como de manera informal cuando la situación así lo requiere.

En el quehacer relacionando a los párvulos del establecimiento, se obrará considerando siempre presente los valores y principios que rigen el Proyecto Educativo Institucional.

3.- Disciplina:

En razón de la etapa de desarrollo en la que se encuentran los estudiantes de educación parvularia, estos no serán objeto de sanción alguna, y si presentan conductas desadaptativas, se

reflexionará con ellos, se suscribirán acuerdos y compromisos junto a sus apoderados. Si es necesario, serán derivados para apoyo de Orientación y Psicología o con profesionales externos.

4.- Regulaciones Técnico administrativas y de funcionamiento:

- A. **Tramos curriculares:** El establecimiento imparte el nivel de transición, pre kínder y kínder.
- B. **Horario de clases:** Estos niveles tienen clases de lunes a jueves de 08:00 a 15:20 hrs. y el viernes de 08:00 a 13:05 hrs.
- C. **Atrasos:** El estudiante de este nivel que llegue atrasado al establecimiento, será llevado directamente a su sala de clases por el profesor respectivo(a).
- D. **Retiro anticipado:** Cuando por diversos motivos, el apoderado necesite retirar a su pupilo(a) antes del término de la jornada de clases, deberá registrar y firmar la salida en el Libro diseñado para ese fin, previa identificación mediante cédula de identidad.
- E. **Suspensión de actividades escolares:** Solo se suspenderán las clases cuando ocurran situaciones de emergencia que impliquen riesgo para la salud o integridad física de los párvulos.
- F. **Proceso de admisión:** El establecimiento cuenta con un Proceso de admisión organizado y difundido ampliamente en la comunidad.
Las postulaciones se efectúan en fechas, horarios y lugares establecidos, con los procedimientos estandarizados para ese fin y en la plataforma digital creada por el Ministerio de Educación.
- G. **Matrícula:** De igual modo, el colegio organiza y desarrolla un sistema de matrícula formal, para que los apoderados puedan matricular a sus pupilos que ya son alumnos del establecimiento o a quienes han resultado seleccionados en el proceso de postulación por Plataforma de Mineduc. Se procede de acuerdo a la normativa vigente, organizando los cursos de pre básica según capacidad de salas de clases.

Se tiene presentes los criterios establecidos por la Ley General de Educación en cuanto a transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.

- H. **Uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales:** El uniforme oficial de los párvulos es el buzo deportivo del colegio más el delantal institucional, prendas que son de uso obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector del establecimiento podrá eximir del uso total o parcial del uniforme, cuando por razones de excepción los apoderados, padres o madres lo hayan solicitado expresamente.

Las prendas del uniforme podrán ser adquiridas en cualquier lugar que se ajuste al presupuesto familiar.

Se propone a los apoderados enviar una muda para cambio por si se produce alguna situación que afecte al niño o niña y requiera un cambio de vestuario, previa autorización del apoderado.

- I. **Plan de seguridad:** El colegio cuenta con el Plan de Seguridad Escolar el cual incluye a los párvulos, sin embargo, como medida propia de ese nivel, se ha establecido que la Jefa del Depto. de Pre- básica sea además, la Coordinadora de Seguridad de los párvulos.

Si es necesario evacuar a los estudiantes, se hará por la entrada propia del nivel, acompañados por las Educadoras, asistentes y paraprofesor.

Se realizan simulacros de emergencia periódicamente por tanto, los menores conocen los procedimientos y zona de seguridad.

Cuando se produzca una emergencia real, los párvulos serán evacuados en primer lugar por la rampa que existe en la salida más cercana, acompañados por las Educadoras, asistentes y paraprofesor. Cada niña y niño será entregado(a) en forma personal a su apoderado o adulto responsable, debiendo permanecer el personal a cargo hasta que se haya retirado el último estudiante. Si la situación lo requiere, otros funcionarios del establecimiento proporcionarán ayuda para una rápida salida de los niños.

Durante el transcurso del año, las Educadoras explican en varias ocasiones a sus educandos, las diversas medidas de prevención y de autocuidado que son necesarias de practicar por ellos.

- J. **Programa de vacunación:** Con estricto cumplimiento a los Planes de salud del Minsal, se procede a la vacunación establecida para esos niveles, comunicando a los apoderados en forma anticipada y para conocer si ellos los han inmunizado en forma particular. Para esta labor se establece coordinación con el Centro de salud del sector y apoya el proceso la técnico en enfermería del colegio.
- K. **Medidas de higiene:** Se fomentan en forma diaria los hábitos como lavado de dientes, lavado de manos antes de comer y después de ir al baño; limpiarse solos después de defecar, salvo casos especiales debidamente autorizados por los apoderados; mantener limpia y ordenada la sala de clases y sus puestos de estudio; cuando un niño o niña se moja o ensucia la ropa, se asesora en el cambio de vestuario; las salas de clase se mantienen ventiladas diariamente. Cuando se presenta un foco de contagio de cualquier índole, se informa a los apoderados de las medidas que adopta el colegio y las que deben aplicar en el hogar.

5.- Regulaciones sobre estructura de niveles educativos y trayectorias de párvulos:

En el mes de marzo de cada año se conforman los grupos cursos, teniendo como único criterio de agrupación, la edad de los niños y niñas.

Los procesos de adaptación que se aplican consisten en juegos dirigidos, libres, técnicas grupales, juegos de rincones, en donde el educando escoge su actividad para sentirse a gusto en el colegio.

A los párvulos se aplicarán todos los protocolos y procedimientos que no se encuentran en este apartado pero que rigen para cada estudiante del establecimiento.

XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolar, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionara la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.