COLEGIO INGLES
DE QUILLOTA

REGLAMENTO INTERNO 2021

Documento sujeto a modificaciones y actualizaciones según orientaciones del MINEDUC en torno a Plan de Funcionamiento 2021

INDICE

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 4

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 7
A.- NIVELES DE ENSEÑANZA: 7
B.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR 7
C.- HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y HORAS DE ALMUERZO 7
D.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES..... 9
E.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO..... 10
F.- ORGANIGRAMA:..... 11
G.- ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES 12
H. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS. 46

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. 49

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS..... 61

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR. 62

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y AL ÁMBITO DE DERECHO. 67
A. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 67
B. - ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES. ..92
C.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 98
D.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. . 109
E.- "PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES" 115
F.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO. 119

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 124
A.- REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS..... 124
B.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN 125
C.- PROTOCOLOS DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 151
D.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 153

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 158
A.-DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁ CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD. 158
B.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS. 167
C.- LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES. 172
D- LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN. 177

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 183
A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA. 183
B.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 184
C.- PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 185
D.- DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS..... 194
E.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. 196
F.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 200
G.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS. 210

APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO. 212

ANEXOS. 213

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa
	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa
	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Ser escuchados y participar del proceso educativo	
Participar en diversas instancias de trabajo en el establecimiento	
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

DEBERES

• **Adherir al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno.**
• **Vivir su vida al interior del colegio practicando los valores institucionales.**
• **Poner en práctica los sellos identitarios.**
• **Tener un trato respetuoso y deferente entre todos los integrantes de la comunidad educativa.**
• **Informar oportunamente cualquier aspecto referido a la seguridad e integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.**
• **Informar y mantener actualizada su base de datos en el establecimiento**
• **Respetar el conducto regular establecido por el colegio.**
• **Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y espacios del establecimiento.**
• **Hacer un buen uso de las redes sociales, bajo un marco de respeto, integridad y responsabilidad.**
• **Respetar los tiempos de funcionamiento del colegio.**
• **Tomar conocimiento de la normativa vigente y de las actividades presentes en el calendario escolar participando activamente.**
• **Contribuir al desarrollo de un buen clima al interior de la comunidad educativa, bajo los lineamientos del PEI.**

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

A.- NIVELES DE ENSEÑANZA:

Nivel de educación parvularia: Tercer Nivel de Transición (Pre-Kínder y Kínder).
Nivel de educación básica: 1° a 8° básico.
Nivel de educación media: Humanista – Científico de 1° a 4° medio

B.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Nivel de educación parvularia: Tercer Nivel de Transición (Pre-Kínder y Kínder).	Jornada mañana y tarde, sin JEC
Nivel de educación básica: 1° básico	Jornada extendida sin JEC
Nivel de educación básica: 2° a 8° básico.	Jornada escolar completa
Nivel de educación media: Humanista – Científico de 1° a 4° medio	Jornada escolar completa

C.- HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y HORAS DE ALMUERZO

- Educación parvularia (pre kínder y kínder): Junior

Jornada Mañana		Jornada Tarde	
08:00 -9:00	Bloque 1	13:00 -14:00	Bloque 1
09:00 -10:00	Bloque 2	14:00 – 15:00	Bloque 2
10:00-10:15	Recreo	15:00 - 15:15	Recreo
10:15-11:15	Bloque 3	15:15 – 16:15	Bloque 3
11:15-11:30	Recreo	16:15 – 16:30	Recreo
11:30-12:30	Bloque 4	16:30 – 17:30	Bloque 4

Educación básica (1° a 6° básico): Junior-Elementary

Bloque	Horario
Desayuno PAE	7:40 a 8:00
Bloque 1-2	08:00 a 09:30
Recreo	09:30 a 09:50
Bloque 3-4	09:50 a 11:20
Recreo	11:20 a 11:30
Bloque 5	11:30 a 12:15
Almuerzo	12:15 a 13:00
Bloque 6-7	13:00 a 14:30
Recreo	14:30-14:40
Bloque 8	14:40-15:25

Educación media (7° básico a 4° medio): High School

Bloque	Horario
Bloque 1-2	08:00 a 09:30
Recreo (desayuno)	09:30 a 09:50
Bloque 3-4	09:50 a 11:20
Recreo	11:20 a 11:30
Bloque 5-6	11:30 a 13:00
Almuerzo	13:00 a 13:45
Recreo	13:10 a 13:55
Almuerzo	13:55 a 14:40
Bloque 8-9	14:40 a 16:10
*horario de lunes a jueves / viernes solo hasta bloque 6	

D.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

D.1 SUSPENSIÓN DE CLASES.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

D.2 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Se entiende cuando un establecimiento educacional debe suspender de manera excepcional actividades que se encuentran en el calendario académico, talleres extraprogramáticos, de refuerzo, tutorías, de acompañamiento pedagógico, consejo escolar, entre otras.

Los directores académicos serán los encargados de suspender actividades o clases, para luego el inspector general del establecimiento, informar a la comunidad escolar mediante algunas de las siguientes vías formales:

- Agenda escolar.
- Página web del establecimiento.
- Pizarras de acceso a locales.
- Llamado telefónico. (en caso de considerarlo pertinente)
- Correo electrónico por plataforma NAPSIS. (en caso de considerarlo pertinente)
- Red social oficial.

En caso de suspensión de talleres o refuerzos educativos, el establecimiento se contactará telefónicamente con los apoderados de los niveles de Junior y/o Elementary School para que asistan al establecimiento a retirar al estudiante. En High School, se llamará, enviará comunicación vía agenda u otra vía formal.

El conducto para la suspensión de actividades y/o clases, está regulado por la normativa que entrega la Superintendencia de Educación (Circular N°1 Supereduc).

E.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Ciclo de educación parvularia y 1° básico (junior): Bulnes 557

Apertura del local	07:30 horas.
Cierre del local	18:00 horas.

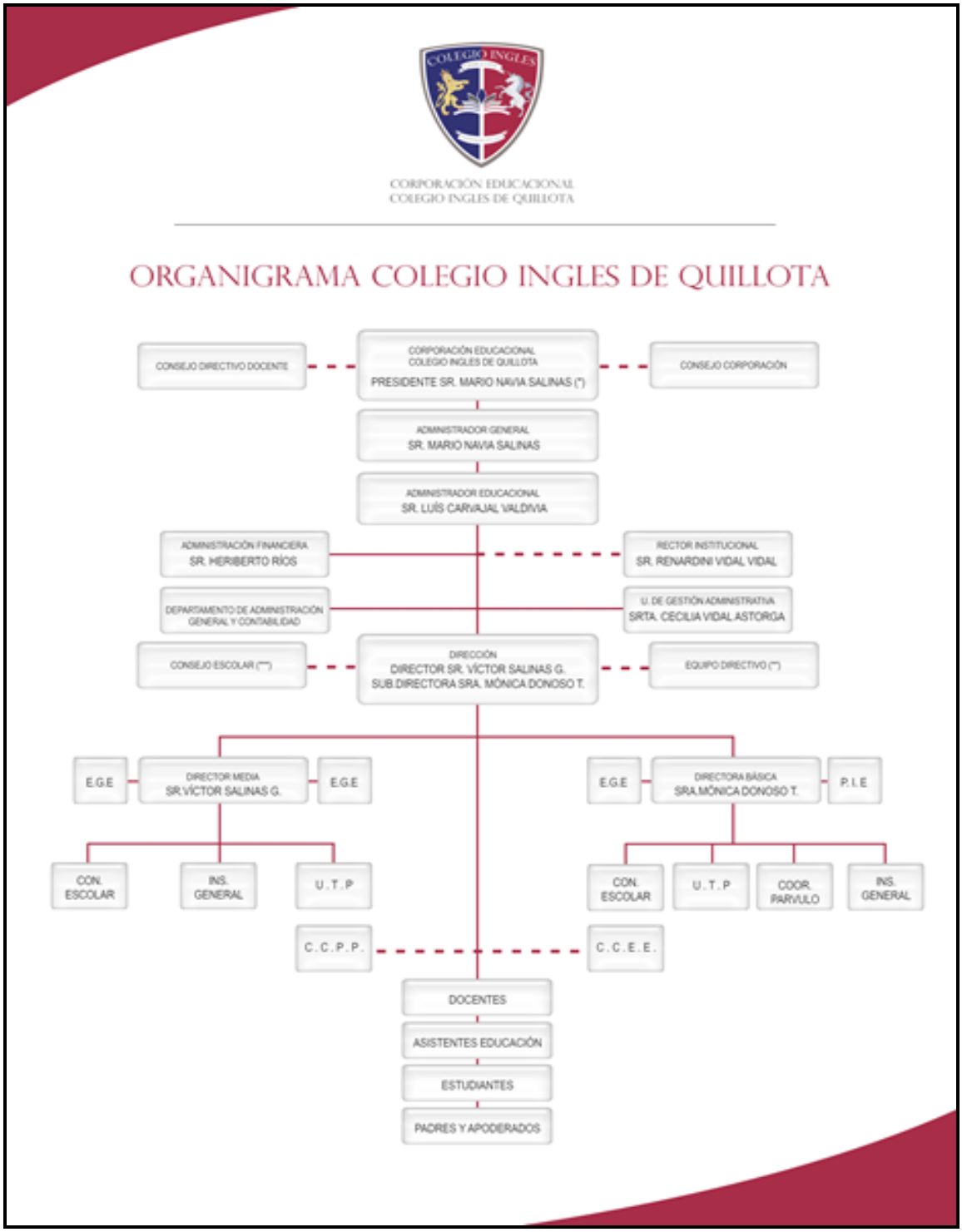
Ciclo de enseñanza básica (Elementary): Carrera 550

Apertura del local	07:30 horas.
Cierre del local	18:00 horas.

Ciclo de enseñanza media (High School): Bulnes esquina Diego Echeverría

Apertura del local	07:30 horas.
Cierre del local	18:00 horas.

F.- ORGANIGRAMA:



G.- ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

DIRECTORES ACADÉMICOS.
DEFINICIÓN:

Es él o la responsable de liderar su ciclo académico en todos sus ámbitos y dirigir el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento educativo, movilizando y comprometiendo a la comunidad escolar hacia las prioridades y el logro de sus objetivos, contando además con capacitación en el área de liderazgo escolar o gestión pedagógica. Debe, además, trabajar articuladamente con el equipo directivo del establecimiento, desarrollando los cuatro ámbitos de la gestión escolar, conduciendo efectivamente el funcionamiento de su ciclo y dando cuenta al sostenedor de los procesos desarrollados y de los resultados obtenidos, siendo el responsable de éstos, tanto en el ámbito formativo como académico.

Dentro de sus tareas destaca el generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa, desarrollando un liderazgo y gestión institucional en conjunto con su equipo de trabajo, orientado al uso de la información para la toma de decisiones, evaluando y liderando la gestión pedagógica para asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo, la organización y liderazgo del trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes, gestionando un buen clima laboral, el talento humano y los recursos. Debe además ser partícipe de la gestión propia del ciclo en lo que respecta a la convivencia escolar e inspectoría general, entendiendo estas líneas de gestión como agentes que impactan de manera importante en los procesos académicos del establecimiento.

Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal, gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos, enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal garantizando un ambiente de respeto y compromiso con el proyecto educativo institucional.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.

No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Mantenerse informado de la normativa ministerial.
Participar de reuniones con equipo de gestión, para mantenerse informado de procesos educativos de los y las estudiantes
Liderar el proceso de enseñanza aprendizaje.
Liderar el PEI y PME.
Liderar proceso de acompañamiento docente.
Fomentar el liderazgo en los distintos equipos de trabajo.
Elaborar cronograma semanal de actividades de ambos ciclos.
Monitorear estado de avance de tareas administrativas de docentes.
Participar de reuniones con la corporación una vez al mes.
Elaborar petición de recursos mensual, según requerimientos del calendario escolar y las distintas áreas de la gestión según ciclo que emanan del PME.
Liderar consejos con temáticas de evaluación PEI y PME.
Asistir a cursos y/o talleres de capacitación.
Participar de red comunal de directores.
Participar de procesos de entrevista y selección de personal.
Realizar reuniones semanales de ciclo.

TAREAS ESPECÍFICAS.

Coordinación de actos y actividades institucionales. (Licenciatura, premiaciones, aniversario, desfile entre otros)
Gestionar la elaboración de agenda, anuario, calendario escolar, agenda del docente, entre otras.
Administrar plataforma SIGE y NAPSIS. (Matrícula, retiros, textos escolares, admisión, idoneidad docente, entre otros.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA LIDERAZGO Y GESTION

Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
Conocer el marco para la buena dirección.
Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

INSPECTOR(A) GENERAL.
DEFINICIÓN:

Es el responsable de coordinar, supervisar y desarrollar las funciones organizativas del establecimiento necesarias para dar cumplimiento al reglamento interno en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Para ello debe liderar el equipo de inspectoría en coordinación con los directores académicos, supervisando trabajos de mantención y administrativo de su equipo, con responsabilidad directa en la elaboración horarios del personal, mantener actualizado libro de matrícula, velar por la actualización de datos en plataforma NAPSIS y página web del colegio, gestionar y coordinar beneficios JUNAEB, coordinar salidas educativas, entre otras propias de su ámbito de gestión. Desde su rol integra el equipo directivo del establecimiento.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas. (Peña y Bingo)
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Participar de reuniones del equipo directivo, gestión y de ciclo.
Revisión de firmas de ingresos, permanencia y salida de funcionarios del establecimiento.
Revisión de firmas en horarios de libro de clases y entregar informe mensual a directores de ciclo.
Revisión de hoja de vida de los estudiantes de cada ciclo, para aplicar normativa.
Focalización de cursos con dificultades disciplinarias y establecer remediales.

TAREAS ÁREA ADMINISTRATIVA.

Supervisar apertura de puertas, instalaciones sanitarias, salas de clases aptas para su uso, espacios comunes, etc.
Control del personal humano, para cumplimiento de horarios de ingreso y salida.
Liderar consejos de asistentes.
Entregar información operativa del establecimiento, según requerimientos. (Cambios de horario,

suspensión de clases, etc.)
Obligación de denunciar situaciones abusos cometidos hacia el personal, entre estudiantes.
Asesorar y coordinar actividades del Centro General de Padres.
Coordinar y liderar trabajo con brigadas escolares.
Actualizar PISE según normativa ministerial.
Entregar permisos de urgencia a docentes, asistentes y estudiantes.

TAREAS ÁREA OPERATIVA.

Liderar equipo de inspectoría.
Velar por la mantención de los espacios: limpieza, aseo, mantención, reparación.
Atender casos de disciplina con estudiantes y apoderados.
Realizar derivaciones a convivencia escolar.
Llevar investigaciones en situaciones denunciadas, entre otras.
Organizar horarios de personal a su cargo.
Organizar espacios para el desarrollo de actos, actividades extraprogramáticas.
Coordinar y entregar horarios a docentes de reemplazo.
Responsable de las reuniones de apoderados, de la mantención de los espacios y de velar con su equipo de trabajo.
Aplicar remediales en caso de inasistencias y atrasos reiterados.
Generar registro e informe mensual de inasistencia y atrasos de estudiantes, para ser entregado a directores de ciclo.

TAREAS AREA LIDERAZGO Y GESTION

Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
Conocer el marco para la buena dirección.
Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
DEFINICIÓN:

Es el profesional responsable de comprender y aplicar las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al proyecto educativo institucional, al currículum vigente y trabajar en conjunto con los directores académicos, liderando el plan de gestión de la convivencia escolar y el comité de buena convivencia escolar, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar, sistemas de trabajo colaborativo que aborden los conflictos que emanan de la

contingencia diaria de la comunidad escolar. Desde su rol integra el equipo directivo del establecimiento.

El propio encargado de convivencia escolar, dentro de las principales tareas que asocia a su rol, destaca: implementar y desarrollar el plan de gestión de convivencia escolar, observación de aula o espacios de aprendizaje, entrevistas con apoderados y estudiantes con dificultades de convivencia escolar, desarrollar instancias de apoyo a estudiantes pro- retención, revisión y actualización del manual de convivencia, mediar entre integrantes de la comunidad escolar, entre otras tareas propias de este ámbito de gestión.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Utilizar una adecuada presentación personal
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Usar de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Usar vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Participar de reuniones del equipo de gestión y directivo.
Participar de reuniones semanales de equipo de convivencia y de ciclo.
Participar de reuniones de PIE mensuales
Realizar acompañamiento a integrantes de la comunidad.
Detectar y acompañar a estudiantes con dificultades conductuales y de comportamiento en los distintos ciclos académicos.
Desarrollar acciones del PME.
Organizar los actos cívicos de cada ciclo.
Supervisar y participar de los recreos de los estudiantes.
Realizar intervención de cursos en casos que sea necesario.
Liderar consejos de convivencia escolar.
Liderar y mantener actualizado plan de la gestión de la convivencia escolar.
Confeccionar horarios de clases de cada ciclo.

Realizar visitas domiciliarias con psicóloga(o) del PIE.
Participar en capacitaciones y talleres según necesidades.
Derivación de casos a redes de apoyo.
Realizar entrevistas de apoyo a estudiantes pro-retención.

TAREAS AREA LIDERAZGO Y GESTION

Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
Conocer el marco para la buena dirección, de la buena enseñanza y estándares indicativos de desempeño.
Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

JEFE(A) TÉCNICO(A).
DEFINICIÓN:

Es el o la profesional de la educación, capacitado en algún ámbito de la gestión pedagógica, tales como planificación, orientación, evaluación y/o currículo, que debe liderar en conjunto con el director académico, el trabajo docente en función del Proyecto educativo institucional, la movilización de resultados en los estudiantes y la gestión curricular del establecimiento. Debe a su vez liderar el trabajo con su equipo de coordinación técnica, forjando y manteniendo una estrecha relación y coordinación con las otras áreas del establecimiento. Integra el equipo directivo del establecimiento.

Las tareas asociadas a su rol contemplan el supervisar la cobertura curricular, liderar consejos técnicos desarrollando temáticas establecidas en cronograma, talleres extraprogramáticos, refuerzos educativos, supervisar el cumplimiento de tareas administrativas docentes y asistentes de la educación y todas aquellas tareas propias de este ámbito de gestión.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firmar el libro de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.

Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Participar de reuniones del equipo directivo y de gestión.
Tener un conocimiento amplio en planes y programas ministeriales.
Liderar reuniones semanales de equipo técnico.
Participar de reuniones de ciclo.
Liderar y supervisar el desarrollo curricular del establecimiento.
Realizar acompañamiento de docentes y asistentes de aula.
Liderar la revisión y cumplimiento de tareas administrativas de los docentes.
Entregar lineamientos de talleres extraprogramáticos y refuerzos educativos.
Coordinar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento de ambos ciclos.
Participar de reuniones mensuales con equipo PIE.
Liderar consejos técnicos junto a coordinadores de ciclo.
Envío de informe trimestral de tareas administrativas a directores de ciclo.
Detectar dificultades pedagógicas en ciclos académicos, para establecer remediales junto a los docentes y/o educadoras.
Entregar lineamientos de trabajo a docentes de reemplazo.
Entregar lineamientos de trabajo a los asistentes de aula.
Revisar plataforma NAPSIS, para seguimiento de registro de calificaciones e impresión de informes.
Realizar entrevista con docentes que incumplen con sus tareas administrativas.
Coordinar el uso y el horario de uso de sala de ENLACES.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS AREA LIDERAZGO Y GESTIÓN

Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
Mantenerse informado de la normativa ministerial vigente.
Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

ASESOR(A) PEDAGÓGICO(A).
DEFINICIÓN:

Son docentes encargados de apoyar la gestión pedagógica del establecimiento para todos sus ciclos educativos en aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos propios del área, enmarcados dentro del Proyecto Educativo Institucional y velando por el cumplimiento del Plan de mejoramiento Educativo, con el fin de cautelar los procesos de aprendizaje y enseñanza de todos y todas las estudiantes. Desde su rol integran el equipo directivo del establecimiento.

Tareas propias de su cargo son participar en reuniones de ciclo semanalmente, participar en consejos técnicos, monitorear cobertura curricular, recepcionar y revisar planificaciones, evaluaciones, guías, elaborar calendario de evaluaciones, distribuir textos escolares, organizar ensayos SIMCE y PSU, refuerzos educativos, talleres, revisión tareas administrativas docentes, elaborar informes, entrevistas a estudiantes y apoderados con bajo rendimiento, entre otras propias de este ámbito de gestión.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Participar de reuniones del equipo de gestión y directivo.
Tener un conocimiento amplio en planes y programas ministeriales.
Participar de reuniones de equipo técnico, de ciclo y PIE.
Elaboración de actas en plataforma SIGE y pre-matrícula.
Organizar calendario de aplicación de evaluaciones externas junto a coordinadores y encargado de orientación vocacional.

Realizar acompañamiento de docentes.
Detectar dificultades pedagógicas en ciclos académicos, para establecer remediales junto a los docentes y/o educadoras.
Desarrollar acciones del PME.
Entrevista a estudiantes y apoderados en casos necesarios.
Supervisar a encargados de CRA y ENLACES.
Participar de capacitaciones y talleres, según necesidades del establecimiento.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS AREA LIDERAZGO Y GESTION.

Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
Mantenerse informado de la normativa ministerial vigente
Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

COORDINADORES TÉCNICOS(A).
DEFINICIÓN:

Son educadoras o docentes encargados(as) de coordinar los niveles o cursos de un ciclo educativo en aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos, enmarcados dentro del Proyecto Educativo Institucional y velando por el cumplimiento del Plan de mejoramiento Educativo, con el fin de cautelar los procesos de aprendizaje y enseñanza de todos y todas las estudiantes. Su función está bajo la responsabilidad de la jefatura técnica del establecimiento, e integran el equipo de gestión del establecimiento. Integra el equipo de gestión del establecimiento.

Tareas propias de su cargo son participar en reuniones de ciclo semanalmente, participar en consejos técnicos, recepcionar y revisar planificaciones, evaluaciones, guías, elaborar calendario de evaluaciones, distribuir textos escolares, organizar ensayos SIMCE y PSU, refuerzos educativos, talleres, revisión tareas administrativas docentes, elaborar informes, entrevistas a estudiantes y apoderados con bajo rendimiento, así como todas aquellas propias de este ámbito de gestión.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Participar de reuniones del equipo de gestión.
Tener un conocimiento amplio en planes y programas ministeriales.
Participar de reuniones semanales de equipo técnico y de ciclo.
Supervisar el desarrollo curricular del establecimiento.
Realizar acompañamiento de docentes y asistentes de aula.
Realizar revisión y cumplimiento de tareas administrativas de los docentes.
Coordinar los talleres y refuerzos educativos.
Coordinar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento de cada ciclo.
Recepción, revisión, impresión y multicopiado de planificaciones, evaluaciones, pautas, guías, etc.
Participar de reuniones mensuales con equipo PIE.
Participar de consejos técnicos de ciclo.
Detectar dificultades pedagógicas en ciclos académicos, para establecer remediales junto a los docentes y/o educadoras.
Entregar cobertura curricular (planificaciones) a docentes de reemplazo.
Entregar lineamientos de trabajo a los asistentes de aula.
Revisar plataforma NAPSIS, para seguimiento de registro de calificaciones e impresión de informes.
Desarrollar acciones del PME.
Elaboración de calendario de evaluaciones mensual.
Entrevista a estudiantes y apoderados en casos necesarios.
Distribución de textos escolares.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

COORDINADOR PIE.
DEFINICIÓN:

Es él o la profesional del área de educación que debe liderar el programa de integración escolar y su equipo de trabajo con el fin de entregar apoyo a los y las estudiantes, coordinando de manera permanente su labor con el director académico y el equipo técnico, teniendo como responsabilidad particular el cumplimiento de la normativa vigente y el registro actualizado en plataforma ministerial.

Las tareas asociadas a su rol son supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo PIE, como horarios de atención establecidos, registros diarios de intervención, firma diaria libro de clases en co-docencia, identificar especialidad requerida por curso, informar estados de avance de alumnos (apoderados, docentes, coordinadoras, dirección académica), participar en consejos, entrevistar apoderados, realizar escuela para padres y apoderados, coordinar capacitación, velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Entrega cronograma anual de actividades del programa.
Realizar reunión semanal con equipo PIE.
Identificar necesidad requerida de profesional y especialidad por curso.
Cumplir con aspectos técnicos y administrativos del programa. (Entregar estado de avance de estudiantes del período anterior, recepción de derivaciones, fechas de evaluaciones, registro en plataforma, organización de ficheros con documentación, etc.)
Elaborar horarios de atención de: aula de recursos, co-docencia, planificación, atención de apoderados, etc.
Coordinar temáticas de escuela para padres, capacitaciones y hacer petición de recursos por medio del director(a) de ciclo.
Elaborar un informe trimestral a unidad técnica de los estados de avance de los estudiantes NEE y NEEP.
Revisar mensualmente que los registros de planificación y estrategias trabajadas en aula estén al día.
Realizar acompañamiento a educadoras diferenciales en aula, aplicando pauta consensuada.
Revisar e imprimir evaluaciones aplicadas a los y las estudiantes del programa.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

COORDINADOR(A) DE INGLÉS.
DEFINICIÓN:

Es el o la docente encargado (a) de liderar su área en función del sello inglés del establecimiento, elaborando y presentando un plan de trabajo, que apunte al desarrollo de habilidades del idioma, a la cobertura curricular y al posicionamiento en la comunidad escolar.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.

Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Participar de reuniones del equipo de gestión y de ciclo.
Tener un conocimiento amplio en planes y programas ministeriales.
Participar de reuniones semanales de equipo técnico.
Realizar acompañamiento de docentes y asistentes de aula.
Desarrollar acciones de proyecto de inglés inserto en PME.
Liderar y realizar reuniones semanales con su equipo de trabajo.
Coordinar aplicación y entregar informe de test de avance en las habilidades del idioma.
Participar de red comunal de inglés.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL.
DEFINICIÓN:

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar, actividades de orientación vocacional para estudiantes de ciclo High School del establecimiento, en conjunto con el director académico y los coordinadores técnicos de ciclo. Desde su rol integra el equipo de gestión.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.

Asistir a actividades extra programáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Organizar Feria Vocacional junto a coordinación técnica del ciclo.
Coordinar charlas vocacionales.
Organizar jornadas de orientación de 6to básico a 4to medio.
Organizar ensayos PSU junto a coordinadores a unidad técnica.
Realizar entrevistas a estudiantes de 3ro y 4to medio.
Realizar entrevista a apoderados según necesidades.
Apoyar en proceso de admisión a educación superior. (Inscripción PSU, postulación becas y créditos, postulación a carreras.)
Participar de reuniones de gestión, técnicas y de ciclo.

PROFESOR(A) JEFE Y/O EDUCADORA DE PÁRVULOS.
DEFINICIÓN:

Profesor(a) jefe y/o educadora de párvulos es el docente que lidera a un grupo de estudiantes y sus apoderados al logro máximo de sus potencialidades personales y académicas, desarrollando en ambas altas expectativas.

Sus tareas consideran trabajar colaborativamente con director académico, equipo técnico, equipo de convivencia escolar, inspectoría y docentes de su jefatura, guiar y apoyar a sus estudiantes en su proceso formativo de acuerdo a los lineamientos del PEI, realizar tutorías con sus estudiantes y apoderados según necesidad, entrevistar apoderados y estudiantes, preparación a apoyo en actividades extra programáticas, designar tareas para asistentes de ciclo, tener actualizado las fichas de sus alumnos (as), detectar y derivar a tiempo a estudiantes que necesiten apoyo, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo (técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidación de sueldo.

Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Entrega de planificación anual. (Mes de enero)
Entrega de planificación según lineamiento de unidad técnica
Entrega de evaluaciones a coordinación técnica en fechas establecidas.
Realizar derivaciones a programa de integración en fechas establecidas.
Conocer estados de avance de los estudiantes que participan del PIE.
Registro de calificaciones conceptuales en libro de clases y plataforma de internet en fechas establecidas.
Participar y colaborar en un área de trabajo junto a otros docentes. (Lenguaje, matemática, etc.)
Mantener al día leccionarios.
Retroalimentar al grupo curso en objetivos de aprendizaje descendidos

TAREAS DEL PROFESOR(A) JEFE.

Registro de datos de estudiantes en libros de clases físico o digital. (Datos personales, hoja de vida)
Realizar reunión de apoderados. Velar por la organización interna del sub-centro.
Mensualmente hacer revisión del registro de observaciones, para la toma de decisiones oportuna.
Revisar mensualmente plataforma NAPSIS, para ver cumplimiento de registro de calificaciones.
Realizar a lo menos una entrevista semestral a todos sus apoderados.
Liderar actividades del calendario académico: actos cívicos, desfiles, bingo, peña, etc.
Organizar a su curso en la elección de directiva de estudiantes y apoderados.
Realizar monitoreo permanente de los estudiantes como: asistencia, atrasos, calificaciones.
Realizar derivaciones de estudiantes a equipos de apoyo, ya sea por temas de aprendizaje y/o conductuales.
Liderar a su grupo curso en el cumplimiento de sus metas y compromisos. (Asistencia, calificaciones, comportamiento, etc.)
Designar tareas para asistente de aula en caso de contar con ella.
Monitorear y guiar el rol de la asistente de aula en caso de contar con ella.
Velar por la asistencia a reuniones de apoderados.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Pesquisar situaciones de conflicto
Realizar derivaciones de estudiantes a equipos de apoyo, ya sea por temas conductuales y/o socio afectivos.
Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.
Elaborar informe de personalidad trimestral.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normas de aula.
Revisar registro de atrasos.
Revisar asistencia de estudiantes y comunicar a inspector general casos detectados.
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

PROFESOR(A) ASIGNATURA
DEFINICIÓN:

Profesor (a) de asignatura, es el profesional de la educación que en función del PEI y del MBE, organiza el currículum de sus cursos, de acuerdo a carga horaria entregada, con el fin de asegurar el aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

Tareas relacionadas con su rol son participar en reuniones técnicas, cumplir con tareas administrativas, establecer estrategias de aprendizaje por área, entrevistar a estudiantes y apoderados según necesidades detectadas, participar en actividades extra programáticas, construir, corregir y retroalimentar instrumentos de evaluación, ingresar calificaciones a libros de clases y plataforma NAPSIS, planificar, informar a profesor jefe, inspectoría, convivencia escolar o unidad técnica según proceda sobre avances y retrocesos grupo curso, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo (técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidación de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.

Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Entrega de planificación anual. (Mes de enero)
Entrega de planificación según lineamientos entregados por unidad técnica.
Entrega de evaluaciones a coordinación técnica en fechas establecidas.
Realizar derivaciones a programa de integración en fechas establecidas.
Conocer estados de avance de los estudiantes que participan del PIE.
Registro de calificaciones en libro de clases y plataforma de internet en fechas establecidas.
Registrar sus evaluaciones en calendario mensual.
Recalendarizar evaluaciones de estudiantes y avisar vía agenda escolar.
Participar y colaborar en un área de trabajo junto a otros docentes. (Lenguaje, matemática, etc.)
Corregir evaluaciones y entregar resultados a los estudiantes en tiempos indicados.
Mantener al día leccionarios.
Retroalimentar el proceso de aprendizaje de sus estudiantes en forma continua según monitoreo y seguimiento
Asistir al CRA una vez al semestre con sus cursos, según su planificación
Utilizar recursos del CRA una vez al semestre.
Asistir a sala de enlaces como mínimo una vez en el año.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar derivaciones y seguimiento de estudiantes
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normas de aula.
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

EDUCADOR(A) DIFERENCIAL.
DEFINICIÓN:

Es el profesional de área de la educación que debe apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollando estrategias diversas considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas, en trabajo conjunto con docentes de asignaturas.

Entre las tareas propias de su cargo es realizar evaluaciones de ingreso y reevaluación (aplicación de test, elaboración de informes y formularios, entrevistas padres y apoderados, etc.), confección de materiales para aula común y de recursos, adecuaciones de evaluaciones, intervenir en aula ,informar estados de avance semestrales y trimestrales según diagnóstico, trabajar en co-docencia, elaboración de PACI sólo para alumnos que lo requieran, organizar temáticas a desarrollar en escuela para padres, así como todas aquellas propias de su ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Registro de planificación y leccionarios.
Cumplir con horarios de planificación y co-docencia.
Cumplir con ingresos a aula común y de recursos.
Asistir a consejos de profesores, generales y reuniones del programa.
Preparación de material y actividades (estrategias) para aula común y de recursos, según necesidades del curso.
Articulación con profesionales PIE.
Elaborar PACI, sólo para casos que lo requieran.
Adecuar evaluaciones a estudiantes según necesidades.
Realizar evaluaciones de ingreso y re evaluación. (Marzo-Noviembre)
Realizar informes de estados de avance según sea requerido.

Trabajar junto a profesores jefes y de asignaturas para seguimiento y monitoreo
Liderar y participar de escuela para padres.
Realizar entrevista a los y las apoderadas.

TAREAS ASOCIADAS AL PROFESOR JEFE.

Mantener una comunicación fluida con profesores jefes sobre avances de los estudiantes de su grupo curso.
Retroalimentar referente a estilos de aprendizajes, estrategias, aspectos conductuales.
Coordinar entrevista en conjunto si se requiere.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Contención a los y las estudiantes PIE.
Citar a entrevistas con apoderado y encargado de convivencia si se requiere.

PSICÓLOGO(A) DEL PIE.
DEFINICIÓN:

Es el profesional que trabaja con distintos actores de la comunidad educativa, para acompañar a estudiantes con dificultades emocionales y socio afectivas que afectan su desarrollo integral. Las tareas asociadas a su rol son realizar psicometrías al ingreso y reevaluaciones, entrevistar a padres y apoderados para conocer y comprender contexto familiar, participar en reuniones PIE y consejos de profesores, atender semanalmente alumnos con NEEP, otorgar orientación a la familia y docentes frente a situaciones socio-emocionales que afecten su desarrollo académico.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Planificar su horario de atención con estudiantes.
Aplicar psicometrías, según requerimiento.
Entrevistar apoderados y estudiantes para entender el contexto familiar.
Entregar orientación a la familia y al colegio frente a situaciones socioemocionales que afectan en el desarrollo académico.
Participar en reunión de coordinación PIE.
Atender semanalmente estudiantes con NEEP.
Realizar FU de reevaluaciones e ingresos.
Confeccionar informes.
Entregar informe trimestral con estado de avance de sus intervenciones a su coordinador(a).

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Contención a los y las estudiantes PIE.
Citar a entrevistas con apoderado y encargado de convivencia si se requiere.
Mantener una buena relación con todos los integrantes de la comunidad.

TERAPEUTA OCUPACIONAL.
DEFINICIÓN:

Profesional que desarrolla actividades específicas con estudiantes pertenecientes al programa de integración que tienen dificultades a nivel motriz. Algunas de sus tareas son, aplicar evaluaciones, propiciar espacios adecuados de trabajo según diagnóstico, trabajar con estudiantes y familias, retroalimentado e informando oportunamente los estados de avance, derivando a otras redes de apoyo si se requiere, así como todas aquellas propias de su ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.

Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Planificar su horario de atención con estudiantes.
Planificar trabajo con estudiantes derivados.
Entregar sugerencias a profesor y familia.
Participar en reunión de coordinación PIE.
Preparación de un espacio adecuado para atender a las necesidades de los y las estudiantes.
Derivar a otras redes y/o profesionales según necesidades.
Atender semanalmente estudiantes con NEEP.
Realizar FU de reevaluaciones e ingresos.
Confeccionar informes.
Entregar informe trimestral con estado de avance de sus intervenciones a su coordinador(a).

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Contención a los y las estudiantes PIE.
Mantener una buena relación con todos los integrantes de la comunidad.

FONOAUDIOLOGO(A).
DEFINICIÓN:

Profesional que se dedica a la prevención, evaluación, diagnóstico, habilitación y rehabilitación de estudiantes que presenten trastornos de comunicación, lenguaje, habla, deglución y con problemas auditivos.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Planificar su horario de atención con estudiantes.
Planificar trabajo con estudiantes derivados.
Entregar sugerencias a profesor y familia.
Participar en reunión de coordinación PIE.
Preparación de un espacio adecuado para atender a las necesidades de los y las estudiantes.
Derivar a otras redes y/o profesionales según necesidades.
Atender semanalmente estudiantes con NEEP.
Realizar FU de reevaluaciones e ingresos.
Confeccionar informes.
Entregar informe trimestral con estado de avance de sus intervenciones a su coordinador(a).

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Contención a los y las estudiantes PIE.
Mantener una buena relación con todos los integrantes de la comunidad.

ENCARGADA/O CRA
DEFINICIÓN:

Él o la encargada CRA, es la persona que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje, en función de los estándares establecidos por la normativa ministerial, en coordinación con unidad técnica.

Las tareas propias de su rol son la entrega de recursos, la mantención de material, su clasificación y reposición, coordinación de visitas de docentes de asignatura al CRA, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales
Firma de libros de asistencia y liquidación de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.

Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Coordinar petición de recursos.
Monitorear y guiar el rol de la asistente CRA.
Velar por la mantención del material y de los espacios CRA
Catalogar y organizar las colecciones enviadas por el ministerio y las adquiridas por el establecimiento.
Coordinar visitas de docentes de asignatura al CRA.
Realizar actividades para promover el placer por la lectura.
Seleccionar el material de acuerdo a los lineamientos de Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.
Difundir a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
Difundir las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
Establecer sistemas de control del uso de los recursos.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Pesquisar situaciones de conflicto y derivar.
Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normas de aula en espacio CRA
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)
Mantener actualizadas y con la información requerida en páginas web de JUNAEB y PAE.
Coordinar los programas propios de JUNAEB.
Participar de reuniones comunales de JUNAEB.

ENCARGADO INFORMÁTICA
DEFINICIÓN:

Tiene a cargo la gestión de la sala de enlaces en coordinación con unidad técnica, actualización permanente de la página web y apoyo en plataforma NAPSIS, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales
Firma de libros de asistencia y firma de liquidación de sueldos.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Brindar soporte técnico a los distintos departamentos y áreas del establecimiento.
Supervisar y mantener la infraestructura tecnológica.
Realizar mantenimiento constante de dispositivos tecnológicos: computadores, impresoras, Tablet, proyectores, parlantes y redes de internet.
Mantener actualizada página WEB.
Mantener operativo equipamiento y mobiliario en sala de ENLACES.
Reportar desperfectos de su material de trabajo a inspector general.
Informar de reposición de insumos.
Digitalizar comunicaciones y enviarlas a apoderados/as vía plataforma NAPSIS.
Velar por el buen uso de mobiliario y equipamiento sala de enlaces.
Dar cuenta de manera mensual mediante informe de tareas realizadas y necesidades detectadas a directora de ciclo.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Pesquisar situaciones de conflicto y derivar.
Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.

Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normas de aula en espacio CRA
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

ENCARGADO/A FOTOCOPIADO
DEFINICIÓN:

Es quien se preocupa de fotocopiar el material pedagógico, de la distribución de éstos, de circulares y comunicaciones en los distintos ciclos académicos, además de prestar apoyo a los otros ámbitos de gestión del establecimiento.

Las tareas propias de su cargo son dar cumplimiento de acuerdo a fechas con el material solicitado, fotocopiado de evaluaciones, guías y materiales varios, multicopiado de comunicaciones, circulares, encuestas, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Fotocopiar material entregado por coordinadoras técnicas o integrantes del equipo de gestión (documentación, material pedagógico, evaluaciones) y apoyar en su distribución.
Velar por el uso óptimo de los recursos en su espacio de trabajo.
Mantener el orden y la limpieza en su espacio de trabajo.
Reportar desperfectos de su material de trabajo.

Llevar conteo en una bitácora del material fotocopiado y de los insumos utilizados diariamente.
Informar de reposición y adquisición de insumos, informando a directora de ciclo.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Pesquisar situaciones de conflicto y derivar.
Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normas de uso de espacio.
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

TECNICO PARAMÉDICO(A).
DEFINICIÓN:

Es la profesional que colabora en la prevención de situaciones de riesgos y con el cuidado y atención de estudiantes en caso de accidentes.

En este caso las tareas son entre otras, acompañar a los estudiantes en sus tiempos de libre disposición, asistir en accidentes de alumnos y alumnas que ocurren en el establecimiento, informar a inspector de los accidentes escolares que ocurren para completar documentación, desarrollar charlas a estudiantes de temas acordes a los niveles, recopilación de antecedentes médicos de los y las estudiantes, realizar llamados a apoderados en caso de emergencia, administrar medicamentos de acuerdo a prescripción médica, así como todas aquellas propias de su ámbito..

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidación de sueldos.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS.

Asistir diariamente accidentes producidos en el establecimiento.
Informar a inspector general sobre accidentes escolares.
Realizar charlas de autocuidado a estudiantes.
Suministrar medicamentos según prescripción médica y autorización de apoderados.
Recolectar información médica de los y las estudiantes.
Enviar reporte mensual de accidentes escolares a directores de ciclo.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

ASISTENTE DE AULA
DEFINICIÓN:

Las y los asistentes de aula, son técnicos de nivel superior que apoyan la labor docente y de ciclo dentro y fuera del aula, desarrollando un trabajo con los y las estudiantes, propiciando las condiciones óptimas para el aprendizaje, guiándose por los lineamientos entregados por docentes y unidad técnica.

Entre las tareas asociadas a su cargo se encuentra el entregar apoyo emocional a los y las estudiantes frente a situaciones que ocurren en la cotidianeidad, atender y escuchar inquietudes de apoderados, haciendo las derivaciones correspondientes, apoyar en el horario de salida de los cursos y en accidentes escolares. En relación a lo pedagógico, revisión diaria de agendas de los y las estudiantes, preparación de material, apoyar en el desarrollo de la clase a docente de acuerdo a unidades y planificaciones, apoyar en el desarrollo de actividades pedagógicas a los y las alumnas, entregar instrucciones cuando se requiera, acompañamiento en talleres extraprogramáticos. También cuando se presentan instancias de salidas pedagógicas, dentro de sus tareas se encuentra acompañar a la docente y estudiantes, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de asistentes
Firma de libros de asistencia y liquidación de sueldos.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.

Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Revisión diaria de agendas de las y los estudiantes.
Preparación de material de acuerdo a solicitud de docentes de asignatura.
Apoyo en el desarrollo de la clase a docente de acuerdo a unidades y planificaciones y cuando la docente lo requiera.
Apoyar en el desarrollo de actividades pedagógicas a los y las alumnas.
Acompañamiento en talleres extra- programáticos.
Entrega de instrucciones cuando la o el docente requiera el apoyo.
Pegar material en cuadernos de los y las estudiantes.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Recibir información e inquietudes de los y las apoderadas, derivando a profesora jefe.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.
Acompañar a los y las estudiantes en salidas pedagógicas.
Apoyar en la salida de los y las estudiantes al término de la jornada diaria.
Resolución de conflictos menores entre estudiantes, informando a profesora jefe y encargado de convivencia escolar.
Apoyo en traslado de estudiantes en caso de actividades como: actos, desfiles, presentaciones, entre otras.

ASISTENTE INSPECTORIA
DEFINICIÓN:

Son personas empáticas y respetuosas con todos los miembros de la comunidad, comprometida con la visión y misión del establecimiento, responsables en el cumplimiento de las labores asignadas, desarrollando su trabajo bajo la tutela del encargado de convivencia escolar. Discretos en situaciones que lo ameritan, promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento.

Las tareas propias del cargo son entre otras, mantener el orden y la disciplina de estudiantes, mantener libros de clases al día, controlar atrasos de los alumnos y alumnas, así como también los retiros durante la jornada e inasistencias, realizar llamadas telefónicas a los hogares en caso de

inasistencias, atención de apoderados, mediar en conflictos entre estudiantes entre apoderados, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de ciclo. (Técnico y/o convivencia e inspectoría)
Firma de libros de asistencia y liquidación de sueldos.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza.
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA INSPECTORÍA.

Mantener libros con horarios diarios de cada ciclo.
Controlar los retiros y ausencias de los estudiantes.
Llamar al hogar por inasistencia de estudiantes.
Mantener informado a los docentes de las licencias de los estudiantes.
Acompañar en caso de ausencia o retraso del docente a los cursos.
Toque de timbre según horarios.
Apoyar en el despacho de los estudiantes.
Registro diario de asistencia en libro de clases.
Apoyar en caso de accidentes escolares.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normas de aula.
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

ASISTENTE CRA
DEFINICIÓN:

Él o la asistente CRA, es la persona que apoya la labor del encargado CRA en la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Las tareas propias de su rol son mantener en orden el espacio, entrega de material educativo a docentes y estudiantes, mantención de material, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de asistente
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Coordinar uso de sala de enlaces, llevando bitácora diaria actualizada.
Abrir y cerrar sala de enlaces, de acuerdo a petición de docentes.
Reportar a encargado de sala de enlaces desperfectos o equipos que deban ser revisados.
Mantener en orden el espacio CRA.
Entregar material educativo a docentes y estudiantes, dejando registro del préstamo.
Entregar material educativo a padres y/o apoderados, dejando registro del préstamo.
Velar por la mantención del material educativo facilitados a docentes, estudiantes y/o padres y apoderados
Velar por la existencia de textos plan lector, solicitando fotocopiado cuando se requiera.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Pesquisar situaciones de conflicto y derivar
Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normas de aula en espacio CRA
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

RECEPCIONISTAS.
DEFINICIÓN:

Las recepcionistas, son asistentes de la educación, representando el primer nexo de los directores académicos e inspector general con la comunidad, siendo personas de actitud amable, eficiente y servicial, con gran capacidad comunicacional, organizada, eficiente y eficaz, con conocimientos básicos en computación y administración.

Tareas propias de su labor son controlar el ingreso de personas al establecimiento, atención apoderados, registro de retiros, atrasos, asistencia, accidentes escolares, libro de asistencia, certificados médicos, encuestas, registro de observaciones, archivos de profesores y estudiantes, entre otras propias definidas por la corporación directores académicos o inspector general.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Atender a padres y apoderados con un trato respetuoso, apegado al PEI del establecimiento.
Registrar solicitud de entrevistas e informar a los docentes de asignatura, profesores jefes o integrantes del equipo de gestión, según temática.
Atender telefónicamente, entregando información oportuna y adecuada, derivando casos a los encargados correspondientes de acuerdo a cada situación.

Recepción de solicitud y entrega de documentación como: certificados, informes de personalidad, entre otros.
Registro de información en plataforma NAPSIS, de acuerdo a requerimientos de directores académicos.
Informar de accidentes escolares, de acuerdo a protocolo.
Registrar retiro y salida de estudiantes durante la jornada.
Controlar ingreso de personas al establecimiento.
Revisión libro de asistencia de personal.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Pesquisar situaciones de conflicto y derivar.
Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normativa de colegio.
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

PORTERO
DEFINICIÓN:

El portero, es aquel asistente de la educación que en coordinación con el inspector general siendo el primer nexo en el ingreso al establecimiento, velando desde su rol por el control de ingreso y salida de los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes, profesionales y de personas externas al colegio, con un trato respetuoso, manteniendo un registro exhaustivo de los flujos, apego a la normativa interna y canalizando la información.

Los asistentes que cumplen este rol tienen como tareas asociadas: la recepción de estudiantes y apoderados, velar porque en los retiros de estudiantes durante la jornada, el apoderado firme y entregue los datos solicitados en el libro que se utiliza para esta tarea, mantención del frontis de entrada principal, apoyo en horario de recreos, apoyo en los días de reuniones de apoderados, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.

Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS PROPIAS DE SU ROL.

Apoyar en entrada y salida de estudiantes durante la jornada escolar.
Recibir a apoderados.
Mantención de jardín y frontis del colegio.
Apoyar en patio en horarios de recreo.
Apoyar en patio los días de reuniones de apoderados.
Apoyo a recepcionista en el registro de atrasos en agenda.
Recibir almuerzos de estudiantes.
Apoyar a recepcionista en el retiro de estudiantes durante la jornada de acuerdo con normativa.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Pesquisar situaciones de conflicto y derivar.
Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normativa del colegio.
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

AUXILIAR DE ASEO
DEFINICIÓN:

El o la auxiliar de aseo, son todos aquellos funcionarios que cumplan labores de mantención, reparación, aseo y ornato de las dependencias del establecimiento, teniendo como principio fundamental la seguridad y el bienestar de todos los participantes de la comunidad educativa esto fundamentado en el PEI.

Como tareas asociadas a su cargo declaran el mantenimiento del aseo, orden, seguridad y reparaciones varias, avisar a algún integrante del equipo de inspectoría, convivencia o paramédico en caso de ocurrir un accidente escolar, dar a conocer si observan situaciones de violencia entre estudiantes o entre algún integrante de la comunidad educativa, así como todas aquellas propias de este ámbito.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

Cumplir con horarios de ingreso y retiro.
Presentación personal adecuada.
Participar de consejos: generales y de asistentes
Firma de libros de asistencia y liquidaciones de sueldo.
Uso de delantal institucional.
Utilizar conducto regular para pedir permisos.
Uso de vocabulario adecuado.
Asistir a actividades extraprogramáticas.
Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI.
Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
No participar de redes sociales con apoderados ni estudiantes.
Respetar espacios de trabajo, mantener orden y limpieza
Cumplir con normativas del reglamento interno.

TAREAS ESPECÍFICAS DE SU ROL

Realizar el aseo de las dependencias del establecimiento de acuerdo a distribución entregada.
Mantención del orden y la limpieza de los espacios, materiales y equipamiento del colegio.
Apoyo en patio en horario de recreo y almuerzo.
Informar a inspector general de desperfectos o necesidades detectadas para una mantención óptima de los espacios.
Reparar desperfectos según indicaciones de inspector general.
Asistir al establecimiento un sábado al mes para realizar un aseo profundo al establecimiento que contemple: limpieza de vidrios, escaleras, patios, accesos, baños, salas de clases, mesas, comedores, entre otros.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

En caso de detectar situaciones de conflicto, derivar a equipo de convivencia.
Mantener un ambiente de trabajo grato con todos(a) los integrantes de la comunidad educativa.

TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

Hacer cumplir normativa del colegio.
Hacer cumplir normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)

H. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

La relación entre docentes y familias del alumnado es muy importante para conseguir mayor bienestar de las niñas y los niños en su proceso académico. Existen evidencias de que los alumnos mejoran el rendimiento cuando la comunicación entre sus padres y establecimiento es fluida y existe respeto mutuo. En general la participación en distintas actividades formales e informales del colegio brinda muchas oportunidades de encuentro, que podemos aprovechar.

Es en este contexto y con el fin de optimizar la comunicación entre la escuela y el hogar, es que el Colegio Inglés de Quillota determina como mecanismos de comunicación los siguientes canales:

PRESENCIAL: Se entiende a la instancia en que el apoderado asiste de manera presencial al establecimiento, según los horarios establecidos y disponibles en las recepciones de cada local.

- Reunión de apoderados(as): Instancia informativa de comunicación, donde se analizan aspectos académicos, institucionales, de convivencia escolar, inspectoría y/o sub-centro de cada curso. Su temporalidad será definida anualmente por el consejo escolar.
- Escuelas para padres y apoderados: Instancia formativa de trabajo, donde se desarrollan temáticas y estrategias diversas, según las necesidades detectadas en cada ciclo y nivel.
- Entrevista: El proceso de entrevista a apoderados podrá ser llevada a cabo por: docentes de asignatura, profesores jefes, Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría, UTP y Equipo PIE, directores académicos, asesora pedagógica, Corporación. La citación a entrevista será realizada vía agenda al apoderado titular o al suplente, en el apartado correspondiente, debiendo ser firmada por este e informar en caso de no poder asistir para re agendar. La asistencia a esta instancia es sólo para las personas citadas.

  En el caso que un padre o madre requiere información del avance académico o de convivencia escolar este deberá solicitarlo en la recepción de cada ciclo académico.

  La solicitud de entrevista será realizada vía agenda y/o telefónicamente a través de la recepción de cada local, según ciclo, y acorde al conducto regular establecido por el colegio: Profesor jefe, Profesor de asignatura, UTP, Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

Durante la entrevista se debe mantener una actitud de respeto, según lo indicado en el apartado de derechos y deberes de los apoderados. Si el funcionario(a) es vulnerado(a) en alguno de sus derechos durante la entrevista debe poner fin inmediatamente a ésta y solicitar la intervención de algún integrante del equipo directivo quien cerrará la entrevista. Una vez finalizada la situación se evaluará para tomar medidas correspondientes, (Ley Aula Segura).

NO PRESENCIAL: Se entiende por aquella instancia comunicativa que no requiere de la presencia física del representante del estudiante en el establecimiento.
AGENDA ESCOLAR: Es el nexo que existe entre el colegio y el hogar, por lo tanto, su porte, cuidado y uso es obligatorio. Se entrega a principio del año escolar a cada estudiante. Esta agenda sirve para:

- Que el estudiante se organice en su quehacer escolar y lleve un registro de sus las tareas, evaluaciones, trabajos, etc.
- Comunicar al apoderado citaciones, observaciones, u otros, acerca del quehacer tanto del estudiante como del establecimiento. Las comunicaciones enviadas desde el colegio al hogar pueden ser redactadas por: dirección, UTP, convivencia escolar, inspectoría, profesores jefes y de asignatura, educadoras de párvulo o diferenciales, asistentes de la educación (con supervisión de docentes), directivas de centro de padres y apoderados y Centro de estudiantes
- Justificar las inasistencias a clases y/o comunicarse con docentes, profesor jefe y/o inspector.

Cuando los estudiantes no porten su agenda escolar se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Se registrará la situación en el libro de clases.
- Si la situación se repite (tres veces), el profesor jefe citará a entrevista al apoderado y estudiante.
- En caso de extravío o de completar todos los campos temáticos de la agenda escolar, el apoderado tendrá un plazo de una semana para adquirir otra agenda alternativa, la que debe ser presentada a profesor jefe, le dará el carácter institucional con el estampado de un timbre, debiendo llevar en su primera página la información del estudiante, del apoderado y en recepción solicitar el código de barra para los atrasos

Teléfonos de contacto

a) 332 253045: Local Elementary School Campus
b) 332 256927: Local High School Campus
c) 332 253044: Local Junior Elementary School Campus

PANELES EN ESPACIOS COMUNES (DIARIO MURAL):

Paneles de acceso

Los paneles de acceso son medios oficiales para publicar información sobre jornada escolar, horarios de salida, reforzamientos, reuniones de padres y/o apoderados, escuela para padres o de diferentes actividades presentes en el calendario escolar.

Paneles sala de clases

Los paneles de cada sala de clases podrán ser utilizados para publicar información oficial del establecimiento, sobre notas, trabajos, reuniones, fechas relevantes del calendario escolar.

OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS:

a. **Página Web: www.colegioinglesquillota.cl**

La página del establecimiento contiene información relevante sobre el proyecto educativo institucional, además de actualizar información diaria sobre proceso académicos relevantes (calendario de evaluaciones), además de publicar información sobre actividades presentes en el calendario escolar.

b. **Plataforma de Gestión Educativa NAPSIS**, a través de la cual se pueden enviar comunicaciones de carga masiva, con diferentes filtros, por niveles, por curso, entre otros.

La plataforma NAPSIS ofrece información relevante a través del portal de apoderados , es así que durante la primera reunión del año escolar , el apoderado deberá inscribir un correo electrónico que permita crear un perfil de acceso, el cual al ingresar los datos generara la cuenta de manera automática. Es así que el estudiante podrá tener acceso a las notas, comunicaciones , atrasos , entre otras informaciones relevantes del estudiante. es deber del apoderado mantener actualizados de datos de contacto

c. **Instagram @Colegioinglesquillota**

Esta red social es un medio oficial del establecimiento, que permite entregar información inmediata y relevante sobre diferentes procesos diarios , como por ejemplo suspensión de clases, reunión de apoderados, horarios de salida, refuerzos pedagógicos entre otras. Además, por este medio se comparten las actividades diarias que se desarrollan dentro de la comunidad educativa, con carácter de extensión

d. **Email: contacto@colegioinglesquillota.cl**

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Disposiciones Generales

Artículo 1º: El presente reglamento regula el proceso de admisión de los y las estudiantes a la educación formal o regular, desde el primer nivel de transición de educación parvularia y hasta el último curso de enseñanza media de los establecimientos educacionales, en adelante indistintamente, "establecimientos" o "establecimientos educacionales", que reciben subvención o aportes del Estado, entendiéndose por estos últimos lo contemplado en el artículo 116 de la Ley N° 20.529. El proceso de admisión que regula el presente reglamento no será aplicable a la modalidad educativa de adultos; a los establecimientos de educación especial diferencial ni a los establecimientos que impartan modalidad tradicional de educación con proyectos de integración escolar, respecto a sus cupos para niños integrados con necesidades educativas especiales permanentes, en caso de que así lo determinen. Dichos establecimientos, respecto a los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes, tendrán un procedimiento de admisión determinado por ellos, el que será desarrollado por cada establecimiento. El proceso de admisión que regula el presente reglamento tampoco será aplicable a la educación que se imparta en aulas hospitalarias, escuelas cárceles o centros de educación integrada de adultos.

Artículo 2º: El proceso de admisión se regirá, además, por las normas establecidas en el párrafo 2° "Derechos y deberes" del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, y por los artículos 7° bis y siguientes del decreto con fuerza de ley N° 2, 1998, ambos del Ministerio de Educación. Asimismo, se desarrollará en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Artículo 3º: Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- Establecimiento educacional: Institución educativa que, contando con Reconocimiento Oficial, recibe subvención o aportes del Estado y que comprende al menos un local escolar y a la comunidad educativa que en él se reúne, con la finalidad de ejercer el derecho fundamental de educación, bajo los principios, derechos y deberes que el sistema educativo le reconoce. Cada establecimiento se identifica con un Rol Base de Datos (RBD). Los establecimientos que, a la fecha de entrada en vigencia de la Ley Nº 20.845, posean un local anexo o complementario que, excepcionalmente contaren con un RBD distinto al de su local escolar matriz o principal, se considerarán como parte del mismo establecimiento. Para ello, será necesario que el sostenedor así lo declare mediante el procedimiento que el Ministerio de Educación disponga para ello, quien verificará y validará dicha información.
- Postulante: Persona que aspira a incorporarse a un establecimiento educacional.

- Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación, en adelante indistintamente "el Ministerio" o "el Ministerio de Educación".
- Apoderado: Adulto responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un postulante. Cada vez que el presente reglamento se refiera a "apoderado", se entenderá que comprende al padre, madre, ascendientes más próximos o a quién se encuentre validado como tal, conforme a lo previsto en el artículo 25 y siguientes de este reglamento. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016
- Cupos totales: Total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente, los que serán reportados una vez al año por el sostenedor, o por quien él designe, al Ministerio.
- Vacantes: Diferencia entre los cupos totales reportados por el establecimiento y los estudiantes efectivamente matriculados o que hayan sido admitidos por el proceso de admisión respecto de un curso.
- Plataforma de registro: Sistema informático web utilizado para el proceso de admisión. La plataforma de registro, en adelante indistintamente, "plataforma" o "plataforma de registro", tendrá entre sus funciones:

  1) Informar respecto de las características de los establecimientos y los procedimientos de admisión;

  2) Registrar las preferencias de los apoderados respecto de los establecimientos a los que postulan y;

  3) Informar los resultados de las postulaciones.
- Órdenes aleatorios: Ordenamiento de los estudiantes que se obtiene como resultado de la aplicación del mecanismo de generación de posiciones relativas otorgadas al azar.

Artículo 4º: Una resolución expedida por el Ministerio determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso descrito en el presente reglamento para el año siguiente.

Artículo 5º: La implementación del proceso que regula el presente reglamento, se determinará según los decretos con fuerza de ley que al efecto se dicten en conformidad con el artículo vigésimo sexto transitorio de la Ley Nº 20.845. § 2. De la información que deben reportar los establecimientos al Ministerio

Artículo 6º: Los sostenedores sujetos al proceso de admisión, deberán proporcionar al Ministerio información relativa a la cantidad de cupos totales por cada establecimiento, respecto de cada uno de sus cursos, especificando a qué nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, especialidad y jornada corresponden, en la fecha que indique el calendario de admisión. Los

establecimientos que impartan formación diferenciada Técnico Profesional deberán informar, además, los estudiantes que continuarán en cada una de las especialidades que imparta dicho establecimiento para el primer curso de la formación diferenciada.

Artículo 7º: El número de cupos totales reportado por los establecimientos deberá ser igual o menor a la capacidad máxima autorizada de atención para cada curso informado. Esta declaración deberá garantizar los cupos de aquellos alumnos matriculados en el establecimiento y que sean promovidos al curso de que se trate. No se podrá matricular a más estudiantes en el establecimiento que los cupos totales reportados. Excepcionalmente, en el caso de declaración de zona afectada por sismo, catástrofe, u otra situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente fundamentada, el Subsecretario de Educación, mediante una resolución, podrá autorizar al sostenedor a matricular a alumnos en exceso por sobre los cupos reportados y por sobre la capacidad máxima autorizada para el curso y establecimiento de que se trate.

Artículo 8°: Los establecimientos que en virtud del artículo 22 del decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, informen una nueva estructura de los cursos que comprenda el o los niveles que tengan reconocidos, deberán informarlo en la fecha que establezca el calendario de admisión, la que deberá ser anterior al reporte de cupos. La reducción de la matrícula total del establecimiento que esta nueva estructura de cursos pueda generar, deberá asegurar siempre, la continuidad de todos los estudiantes que se encuentren matriculados en el curso precedente. Asimismo el sostenedor que reduzca la matrícula del establecimiento, limitando el número de cupos totales de un determinado curso, deberá asegurar siempre la Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 continuidad de todos los estudiantes que se encuentren matriculados en el curso precedente, indicando además, que en caso de liberarse cupos por cualquier causa, no generará nuevos cupos para efectos de la admisión del año siguiente, salvo que éste sea inferior al número de cupos totales que desea reducir, pudiendo en tal caso, completar hasta dicho número de cupos totales reportados para el curso respectivo mediante el proceso de admisión.

Artículo 9º: Cuando el sostenedor no reportase los cupos totales en la fecha que estipule el calendario de admisión para todos o alguno de los cursos de un determinado establecimiento, se entenderá que no cuenta con nuevas vacantes para el año escolar siguiente para dicho curso o cursos, estableciéndose los cupos para los estudiantes actualmente matriculados para el respectivo curso o cursos del año siguiente, con el fin de preservar la continuidad de sus estudios.

Artículo 10: Los establecimientos que impetren por primera vez la subvención o aportes regulares del Estado o aquellos que percibiendo dicho beneficio aumenten los cupos totales por aumento de su capacidad en virtud de una solicitud aprobada en los términos previstos en el decreto Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación, deberán contar con la aprobación de dicha solicitud hasta el último día inclusive del período de reporte de cupos que establezca el calendario de admisión para efectos de que sean incorporados al procedimiento de admisión regular de dicho año. Las solicitudes

que aumenten los cupos totales por aumento de su capacidad y que fueren aprobadas con posterioridad a dicha fecha sólo podrán incorporar los nuevos cupos a la etapa que corresponda cuando cuenten con autorización fundada del Subsecretario de Educación

Artículo 11: Los apoderados podrán solicitar a los establecimientos, durante todo el año escolar, información sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión. Sin perjuicio de esto, la plataforma de registro se encontrará disponible de manera permanente.

Artículo 12: El Ministerio publicará información relativa a los cupos de los establecimientos por cada curso en la plataforma de registro. Asimismo, dicha plataforma contendrá información relativa al proyecto educativo institucional y el reglamento interno de cada uno de los establecimientos, especificando si está adscrito al régimen de subvención escolar preferencial, y si cuenta con proyecto de integración escolar vigente.

Artículo 13: Con el objeto de promover el conocimiento y la adhesión de los estudiantes y apoderados a los proyectos educativos de los establecimientos a los que postulan, los sostenedores podrán organizar encuentros públicos de información, previo a los procesos de postulación, en los que presentarán a la comunidad sus proyectos educativos y otras características relevantes. La asistencia a estos encuentros será voluntaria y no podrá ser considerada como requisito para la admisión. Los sostenedores deberán remitir al Ministerio, información respecto de estas actividades al momento en que reportan los cupos totales, para su difusión.

Artículo 14: Los apoderados en la etapa de postulación podrán solicitar entrevistas al o los establecimientos de su preferencia, las que serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por tanto, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe, asimismo, la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado al desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.

Artículo 15: Cuando el establecimiento mantenga un sistema de financiamiento compartido, deberá informar el promedio de cobro para cada nivel. § 4. De la reserva de cupos Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016.

Artículo 16: En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 17: Para el cumplimiento de lo anterior, al realizar el reporte de los cupos totales, los sostenedores deberán considerar, en cada establecimiento, las debidas reservas de cupos para aquellos o aquellas estudiantes que pudieren repetir de curso. Para lo anterior, deberán considerar, como máximo, la mediana de repitencia de los últimos 3 años para el curso y establecimiento de que se trate, lo que será verificado por el Ministerio con la información que éste registre. Si producto de la verificación se produce una discordancia entre ambos reportes, deberá ajustarse a lo registrado por el Ministerio. Para efectos de cumplir con lo señalado en el artículo anterior, cuando el número de estudiantes que efectivamente repitan de curso sea mayor al número de cupos reservados para este fin, los establecimientos podrán sobrepasar los cupos totales formalmente reportados por cada curso, con la sola finalidad de asegurar la continuidad de los estudios. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que repitan de curso podrán cambiarse de establecimiento educacional si así lo desean, durante el período de regularización.

Artículo 18: Aquellos estudiantes que, habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando éste cuente con vacantes para el curso respectivo. Si dicho establecimiento no contare con la vacante necesaria para ello, el estudiante tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia. TÍTULO II Del Procedimiento de postulación 1. De la forma de postulación por el apoderado.

Artículo 19: El apoderado podrá realizar la postulación directamente en los establecimientos de su preferencia, como en otros establecimientos adscritos al proceso admisión. Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados también podrán postular de manera remota. En cualquiera de los casos señalados, la postulación se llevará a cabo a través de la plataforma de registro que pondrá a disposición del público el Ministerio. Cualquiera de las opciones comprendidas en el inciso primero, generará iguales efectos, produciendo el registro válido de su postulación. Realizada la postulación en la plataforma de registro, ésta generará un comprobante de ella, el que podrá ser entregado de manera física o digital a los apoderados. Artículo 20: Cada postulante podrá tener solo un apoderado, sin perjuicio que un mismo apoderado pueda realizar la postulación de más de un estudiante. El derecho preferente para ser apoderado de un estudiante corresponde a la madre o al padre, y en su defecto a los ascendientes más próximos. Cuando la persona que desee realizar la postulación del estudiante no tenga el derecho preferente a que se refiere el inciso anterior, deberá validarse como apoderado mediante una declaración jurada que se deberá presentar ante el Departamento Provincial de Educación, la que será resuelta por el Secretario Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 Regional Ministerial de Educación, para continuar con el proceso de postulación.

Artículo 21: Realizada la postulación respecto de un determinado estudiante, ésta se podrá modificar hasta que finalice el proceso de postulación. No podrán registrarse más de una postulación válida por estudiante.

Artículo 22: Los apoderados podrán postular a todos los establecimientos de su interés, con un mínimo de dos, manifestando el orden de sus preferencias en orden descendente, registrando como su primera opción el establecimiento de mayor preferencia y así en lo sucesivo. Excepcionalmente, aquellos apoderados que postulen a establecimientos rurales podrán hacerlo indicando solo una preferencia.

Artículo 23: Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, deberá declarar que conoce la información respecto del monto del financiamiento compartido, si fuere el caso.

Artículo 24: Los apoderados que realicen el proceso de postulación de dos o más hermanos, podrán indicar si prefieren que se respete el orden de preferencias de los establecimientos respecto de cada uno de ellos por separado, o que puedan ser asignados de manera conjunta en un establecimiento, aun cuando éste sea de menor preferencia § 2. De la acreditación de la calidad de apoderado

Artículo 25: Cuando una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, deberá presentar sus antecedentes ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, hasta antes del cierre del período de postulación. El Secretario Regional Ministerial de Educación, si procediere, dejará sin efecto la postulación realizada con anterioridad. Para efectos de dirimir a quien corresponde el derecho preferente para ser apoderado de un determinado estudiante, se seguirán los siguientes criterios: 1.- Primará la postulación realizada por la persona a quien corresponda el cuidado personal del estudiante. 2.- En caso de no contar con el cuidado personal, primará la postulación realizada por la persona que vive con el estudiante. 3.- Cuando no se pudiese acreditar un derecho preferente conforme a los criterios descritos anteriormente, se tendrá por válida la primera postulación realizada.

Artículo 26: Cuando una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, fuera del plazo establecido en el artículo precedente, podrá reclamar dentro de los 5 días siguientes a aquel en que tome conocimiento de la respectiva postulación, ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, para que se revisen los antecedentes aportados por el recurrente, y se adopten las medidas que correspondan. Esta presentación deberá ser resuelta y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiera indicado para estos efectos. Si procediera su corrección, se considerarán los nuevos antecedentes para incorporarlos al procedimiento de asignación que corresponda. §3. De los criterios de prioridad

Artículo 27: El procedimiento de admisión debe considerar los siguientes Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 criterios de

prioridad, en orden sucesivo: a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento. b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) ter del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación. d) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad de este. Será responsabilidad del apoderado reportar el cumplimiento, la renuncia o la ausencia de uno o más criterios de prioridad establecidos en los literales a), y/o c) precedentes.

Artículo 28: El Ministerio verificará los criterios de prioridad que el apoderado reporte respecto del postulante. En caso de existir discrepancias sobre la calificación de éstos, el apoderado podrá apelar, durante el período de postulación que corresponda, presentando la documentación requerida en los términos previstos en el artículo siguiente, ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, quien estampará la fecha de ingreso. Esta presentación deberá ser resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, dentro de quinto día, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiera indicado para estos efectos. A falta de pronunciamiento, se entenderá que se reconoce el criterio de prioridad alegado. Si procediera su corrección, se considerarán los nuevos antecedentes para incorporarlos al procedimiento de asignación que corresponda.

Artículo 29: Para efectos de acreditar el criterio de prioridad establecido en el artículo 27 letra a), el apoderado podrá presentar cualquier documento que demuestre de manera fehaciente la calidad de hermanos de los postulantes, tales como el certificado de nacimiento tanto del postulante como del hermano matriculado o asignado en el establecimiento y certificado de alumno regular en su caso, los que deberán contener, a lo menos el nombre de sus padres. Asimismo, para acreditar el criterio de prioridad establecido en el artículo 27 letra c), el apoderado deberá presentar el certificado de nacimiento del postulante que indique a lo menos, el nombre de sus padres y el contrato o decreto de nombramiento del profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento y que se encuentre vigente al primer día del período de postulación, entre otros que pudieran acreditar tal calidad. Por último, para la acreditación del criterio de prioridad establecido en el artículo 27 letra d), el apoderado podrá presentar certificado u otro documento que acredite matrícula anterior del postulante en el establecimiento al que postula, en cualquiera de los cursos que haya recibido subvención o aportes del Estado contemplados en el inciso primero del artículo 1° del presente reglamento, a la fecha en que lo cursó.

Artículo 30: La condición de expulsado se probará mediante el Registro de Estudiantes Expulsados de la Superintendencia de Educación. Para los casos anteriores a este registro, será el sostenedor el responsable de acreditar tal situación.

Artículo 31. En todo lo no regulado en este Título, le serán aplicables las normas establecidas en el Libro I del Código Civil, y en las leyes N° 19.620 y Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 19.968. TÍTULO III Del Procedimiento de Admisión y mecanismos de asignación § 1. Del procedimiento de admisión regular

Artículo 32: Todos los estudiantes que postulen a un establecimiento deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes.

Artículo 33: Finalizada la etapa de postulación, el Ministerio remitirá a los establecimientos las listas con sus respectivos postulantes, indicando si cumplen con uno o más de los criterios de prioridad establecidos en el artículo 27 de este reglamento. El sostenedor tendrá un período de dos días hábiles para solicitar la rectificación de los criterios de prioridad al Departamento Provincial de Educación respectivo, por escrito. Esta presentación deberá ser resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, dentro de quinto día, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiere indicado para estos efectos. Los sostenedores deberán remitir al Ministerio la lista revisada y/o rectificada, según corresponda.

Artículo 34: En los casos de que las vacantes sean menores al número de postulantes, los establecimientos deberán aplicar un procedimiento de admisión aleatorio, transparente y objetivo definido voluntariamente por éstos, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio.

Artículo 35: Los establecimientos deberán informar al Ministerio, el mecanismo de generación de órdenes aleatorios que aplicarán de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, así como el día, hora y lugar en que se desarrollará este procedimiento, dentro del plazo que indique el calendario de admisión. Finalizado el período de entrega de información, el Ministerio remitirá copia a la Superintendencia de Educación de la información reportada por cada establecimiento.

Artículo 36: La generación de los órdenes aleatorios de admisión deberá aplicarse para cada postulante en relación al curso del establecimiento al que postula. La admisión debe considerar los criterios de prioridad a que se refiere el artículo 27, en orden sucesivo. Una vez finalizada la etapa de generación de órdenes aleatorios según el calendario de admisión, el Ministerio aplicará este mecanismo, a todos aquellos establecimientos que no informen el día, hora y lugar en que se desarrollará dicha etapa por ellos; a aquellos establecimientos que, habiéndola informado, no la lleven a cabo por cualquier razón, y; a los establecimientos que no remitan copia de las listas a que hace mención el artículo 39 del presente reglamento.

Artículo 37: El porcentaje indicado en la letra b) del artículo 27, se determinará respecto de los cupos totales reportados de conformidad al artículo 6° a) ter del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación. Si este porcentaje no estuviese cubierto con los estudiantes ya matriculados, se calculará el número de postulantes caracterizados como estudiantes prioritarios que deben ingresar al establecimiento, de modo de asegurar dicho porcentaje.

Artículo 38: Los resultados de la generación de órdenes aleatorios se comunicarán en base a los criterios de prioridad establecidos en el artículo 27 del presente reglamento y respetando el orden obtenido por la aplicación del mecanismo Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 de generación de órdenes aleatorios definido en el presente Título. § 2. Del mecanismo principal de asignación.

Artículo 39: Los establecimientos remitirán copia de las listas referidas en el artículo 33 del presente reglamento, al Ministerio a través del mecanismo que éste disponga.

Artículo 40: Con la información señalada en el artículo anterior, el Ministerio velará porque los cupos se vayan asignando según las preferencias de los apoderados, optimizando la asignación de manera que los postulantes sean asignados en su más alta preferencia posible considerando las reglas de acceso y los cupos disponibles.

Artículo 41: Para efectos de aplicar el criterio de prioridad establecido en la letra a) del artículo 27 del presente reglamento, será necesario que el postulante tenga un hermano con matrícula vigente en dicho establecimiento. Cuando dos o más hermanos postulen en forma paralela a un mismo establecimiento y aquel que postulase al curso superior fuese asignado, se aplicará la prioridad para los hermanos que se encuentren postulando a cursos inferiores. Para el caso de hermanos que postulan a un mismo curso, resultando al menos uno de ellos admitido, se aplicará la prioridad establecida en el artículo 27 letra a) solo en caso de que el apoderado haya manifestado su voluntad de postular en los términos del artículo 24 del presente reglamento.

Artículo 42: Aquellos estudiantes que inicien el proceso de postulación y se encuentren matriculados en otro establecimiento que reciba subvención o aportes del Estado, tendrán asegurada la matrícula en su establecimiento de procedencia, hasta el proceso principal de asignación. Se presumirá que el estudiante, al postular a otros establecimientos diferentes al que se encuentra matriculado, los prefiere respecto de su establecimiento de procedencia. Si el estudiante resulta asignado a un establecimiento de aquellos a los que postuló, su cupo será liberado en el establecimiento de procedencia.

Artículo 43: Cuando un estudiante no sea asignado en ninguno de los establecimientos de su preferencia, y no sea posible aplicar lo dispuesto en el artículo 42 precedente, será asignado al establecimiento gratuito más cercano a su domicilio que cuente con cupos disponibles. Si hubiere sido

expulsado con anterioridad del establecimiento al que fue asignado, lo será al siguiente más cercano, y así sucesivamente § 3. De la comunicación y confirmación de resultados

Artículo 44: El Ministerio informará a los establecimientos los resultados que se obtengan de la aplicación del mecanismo principal de asignación.

Artículo 45: Finalizado el mecanismo señalado en el párrafo 2° de este Título, los establecimientos deberán comunicar los resultados de las asignaciones de los postulantes. Sin perjuicio de ello, los apoderados podrán conocer los resultados mediante el ingreso a la plataforma de registro, manifestando su voluntad de aceptación; aceptación o rechazo provisorio a la espera de una asignación de mejor preferencia o el rechazo definitivo respecto de la asignación que obtuvieren.

Artículo 46: Cuando los apoderados no manifiesten su voluntad respecto de lo señalado en el artículo anterior en el plazo establecido por el calendario de admisión, se entenderá que aceptan la asignación realizada, quedando pendiente la Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 matrícula del estudiante.

Artículo 47: Finalizado el procedimiento señalado en los artículos precedentes, se liberarán los cupos de los postulantes que rechazaron su asignación, lo que activará las listas de espera.

Artículo 48: El Ministerio comunicará a cada uno de los establecimientos la lista de sus estudiantes admitidos, información que deberá ser publicada. Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados podrán revisar el estado de su postulación en la plataforma de registro. § 4. Del mecanismo complementario de asignación

Artículo 49: Finalizadas las etapas prescritas en los 3 párrafos anteriores, el Ministerio publicará las vacantes de cada establecimiento en la plataforma de registro. Aquellos apoderados que rechazaron la asignación y aquellos que no postularon por cualquier causa, podrán volver a postular, o postular por primera vez en su caso, mediante el mecanismo regulado en el presente párrafo.

Artículo 50: Los apoderados deberán consignar, en la plataforma de registro, sus preferencias respecto de aquellos establecimientos que cuenten con vacantes a la fecha, en los mismos términos que lo dispuesto para el procedimiento de postulación.

Artículo 51: El Ministerio asignará las vacantes, cuando éstas sean suficientes en relación al número de postulaciones. Si el número de vacantes fuera menor al de postulantes, el Ministerio aplicará, respecto de ellos, un procedimiento de admisión aleatorio, que deberá ser objetivo y transparente. Se emplearán supletoriamente las normas de los Títulos II y III en la medida que sean aplicables. § 5. De la matrícula.

Artículo 52: El procedimiento de admisión contemplará dos períodos de matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión.

Artículo 53: Aquellos apoderados que acepten el resultado del mecanismo principal de asignación, podrán matricularse en el primer período de matrícula. Los apoderados que participen del procedimiento complementario de admisión, y aquellos que aceptando o rechazando provisoriamente fuesen asignados a un establecimiento de mayor preferencia, deberán realizar el procedimiento de matrícula en el segundo período. Si por cualquier motivo, los apoderados indicados en el inciso primero de este artículo no hicieren efectiva su matrícula en dicho período, podrán hacerlo también, durante el segundo período.

Artículo 54: La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante. Los postulantes que no fuesen matriculados en ninguno de los dos períodos antes mencionados perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 TÍTULO IV Del Procedimiento de Regularización.

Artículo 55: Los apoderados que no hayan participado en los mecanismos principal o complementario de asignación o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, deberán seguir el procedimiento descrito en los siguientes artículos.

Artículo 56: El Ministerio llevará un registro de aquellos establecimientos que, finalizado los mecanismos principal o complementario de asignación, registren vacantes para el año escolar respectivo. Para efectos de la postulación durante el proceso de regularización, los apoderados podrán solicitar información respecto de las vacantes en los establecimientos en las oficinas que el Ministerio disponga para este fin.

Artículo 57: La matrícula de los estudiantes en esta etapa deberá realizarse directamente en los establecimientos que cuenten con vacantes.

Artículo 58: Los establecimientos que matriculen a estudiantes mediante este procedimiento, deberán informar dicha matrícula al Departamento Provincial de Educación respectivo. TÍTULO V De la Fiscalización

Artículo 59: La Superintendencia de Educación será la entidad encargada de fiscalizar los procesos de admisión, pudiendo al efecto, visitar los establecimientos durante las distintas etapas del proceso a través de los programas de fiscalización y la recepción de las denuncias que ingresen, pudiendo complementar lo establecido en el presente Título mediante instrucciones de carácter general.

Artículo 60: La infracción a los procedimientos establecidos en este reglamento, será sancionada con multa de 50 UTM. En caso de reincidencia, el establecimiento deberá dar aplicación, en lo sucesivo, al mecanismo de admisión aleatorio y transparente que, al efecto, le proporcione el Ministerio. Se considerará infracción grave, en los términos del artículo 76 de la ley N° 20.529, que el sostenedor informe un número de cupos menor que el de los estudiantes formalmente matriculados, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 4° del Título I de este reglamento.

Artículo 61: Cuando el Ministerio tome conocimiento de antecedentes que constituyan o puedan constituir infracción a las normas de admisión, informará a la Superintendencia de Educación para que ejerza sus atribuciones de conformidad a la ley N° 20.529. Asimismo, los apoderados podrán denunciar aquellas irregularidades en la información reportada por los sostenedores respecto de un establecimiento, a efectos de que el órgano fiscalizador adopte las medidas que correspondan conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 62: La Superintendencia de Educación iniciará un procedimiento sancionatorio si, producto de una fiscalización, detecta que el proceso de admisión ha incurrido en discriminaciones arbitrarias o se ha desarrollado con infracción a las disposiciones legales que regulan la materia.

Artículo 63: Si un establecimiento rechazare el derecho a matrícula a un estudiante asignado mediante el proceso de admisión, el afectado podrá denunciar Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Ago-2016 esta situación ante la Superintendencia de Educación, para que ésta, en ejercicio de sus facultades, tome las medidas que corresponda, disponiendo la matrícula en dicho establecimiento con el fin de resguardar el derecho que el proceso de admisión le concede al estudiante afectado.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.

Al ser un establecimiento gratuito que se financia fundamentalmente con el aporte del Estado. Según su administración, Particulares Subvencionados, reciben un monto mensual por alumno/a atendido, el cual dependerá del nivel y modalidad de enseñanza, y de si funciona con o sin Jornada Escolar Completa. Este monto (factor USE) se multiplica por la asistencia media promedio registrada por curso en los tres meses precedentes al pago y por el valor de la USE vigente, dando como resultado la subvención base mensual. No existe por lo tanto el pago de mensualidad por parte de los apoderados del establecimiento, ni becas asociadas a este ámbito.

Los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales subvencionados que estén legalmente constituidos, podrán cobrar anualmente un aporte por apoderado no superior al valor de media unidad tributaria mensual (UTM). Este aporte tendrá carácter de voluntario y podrá enterarse en 10 cuotas mensuales iguales.

El centro de estudiantes solicitara de manera voluntaria a los padres y apoderados un aporte anual para el desarrollo de su plan de trabajo anual, el cual es aprobado por la asamblea de CACIQ.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

El uso del uniforme escolar identifica al estudiante como eje central del colegio, consecuentemente, su uso y adecuada presentación personal, refleja la identidad que tiene por su Colegio, así como la preocupación de los padres y/o apoderados.

En el colegio ingles de Quillota el uso del uniforme escolar es obligatorio y se puede adquirir libremente en cualquier tienda de confección de uniformes escolares de la comuna de Quillota.

El uniforme oficial consiste en:

- Camisa y/o blusa blanca, mangas largas.
- Blazer con insignia del colegio adherida al lado izquierdo
- Polera piqué institucional blanca mangas cortas con insignia bordada.
- Jersey Cuello V azul marino institucional
- Corbata institucional.
- Chaqueta softshell institucional
- Falda gris para las damas y pantalón gris para los varones.
- Medias grises para las damas, que en la temporada invernal pueden ser reemplazadas por medias panty del mismo color. Los varones deben usar calcetines grises o azul marino.
- Zapatos negros tradicionales, sin plataforma o taco, ni zapato-zapatilla.
- delantal cuadrille de uso obligatorio para las damas de enseñanza básica hasta 6to básico, inclusive los días que tenga Educación Física. Cotona beige de uso obligatorio para los varones de enseñanza básica hasta 6to básico, inclusive los días que tenga Educación Física. La cotona no debe quedar en el colegio y debe estar marcada con el nombre del alumno.
- Polerón cuello redondo, con insignia en el costado izquierdo, de algodón, sin capuchón y bolsillo tipo canguro.

El uniforme de educación física consiste en:

- Buzo del colegio institucional, de algodón.
- Polera roja institucional.
- Pantalón cortó azul institucional para varones y falda pantalón azul institucional o calzas azul marinas y/o grises para damas.
- Zapatillas deportivas (se sugiere zapatillas blancas o negras)

El uso del buzo escolar es exclusivo para los días en que corresponda clases de educación física, debiendo el apoderado justificar de manera escrita su uso en días que no corresponda. Para la clase de educación física, y la participación en talleres deportivos extraprogramáticos la indumentaria a utilizar es:

- Varones: Short y polera institucionales
- Damas: Calza o falda short y polera institucionales, para el pelo colet azul marino.

Se recomienda el uso de jockey azul marino o rojo, y bloqueador solar para aquellos días que presenten altas temperaturas o índices elevados de radiación UV, así como también el uso obligatorio de útiles de aseo y toalla después de la clase de Educación Física y botella de agua.

Las alumnas y alumnos de pre básica (kínder y pre kínder) asistirán con el buzo del colegio y la polera blanca y/o roja institucional. Uso de delantal cuadrille azul para damas y cotona beige para varones, con las mangas elásticas para mayor comodidad.

Se autoriza el uso de short o calza o falda pantalón institucional, azul marino, (varones o damas) durante la jornada en los meses de marzo, octubre, noviembre y diciembre. Esto se aplica solamente en los días que deban asistir con buzo escolar. En el caso de junior, la pre básica puede venir con shorts cortos todos los días de calor.

Cuando las circunstancias climáticas lo ameriten (estaciones de otoño-invierno, lluvia, bajas temperaturas), se autoriza el uso de:

- Parka azul marina (sin logos de marca ni colores anexos).
- Medias panty de lana azul marina o pantalón gris, para las damas.
- Gorro, cuello polar, guantes y bufanda de **color azul marino** (sin logos de marca ni colores anexos).
- Mantas de polar color azul marino.
- Uso de buzo escolar está autorizado en todos los niveles del establecimiento debido a las condiciones climáticas desde el 15 de mayo al 15 de agosto
- Se autoriza el uso de pantalón gris escolar, para damas desde el 15 de mayo y 15 de agosto

Es labor del Equipo de Inspectoría y educadoras de párvulos, que, al ingreso de los estudiantes al colegio, se asegure de que estos lo hagan con el uniforme que corresponda según horario, como así mismo que no porte prendas que no correspondan al uniforme institucional. Si el estudiante persiste en utilizar la prenda, esta será solicitada y guardada por Inspectoría hasta finalizar la jornada. No obstante, también es obligación de los docentes en el aula, velar por que la presentación personal del alumno sea la que corresponde.

Se recomienda a los padres y/o apoderados marcar las diferentes prendas de vestir con el nombre de su pupilo(a), para evitar los intercambios accidentales y extravíos. El colegio no se hace responsable ante de situaciones. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus prendas de vestir como también de sus útiles escolares, por ende, no se permitirá que los dejen una vez terminada la jornada.

Las causas de eximición del uso del uniforma serán las siguientes:

- Deterioro de una prenda del uniforme
- Extravió de alguna parte del uniforme

- Embarazo
- Situación económica de algún estudiante
- Accidentes domésticos (pintura, rasgaduras, mordedura de animales, etc.)

En todas las señaladas instancias señaladas anteriormente se debe enviar justificación vía agenda por parte del apoderado (a), o puede asistir a justificar de manera presencial al inspector general o asistente de inspectoría, lo que deberá quedar consignado en registro de entrevistas con firma del apoderado.

En relación al plazo para asistir con una prenda que no es del uniforme se establecerá un acuerdo mutuo con el apoderado referente a un plazo razonable (20 días hábiles) para poder regularizar la situación.

Uso de uniformes madres y/o padres adolecentes: en el caso de las madres embarazadas se autoriza el uso uniforme modificado (poleras o falda maternales) y/o asistir con buzo durante todo el periodo de embarazo del estudiante o de igual forma cuando se reintegre. En el caso que no tenga ninguna de las opciones anteriores se autorizara el ingreso con prendas que no pertenezcan al uniforme del establecimiento.

En el caso de los padres adolecente deben asistir con su uniforme de manera normal, solo si existiese alguna dificultad personal, debe asistir el apoderado a justificar con el establecimiento.

Uso del uniforme estudiantes TRANS: se entiende como trans a toda persona cuya identidad de género difiera a la del nacer, por lo cual en relación a la normativo debe cumplir con el uniforme según el género con el cual se identifica, cumpliendo en su jornada diaria con la normativa de uniforme y presentación personal de cualquier estudiante.

Los estudiantes del Colegio Inglés de Quillota se deben destacar por su correcta e impecable presentación personal. Por esta razón se entiende como DEBERES:

- Uso del uniforme oficial y/o buzo del colegio en toda actividad programática o extra programática del establecimiento, el cual debe estar limpio y apegado a la norma y forma institucional.
- Uso optativo para las damas de un par de aros, cuyo tamaño no sobrepase en más de 1 cm el lóbulo de la oreja. Con respecto al uso de trabas, cintillos o coles, estos deben ser de color azul marino (sin colores anexos), no aceptándose trenzas bahianas que abarquen parcial o totalmente el cabello.
- Las damas deben presentarse sin maquillaje y con sus uñas sin pintar. De ocurrir esta situación, Inspectoría o los docentes solicitaran al ingreso o durante la jornada, que normalice la situación antes de ingresar al aula.
- Presentación de los varones con el cabello limpio y ordenado, uniformemente corto ("corte escolar") y con las patillas rasuradas, de modo que no cubra las orejas ni el cuello de la camisa o polera. Se entregará un plazo máximo de una semana para que el alumno cumpla la normativa de acuerdo a lo estipulado por Inspectoría, luego se procederá a aplicar la medida correspondiente según el manual. (No se autorizan cortes mohicanos, rasurados a los lados, cortes modernos).

- Presentación de los varones diariamente rasurados y sin barba. Al no cumplir esta norma, según lo estipulado, Inspectoría o algún docente solicitará al ingreso durante la jornada, que el estudiante normalice la situación antes de ingresar al aula.
- Presentación de las damas con el cabello peinado, ordenado y limpio, sin extensiones de color diferente al natural y sin teñido parcial o total del cabello con colores diferentes al natural.
- No se autoriza el uso de collares, anillos, pulseras, piercing y expansiones (en cualquier parte visible del cuerpo); al no cumplir esta norma, según lo estipulado en la normativa, Inspectoría o cualquier docente, solicitará al ingreso al colegio o durante la jornada que el estudiante normalice la situación.
- Mientras el estudiante esté presente en el establecimiento deberá cumplir con toda la normativa, incluyendo talleres extra programáticos, actividades extracurriculares, reunión de apoderados y actividades deportivas. Por lo cual cualquier accesorio ajeno al uniforme será considerado como un incumplimiento a la presente normativa.

El Jean´s day es una actividad autorizada por el establecimiento en la cual los estudiantes puedan asistir con jeans al colegio durante la jornada, preferentemente los días viernes, y que será coordinada por el CACIQ, pero normado desde el Manual de Convivencia. Esta actividad que posee relación con nuestro sello de buen ambiente escolar y sana convivencia, se regula de la siguiente manera:

- Los y las estudiantes podrán asistir con jeans al establecimiento, en ningún caso se aceptará el uso de faldas, shorts y/o buzos no institucionales
- Los y las estudiantes podrán asistir con jeans y zapatillas, quedando prohibido el calzado con plataforma, tacos, chalas y/o botas.
- Los días donde está autorizado la asistencia con jeans, queda prohibido el uso de buzos o prendas de otro material
- En el caso de que los y las estudiantes tengan esa jornada educación física, podrán asistir con jeans, pero deben traer su indumentaria para educación física en caso de no cumplir con esta medida, se evaluara suspender de manera temporal este beneficio.
- De no cumplir con la normativa antes señalada se citará al apoderado para establecer una firma de acción de compromiso
- En caso de no cumplir el compromiso antes señalado se suspenderá el beneficio del día del jean.

  Procedimiento específico: Cuando un estudiante no cumpla con el uniforme escolar o la presentación personal, además de lo planteado en los párrafos anteriores, se procederá a:

  Registrar en el libro de clases, siendo obligación del profesor o profesora jefe, o Educadora de Párvulos, citar al apoderado en primera instancia, luego de la tercera anotación en la hoja de vida del estudiante, para establecer compromisos y remediales. Siendo informado a Inspectoría.

Del uso de la chaqueta cuarto medio

La chaqueta de cuarto medio es una prenda autorizada como parte del uniforme escolar solo para estudiantes de cuarto y su profesor jefe. En cuanto a la chaqueta de cuarto medio se debe tener en consideración los siguientes aspectos

- La confección de la chaqueta es voluntaria por parte de cualquier estudiante, no pudiendo ser ningún estudiante obligado a su confección
- La chaqueta no debe contener ningún mensaje ofensivo o descalificatorio a miembros de la comunidad educativa o minorías.
- En cuanto al modelo de la chaqueta debe ser presentado a Principal (Director del establecimiento) con el fin del que modelo sea aprobado al mes de octubre del año previo o a septiembre del año en curso.
- Se sugiere incluir en la chaqueta el logo o nombre del colegio, con el fin de poder identificar al estudiante en instancia o actividades fuera del colegio
- En relación a la confección de las chaqueta y tomas de medida se debe informar al inspector general si es que se necesita una instancia en donde alguien asista a realizar esta actividad.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y AL ÁMBITO DE DERECHO.

A. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La seguridad escolar y parvularia es una de las preocupaciones constantes y dinámicas de toda comunidad educativa. En el marco del "Plan de Escuela Segura" del ministerio de educación potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en todos los establecimientos educacionales del país se logra generando una cultura de protección y cuidado hacia los niños, niñas y adolescentes, tarea que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Por lo tanto, el hecho de instrumentalizar las prácticas, medidas preventivas y acciones en referencia a la seguridad escolar es de vital importancia, esto entendiendo que las situaciones de emergencia son inherentes a la vorágine diaria y que la prevención y el saber cómo reaccionar es lo que marca la diferencia en una catástrofe.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

El Colegio Inglés de Quillota enfrenta la preocupación de generar un espacio seguro concentrando sus esfuerzos en equipar a cada miembro de su comunidad educativa con una herramienta de actuación contingente a su realidad, su propio "Plan Integral de Seguridad Escolar", plan que entrega los lineamientos, responsabilidades, formas de reacción, diagnóstico y mejora de estructuras, coordinaciones y atenciones en caso de una emergencia, como también la propia difusión del plan.

Como institución creemos que el principio básico para la seguridad escolar es la formación permanente, esto fundamentado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia como en los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Marco Curricular vigente, así como en las nuevas Bases Curriculares en los niveles educativos de la Enseñanza Básica, que establecen promover en los y las estudiantes conocimientos, actitudes y habilidades orientadas a fortalecer en ellos el autocuidado, la prevención de riesgos y el cuidado de su entorno cultural, social y ambiental, aprendizajes que les permitirán desenvolverse eficazmente en su entorno, conociéndolo, respetándolo y usándolo sin provocarle un deterioro tal que signifique poner en riesgo la propia calidad de vida y la de los otros, promoviendo con ello sus derechos y responsabilidades como ciudadanos.

En referencia a lo mismo entendemos que nuestras acciones intencionadas y enfocadas a generar un espacio seguro están basadas en tres principios fundamentales:

Seguridad escolar: "conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales"

Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

Objetivo

- Reaccionar de manera asertiva y efectiva en caso de siniestro, protegiendo a la comunidad educativa, como también evitando accidentes, que sean por causas naturales o como por situaciones de riesgo causadas por el ser humano.

Objetivos específicos

- Capacitar a un grupo de estudiantes (brigada escolar) para reaccionar de manera asertiva ante emergencias reales como accidente escolar, sismos, incendios, amenazas tóxicas, entre otros.
- Reconocer riesgos existentes tanto dentro del establecimiento como en su exterior cercano.
- Difundir y sociabilizar el Plan Integral de Seguridad Escolar en la comunidad del Colegio Inglés de Quillota.
- Diseñar estrategias de reacción ante siniestros.
- Fortalecer sistemas de evacuación de edificios.
- Potenciar la atención y cobertura en caso de accidentes.
- Potenciar los canales de comunicación con padres y apoderados.

Antecedentes Generales

El Colegio Inglés de Quillota es un establecimiento educacional con alrededor de 800 estudiantes en los niveles desde Pre-Kínder a Cuarto Medio, niveles que los cuales están segmentados en tres locales o sedes diferentes llamadas Junior Elementary School Campus con dirección Bulnes #435, Elementary School Campus ubicado en Carrera #550 y por último High School Campus con dirección Bulnes #515, estos dos últimos locales comparten accesos y están unidos entre sí.

En este establecimiento trabajan alrededor de 75 funcionarios desde Auxiliarles de Servicio, Asistentes de la Educación e Inspectoría, Docentes, Personal Administrativo, Directivos y Representantes del Sostenedor, esto sumado a la cantidad de apoderados, visitas o proveedores, y funcionarios de SOCER hacen aumentar el público flotante en una jornada normal de trabajo.

La infraestructura de las dependencias que consta el establecimiento varía dependiendo de su construcción, antigüedad o forma. A continuación, se hace un detalle de las dependencias.

- **Junior Elementary Campus:** Consta con una mixtura constructiva de las dependencias, las cuales son de material sólido y ligero, con una sola planta. Si bien las dependencias de este

local tienen alrededor de 20 años de construido, este año 2019 se reconstruyo y mejoró instalaciones en un 90%, quedando un local nuevo.

Su patio central tiene una superficie de maicillo compactado, además al costado de este tiene un gimnasio grande con superficie de pasto sintético.

Los accesos de este local son una puerta con chapa eléctrica hecha de estructura metálica, y un portón grande de dos hojas hecha de estructura metálica.

- **Elementary School Campus:** Este campus cuenta con varias dependencias y edificios con un máximo de dos plantas y un subterráneo, los cuales también presentan una mixtura constructiva que va desde construcciones sólidas antiguas (más de 20 años) o salas de clases de estructura metálica forradas con latón (salas modulares tipo contenedores).

  En este local se encuentra la oficina de administración central la cual es una casona antigua construida de material sólido, su construcción data de hace más de 40 años.

  El local cuenta con un patio construido de una loza de cemento y una cancha del mismo material recubierta de una capa de cuarzo antideslizante, siendo este espacio techado por un galpón de estructura metálica de aproximadamente 12 metros de altura.

  Los accesos a este local son dos. Uno es un portón corredizo con puerta interior hecho de estructura metálica que da hacia calle Carrera, siendo este el acceso principal del establecimiento. El otro portón está fabricado de latón con estructura metálica con cuatro cuerpos en bastidor que accede a calle Diego Echevarría.
- **High School Campus:** Este local consta de tres edificios uno de cuatro plantas, otro de dos y oficinas y recepción de una planta. La construcción de los dos edificios principales (salas de clases) son de construcción solida antisísmica moderna (2012-2013) y las oficinas son de vulcometal cubierto con siding.

  Este local cuenta con dos escalinatas de acceso a los pisos superiores superpuestas a la estructura principal y son de estructura metálica y cintas antiadherentes.

  Este local cuenta con dos patios uno en la planta baja, siendo éste de maicillo cubierta por pasto sintético y otro ubicado en el cuarto piso siendo este último de hormigón, techado y enrejado para seguridad de los usuarios.

Antecedentes históricos de emergencias

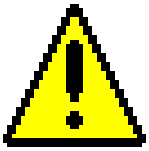
No se registran grandes accidentes en la historia del establecimiento por parte de estudiantes o funcionarios.

En daños estructurales por causa de alguna emergencia se registra solo la caída de un muro del cierre perimetral durante el terremoto del 27 de febrero del año 2010 y algunos daños menores en el revestimiento de algunas zonas de la casona de administración.

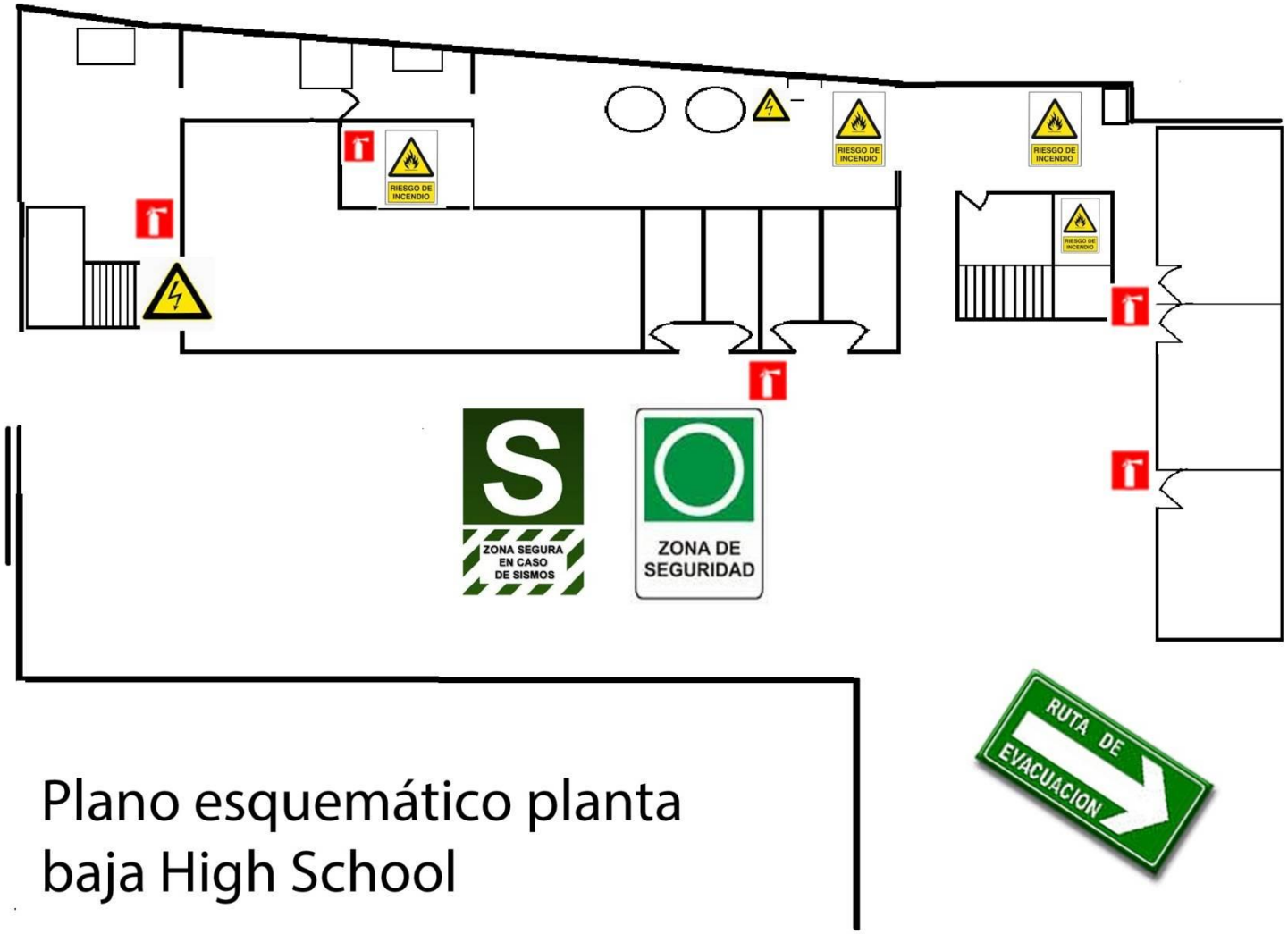
Mapa de Riesgos Interiores y Exteriores

En esta sección del Plan Integral de Seguridad Escolar se señalan en el plano los riesgos identificados, junto a zonas de seguridad, vías de evacuación, equipos de extinción de incendio, redes húmedas etc., de cada uno de los locales.

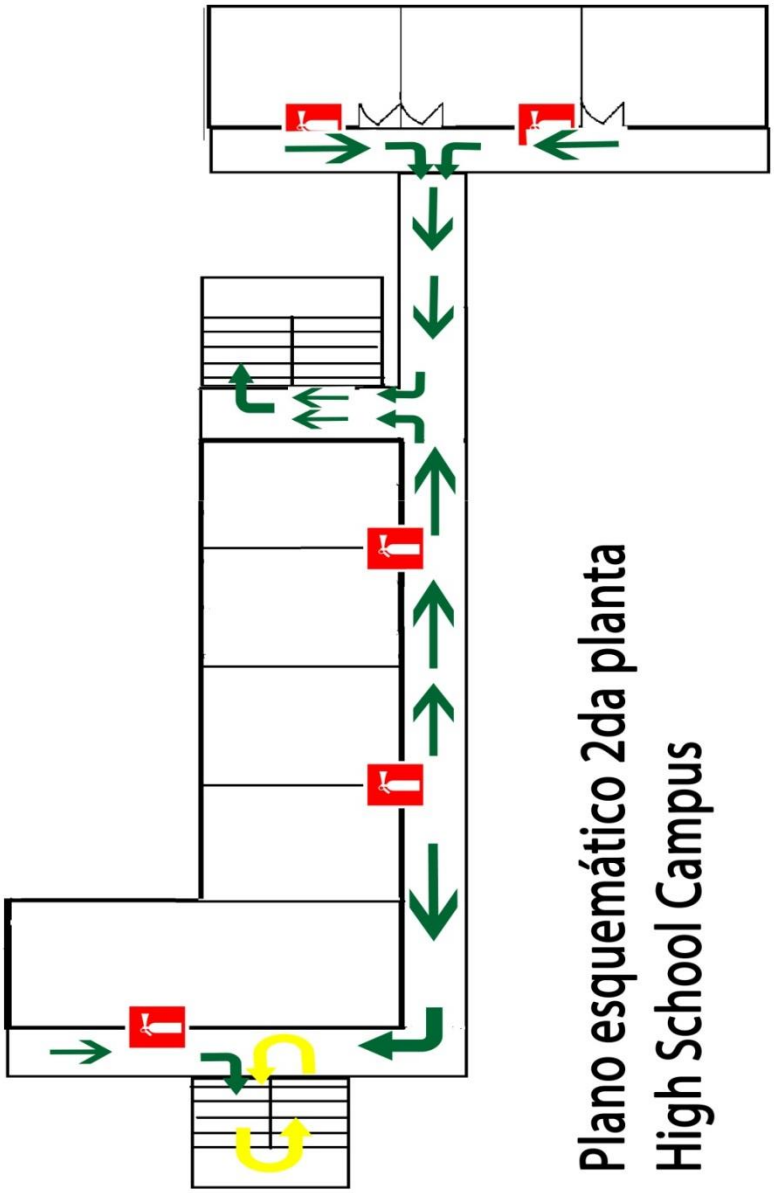
En estos planos se presenta la siguiente simbología:

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Zona Segura en Caso de Sismo	Hace referencia a los lugares designados como zona segura en caso de sismo o también en caso de que otro siniestro afecte el funcionamiento normal del establecimiento.
	Equipo de Extinción de Incendios	Se refiere a los equipos extintores ubicados en soportes en distintos muros del establecimiento.
	Peligro de Incendio	Señala los lugares que presenta peligro real de incendio como son cocina, calefón, etc.
	Peligro Eléctrico	Indica todos los riesgos eléctricos al alcance como tableros eléctricos y dispositivos energizados.
SIMBOLO	**NOMBRE**	**DESCRIPCIÓN**
	Ruta de Evacuación	Señala las rutas de evacuación a las zonas de seguridad de cada edificio y en cada local. El sentido está determinado para evitar aglomeraciones o atochamientos durante una evacuación.
	Peligro latente	Señala los peligros latentes en las inmediaciones de los locales pertenecientes al establecimiento, en este caso señala los cruces peatonales peligrosos.

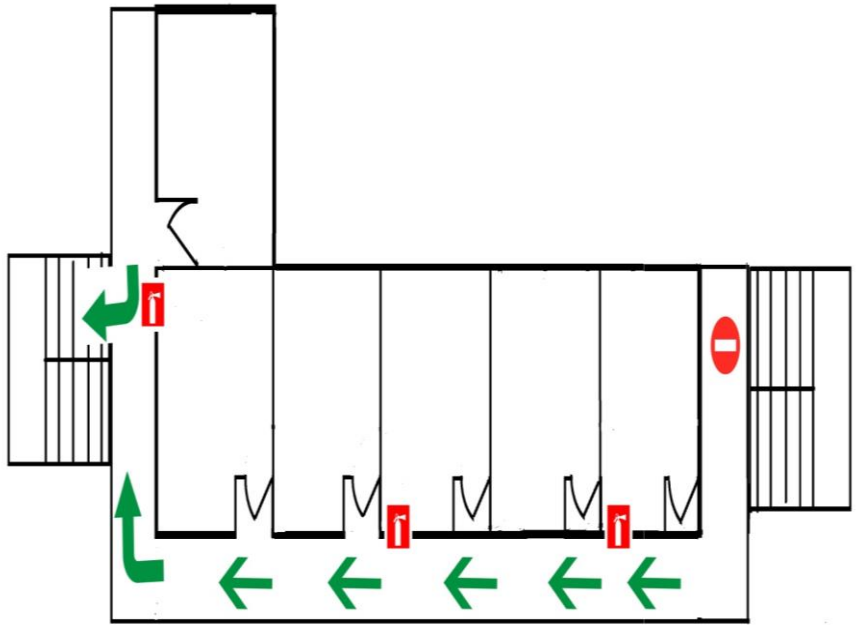
	Riesgo Químico	Señala las empresas que utilizan productos químicos en las inmediaciones del establecimiento, como son un taller mecánico en calle Bulnes, un taller de pintura automotriz en calle Carrera y un taller mueblista en Esmeralda esquina Carrera.
	Zona Segura o de Convergencia	Indica la zona determinada en caso de una evacuación total del establecimiento, siendo el lugar escogido el estadio Lucio Fariña Fernández por su cercanía, infraestructura y posibilidad de servicios.



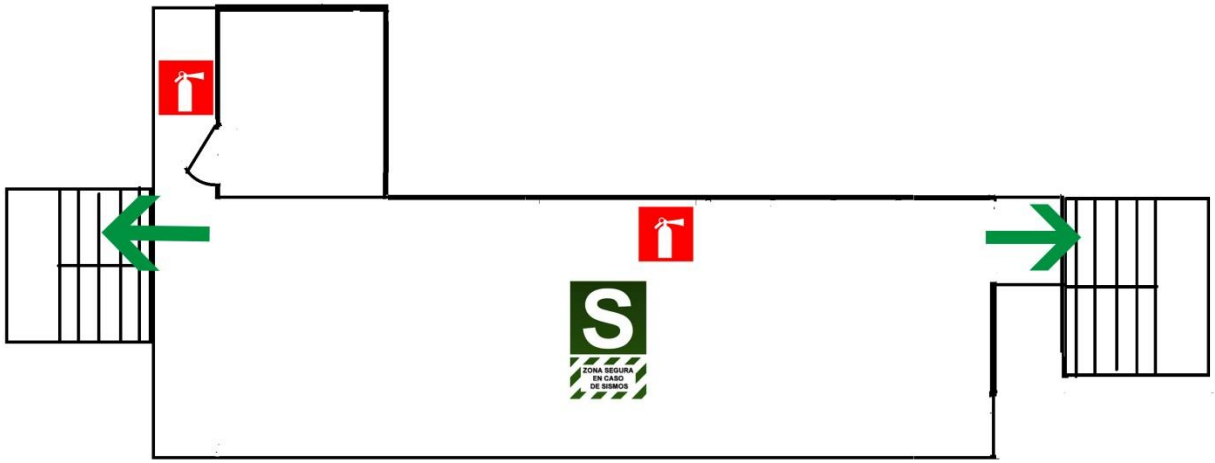
Plano esquemático planta baja High School



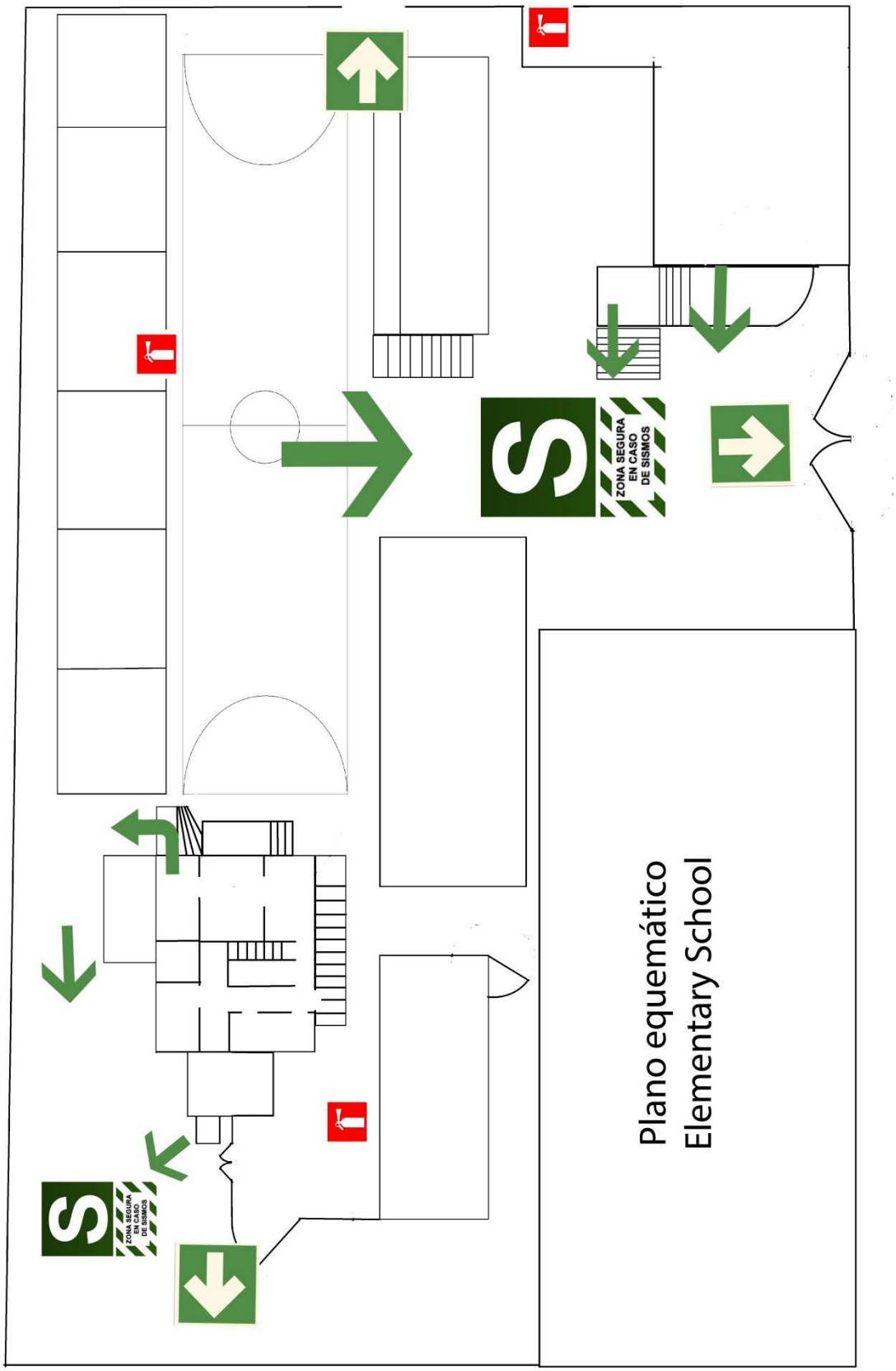
Plano esquemático 2da planta
High School Campus



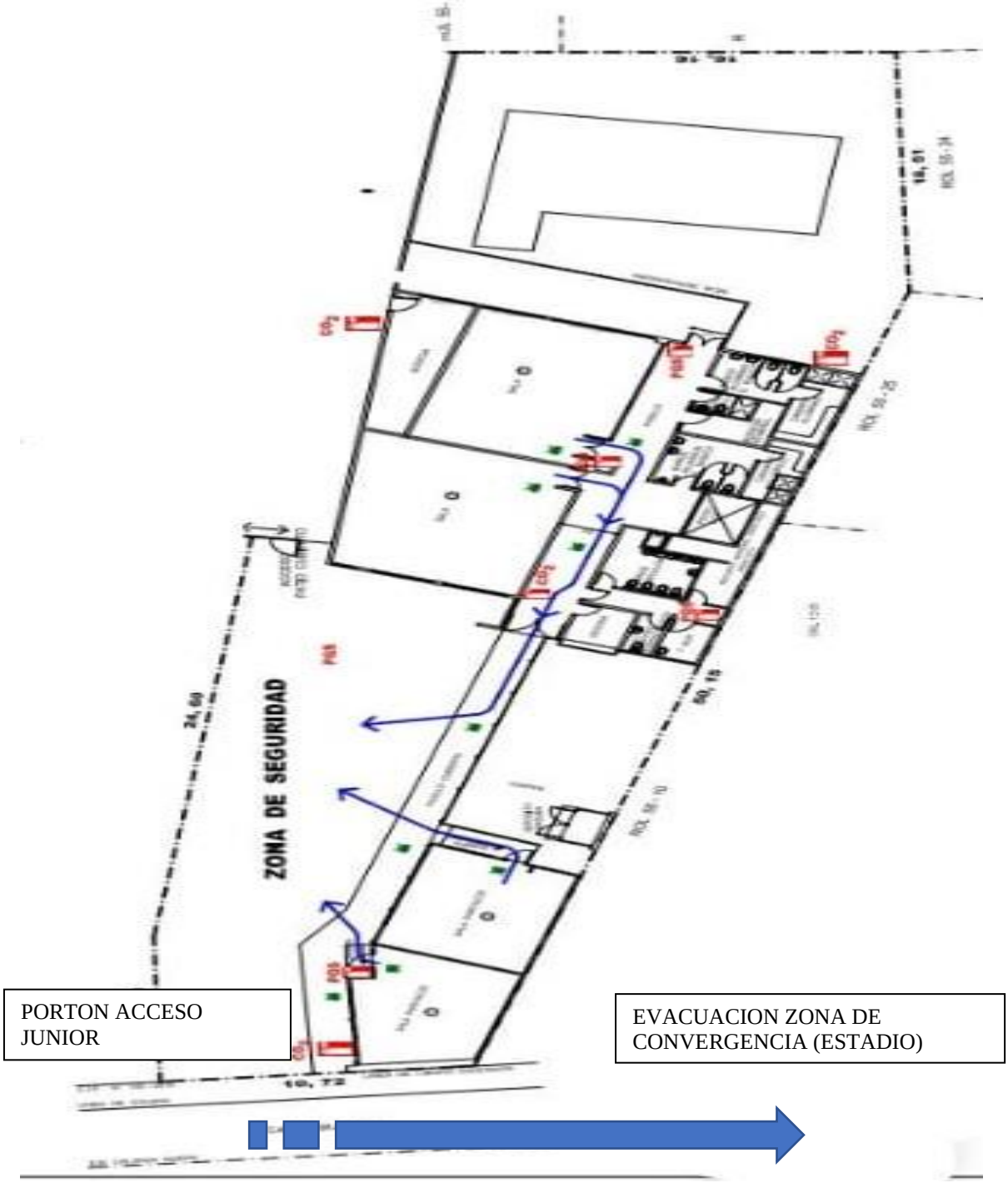
Plano esquemático 3ra planta
High School Campus



Plano esquemático 4ta planta
High School Campus


ZONA SEGURA EN CASO DE SISMOS
ZONA SEGURA EN CASO DE SISMOS
Plano equemático
Elementary School

Plano esquemático Junior Elementary School Campus



Programa de Respuesta ante Emergencias

Alerta y Alarma

Estas son dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

Definiciones

Alerta: es un estado declarado y permanente, indica mantenerse atento. Existen dos tipos.

- Alerta Interna: es aquella que proporcionan personas pertenecientes a la comunidad escolar.
- Alerta Externa: son todas aquellas que son entregadas por personas o instituciones ajenas a la comunidad educativa.
- Alertas de Origen Natural: son todas aquellas que se presentan como fenómenos de la naturaleza.

Estas Alertas ya sean Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información adquirida. Al validarse esta información y si corresponde, se activará la alarma correspondiente para aplicar las respuestas adecuadas.

Alarma*: s*e entiende por alarma la señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro. El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica (como ser los bomberos, ambulancia, carabineros, etc.) que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza.

Señal de alarma estándar en caso de siniestro:

- **En caso de sismo:** en esta situación la alarma tendrá dos secuencias de acción.

    - Fase 1 alarma constante (sonido permanente ya sea de sirena o megáfono): indica el procedimiento de agacharse, cubrirse y afirmarse. Manteniendo estado de atención en caso de pasar a la fase dos de evacuación. Cabe señalar que en caso de un sismo no es necesario siempre dar este aviso ya que el sismo en si es la alarma, considerándose fase 1.
    - Fase 2 Aviso de Evacuación (tres toques consecutivos de sirena o megáfono): indica el momento en que se debe efectuar la evacuación, siguiendo la ruta ya definida a la zona de seguridad y las instrucciones de la Brigada de Evacuación.

- **En caso de incendio, bomba, fuga de gas u otro siniestro:** en esta situación podrán existir una o dos secuencias de acción.

- Fase 1 alarma constante (sonido permanente ya sea de sirena o megáfono): indica mantenerse donde uno esté en estado de alerta y atención dejando todas las labores en pausa. Esta fase indica a las Brigadas a conformarse y presentarse en sus puestos para estar listos a cumplir su rol y función.

- Fase 2 Aviso de Evacuación (tres toques consecutivos de sirena o megáfono): indica el momento en que se debe evacuar todas las dependencias por las rutas designadas o por donde indiquen los miembros de la Brigada de Evacuación.

Comunicación e Información.

La comunicación es el proceso de emisión y recepción de mensajes, los cuales deben ser claros y entendibles por los receptores quienes a su vez pueden entregar un nuevo mensaje a quien fuera el emisor (retroalimentación).

La información, en cambio, va en una sola vía o sea unidireccional, es decir, no existe retroalimentación. (Ej. Una circular o comunicación en la agenda)

Una vez comprendida las definiciones de este ámbito se indican las normas de comunicación y flujo de la información en caso de que una emergencia lo amerite.

Cadena de Comunicación

Este sistema define las formas de comunicación entre los estamentos internos como externos y los responsables de alimentar esta cadena de comunicación.

Comunicación Interna

Todo miembro de la comunidad escolar podrá alimentar la cadena de comunicación con información en relación a alertas internas, como también las alertas externas podrán ser informadas por cualquier persona natural o institución.

¿A quién informar?

- La Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores
- Asistentes de la Educación
- Asistentes de servicio

Señalando lo siguiente:

- Tipo de emergencia (incendio, accidentes, etc.).
- Ubicación (de la emergencia o accidentado).
- Magnitud de la emergencia.
- Números de personas involucradas en el accidente / gravedad.
- Hora aproximada de ocurrencia.

Toda información será corroborada por el Director del Establecimiento o el Coordinador de Seguridad Escolar, en caso de ser necesario esta información podrá ser verificada por el Inspector General.

En caso de verificarse una Alerta será el Director del establecimiento o el Coordinador de Seguridad Escolar quienes activarán las respuestas de emergencias, como también, activarán el canal de comunicación con instituciones o unidades de Bomberos, Carabineros, Ambulancia, Salud etc.

Manejo de la Información

El establecimiento mantendrá una base de datos con todos los números telefónicos de contacto de padres y apoderados de todos los estudiantes, esta base de datos será actualizada y mantenida por las recepcionistas de cada uno de los locales educativos del Colegio Inglés de Quillota.

El o la recepcionista de cada Local en conjunto con el Director del establecimiento y el Coordinador de Seguridad Escolar mantendrán una base de datos con todos los números telefónicos de contacto de los funcionarios(as) del establecimiento, determinando su función o calidad de brigadistas de algún plan de respuesta especificado en el PISE.

Toda información emanada desde el establecimiento deberá ser visada por el Director del establecimiento y el Coordinador de Seguridad Escolar.

Los canales de información reconocidos por el establecimiento son:

- La agenda
- Página web
- Correo electrónico plataforma NAPSIS
- Números de contacto telefónico entregado por padres y apoderados.

Nómina de responsables de brigadas y grupos de trabajo

Nombre	**Cargo**
Víctor Salinas Gatica	Director colegio Director académico High School
Mónica Donoso	Directora académica Elementary
Patricio Cabrera	Inspector General Coordinador de Seguridad Escolar
Jaime Zamora	Encargado de convivencia escolar del colegio/ encargado de convivencia escolar de Elementary School Campus/Primeros Auxilios
José Manuel Valdés	Encargado de convivencia High School/Primeros Auxilios
Lorena Mellado	Coordinadora técnica de EPA/Primeros Auxilios

Nombre	Rol
Víctor Salinas	Director – mando conjunto
Mónica Donoso	Directora – mando conjunto
Patricio Cabrera	Coordinador de seguridad Escolar Encargado de Primeros Auxilios Brigadista de Evacuación Brigadista de Incendio Mando Conjunto
Jaime Zamora	Coordinador de local Primeros Auxilios Brigadista de Evacuación Brigadista de Incendio Mando Conjunto
José Manuel Valdés	Primeros Auxilios Brigadista de Evacuación Brigadista de Incendio
Carla Jeria	Técnico paramédico Primeros Auxilios
Carolina Gatica	Telefonista
Luz Garrido	Primeros Auxilios Brigadista de Evacuación
Johanca Arrios	Primeros Auxilios Brigadista de Evacuación
Alexis Torrejón	Brigadista de Evacuación Brigadista de Incendio
Benedicto Flores	Encargado de corte de suministros Brigadista de Incendio
Luis Corrotea	Brigadista de Incendio Encargado de corte de suministros (sector sala de profesores))
Mario Pieranni	Encargado de corte de suministros High School Brigada de central telefónica
Alicia Lira y/o Nancy Figueroa	Encargado de corte de suministros (junior)
Lorena Mellado	Brigada de central telefónica
Nancy Figueroa	Brigada de central telefónica
Erika Salvatierra	Brigadista de central telefónica
Jessica Ávila	Brigada de central telefónica
Mónica Donoso	Brigada de central telefónica
Yasna Papagallo	Brigada de central telefónica

Cristina Pérez	Brigada de central telefónica
Cecilia Vidal	Brigada de central telefónica
Miriam Barrera	Brigada de central telefónica
Romina Rojas	Brigadista de Evacuación
Luis Castillo	Brigadista de Evacuación
Isaura Blanco	Brigadista de Evacuación
Marcela Aguilar	Brigadista de Evacuación
Nicol Mella	Brigadista de Evacuación
Ana Pérez	Brigadista de Evacuación
Ana Tapia	Brigadista de Evacuación
Yarela Jiménez	Brigadista de Evacuación
Alicia Lira	Brigadista de Evacuación
Ana Guzmán	Brigadista de Evacuación

Auto-convocatoria de trabajo permanente

Esto define a las personas con responsabilidades mayores, que hacen necesario que concurran sin necesidad de ser convocadas para participar de la superación de una emergencia. Bastará solo que conozcan la Alerta y/o la Alarma.

Nombre	**Cargo**
Víctor Salinas Gatica	Director del establecimiento Y Director académico High School campus
Mónica Donoso	Directora académica Ciclo básico y EPA
Patricio Cabrera	Inspector General/ Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento.
Jaime Zamora	Encargado de Convivencia escolar del establecimiento/ Coordinador de seguridad Elementary School campus.
José Manuel Valdés	Encargado de convivencia escolar High School/ Coordinador de seguridad escolar High School Campus.

Roles y Mandos

Todos los roles y mandos que a continuación se presentan podrán variar de acuerdo a las necesidades que se presenten (remplazos, ausencias, etc.) y estas variaciones podrán ser realizadas exclusivamente por el Director, Coordinador de Seguridad Escolar o por los Coordinadores de Locales.

Cargo	Descripción de rol y mando	Nombre
Director	• Es quien lidera todos los procesos de planificación e implementación del PISE. • Dentro de sus facultades es quién puede activar todos los planes específicos, dispositivos y sistemas de emergencia. • También administra y libera información a la comunidad educativa como a instituciones externas con quienes también mantiene un canal fluido de comunicación. Convoca ya sea al Comité de seguridad como a las brigadas o grupos de trabajo. • Conforma el Mando Conjunto	Víctor Salinas Gatica Mónica Donoso
Coordinador de seguridad Escolar	• Es quien vela por el cumplimiento del PISE, lidera y coordina los planes específicos, dispositivos y sistemas de emergencia. Dentro de sus facultades puede activar todos los planes específicos, dispositivos y sistemas de emergencia. • Asesora al Director en la inversión en seguridad. • Organiza y coordina a las brigadas y grupos de trabajo incluidos en el PISE. • Coordina la actualización permanente de planes específicos, dispositivos y sistemas de emergencia. • Mantiene comunicación fluida con brigadas y grupos de trabajo como también con organismos externos. • Coordina la difusión del PISE. • Convoca ya sea al Comité de seguridad como a las brigadas o grupos de trabajo. • Conforma el Mando Conjunto	Patricio Cabrera
Encargado de convivencia escolar	• Mantiene informados permanentemente al Director como al Coordinador de Seguridad Escolar de cualquier situación de infraestructura insegura, fallas de dispositivos, no cumplimiento de roles y responsabilidades, fallas de sistemas de emergencia, dispositivos o planes específicos. • Ejecuta periódicamente, en coordinación con el Coordinador	José Manuel Valdés, Jaime Zamora

	de Seguridad Escolar, simulacros de las distintas emergencias abarcadas en el PISE, llevando una bitácora de estos ejercicios. • Compone y asiste a las convocatorias del Comité de Seguridad Escolar.	
Encargado de Primeros Auxilios.	• Mantiene ordenada y equipada de los implementos necesarios la enfermería. • Informa permanentemente a los Coordinadores locales de carencias de equipamiento como también del estado de los existentes. • Presta toda la atención en primeros auxilios a cualquier afectado de acuerdo a la capacitación recibida. • Compone la Brigada de Camilleros y Rescate. • Conoce y aplica el Protocolo de Accidente Escolar como también el PISE.	Carla Jiménez, Jaime Zamora, Rosa Sandoval, Carolina Gatica, Paulina Flores, Johanca Arrios Luz Garrido, José Manuel Valdés, Brigada escolar.
Brigadista de Evacuación	• Es todo aquel funcionario, ya instruido como capacitado, que asiste en la evacuación de dependencias a las zonas seguras como a las zonas de convergencia. • Orienta a las zonas de seguridad o zonas de convergencia. • Contiene casos de histeria como también asiste en labores de atención de primeros auxilios. • Asiste a los docentes en el proceso de conteo de estudiantes en zonas de seguridad. • Mantiene informado a los Coordinadores Locales de toda situación percatada.	Jaime Zamora, Luis Catillo, Alejandra Tapia, Paulina Flores, Isaura Blanco, Ana Pérez, Yiarela Jiménez, Alicia Lira, Romina Rojas Brigada escolar
Brigadista de Incendio	• Es todo aquel funcionario, ya instruido como capacitado, que brinda la primera contención de cualquier amago de incendio en cualquier dependencia del establecimiento. Su campo de acción es solo en amagos de incendio en caso de declararse un incendio por parte del Director o el Coordinador de Seguridad Escolar, darán paso al cuerpo de bomberos quienes controlarán la situación. • Informa de cualquier situación con el equipo de extintores como del funcionamiento de la red húmeda del establecimiento.	Jaime Zamora, Rosa Sandoval, Benedicto Flores, Alejandra Tapia, Luis Corrotea, Luis Castillo, Brigada escolar
Encargado de corte de suministros	• Es el funcionario encargado de cortar el suministro de gas y electricidad en caso de una emergencia. • Al activarse la alarma deben cumplir con su rol sin necesidad de ser instruidos por algún miembro del Comité de seguridad.	Benedicto Flores (sector elementary), Luis Corrotea

		(sector High School), Alicia Lira/Nancy Figueroa (Junior) Sector cocina manipuladora de alimentos
Brigada de central telefónica	• Son aquellos(as) funcionarios(as) que se encargan de realizar la labor de contactar a los apoderados de los estudiantes en caso de la necesidad que los alumnos deban ser retirados del establecimiento o de la zona de convergencia. • Es responsabilidad mantener actualizada la base de datos de números telefónicos como mantener en buen estado y con carga de batería teléfonos institucionales.	Nancy Figueroa, Jessica Ávila, Carolina Gatica, Mónica Donoso, Yasna Papagallo, Cristina Pérez, Cecilia Vidal, Miriam Barrera.
Mando Conjunto	• Es el grupo de trabajo que se conforma de acuerdo a la necesidad producida por la emergencia transcurrida. • La conforman de manera permanente el Director y el Coordinador de Seguridad Escolar y de acuerdo a la necesidad representantes de entidades externas como Carabineros, Bomberos, Cruz Roja, IST, Servicio de Salud, etc.	Víctor Salinas, Mónica Donoso, Patricio Cabrera, Jaime Zamora, José Manual Valdés, representantes de instituciones de seguridad y orden.

Plan Operativo en Caso de Evacuación del Establecimiento.

El plan operativo en caso de evacuación completa o parcial del establecimiento es la respuesta ante la necesidad de contar con rutas definidas, seguras y con zonas o lugares de convergencia adecuados para recibir a la totalidad de estudiantes y funcionarios que evacuan en caso de un siniestro o amenaza real de éste.

El colegio inglés de Quillota cuenta con el Estadio municipal Lucio Fariña Fernández, que por su cercanía y dimensiones es la alternativa más segura de zona de convergencia para todos los y las integrantes de la Unidad Educativa.

La evacuación total o parcial del establecimiento estará subyugada a la emergencia, las consecuencias y el impacto local o general que éstas produzcan. Por ende, en caso de incendio, amenaza de artefacto explosivo o incendiario, inundación o emanaciones de sustancias toxicas serán las emergencias que requieran este tipo de evacuación. Los sismos por ser emergencia que afectan no solo al establecimiento sino a toda la comunidad en general hacen que el evacuar el establecimiento no sea recomendable. Solo en caso de que el Mando Conjunto estime necesario evacuar, se realizara esta acción.

Rutas de Evacuación.

Las rutas de evacuación están determinadas de acuerdo a las necesidades que presente la emergencia y siendo elegidas por el Director y el Coordinador de Seguridad Escolar.

RUTA 1: Esta ruta será utilizada por todos los estudiantes y funcionarios que evacuen desde Junior Elementary School Campus en dirección a al Estadio Lucio Fariña Fernández, saliendo por calle Bulnes (acceso junior), trasladándose por esta misma calle hasta ingresar por el estacionamiento (ex cancha 2) del Estadio Lucio Fariña Fernández, ubicándose en la zona de seguridad (grupo de curso con docente según horario)

RUTA 2: Esta ruta de evacuación será utilizada por todos los estudiantes y funcionarios que evacuen desde High School Campus en dirección al Estadio Lucio Fariña Fernández, saliendo por acceso principal y/o portón de este local (calle Diego Echeverría), se trasladan por calle Bulnes hasta ingresar por el estacionamiento (ex cancha 2) del Estadio Lucio Fariña Fernández, ubicándose en la zona de seguridad (grupo de curso con docente según horario).

RUTA 3: Esta ruta será utilizada en caso de evacuar desde Elementary School Campus en dirección al estadio municipal Lucio Fariña Fernández, iniciando esta ruta saliendo por entrada principal de calle Carrera, continuando hasta calle Yungay, siguiendo por esta calle hasta calle Bulnes y continuando por ésta hasta ingresar por el estacionamiento (ex cancha 2) del Estadio Lucio Fariña Fernández, ubicándose en la zona de seguridad. (grupo de curso con docente según horario)

PLAN OPERATIVO EN CASO DE SISMO.

El plan operativo en caso de sismo es la respuesta inmediata, contingente y perfectible que nos entrega los lineamientos para enfrentar una de las realidades propias de nuestro país altamente sísmico.

Este plan costa de tres ejes de acción según la temporalidad de la emergencia que son ANTES, DURANTE y DESPÚES.

ANTES DEL SISMO

- **Conocer el plan operativo en caso de sismo:** es responsabilidad del coordinador de seguridad escolar la difusión de todos los planes operativos y procedimientos contenidos en el PISE para el conocimiento de toda la comunidad escolar.
- **Practicar los procedimientos:** mediante los simulacros toda la comunidad educativa debe practicar los procedimientos en caso de sismo los que incluyen:
    - Agacharse, cubrirse y afirmarse alejándose de vidrios que se puedan romper y objetos que puedan caer.
    - Evacuar a las distintas zonas de seguridad.
    - Evacuar a las zonas de convergencia.
- **Asignar roles y responsabilidades**: es responsabilidad del coordinador de seguridad escolar instruir como también gestionar capacitaciones a todos los componentes brigadistas comisionados por el plan operativo en caso de sismo.

DURANTE EL SISMO

- Mantener la calma.
- En caso de encontrarse dentro de cualquier edificio proceder a agacharse, cubrirse y afirmarse alejándose de vidrios que se puedan romper y objetos que puedan caer.
- En caso de encontrarse en espacios abiertos como son los patios, situarse en la zona de seguridad más cercana.
- Seguir las instrucciones de coordinadores, brigadistas o docentes.

DESPÚES DEL SISMO

- Los coordinadores de cada local determinarán la posibilidad de evacuar de manera segura las dependencias del establecimiento, emitiendo una señal de tres toques de sirena o por el uso de un megáfono.
- Se activa la Alarma fase 1 evacuando de la misma forma practicada en los simulacros realizados.
- Una vez en las zonas de seguridad los docentes en conjunto con los brigadistas de evacuación realizan el siguiente procedimiento:

- Los docentes pasan la asistencia de acuerdo al listado de los libros de clases, por ende, es necesario que los docentes al momento de evacuar lo hagan con este libro. En caso de no contar con éste se deberá contar los estudiantes presentes y reunirlos en grupos compactos.
- En caso de que falte un estudiante el docente dará aviso inmediato a algún brigadista de evacuación o coordinador de local, los cuales procederán a la búsqueda de este estudiante.
- En caso de ser necesario se activará la brigada de rescate quienes junto a los encargados de primeros auxilios brindaran la cobertura necesaria para los casos de heridos o atrapados.
- Simultáneamente a esto el Director junto al Coordinador de Seguridad escolar se contactarán con las entidades de Emergencia y de Salud conformando un mando conjunto que determinara el retiro de los estudiantes y la evaluación de daños personales o estructurales.
- Una vez decidido el retiro de los estudiantes la brigada de comunicaciones procederá a llamar a todos los apoderados de los estudiantes según la base de datos.
- Los estudiantes podrán ser retirados solo por las personas registradas en las bases de datos antes reunidas y firmadas por los apoderados.
- Los funcionarios podrán retirarse de sus funciones según la siguiente tabla:

% de estudiantes	**Funcionarios responsables**	**Funcionarios despachados**
100%	TODOS	NINGUNO
50 %	SOLO VARONES	SOLO MUJERES
25%	DIRECTOR, COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR, COORDINADORES LOCALES, ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS.	DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y SERVICIO.
5%	DIRECTOR Y COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	COORDINADORES LOCALES Y ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.

(*) Cualquier funcionario que desee permanecer en sus funciones los hará de manera voluntaria bajo su propia responsabilidad.

- Una vez finalizada la emergencia el Comité de Seguridad se reunirá para realizar la evaluación de los procedimientos y planes contenidos en el PISE.

PLAN OPERATIVO EN CASO DE INCENDIO.

Los incendios son probablemente una de las tragedias más temidas por la sociedad y por las familias en particular. Un incendio no solo implica pérdidas económicas, sino que provoca secuelas de dolor y en muchos casos la muerte.

En los establecimientos educacionales existen varios puntos de riesgos donde se pueden generar focos de incendio, los cuales se deben tener presentes y mapeados.

Aparte de la labor de prevención se debe generar una Brigada de Incendios con personal capacitado en poder enfrentar esta emergencia. Es importante señalar que esta brigada actúa al inicio de un incendio o el amago de éstos, en caso de no poder controlar esta situación se debe dejar actuar a los profesionales en el área que son bomberos o brigadas forestales.

Procedimiento específico.

- Cualquier persona que se percate de un inicio de fuego, debe dar aviso inmediatamente a la dirección del colegio o al coordinador de seguridad escolar, Encargados de convivencia escolar y/o brigadistas de la forma más rápida posible.
- Inmediatamente se avisa a bomberos por parte del Director o por Coordinador de Seguridad Escolar o el funcionario de la Brigada Central Telefónica.
- Simultáneamente se activa la Alarma General fase 1 dando paso a la Brigada de Incendios quienes combatirán el incipiente foco de incendio.
- Si el incendio se descontrola se activa la Alarma fase 2 evacuando según lo practicado en los simulacros, todo el edificio a la zona de seguridad más alejada del foco de incendio.
- Mientras se evacua, el Director junto al Coordinador de Seguridad Escolar reciben a Bomberos para conformar el Mando Conjunto de la Emergencia e informar lugar del siniestro y otros riesgos.
- En caso de ser necesario por la magnitud del incendio se evacuará todo el establecimiento a la zona de Convergencia (Estadio Lucio Fariña Fernández), sin bolsos ni mochilas, solo con equipo de primeros auxilios, libros de clases, bases de datos telefónicas. Solo el Director, el Coordinador de Seguridad Escolar y la Brigada de Incendio se mantendrán en el establecimiento para una vez terminada la emergencia realizar la evaluación junto a bomberos de los daños estructurales y el posible reinicio de las actividades.
- En caso de ser necesario todos los estudiantes serán despachados desde la zona de convergencia.
- La Brigada Central Telefónica llamara a todos los apoderados para el retiro de los estudiantes e indicarán quienes son los estudiantes que están autorizados por sus apoderados para retirarse solos a sus hogares.
- Los funcionarios podrán retirarse de sus funciones desde la zona de convergencia según la siguiente tabla:

% de estudiantes	Funcionarios responsables	Funcionarios despachados
100%	TODOS	NINGUNO
50 %	SOLO VARONES	SOLO MUJERES
25%	DIRECTOR, COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR, EQUIPO DE GESTION, ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS.	DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y SERVICIO.
5%	EQUIPO DIRECTIVO Y ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS	EQUIPO DE GESTION Y ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS.

(*) Cualquier funcionario que desee permanecer en sus funciones los hará de manera voluntaria bajo su propia responsabilidad.

Plan Operativo en Caso de Bomba, Artefacto Incendiario o Emanación de Gases Tóxicos.

A diferencia que el resto de las evacuaciones, en un caso de emergencia como amenaza de bomba, artefacto incendiario o emanación de gases tóxicos, se debe evacuar todas las dependencias del colegio y posicionarse en el lugar más alejado de éste.

Procedimiento Específico.

- Al recibir una llamada de amenaza de bomba o artefacto explosivo, encontrase un objeto sospechoso o recibir aviso de emanación de gases tóxicos se debe dar la Alerta Interna al Principal o al Coordinador de Seguridad Escolar quienes confirmarán la Alerta, dando paso a la alarma en fase 1.
- A la vez se avisa a carabineros, bomberos y unidades de emergencia de salud y conformar el Mando Conjunto.
- Inmediatamente se debe dar la Alarma evacuación con tres toques de sirena o anuncio de megáfono a todos los integrantes de la comunidad escolar a la zona de convergencia o al lugar que la autoridad de seguridad competente asigne de acuerdo a la magnitud de la emergencia, este proceso debe ser apoyado por la Brigada de Evacuación.
- En caso de ser necesario todos los estudiantes serán despachados desde la zona de convergencia.
- La Brigada Central Telefónica llamará a todos los apoderados para el retiro de los estudiantes e indicarán a los Coordinadores Locales quienes son los estudiantes que están autorizados por sus apoderados para retirarse solos a sus hogares.

- Los funcionarios podrán retirarse de sus funciones desde la zona de convergencia según la siguiente tabla:

% DE ESTUDIANTES	FUNCIONARIOS RESPONSABLES	FUNCIONARIOS DESPACHADOS
100%	Todos	ninguno
50 %	solo varones	solo mujeres
25%	Director, coordinador de seguridad escolar, equipo de gestión, encargados de primeros auxilios.	Docentes, asistentes de la educación y servicio.
5%	equipo directivo y encargados de primeros auxilios	Equipo de gestión y encargados de primeros auxilios.

(*) Cualquier funcionario que desee permanecer en sus funciones los hará de manera voluntaria bajo su propia responsabilidad.

B. - ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

Estrategias de prevención:

Estrategias	Descripción	Responsable	Fecha
Capacitación a docentes	Capacitación con énfasis, en la sensibilización y contextualización del concepto de vulneración de derechos y sus diversas formas, dictado por equipo de convivencia escolar	Encargado convivencia escolar	Primera semana de marzo
Difusión del protocolo	En los diferentes formatos y plataformas con las que cuenta el colegio, se debe difundir y visibilizar en que consiste el protocolo como herramienta efectiva de control y seguimiento.	Profesores jefes, Encargado de Convivencia Escolar	Primera reunión de marzo
Escuela para padres "concepto de vulneración y como prevenirla"	Capacitación con énfasis, en la sensibilización y contextualización del concepto de vulneración de derechos y sus diversas formas, dictado por equipo de convivencia escolar	Equipo de convivencia escolar	Última semana de abril
Paneles informativos sobre	Visibilizarían de lo que la literatura señala como vulneración de derechos en todas sus formas, con renovación constante de la infografía	Equipo de convivencia escolar	Marzo - Mayo - octubre
Sesión "mis derechos"	Inserto en plan de formación, será tratado en la hora de orientación con directrices entregadas	Profesores jefes	Abril - mayo – diciembre

	desde convivencia escolar, con el objetivo de empoderar a los estudiantes, y hacer de ellos los garantes de sus derechos.		

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente a estudiantes menores de 18 años miembros del establecimiento.

Hechos que podrían constituir vulneración de derechos son los siguientes:

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

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del colegio ingles de Quillota detecte la existencia de una situación que atente contra él o el menor miembro del establecimiento.

De acuerdo a la capacitación de los miembros de la comunidad educativa

Durante el mes de marzo o abril en consejo de docentes y/o asistentes de la educación serán capacitados en la prevención de situaciones de vulneración de derechos con énfasis en la detención o sobre los antecedentes que permiten evidenciar una sospecha de vulneración de derechos.

En el caso de los padres y/o apoderados en el mes de abril se realizará una escuela para padres que permitan enseñar sobre las posibles situaciones de vulneración de derechos y cuáles son las principales formas de actuar del establecimiento.

i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento

Acciones y etapas de la aplicación del protocolo.
Paso 1: Se recibirá la denuncia por parte de algún miembro de la comunidad Educativa o inclusive de manera anónima, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente.

Paso 2: Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, se informará a directores de cada ciclo sobre la activación del presente protocolo, a través de un acta donde se señale hora de inicio y se firmen por parte de directores académicos para posteriormente elaborar la documentación necesaria para realizar la denuncia. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Se envían los documentos y antecedentes al equipo jurídico de la Corporación Educacional Colegio Ingles de Quillota, respetando el plazo de las 24 horas desde la recepción de la situación a denunciar
Paso 4: Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicar sobre la denuncia por vulneración de derechos
Paso 5: Una vez confirmada la realización de la denuncia por parte del equipo jurídico del establecimiento, se da por finalizado el protocolo, no obstante, se deba entregar antecedentes a tribunales o con posterioridad entregar algún apoyo a la víctima

ii) Persona responsable de activar protocolo y realizar las acciones

Responsable activar e implementar protocolo y estrategias de prevención	Encargado de convivencia escolar de cada ciclo educativo

iii) Plazo de resolución y pronunciamiento de los hechos

Cuadro de mando

Plazo para realizar la denuncia	24 horas
Plazo para la resolución y pronunciamiento de los hechos	48 horas realizada la denuncia
Seguimiento	De manera mensual

iv) Las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes y forma de comunicación con estos

De acuerdo a las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos serán las siguientes.

Los padres, apoderados o adultos responsables podrán ser citados para la aplicación del protocolo a través de las siguientes formas : vía telefónica , agenda escolar y/o portal de apoderado Napsis. En cualquiera de sus formas se velara por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados.

Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo.

v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar y derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva

MEDIDAS DE RESGUARDO

a) En el caso que un estudiante haya sufrido una vulneración se establecerá apoyos académicos incluyéndolo en las nóminas de reforzamiento.
b) Aplicación de modalidad de estudio "Aula Transitoria" en la que el estudiante cumple su jornada fuera del aula, para recibir apoyo pedagógico personalizado a fin de potenciar contenidos y habilidades descendidas.
c) En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido se coordinará un nuevo plazo con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación
d) Desde el ámbito psicológico se establecerá contención emocional cuando se requiera con el fin de favorecer el proceso de adaptación del estudiante
e) Se podrá también establecer la obligación de que el apoderado o apoderada asista escuela para padres con el fin de apoyar entregar herramienta para adquirir mayores competencia parentales.
f) Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según si el apoderado lo requiera.
g) La temporalidad en la aplicación de las medidas de resguardo se definirá con los apoderados del alumno víctima o en su defecto con la representación que asigne algún medio judicial, partiendo desde la base de un mes, para que cada mes se evalúe la continuidad o interrupción de la medida de resguardo.

Redes de apoyo

Oficina de protección de derechos OPD Quillota Calle Pinto N°280. Quillota 957614895 opdquillota@gmail.com https://www.facebook.com/opd.quillota	PPF - QUILLOTA NORTE, IRQICHAY 80 Dirección: PINTO Nº 614 Teléfono: 033-2251616 Comuna: QUILLOTA Mail: PPF.QUILLOTANORTE.IRQICHAY@MAIL.COM	Juzgado de familia Quillota Dirección: Ramón Freire 190, Quillota, Región de Valparaíso Teléfono: (33) 226 0918

En cuanto a la difusión de estas redes de apoyo serán de conocimiento público y en cada recepción del establecimiento y en las oficinas del encargado de convivencia escolar se proporcionará esta información tanto a estudiantes como a padres y/o apoderados.

vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

- Resguardo de identidad de la víctima: en todo momento se resguardara por la identidad del afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo acceder a cualquier instancia de manera voluntaria, también el afectado podrá solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él, en el caso de que se quiera indagar sobre los hechos solo debe ser de manera voluntaria y en ninguno de los casos se debe re victimizar al afectado.

En todo momento se debe velar:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento interno.

vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madures, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Así mismo en la aplicación de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y principio de proporcionalidad.

Nombre de medida	Descripción	Nivel al que aplica
Restitución	Es la acción que realiza el o la estudiante con el fin de poder restituir su daño ocasionado a algún miembro de la comunidad educativa. Esta acción es voluntaria y debe ser aceptada por el estudiante agredido .	Elementary School Campus; High School Campus
Reposición	La reposición se realiza con el fin de reponer un bien material dañado, debe considerarse la magnitud del daño y el costa del bien material	Elementary School Campus; High School Campus

Concientización	Esta medida se utiliza con el fin de que un estudiante tome conciencia de una falta cometida a los valores instituciones o frente a los conductas esperada, con el fin de poder de no recaer en las misma acciones	Elementary School Campus; High School Campus
Conciliación	Es un mecanismo diferente a la mediación , tiene como objetiva que ambas partes miembros de la comunidad educativa, concilien un muto acuerdo sin que está presente un mediador .	Elementary School Campus; High School Campus
Trabajo comunitario	Acción que se realiza con el fin de que la o el estudiante se comprometa con la comunidad educativa y se responsabiliza a través de apoyar en distintos procesos, Esta acción.	High School Campus

viii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas

En el caso de si uno de los involucrados es miembro del establecimiento, de acuerdo a los antecedentes entregados se derivara la situación a la corporación educacional colegio inglés de Quillota quien podrá establecer **la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula**, o en caso que existe alguna medida cautelar , suspender de funciones mientras dure la investigación

En caso que el o la estudiante presente dificultades de asistir a clases se velara por entregar todo el material de estudio solicitado o aceptar que el estudiante pueda asistir en otro horaria con el fin de no tener contacto con el miembro del establecimiento involucrado.

ix) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Aquel procedimiento debe mencionar, entre otras circunstancias, los medios por los que se comunicara de la situación de conflicto(a través de oficios, cartas, correos electrónicos, u otros medios), los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

El funcionario del establecimiento que tenga conocimiento o reciba algún relato de algún estudiante que constituya una vulneración de derechos , realizara el siguiente procedimiento.

Le informara al encargado de convivencia escolar de cada ciclo educativo, el cual deberá dejar registro de los hechos narrados en bitácora o acta.

En ninguno de los casos se volverá a tomar una segunda declaración a los estudiantes involucrados en situaciones de vulneración de derechos.

El encargado de convivencia escolar informara al director del establecimiento luego de esto el encargado de convivencia escolar que recibió la denuncia tendrá un plazo de 24 horas para realizar la denuncia en el al ministerios público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

C.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Estrategias para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones

Durante el primer trimestre, en reunión de apoderados, el equipo de convivencia escolar informará a estos sobre el presente protocolo.

En el caso de los estudiantes, el plan de afectividad y sexualidad y género, se desarrollará unidades temáticas en la asignatura de ciencias naturales, desde séptimo a cuarto medio.

Implementación del protocolo para la prevención del abuso sexual infantil:

Educación permanente: Programa de promoción de habilidades afectivas y sociales a través del programa de orientación: Plan de orientación del MINEDUC

Capacitación de docentes y asistentes de la educación para detectar tempranamente situaciones de riesgo. Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por el equipo psico-social del colegio. Así mismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con la misma especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.

Gestión de condiciones de prevención

Medidas de reclutamiento de personal:

-Solicitar siempre exámenes psicológicos que den más herramientas para conocer en mayor profundidad a las personas y entrevista clínica para identificar posibles desórdenes indicadores que permitan diagnosticar desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los niños.

-Exigir el certificado de antecedentes, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.

-Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados

-Solicitar referencias de al menos dos empleadores anteriores.

-Registro de personal que presta servicio en el establecimiento: toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

Trabajos de mantención u obras.

- La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio o, por personal externo, supervisado por inspector general y/o funcionario autorizado.

Ingreso al establecimiento.

- Se aplica una normativa específica de identificación y registro de personas externas, siendo el inspector general quien determina si es pertinente o no el ingreso. No obstante, lo anterior, está prohibido el acceso en tiempos de recreo, almuerzo, ingreso y salida de los y las estudiantes.

Circulación en patios.

- Siempre debe existir personal docente o asistentes de la educación supervisando los espacios de libre circulación del establecimiento. (Rutinas según perfiles de cargo)

Acceso al baño.

- Los niños de EPA van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo.

- Se sugiere a los y las estudiantes usar los baños destinados para su ciclo.
- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los estudiantes utilizarán sólo los servicios higiénicos destinados exclusivamente para ellos.

Uso de camarines.

- Los y las estudiantes al interior de los camarines del colegio deben mantener la mayor privacidad posible. Se recomienda que: ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.
- Es responsabilidad de los profesores de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el ingreso, de manera de poder estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten, siendo responsabilidad de los docentes de la asignatura abrir y cerrar puertas. Inspectoría general debe supervisar el cumplimiento de la norma.

Llegada de las alumnas y alumnos al colegio:

La responsabilidad del colegio para con sus alumnos y alumnas se ciñe los siguientes períodos de tiempo.

JUNIOR ELEMENTARY SCHOOL CAMPUS	ELEMENTARY SCHOOL CAMPUS	HIGH SCHOOL CAMPUS
07:30 HRS.	07:30 HRS.	O7:30 HRS.
18:00 HRS.	18:00 HRS.	17:30 HRS.

- Frente a eventos realizados fuera del colegio es responsabilidad de los padres o apoderados velar por la seguridad de su pupilo hasta que llegue el docente o asistente a cargo de la actividad.

Retiro de niños.

- En EPA, las educadoras supervisarán la entrega de los estudiantes en los accesos habilitados. Los párvulos que queden después de la hora de salida serán supervisados por Coordinadora de Inspectoría o Asistente de inspectoría. En casos extremos en que los niños queden sin ser retirados 15 minutos después de la hora de salida, se avisará a los padres vía telefónica. Si no es posible la comunicación con los apoderados o después de 30 minutos transcurrida la hora de salida, se procederá a llamar a Carabineros.
- En Elementary, la entrega de estudiantes está a cargo de asistentes de la educación, supervisado por docentes de nivel e inspector general. En el caso de High School, el equipo de inspectoría.

- Con respecto a las actividades extraprogramáticas, los niños serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión del docente/ asistente y/o profesional de la educación a cargo.
- Horario de almuerzo: la Asistente de Inspectoría junto a una Asistente de Aula de 1° a 4° básico trasladarán y acompañarán a los estudiantes hasta el casino, donde almorzarán supervisados. Luego del almuerzo los estudiantes serán acompañados de regreso a Junior Elementary.

Salidas fuera del colegio:

- Los estudiantes de todos los niveles, cuando salen del colegio habitualmente van acompañados según tabla indicada en protocolo de salidas del establecimiento.
- En actividades extraordinarias consideradas en el currículum como viajes de estudio, retiros, jornadas, etc. un grupo de alumnos deberá ser acompañado, a lo menos, por dos adultos en forma permanente, dependiendo de la cantidad de estudiantes por curso.
- Cuando se realice una salida fuera del colegio que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del colegio pueden dormir con un adolescente o niño en la misma habitación o carpa.

Entrevistas o reuniones con estudiantes

- Cuando un Docente o asistente de la educación tenga una entrevista con un estudiante se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.

(I) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten con la integridad de los estudiantes.

Acciones y etapas de la aplicación del protocolo.
Paso 1: Se recibirá la denuncia por parte de algún miembro de la comunidad Educativa o inclusive de manera anónima, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente.
Paso 2: Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, se informará a directores de cada ciclo sobre la activación del presente protocolo, a través de un acta donde se señale hora de inicio y se firmen por parte de directores académicos para posteriormente elaborar la documentación necesaria para realizar la denuncia. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Se envían los documentos y antecedentes al equipo jurídico de la Corporación Educacional Colegio Ingles de Quillota, respetando el plazo de las 24 horas desde la recepción de la situación a denunciar
Paso 4: Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante

para comunicar sobre la denuncia por abuso sexual.
Paso 5: Una vez confirmada la realización de la denuncia por parte del equipo jurídico del establecimiento, se da por finalizado la activación del protocolo, no obstante, se deba entregar antecedentes a tribunales o con posterioridad entregar algún apoyo a la víctima

(II) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos.

Los encargados de convivencia son responsables de activar el protocolo y de notificar al Director del Establecimiento de las situaciones de posible abuso sexual de las que tomen conocimiento vía mail o a través de documento escrito. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación especializada en el tema del abuso sexual. Podrán ser asesorados por profesionales externos, expertos en el tema, para la supervisión de casos y la toma de decisiones.

(III) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

EL plazo de resolución y pronunciamiento sobre los hechos denunciados serán de 48 horas desde recibido los antecedentes constitutivos de denuncia, donde se informará en entrevista a los apoderados de los miembros involucrados.

(IV) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario.

De acuerdo a las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos serán las siguientes.

Los padres, apoderados o adultos responsables podrán ser citados para la aplicación del protocolo a través de las siguientes formas : vía telefónica , agenda escolar y/o portal de apoderado Napsis. En cualquiera de sus formas se velara por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados.

Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo.

(V) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

a) En el caso que un estudiante haya sufrido una vulneración se establecerá apoyos académicos incluyéndolo en las nóminas de reforzamiento.
b) Aplicación de modalidad de estudio "Aula Transitoria" en la que el estudiante cumple su jornada fuera del aula, para recibir apoyo pedagógico personalizado a fin de potenciar contenidos y habilidades descendidas.

c) En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido se coordinará un nuevo plazo con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación
d) Desde el ámbito psicológico se establecerá contención emocional cuando se requiera con el fin de favorecer el proceso de adaptación del estudiante
e) Se podrá también establecer la obligación de que el apoderado o apoderada asista escuela para padres con el fin de apoyar entregar herramienta para adquirir mayores competencia parentales.
f) Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según si el apoderado lo requiera.

Redes de apoyo
Oficina de protección de derechos OPD Quillota
Calle Pinto N°280. Quillota 957614895
opdquillota@gmail.com
https://www.facebook.com/opd.quillota
PPF - QUILLOTA NORTE,
IRQICHAY 80 Dirección: PINTO Nº 614 Teléfono: 033-2251616
Comuna: QUILLOTA
Mail: PPF.QUILLOTANORTE.IRQICHAY@MAIL.COM
Juzgado de familia Quillota
Dirección: Ramón Freire 190, Quillota,
Región de Valparaíso
Teléfono: (33) 226 0918

En cuanto a la difusión de estas redes de apoyo serán de conocimiento público y en cada recepción del establecimiento y en las oficinas del encargado de convivencia escolar se proporcionará esta información tanto a estudiantes como a padres y/o apoderados.

(VI) La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de estos.

En todo momento se resguardara por la identidad del afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo acceder a cualquier instancia de manera voluntaria, también el afectado podrá solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él, en el caso de que se quiera indagar sobre los hechos solo debe ser de manera voluntaria y en ninguno de los casos se debe re victimizar al afectado.

En todo momento se debe velar:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento interno.

(VII) Las medidas formativas, y /o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Medidas formativas:
Se entenderán estas como medidas de apoyo instancias en las cuales a todos los estudiantes afectados se les brindara apoyo pedagógico o psicosociales. Estas medidas pueden ser las siguientes:

- Apoyo psicológico
- Reducción de jornada del estudiante
- Calendario de evaluaciones

En el caso de si un estudiante comete un hecho de agresión sexual se podrán determinar medidas como:

- incorporación a sesiones de apoyo psicológico
- taller de apoyo
- mediación

(VIII) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a, otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a esta.

En el caso de si uno de los involucrados es miembro del establecimiento, de acuerdo a los antecedentes entregados se derivara la situación a la corporación educacional colegio ingles de Quillota quien podrá establecer **la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula**, o en caso que existe alguna medida cautelar, suspender de funciones mientras dure la investigación

En caso que el o la estudiante presente dificultades de asistir a clases se velara por entregar todo el material de estudio solicitado o aceptar que el estudiante pueda asistir en otro horaria con el fin de no tener contacto con el miembro del establecimiento involucrado.

Medidas administrativas para funcionarios

1. Si se trata de una agresión de un estudiante a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir evaluar si éste es suspendido o si se cancela la matrícula.
2. Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio:
    - Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales.
    - Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.
    - Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de esta.
3. En caso de comprobarse la denuncia por los organismos correspondientes, se procederá a la desvinculación inmediata del funcionario.

(IX) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

El involucrado/a o acusado o acusada de los hechos denunciados , tiene el derecho que su nombre se mantenga en reserva mientras se inicia la investigación o denuncia , por lo cual cuando se active el protocolo se informara de manera directa al representante de la corporación educacional y director vía mail en caso de que sea funcionario del establecimiento . En caso de ser un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa se informara solo al director, subdirector e inspector general vía mail.

(X) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados vía telefónica. En caso de ser un funcionario de la comunidad educativa, en modalidad de entrevista, se le informará de los hechos que se denuncian. (Véase la parte entrevista de apoderados de este protocolo)

(XI) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Publico, Carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho.

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

La escuela desde sus principios formadores reconoce su rol activo en potenciar las condiciones para el desarrollo integral de sus estudiantes, es por esto por lo que el Colegio Inglés de Quillota se constituye como un actor protagónico en la instauración de políticas y protocolos destinados a la seguridad de sus alumnas y alumnos; y con esto responder a las demandas contenidas en la Convención de los Derechos de los Niños, acuerdo que en 1990 nuestro país se ha suscrito.

De acuerdo a este hecho ineludible, el Colegio Inglés rechaza enfáticamente cualquier manifestación de maltrato, abuso o discriminación que se pueda ver involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa. Muy por el contrario, promueve la buena convivencia, en un ambiente seguro para el desarrollo pleno de sus estudiantes.

XII) Estrategias de prevención adicionales

Para este protocolo definimos los siguientes conceptos:

- Definición de abuso sexual: "El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual." (SENAME, 2004)
- Hechos de connotación sexual: son hechos con significación sexual entre adultos o estudiantes.

Medidas de prudencia para los funcionarios del establecimiento:

Estas medidas están consideradas como una manera de establecer un trato que permita generar una relación de confianza y respeto entre el adulto y el estudiante de nuestro establecimiento.

- Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso.

- Los y las funcionarias deben ser llamados, utilizando comandos en inglés: Miss, Mister o Teacher según corresponda.
- No es aconsejable pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.
- Es aconsejable compartir con los y las estudiantes, en lugares visibles dentro del establecimiento.
- No regalar dinero o cualquier objeto, a algún niño en particular.
- No se permite la comunicación a través de redes sociales entre funcionarios y estudiantes del establecimiento, sólo se valida como medio de comunicación digital el uso del mail.
- No establecer con algún niño relaciones "posesivas", de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Evitar estar en casas o dormitorios de niños sin que esté, al menos, otro adulto presente.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado para con los estudiantes y otros funcionarios con estudiantes presentes.
- El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisible

Estrategias de capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales

- Durante el primer trimestre en consejo de asistentes y profesionales de la educación se les capacitará en estrategias para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales. A su vez se presentará este protocolo con el fin de difundir todas las etapas y acciones que componen este procedimiento.

Estrategias para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de niños/as y adolescentes como sujetos de derecho y libertades

En horario de orientación de primero a segundo año medio y en consejo de curso de tercer y cuarto año medio, se trabajarán los contenidos asociados a las necesidades de los estudiantes en concordancia a las bases curriculares. (por ej. sexualidad afectividad y género, autocuidado, hábitos de limpieza, etc.)

En paneles informativos se fomentará el autocuidado y el reconocimiento de niños/as y adolescentes como sujetos de derecho y libertades.

Conductas de abuso sexual y hechos de connotación sexual.

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y

- Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

Sobre la prevención del mismo:

Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales. Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento

Etapas y procedimientos

- Toda persona del establecimiento puede recibir una denuncia por acoso abuso sexual, por lo cual será obligación de la persona que recibe la denuncia informar al inspector general o a los encargados de convivencia escolar de cada local, quienes serán responsables de la activación del protocolo.

Para la implementación de este protocolo se ha conformado un equipo de protección, en el que participan:

- Inspector general.
- Encargado Convivencia Escolar. (de cada ciclo)

Medidas protectoras:

- Si se trata de una agresión de un estudiante a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir evaluar si éste es suspendido.
- Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio: Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales. Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades. Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.
- En caso de comprobarse la denuncia por los organismos correspondientes, se procederá a la desvinculación inmediata del funcionario.
- Durante la aplicación de este programa es obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que exista claridad respectado de su grado de responsabilidad de los hechos denunciados, pudiendo ser atraes de una resolución judicial o la indagación de los hechos ocurridos en el establecimiento.

Entrevista con los apoderados:

- Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.
- Si la situación de abuso es de un estudiante a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
- Se explicará a los padres que, si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8.00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado y firmado por el apoderado.

Procedimiento de denuncia

Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito.

En caso de situaciones de agresión sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas.

Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

D.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Prevenir consiste en realizar una serie de acciones que permitan evitar o postergar el consumo de drogas y alcohol en la población. Es una acción anticipada y está orientada a evitar en definitiva el daño que genera el consumo de drogas y alcohol.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL COLEGIO INGLES DE QUILLOTA

Las políticas de prevención del Colegio Ingles de Quillota se definen como "las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior del establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsables, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes".

Esta política se refleja en este documento escrito que protocoliza la prevención y la inclusión de procedimiento específico en caso de detección de consumo o tráfico de drogas o alcohol.

Objetivos de Prevención

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas.
- Desarrollar actitudes, valores y competencias en los docentes para asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas.
- Sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos.

ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

- Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas por parte de un estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que le está sucediendo.
- Para realizar este proceso, el Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto a la dupla Psicosocial deberán tomar en cuenta algunas pautas de acción, que a modo de guía permitirán ir cumpliendo fases a través de estrategias más ajustadas a las condiciones que existen en cada caso.
- Es necesario señalar la importancia de observar las llamadas señales de alerta y de consumo, para luego iniciar el proceso con la realización de una entrevista de acogida, la identificación del problema según el nivel de consumo, la ponderación acerca de la motivación que tiene el estudiante para el cambio y el conocimiento acerca de las redes locales de atención.
- Realizar una charla semestral sobre prevención de consumo de drogas y alcohol a estudiantes que manifiesten conductas de riesgo en el establecimiento.

Acciones a realizar en entrevistas con estudiantes que se sospeche consumo de alcohol o drogas.

- Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza
- Para realizar el diagnóstico inicial de la situación, contamos con algunas herramientas específicas, como la entrevista de acogida. Esta entrevista nos permitirá mantener un primer contacto con el estudiante en relación a su consumo de drogas y la actitud que adopte la persona que la realiza, es fundamental para ayudarlo a abrirse y comunicar lo que le pasa.
- Actitud que sugeridas durante la entrevista:
- Adoptar una postura de escucha y atención, pero con naturalidad, evitando en todo momento una actitud autoritaria que haga que el adolescente se sienta intimidado o evaluado.
- Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación.
- En toda comunicación, el lenguaje verbal y el no verbal son indicadores muy importantes. El estudiante se sentirá poco acogido, si mientras le habla de sus conflictos, Ud. pone atención en otras cosas.

- Haga preguntas abiertas y poco amenazantes, dando espacio para que el joven se sienta en libertad de comentar aquellos aspectos que más le interesen o preocupen.
- Focalizar la conversación en aquello aspectos que el estudiante señale como importante. Por ejemplo, hacer intervenciones como: "Parece que eso te interesa, ¿quieres hablar más al respecto?".
- Demostrar atención e interés genuino por ayudarlo.
- Expresar empatía poniéndose en su lugar, demostrando que ha entendido sus sentimientos.
- Si pregunta la opinión, tratar de devolverle la pregunta con frases como: "¿Qué piensas tú?", "¿qué crees tú?".

i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.

Paso 1: En caso de detectar un estudiante bajo los efectos del alcohol o drogas de forma inmediata se lo llevara a un box de atención de apoderados y estudiantes. Se procederá a informar al inspector general o encargado de convivencia escolar de cada local. En todo momento el estudiante será acompañado por personal de establecimiento, con el fin de realizar contención emocional siempre se resguarda la identidad del estudiante y no se realizará ningún trato vejatorio, privilegiando el diálogo.
Paso 2: El inspector general o encargado de convivencia escolar de cada local iniciará el protocolo de consumo de alcohol o drogas, a través de un acta la que será firmada por ambos directores académicos.
Paso 3: Se procederá a comunicar la situación al apoderado vía telefónica para que se presente en el establecimiento.
Paso 4: En caso de que el estudiante se encuentre portando alcohol y drogas, y siendo mayor de 14 años se procederá a llamar a carabineros luego de que se haya hecho presente algún miembro de la familia del estudiante.
Paso 5: El estudiante se deberá someter a la sanción por falta grave, y firma de carta de condicionalidad donde se establecerá como compromiso el cumplimiento de la normativa del establecimiento, pero desde convivencia escolar se realizará seguimiento y apoyo para revertir esta medida durante el año escolar.
Paso 6: El apoderado deberá retirar al estudiante de la jornada presentándose en el establecimiento luego de cumplir la sanción.
Paso 7: Luego de que él o la estudiante se reintegre a clases, se derivará a Convivencia Escolar donde se establecerán medidas formativas y de apoyo al estudiante, dentro de un plazo de 48 horas

ii) Los responsables de implementar políticas, planes y protocolo, y realizar acciones y medidas que se definan.

El inspector general o encargado de convivencia escolar de cada local iniciara el protocolo de consumo de alcohol o drogas.

iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Medias formativas.

- Establecer intervención psicológica desde convivencia escolar.
- Inclusión a reforzamiento si el estudiante posee bajo rendimiento.
- Establecer sesiones de trabajo comunitario en el establecimiento.
- Inscripción a talleres extra programáticos.
- Entrevistas semanales con encargado de convivencia escolar
-

REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN Oficina senda previene Quillota teléfono 332311134, 322260255 Av. Condell N°329 Quillota	Brigada de Investigación Criminal Quillota Concepción 161, Quillota Teléfono 33-234 44 26 bicrim.qta@investigaciones.cl Fiscalía y Juzgado de Garantía de Quillota y La Cruz.
Oficina de protección de derechos OPD Quillota Calle Pinto N°280 Quillota 957614895 opdquillota@gmail.com https://www.facebook.com/opd.quillota	PPF - QUILLOTA NORTE, IRQICHAY 80 Dirección: PINTO Nº 614 Teléfono: 033-2251616 Comuna: QUILLOTA Mail: PPF.QUILLOTANORTE.IRQICHAY@MAIL.COM
Juzgado de familia Quillota Dirección: Ramón Freire 190, Quillota, Región de Valparaíso Teléfono: (33) 226 0918	

iv) Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación.

En caso de tráfico o micro tráfico al interior o al exterior del establecimiento por parte de algún estudiante miembro de la comunidad educativa:

LA LEY Nº 20.000 O LEY DE DROGAS, SANCIONA EN NUESTRO PAÍS EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ENTRANDO EN VIGENCIA EL 16 DE FEBRERO DE 2005. LA LEY OBLIGA A DIRECTORES, PROFESORES E INSPECTORES DEL ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A PROCEDER DE LAS SIGUIENTES FORMAS FRENTE A SITUACIONES DE PORTE O CONSUMO DE DROGAS.

En caso de detectar consumo, porte o tráfico de drogas ilícitas en las inmediaciones o en el interior del establecimiento educacional, se debe proceder de la siguiente manera:

- Resguardándose el principio de inocencia, se pondrán en conocimiento del director todos los antecedentes que se posean, de manera reservada y oportuna, en relación a la situación detectada, durante el mismo día del acontecimiento.
- Se citará en forma urgente al apoderado y/o apoderado suplente, en caso de no poder comunicarse, se procederá con el familiar más cercano al estudiante para informar de la situación que afecta a su pupilo/a, al mismo tiempo para informar los pasos a seguir, a que la ley establece.
- En caso, de que el/la estudiante se vea involucrado/a en una situación, catalogada de microtráfico o de porte se aplicará la medida correspondiente según este manual y la normativa legal vigente, que obliga a:
- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, el director deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo, pero en favor del estudiante se procederá a realizar esto cuando el apoderado se haga presente en el establecimiento. Se resguarda en todo momento la identidad del estudiante dentro de la comunidad educativa
- De igual manera, el encargado de convivencia escolar procederá a activar todas las redes de apoyo al estudiante.

Sin perjuicio del cumplimiento de la ley, el colegio procurará las instancias de apoyo, ya sea, de orientación, pedagógicas, terapéuticas, en caso de consumo, derivando y realizando seguimiento del caso, realizándose una evaluación al final de la intervención. Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará paralelamente la medida correspondiente a una falta grave.

v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.
Dadas las características de este tipo de hechos la forma de comunicaciones con padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados serán los siguientes:

- Vía telefónica
- Vía correo electrónico.

- Portal de apoderado NAPSIS.

En cualquiera de sus formas se velara por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados. Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo.

vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
En todo momento se resguardará por la identidad del involucrado o involucrada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo acceder a cualquier instancia de manera voluntaria, también el afectado podrá solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él, en el caso de que se quiera indagar sobre los hechos solo debe ser de manera voluntaria y en ninguno de los casos se debe re victimizar al afectado.

En todo momento se debe velar:
- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento interno.

vii) Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

Las acciones en relación a la resolución de los hechos ocurridos están relacionados con las entrevistas con el apoderado, a fin de establecer causales que propiciaron los hechos y determinar el curso a tomar en relación a las remediales que permitan la reconversión del estudiante y su reincorporación de manera óptima a sus actividades académicas, las que se deben determinar en un plazo no mayor a 48 horas desde la toma de conocimiento, no obstante se puedan tener nuevas entrevistas con el apoderado.

viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.

Se fijarán reuniones periódicas a fin de recibir reportes de las instituciones de apoyo a los que se adhiera el estudiante y su familia, en donde se debe evidenciar a través de certificados médicos, o registros en bitácora del colegio cuando deba asistir en horario de clases. Dichos reportes deben entregar informaciones relevantes de los avances y retrocesos del proceso de reconversión del estudiante, con recomendaciones a fin de apoyar coherentemente desde el establecimiento.

ix) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Procedimiento de los funcionarios para denunciar al ministerio público.

En caso de tener antecedentes sobre un hecho que se presume como delito y que ocurriese en el establecimiento se deberán poner todos los antecedentes al inspector general o encargado de convivencia establecimiento dejando registro en bitácora u hoja de entrevista o por vía mail a cada responsable, el cual luego de tener los antecedentes solicitara asesoría al abogado asesor del Colegio Inglés de Quillota , quien podrá determinar dos elementos: Que encargado realice la denuncia, o el prestar la asesoría legal de acuerdo a los antecedentes entregados.

El presente protocolo define las acciones que como institución Colegio Ingles de Quillota se aplicarán en todos aquellos casos concernientes a la prevención, consumo o tráfico de sustancia lícitas como ilícitas dañinas para la salud de los estudiantes de este establecimiento. Esto en el marco de la ley 20.000 de la República de Chile (Ley de Drogas).

Se expresa tácitamente que nuestro marco referencial llamado Proyecto Educativo, desprendiendo que, en la búsqueda de ser un colegio con una buena convivencia, altas expectativas en las habilidades del pensamiento, artes, tecnologías y el deporte, el flagelo de la droga es una amenaza muy importante para el logro de estos objetivos.

E.- "PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES"

Definición

"Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte."

Se considera estudios aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual y también aquellos que comprendan las actividades extraescolares [DS N°290]. Los Directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad(es) es (son) de educación extraescolar. [MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica].

Seguro de accidente escolar

El Seguro Escolar es aquel que cubre todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios, definidos anteriormente, incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

Quien administra este seguro en los distintos niveles será:

- El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas.
- Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. N°17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social)
- Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

Beneficiarios

Todos las y los estudiantes regulares del establecimiento educacional Colegio Inglés de Quillota en todos sus niveles.

Duración de los beneficios

Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Accidentes que no cubre el seguro escolar

Todos aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional. Además, todos aquellos accidentes ocurridos en el hogar o fuera del horario lectivo y que presenten molestia, secuelas o sintomatología durante el período de permanencia del estudiante en el colegio

Beneficios

Existen dos tipos de prestaciones para los beneficiarios y beneficiarias de Seguro Escolar.

166.1 Prestaciones Médicas

- Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, Medicamentos y productos farmacéuticos, Rembolsos médicos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.

166.2 Prestaciones Económicas

- Pensión Permanente.
- Pensión Temporal.
- Cuota mortuoria.

Quien denuncia el accidente escolar

- El Director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Los responsables de redactar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar son:

- Director del establecimiento.
- Director de High School Campus (7° básico a 4° medio)
- Directora académica de Junior Elementary School Campus y Elementary School Campus (de pre kínder a 6° básico)

Acreditación de accidente escolar de trayecto

Esta acreditación se realiza mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Protocolo interno de atención y derivación en caso de Accidente Escolar.

El siguiente protocolo formaliza los pasos a seguir en caso de un Accidente Escolar y las personas responsables de la atención, contención, derivación y traslado de las víctimas de los mismos. Todo funcionario(a), apoderado o estudiante miembro de la comunidad educativa del Colegio Ingles de Quillota tiene la obligación de reportar un accidente escolar cuando sea detectado.
La persona encargada de recibir los reportes de Accidente Escolar en el establecimiento es:

- Técnico de nivel superior en enfermería, la cual determinará los pasos a seguir dependiendo de la gravedad de las lesiones.

- Todo caso de Accidente Escolar deberá ser evaluado, atendido y en caso de ser necesario tratado en la dependencia destinada para tal eventualidad (sala de primeros auxilios).

En casos de no presentar lesiones

- El estudiante será evaluado por la persona encargada (Técnico de nivel superior en enfermería) de los primeros auxilios del respectivo ciclo, constatando la existencia o no de lesiones.
- En caso de no constatar lesiones el estudiante será reincorporado a sus actividades normales.
- Siempre se dará aviso al apoderado(a) de la víctima sobre las circunstancias del accidente medidas del tratamiento recibido por el estudiante. Esto es responsabilidad de la recepcionista del local vía telefónica y/o vía agenda, dejando registro en bitácora.

En caso de presentar lesiones leves

- El estudiante será evaluado por la persona encargada de los primeros auxilios del respectivo local, constatando la gravedad o no de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata al Equipo de Inspectoría y/o Convivencia Escolar de cada local, o en su defecto algún miembro del equipo directivo.

- En caso de lesiones leves que se puedan tratar en la sala de primeros auxilios del establecimiento, la Técnico de nivel superior en enfermería brindará esta atención, siempre acompañada por un asistente de la educación.
- Siempre se dará aviso al apoderado de la víctima sobre las circunstancias del accidente y medidas del tratamiento recibido por el estudiante. Esto es responsabilidad de la recepcionista del local, vía telefónica y/o vía agenda, dejando registro en bitácora.
- La recepcionista siempre enviará un correo a los profesores(as) jefes del estudiante accidentado, con copia al equipo de gestión. En donde se informará sobre las circunstancias del accidente y medidas del tratamiento recibido por el estudiante.

En caso de presentar lesiones leves o menos graves no tratables en el establecimiento educacional.

- El estudiante será evaluado por la persona encargada de los primeros auxilios del respectivo local (Técnico de nivel superior en enfermería), constatando la gravedad o no de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata al Equipo de Inspectoría y/o Convivencia Escolar de cada local o en su defecto, algún miembro del equipo directivo, quienes determinarán la pronta derivación al Hospital San Martín de Quillota.
- La recepcionista del respectivo local (pre básica, básica o media) deberá completar los datos del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para luego este sea firmado y timbrado por Director(a) académico del ciclo (básica o media), levantado acta para su derivación al Hospital San Martín de Quillota.
- La recepcionista del respectivo local (pre básica, básica o media) realizará el retiro y firma del libro de registro de salidas.
- La recepcionista del respectivo local se comunicará vía telefónica con el apoderado(a), entregando los antecedentes de los hechos que provocaron el accidente y dando aviso de la derivación de la víctima al Hospital San Martín de Quillota.
- El apoderado(a) tiene la obligación de asistir o enviar un adulto responsable a la brevedad al Hospital San Martín de Quillota.
- La victima será trasladada al Hospital San Martín de Quillota en vehículo proporcionado por la administración del establecimiento, acompañado por un asistente de la educación y Técnico de nivel superior en enfermería del respectivo local, la cual llevará consigo el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. y deberá esperar que el apoderado(a) y o adulto responsable del afectado se haga presente en el Servicio de Atención Primaria.
- Cuando el apoderado(a) y/o adulto llegue al Hospital San Martín de Quillota, la Técnico de nivel superior en enfermería informará del procedimiento que se encuentra el estudiante y este deberá firmar planilla de retiro y que se hace responsable del estudiante.
- El apoderado(a) de la víctima del Accidente Escolar tendrá 5 días hábiles para presentar en secretaria del Colegio Ingles de Quillota la copia perteneciente al establecimiento del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

En caso de presentar lesiones graves.

- El o la estudiante será evaluada por la persona encargada de primeros auxilios del respectivo local, constatando la gravedad de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata al encargado de cada local o en su defecto, algún miembro del equipo directivo, quienes determinarán la pronta derivación al Hospital San Martín de Quillota.
- En caso de presentar lesiones de carácter grave se llamará inmediatamente al servicio de ambulancia del Hospital San Martín de Quillota para el traslado de urgencia de la víctima.
- Mientras arribe la Unidad de Emergencia se le brindarán los primeros auxilios pertinentes por el personal a cargo de esta tarea.
- El equipo de Inspectoría del respectivo local se comunicará por teléfono con el apoderado(a), entregando los antecedentes de los hechos que provocaron el accidente y dando aviso de la derivación de la víctima al Hospital San Martín de Quillota, donde el apoderado deberá asistir a la brevedad.

Toda derivación al Hospital San Martín de Quillota deberá quedar registrada en el libro de retiros por parte de la recepcionista del respectivo local (pre básica, básica o media) retiro y firma del libro de salidas.

En caso de un accidente de trayecto

- En caso de ocurrir un accidente escolar de trayecto, deberá ser informado por parte de un adulto responsable del estudiante a más tardar al siguiente día hábil de ocurrido el hecho, presentando una declaración escrita en recepción y/o equipo de Inspectoría, o en su defecto parte de constancia en carabineros o servicio de urgencia donde se trató a la víctima.
- En ningún caso se podrá dejar constancia mediante comunicación por agenda o llamado telefónico, solo se podrá realizar este trámite personalmente.

F.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

Procedimiento de aseo del colegio

El colegio Ingles de Quillota mantiene rutinas diarias asignadas a auxiliares de servicio, las que tienen como objetivo principal mantener limpias todas las dependencias del establecimiento. Además, paralelamente se asignan rutinas a asistentes de la educación en donde supervisan a los y las estudiantes que mantengan la limpieza y hagan buen uso de las dependencias en horario de recreo y/o almuerzo. A continuación, se detalla el procedimiento de aseo que realizan auxiliares de servicio

Procedimiento para limpiar patios y áreas comunes al aire libre

- Para realizar esta actividad los auxiliares utilizarán escoba, pala, paño y bolsa de basura.
- Limpiar con paño y desinfectante las mesas de camping.
- Barrer la basura acumulada y depositarla en la bolsa de basura.
- Depositar la basura recolectada en contenedor.

- Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y los guardarán en depósito destinado para su custodia.
- Si el funcionario(a) encuentra en estos espacios algún artículo como uniforme, lonchera, útiles escolares, etc. Lo entregará a míster Benito para posterior devolución.

Procedimiento para limpieza de baños:

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia (exclusiva de baños), exprimidor de mopa, limpiador de piso (desinfectante), guantes, mascarilla, cepillo de baño, paño exclusivo de baños, laysoform, bolsas de basura.
- Abrir puertas y ventanas para ventilar.
- Retirar cualquier objeto que obstaculice la labor.
- Para limpiar lavamanos se utiliza limpiador anti sarro y se enjuaga con agua potable, para posteriormente secar con toalla nova.
- Observar que la grifería no presente fugas, de no ser así se debe informar al inspector general.
- Los sanitarios deben limpiarse con un cepillo de baño por la parte interior y con un paño empapado de agua y desinfectante. Además, deben comprobar que los desagües se encuentren libres de cualquier obstáculo, de lo contrario proceder a destaparlos.
- Se terminará la limpieza de los baños lavando el suelo desde el fondo del mismo, en dirección a la puerta. Se utilizarán detergentes adecuados al tipo de material empleado para el suelo.
- Los espejos se limpian con un paño y producto limpia vidrios, luego se seca con toalla absorvente.
- Terminada la limpieza se verifica que baños cuenten con papel higiénico y jabón.

Procedimiento de limpieza de salas de clases al término de la jornada escolar:

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia (exclusiva para salas de clases), exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, limpiador multiuso, laysoform
- Ingresando a la sala debe abrir cortinas y ventanas para ventilar.
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.
- limpiar mesas, muebles y pizarra.
- Luego suben las sillas y las colocan sobre las mesas.
- Recoger todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor.
- Barrer las salas.
- Ordenar mobiliario.
- Aplicar laysoform.
- Mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera de la sala hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero.
- Cerrar ventanas y cortinas.

- Cerrar sala de clases.

Procedimiento de limpieza de comedor estudiantes:

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, limpiador multiuso, laysoform.
- Ingresando al comedor debe abrir ventanas para ventilar.
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.
- limpiar mesas, sillas, microondas, muebles.
- Luego suben las sillas y las colocan sobre las mesas.
- Recoger todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda.
- Barrer piso de comedor.
- Ordenar mobiliario.
- Aplicar laysoform.
- Mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero
- Dejar puerta cerrada

Procedimiento de limpieza de comedor funcionarios(as):

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, limpiador multiuso, laysoform
- Ingresando al comedor debe abrir ventanas para ventilar
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura
- limpiar mesas, sillas, microondas, refrigerador, termos, dispensador de agua, muebles, lavaplatos, televisores y todos los artefactos que se encuentran en este espacio
- Luego suben las sillas y las colocan sobre las mesas
- Recoger todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda
- Barrer piso de comedor
- Ordenar mobiliario
- Aplicar laysoform
- Mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante), Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero

Procedimiento de limpieza de oficinas y salas de profesores:

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, laysoform
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura
- limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, casilleros, cuadros, paredes, iluminarias, televisores y todos los objetos que se encuentran en estos espacios
- Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda
- Barrer piso
- Ordenar mobiliario
- Aplicar laysoform
- Donde corresponda mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero
- El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes)

Procedimiento de limpieza en recepciones:

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, laysoform.
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.
- limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, cuadros, paredes, iluminarias, y todos los objetos que se encuentran en estos espacios.
- Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda.
- Barrer piso.
- Ordenar mobiliario.
- Aplicar laysoform.
- Donde corresponda mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero
- El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes).

Procedimiento de desinfección y fumigación del establecimiento

Los auxiliares de servicio del colegio inglés de Quillota utilizan los siguientes productos para desinfectar los diferentes espacios del establecimiento:

- Cloro.
- crema anti sarro.
- Desengrasante.
- Limpia sarro.
- Cera piso madera.
- Cera piso flotante.
- Líquido limpia piso.
- Laysoform.
- Alcohol.
- Limpiador multiuso.

Se realiza fumigación (desratización) en marzo y julio. En ambas instancias dicha acción se realiza un día donde asiste solo personal de empresa fumigadora.

Procedimiento de ventilación de espacios funcionales

- Salas de clases: Durante los recreos y/o almuerzo de estudiantes, estas se ventilan con ventanas abiertas y sin nadie dentro de ellas. Este año 2019 se implementó en salas de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° básicos aires acondicionados.
- Oficinas casona: Durante la jornada se abren ventanas para ventilación, y este año 2019 se implementó aire acondicionado.
- Comedor estudiante: Terminado el desayuno y el almuerzo comedor se limpia y ventila dejando todas sus ventanas abiertas.

- Oficinas y otras salas (C.R.A, Gestión, Comedor funcionarios(as), sala de inglés, etc.). Todas estas dependencias se caracterizan por contar con varias ventanas, por lo que tienen una buena ventilación.

Procedimiento para asegurar la higiene del material didáctico

- Durante recreos y almuerzo de estudiantes, asistentes de la educación desinfecta mobiliario y material didáctico con laysoform. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.

- CRA, terminado recreo y/o almuerzo en el C.R.A se desinfecta mobiliario y material didáctico con laysoform. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

A.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Nuestro colegio se regirá por los siguientes decretos:

- Decreto 481/2018, bases curriculares de educación parvularia.
- Decreto 439/2012, bases curriculares para la educación básica (1° - 6°)
- Decreto 614/2013, bases curriculares para la educación básica (7° – 8°)
- Decreto 369/2015, bases curriculares para primer y segundo año de educación media.
- Decreto 193/2019, bases curriculares para tercer año de educación media.
- Decreto 83/2001, bases curriculares para cuarto año de educación media.
- Decreto 170/2009, Proceso diagnóstico Integral.
- Decreto 83/2015, diversificación de la enseñanza
- Decreto 67/2018, normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

Entendemos por evaluación el proceso permanente, que posibilita por medio de estrategias, la obtención, el procesamiento y análisis de información y procedimientos para que el profesor pueda emitir un juicio, medir, orientar y mejorar el proceso de aprendizaje - enseñanza y la toma de decisiones, involucrando a estudiantes y profesores en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.

B.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2020.

El siguiente reglamento se regirá por el siguiente decreto de evaluación:

Decreto 67, del 20 de febrero del 2018, que deroga los decretos 511/97, 112/99, 83/01.

El período escolar se desarrollará bajo las normas y disposiciones ministeriales que regulan y orientan el desarrollo del proceso educativo en virtud de la normativa vigente por MINEDUC, donde el calendario escolar de la región de Valparaíso establece un marco de regulación mínimo para el desarrollo del quehacer técnico pedagógico y administrativo que posibilita la articulación del PEI con su respectivo PME para nuestro establecimiento.

Artículo 1°: Período escolar adoptado.

El año lectivo se organizará considerando la carga horaria mínima establecida en el plan de estudios, en un régimen semestral desde el Tercer nivel de educación parvularia hasta 4to año de enseñanza media.

Artículo 2°: Disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados.

a. Definición de evaluación:

Entendemos bajo esta concepción que distinguimos la evaluación según su propósito o intencionalidad:

Evaluación Formativa	Evaluación Sumativa
"Se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje".	"Entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación".

Diversificación: Se entiende por responder adecuadamente a las necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido, buscando establecer una noción de diversificación que considera la diversidad presente en toda la sociedad y todas las aulas. Además, este criterio permite que una situación evaluativa puede ser evaluada en diferentes formas (oral, escrita, multimedia, etc.) y también que el estudiantes elija entre diferentes temas

b. Formas de evaluación:

El diseño de las estrategias de evaluación, su alineación con los aprendizajes fundamentales y relevantes y la promoción de la motivación de los estudiantes por seguir aprendiendo son procesos fundamentales que permitirán a partir de sus resultados la toma de decisiones pedagógicas oportunas. Por lo anterior, se definen los siguientes criterios:

- Cada docente debe evaluar lo fundamental de cada asignatura, según el currículum, entendiéndose como el logro de aprendizajes profundos y duraderos, ya que de esta manera se resguarda la calidad y la validez de la evaluación.
- Cada docente debe implementar evaluaciones que permitan obtener evidencias del aprendizaje, utilizando distintos agentes evaluativos (hetero, auto, co evaluaciones) y diferentes formas de evaluar a los estudiantes (análisis de casos, resolución de problemas o situaciones complejas, portafolios, bitácoras o cuadernos de campo, pruebas o controles con distintos tipos de pregunta); evaluaciones de desempeño (demostraciones, representación teatral, juego de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentación de investigaciones u otros). Lo anterior busca dar la oportunidad a todos de mostrar lo que han aprendido a través de diferentes formas, aportando a una imagen real del aprendizaje, ya que al contar con mayor evidencia, tanto docentes como estudiantes pueden interpretar de mejor manera sus logros.
- El docente al efectuar un proceso evaluativo diverso tendrá la posibilidad de identificar dónde está el aprendizaje de cada uno de los estudiantes, adecuando su enseñanza a las necesidades detectadas.
- En la implementación de sus evaluaciones, se busca que el docente aplique el concepto de evaluación auténtica, que se refiere a que el estudiante trabaja y aplica lo aprendido en situaciones similares a contextos reales.

Las formas de evaluar que se deben desarrollar en las asignaturas o módulos que componen el plan de estudio son: diagnóstica, formativa, sumativa.

Evaluación Formativa: Esta puede llevarse muchas veces durante una misma clase, en circunstancias informales, pero también en evaluaciones formativas más formales que permitan ir observando progresos y orientando la enseñanza de determinados aprendizajes. Es fundamental que luego de levantar la información se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias o actividades o bien desarrollar nuevas, por lo que se establecen los siguientes lineamientos al respecto:

- Se deben trabajar a partir de evidencia del aprendizaje.
- Se deben tomar decisiones pedagógicas a partir de dicha evidencia, ajustando la enseñanza y apoyando el aprendizaje según los resultados.
- La participación de docentes y estudiantes en el proceso evaluativo es esencial.
- La evaluación se debe abrir a diversas prácticas de aula más allá de instrumentos formales.
- Debe ser un proceso continuo.

El docente debe utilizar diferentes estrategias de evaluación formativa en el aula que le permitan articular el proceso de enseñanza de aprendizaje con el fin de que tanto el cómo sus estudiantes puedan establecer una ruta que responda a las siguientes preguntas;

Evaluación diagnóstica o inicial: se entenderá como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. El docente al iniciar cada unidad de aprendizaje debe aplicar una evaluación inicial o diagnostica en su asignatura durante la primera semana del inicio de ésta entregando a los estudiantes el resultado a la semana siguiente de aplicada además debe dejar registro en el libro de clases en una columna anterior a las calificaciones de la unidad. Los conceptos que se deben utilizar para establecer el nivel de logro del estudiante en el instrumento son: inicial (<=4,4), intermedio (4,5 a 5,9) y adecuado (6,0 a 7,0).

Evaluación sumativa: esta se utiliza para certificar los aprendizajes logrados y generalmente se le asigna una calificación. Los resultados se deben expresar como calificaciones en cada una de las asignaturas del plan de estudio en base a una escala numérica es de 1,5 a 7,0 con un decimal siendo la calificación mínima aprobatoria el 4.0 y la exigencia al 60%. Este registro debe quedar consignado en el instrumento de evaluación el cual deberá ser anexado al cuaderno de la asignatura correspondiente, en el libro de clases, plataforma Napsis dentro de los cinco días hábiles una vez aplicado.
Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en la asignatura de religión, no incidirá en su promoción y se expresa en concepto de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 DE 1983.
Se entenderá por evaluaciones de avance aquellas evaluaciones sumativa que permitan evidenciar la integración de los aprendizajes de los estudiantes durante el proceso conducente a un producto final que se traducirá a una calificación al libro de clases. Se entiende por producto final aquella evidencia que permitan medir el nivel de logro del estudiante con respecto al objetivo de aprendizaje trabajado

Organización de evaluaciones durante el año escolar: se establece una organización de las evaluaciones formativas, inicial o diagnostica y sumativa en función de las unidades del programa de estudio del currículum distribuidas semestralmente. Se debe contemplar para cada unidad de aprendizaje una evaluación inicial o diagnostica, cuatro evaluaciones formativas (formales o informales con evidencia al leccionario y cuaderno de planificación docente) mínimas, cuatro a seis evaluaciones de avance mínimas y dos evaluaciones de producto final (calificación) mínimas. Una calificación debe contemplar como mínimo la sumatoria de dos evaluaciones de avance. Se presenta a continuación cuadro resumen de la distribución por unidad, semestral para una asignatura con cuatro unidades en el año:

Primer semestre							
Evaluaciones por unidad 1				**Evaluación por unidad 2**			
Diagnóstica o inicial	Formativas	SUMATIVAS		**Diagnóstica o inicial**	Formativas	SUMATIVAS	
		Evaluaciones de Avance	Evaluaciones de Producto final(calificación)			Evaluaciones de Avance	Evaluaciones de Producto final(calificación)
1	4	2 - 3	1	1	4	2 - 3	1
		2 - 3	1			2 - 3	1
		1				1	
Total		**4 a 6**	**3**	**Total**		**4 a 6**	**3**

	N° de calificaciones mínimas
Unidad 1	2
Unidad 2	2
Total calificaciones del semestre	4

Comunicación de formas y Criterios de evaluación a estudiantes

Al inicio de cada semestre las dos primeras semanas, él/la docente, educadora de cada asignatura, presentará al grupo curso el diseño de la planificación de la evaluación semestral de aula, la que será entregada impresa a cada estudiante. No se deben aplicar evaluaciones hasta después socializar esta información. Los docentes deben contemplar como mínimo, los siguientes aspectos a informar:

- Unidad. N°, nombre, temporalidad.
- Objetivos de aprendizaje
- Indicadores de evaluación o criterios.
- Nombre y descripción de actividad(es) sumativas que realizará, estableciendo la ponderación de estas (en los casos que se considere) para la calificación.

Se dejará registro en ficha de toma de conocimiento por estudiante de cada curso, la cual será diseñada y archivada en unidad técnica de cada ciclo, siendo responsabilidad del docente de cada asignatura velar por su registro y entregarlo en las fechas establecidas. En caso de no asistir el estudiante: será responsabilidad de cada coordinador técnico de ciclo, entregar documento y dejar registro del proceso.

Unidad técnica implementará en cada sala durante el mes de marzo y agosto, una carpeta con el compendio de todas las planificaciones de evaluaciones semestrales de aula de cada asignatura y/o módulo, a modo tal que tanto estudiantes, como apoderados o profesor jefe pueda acceder a la información de manera oportuna y permanente en el año escolar.

Cada docente y educadora deberá socializar verbalmente (con apoyo digital) las formas y criterios de evaluación al inicio de una unidad y/o objetivo de aprendizaje, dejando por escrito en leccionario de la asignatura o módulo.

Artículo 3°: Disposiciones respecto de la manera cómo se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios de evaluación.

En todos los niveles educativos él profesor jefe, en la primera reunión de apoderados de cada semestre, presentara el diseño de la planificación de la evaluación por unidad de aula (contiene formas y criterios de evaluación) de cada una de las asignaturas del plan de estudio de su curso, por medio de un power point que dé cuenta de la información, según criterios establecidos.

Será responsabilidad de los directores académicos, la elaboración de la presentación, siendo Unidad Técnica quien tutele que el contenido corresponda a lo establecido en el presente reglamento. Se dejará registro de toma de conocimiento por parte del apoderado, en planilla anexa al listado de asistencia.

En caso de no asistir a esa instancia, el apoderado(a) debe ser citado la semana siguiente de la reunión, donde el profesor jefe en una entrevista presentará la información de manera digital, dejando registro en ficha de entrevista y planilla anexa.

Unidad Técnica será responsable de validar este proceso y citar a aquellos apoderados que no asistan a reunión en entrevista con profesor jefe.

enviando además de manera complementaria el archivo digital a todos los apoderados del establecimiento, durante el mes de marzo o agosto, según sea el caso.

Artículo 4. Calidad y pertinencia de las actividades de evaluación.

Retroalimentar es efectuar una intervención pedagógica (que puede tener diversas formas) que ayude a los estudiantes a avanzar en su aprendizaje. Para que este proceso sea efectivo, el docente debe considerar las siguientes características:

- Entregarla de forma oportuna, es decir cuando los estudiantes aún están trabajando en el aprendizaje y todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
- Explicitar lo que esta logrado y lo que se puede mejorar.
- Variar las formas de retroalimentar (oral, escrito, demostración, otros).
- Según su nivel de aprendizaje, entregar información manejable, expresándose con palabras que el estudiante entienda.
- Acompañar la información con la generación de espacios para la acción y apoyo a los estudiantes.
- Puede ser entregada de manera individual o grupal.
- Debe prevenir de preferencia de diversas fuentes, es de cir tanto del docente como de los estudiantes.

Los lineamientos que se establecen para tutelar que exista retroalimentación, son la revisión de leccionarios del libro de clases, el acompañamiento docente (observación y retro alimentación de aula), revisión y análisis de actas áreas académicas, revisión de actas de consejo docente, entrevistas con Docentes / educadoras, entre otras, tareas que deben ser efectuadas por unidad técnica. Este monitoreo debe ser efectuado bimensualmente, dejando registro del proceso en acta interna.

Las estrategias definidas por el equipo técnico para efectuar seguimiento a la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación son:

- Revisión en áreas académicas de las actividades de evaluación proyectadas para el semestre, teniendo como base el diseño de la planificación de la evaluación semestral de aula.
- Recepción vía mail, por parte de coordinación técnica del ciclo de las actividades de evaluación formativas formales, inicial o diagnóstico, sumativa de avance y sumativa de producto final, con dos semanas de anticipación a su aplicación. Una vez revisado, de requerir cambios, debe ser socializado con el docente o educadora el instrumento, a través de una entrevista con registro de acta.
- Cada vez que se aplique una evaluación sumativa, coordinación técnica debe cotejar que esta responda a los objetivos de aprendizaje, a los criterios e indicadores de evaluación, definidos en la unidad y que están registrados en el leccionario del libro de clases. Una vez revisado, de requerir retroalimentación, debe ser socializado con el docente o educadora el instrumento, a través de una entrevista con registro de acta.

Artículo 5. Retroalimentación de las actividades de evaluación.

- ¿De qué forma se coordinarán los equipos docentes para definir la frecuencia de las actividades evaluativas, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos?

Los equipos docentes se coordinaran por áreas académicas, ya sea por ciclo académico o en conjunto, de manera mensual en reuniones de trabajo, donde definirán, monitorearan y adecuaran la frecuencia de las actividades evaluativas definidas en el documento "diseño de la planificación de la evaluación semestral de aula". Los consensos logrados y las decisiones tomadas, deben ser registradas en el acta de cada área académica, siendo revisadas y visadas por el equipo técnico, retroalimentando a los integrantes del área vía mail o en entrevista…

En función de fortalecer el trabajo en el aula y la responsabilización del establecimiento en los procesos académicos y de logro de aprendizaje de los estudiantes, se sugiere a los docentes y educadoras no diseñar ni enviar actividades para que el estudiante desarrolle en el hogar. Se busca además evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos. No obstante lo anterior, de considerar oportuno según resultados o fortalecimiento de habilidades claves en el aprendizaje, el envío de alguna actividad al hogar, debe contemplar la siguiente información al apoderado:

- Descripción de la actividad, objetivo que se persigue, temporalidad de entrega, extensión a desarrollar (debe ser breve).
- Indicar que no tiene carácter evaluativo sumativo.

Artículo 6. Espacios para el diseño y reflexión sobre la evaluación en aula que realizan las y los docentes en el establecimiento.

Las Áreas Académicas son la instancia definida por el establecimiento para que docentes de una misma asignatura o modulo, desarrollen trabajo de manera colaborativa, donde acordaran criterios de evaluación y definirán que evidencias son las más relevantes para su asignatura o modulo que imparten. Esta instancia puede realizarse ya sea de manera transversal a los niveles del establecimiento o por ciclo académico, siendo distribuidas de la siguiente manera: educación parvularia, lenguaje, matemáticas, ciencias, historia/filosofía, inglés, artes/tecnología, música, educación física, integración escolar.

Los tiempos de trabajo establecidos para el trabajo de las áreas académicas será mensual, entre marzo y diciembre, destinando dos horas cronológicas para que los docentes puedan de manera colaborativa establecer un espacio de acuerdo en criterios de evaluación y definan que tipo de evidencias son las más relevantes para su asignatura o modulo, según los estados de avance en concordancia con el diseño de evaluación y calificación semestral establecido al comienzo del año escolar.

Es labor de los directores académicos, asesora pedagógica y/o coordinadores técnicos, velar por el desarrollo de este proceso, apego a la normativa, pertinencia y efectuar el seguimiento al trabajo que se vaya desarrollando y acordando en el año escolar.

Cada Área Académica contara con un libro de acta de registro, donde se deberá dejar constancia de los acuerdos, disensos, compromisos, tareas y responsabilidades establecidas, a modo tal de que en cada sesión se pueda ir efectuando un monitoreo y seguimiento al proceso.

Un espacio de reflexión, análisis y trabajo entre pares se llevará a cabo mensualmente, denominándose consejo técnico por ciclo académico de reflexión sobre procesos evaluativos, el cual tendrá una temporalidad entre los meses de marzo y diciembre, con una duración de dos horas cronológicas, siendo liderado por directores académicos y/o asesora pedagógica y/o coordinadores técnicos, con participación de docentes, educadoras, profesionales y asistentes de la educación (en casos específicos). El trabajo estará centrado exclusivamente en reflexionar de manera transversal y colectiva sobre los procesos evaluativos que se implementen en el aula, analizando su pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, capacidad para motivar a estudiantes y promover sus aprendizajes, todas reflexiones que lleven a ajustar los procesos desarrollados.

Cada sesión tendrá un acta de registro (libro por área) y acuerdos, que serán materia de revisión en la siguiente sesión, con disensos, responsables, compromisos, tareas y acuerdos a desarrollar y cumplir, efectuando de esta manera un monitoreo y seguimiento al modelo.

Artículo 7. Fomento de la evaluación formativa.

El establecimiento llevara a cabo para el fortalecimiento de la evaluación formativa los siguientes procesos:

- Al inicio de cada semestre el 100% de los docentes y educadoras participaran en jornada de inducción referida al proceso de evaluación formativa, desarrollando análisis y reflexión de diversas fuentes y procedimientos sobre las temáticas, respondiendo a necesidades de áreas académicas o ciclos educativos, registrando en acta los acuerdos alcanzados.
- Implementación en el 100% de los niveles del establecimiento de instancias de formación formativa formales e informales, donde cada docente y educadora deberá indicar dentro de su planificación estos procesos evaluativos al interior del aula, dejando registro en el leccionario del libro de clases.
- Durante el año escolar el 100% de las áreas académicas en conjunto con unidad técnica desarrolla un trabajo orientado a elaborar, analizar, socializar y validar instrumentos de evaluación formativa pertinentes a su asignatura, estableciendo disensos y/o acuerdos de implementación en el aula, con registro en acta.
- El equipo técnico efectuara monitoreo semestral al 100% de las evaluaciones formativas formales o informales definidas por las áreas académicas e implementadas en las diversas asignaturas, mediante la revisión del leccionario, cuaderno de planificación docente y/o acta de área.
- La asesora pedagógica en conjunto con directores académicos al término de cada semestre aleatoriamente triangularan la implementación de evaluaciones formativas formales o informales por los docentes de las diversas asignaturas, retroalimentando al 100% de las áreas. Los documentos base para este trabajo serán el leccionario, acta de área y/o cuaderno de planificación docente

El rol que les compete a las y los docentes en el desarrollo de las estrategias para fortalecer la evaluación formativa, es el de instalar una práctica pedagógica permanente que apunte a lo colaborativo y a un modelo de evaluación donde el foco, sean las trayectorias de aprendizajes de los y las estudiantes.

Bajo este enfoque pedagógico de la evaluación, el docente debe buscar de manera permanente evidencia sobre el aprendizaje de sus estudiantes, como así también del impacto que tienen sus propias prácticas en los procesos y logros de aprendizaje.

El o la docente en el aula debe llevar a cabo una serie de estrategias para fortalecer la evaluación formativa.

- Compartir objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro: El o la docente en el aula, al iniciar cada clase debe compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y

ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan.

- Diseñar y realizar variadas actividades que permitan evidenciar el aprendizaje: Ya sea en el inicio, desarrollo o cierre, se deben efectuar preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza;
- En línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase;
- Retroalimentar efectiva y oportunamente: Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativa;
- Dar oportunidades para la autoevaluación y co-evaluación: Generar espacios de auto- y co-evaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

Los equipos directivos y técnicos pedagógicos deben instalar, instruir, informar y socializar las estrategias que se utilizaran para fortalecer la evaluación formativa y su implementación en el aula. Desde el rol que les compete, los espacios de trabajo para efectuar estas acciones serán reuniones con la corporación, directivas, consejo escolar, de gestión ampliada, directivo-técnicas, áreas académicas, ciclos educativos.

A los y las estudiantes les corresponde un rol activo y participativo en sus procesos evaluativos, de esta manera deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Ser conocedores del propósito que cumple la evaluación
- Tener claridad en lo que contempla un proceso de evaluación formativa integrado a la enseñanza:
    - ¿Hacia dónde voy?: es conocer el objetivo de aprendizaje y sus criterios de logro
    - ¿Dónde estoy?: es desarrollar las actividades de aprendizaje y evaluación que se desarrollan en clases, lo cual permitirá generar información para saber dónde me encuentro en la ruta del aprendizaje que debo lograr.
    - ¿Cómo llego? Recibir la retroalimentación que entrega el docente y desarrollar las actividades propuestas, que pueden haber sido o no modificadas, para alcanzar el objetivo.
- Ser consiente de mi trayectoria escolar, que todos comenzamos los procesos de aprendizaje con distintos puntos de partida y podemos tener rutas de aprendizaje diversas en consecución de los objetivos.
- Tener una postura al interior del aula y al proceso evaluativo que considere apertura, pro actividad, motivación, involucramiento, propósito, Autocritica, altura de miras, responsabilidad, honestidad, respeto, autonomía, entre otras.

Artículo 8. Coherencia entre la planificación y la calificación final anual por asignatura o módulo.

El docente al inicio del año escolar (1ª semana de marzo y última semana de julio) debe entregar el diseño de la planificación de la evaluación semestral a coordinadores técnicos de cada ciclo, el que debe estar en concordancia con su planificación anual de la asignatura y el programa de estudios. Se entenderá que solamente serán calificadas aquellas evaluaciones de avance y de producto final, definidas en el artículo N°2 de este reglamento, donde se indican los mínimos semestrales. Se establece la mirada institucional de fomentar una reflexión pedagógica en ciclos y áreas académicas sobre qué, cuándo y cuánto evaluar y calificar, con una línea base definida a todas las asignaturas del plan de estudio, que permitan la toma de decisiones con argumentos pedagógicos y coherencia entre la evaluación y la calificación a partir de los OA del currículo nacional.

Por lo anterior la cantidad de calificaciones no es rígida y deja espacio para que el docente pueda reemplazar o agregar calificaciones si identifica la necesidad de recoger nueva evidencia de aprendizaje de un estudiante o grupo, lo cual debe ajustarse al siguiente procedimiento:

1.-Solicitar entrevista con coordinador(a) de ciclo que pertenece al curso donde imparte clases, vía mail indicando el motivo (ajuste a proceso de calificación, asignatura y a quién o quiénes impacta).

2.-Exponer el sustento pedagógico y la propuesta de reemplazo o incorporación de nuevas calificaciones a un estudiante, a un grupo o a la totalidad del curso, quedando registro en acta de unidad técnica.

3.-Establecer la forma de comunicación de las modificaciones al profesor jefe, estudiantes y apoderados.

El establecimiento no estima relevante implementar evaluaciones finales por asignatura, ya que considera que los postulados de este decreto orientan a que la construcción de la calificación final sea en base a evidencia efectiva del aprendizaje, centrado en el currículo, relacionadas con lo que aprendió el o la estudiante hacia el final de su proceso de aprendizaje sin énfasis en algún momento específico de la ruta semestral.

Las calificaciones en cada asignatura se pueden ponderar según los siguientes criterios:

-Relevancia: Dar mayor ponderación a aquella evidencia que represente aprendizajes más relevantes. La complejidad que el docente establezca para diferentes formas de evaluación organizadas para el semestre (de avance o de producto final), las cuales quedan establecidas en el diseño de planificación de la evaluación semestral.

-Integralidad: Dar mayor ponderación a evidencia más integral por sobre aquella parcial o específica.

-Temporalidad: Entregar mayor ponderación a la evidencia más reciente del aprendizaje.

La calificación anual de la asignatura corresponderá a la sumatoria de ambos semestres académicos, aproximando cada uno de ellos a la décima superior.

La calificación final del estudiante, corresponderá a la sumatoria de todos los promedios finales a excepción de la asignatura de religión.

Artículo 9. Sistema de registro de calificaciones.

Las calificaciones de los estudiantes serán registradas por el docente de asignatura, en el libro de clases de cada curso (digital o físico), utilizando lápiz pasta azul (en el caso de libro físico) y estableciendo un casillero exclusivo de registro para cada una de ellas, donde se consigne información referida a la fecha, objetivo de aprendizaje asociado y formato de evaluación. En caso de haber asignado porcentaje, indicar a cuanto corresponde en la columna siguiente ya efectuada la conversión.

El sistema de registro que se utilizará para consignar las calificaciones, será el libro de clases tradicional y/o digital (Napsis).

Los plazos establecidos para el registro de las calificaciones en el libro de clases y/o plataforma Napsis, será de cinco días hábiles, una vez transcurrida la fecha de evaluación de producto final señalada en el diseño de calificaciones semestrales realizado por cada docente. En cuanto a la información que se debe entregar, esta se debe socializar a los estudiantes, a la clase siguiente de concluido el plazo de registro, indicando y dejando registro en el leccionario de los aprendizajes logrados que se está dando cuenta con la calificación.

Artículo 10. Promoción de estudiantes. Situaciones de incumplimiento de mínimo de asistencia.

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
    a. Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
    b. Habiendo reprobado una asignatura o modulo, su promedio final anual como mínimo 4.5, incluyendo la asignatura o modulo no aprobado.
    c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

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

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al consejo de profesores podrá consultar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 11. Casos especiales de promoción y evaluación.

Los criterios que se establecen para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción, serán los siguientes de acuerdo a cada una de las siguientes situaciones:

- **Ingreso tardío a clases**: considerar las calificaciones que el estudiante tiene registrada en el informe del colegio de origen, el cual es presentado por el apoderado una vez efectuada la matricula. En caso que el estudiante no tenga calificaciones en una o más asignaturas del plan de estudio, se incorporara al régimen establecido por el reglamento sin efectuar evaluaciones restitutivas.
- **Ausencia a clases por periodos prolongados**: se establecerá una adecuación según criterios establecidos por unidad técnica según la evidencia formal recabada mediante conducto regular. La temporalidad en la entrega de la información por parte del apoderado respecto a los motivos de la ausencia, deben ser presentados según sea el caso (viajes, enfermedades, duelos, otros) de preferencia en los días previos o durante la primera semana de ausencia.
- **Suspensión de clases por tiempos prolongados**: el encargado de convivencia escolar del ciclo, en conjunto con unidad técnica e inspector general, definirán los procesos evaluativos y acompañamiento a seguir.
- **Finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados**: los directores académicos en conjunto con la asesora pedagógica definirán según los antecedentes presentados por parte del coordinador técnico, encargado de convivencia escolar de ciclo y/o inspector general, los procedimientos y la decisión final
- **Situaciones de embarazo**: se rige según protocolo de embarazo incorporado en reglamento interno
- **Servicio militar**: se aplicará el mismo procedimiento de la finalización anticipada del año escolar entregando la documentación requerida por el apoderado.
- **Certámenes nacionales o internacionales, becas, participaciones en selecciones deportivas a nivel comunal, provincial, regional, nacional**: unidad técnica entregara garantías y apoyo a los y las estudiantes que participen en este tipo de eventos, recalendarizando, eximiendo, reforzando, diversificando la evaluación, entre otras.

Todas estas situaciones deben ser presentadas por los apoderados y analizadas por directores académicos, asesora pedagógica, inspector general y/o encargado de convivencia por ciclo, dejando acta de registro de las decisiones tomadas e informando a apoderados, estudiantes, docentes y equipo de gestión según corresponda.

Artículo 12. Procesos de aprendizaje. Progresos de aprendizaje. Logros de aprendizaje. Instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones sobre proceso, progreso y logros de aprendizaje.

Se entiende por proceso de aprendizaje el cómo los estudiantes van aprendiendo en la consecución de un objetivo de aprendizaje. El docente comunica a los estudiantes de manera verbal o grafica en los distintos momentos de la clase.

Se entenderá por progreso de aprendizaje al avance que tiene un estudiante respecto de su propio desempeño en las distintas asignaturas del plan de estudio, el cual debe ser informado al estudiante cada vez que se aplique una evaluación (formal e informal). Los docentes en consejo GPT establecido en calendario escolar, analizaran la progresión dejando registro en planilla elaborada por unidad técnica. El coordinador técnico respectivo analizara la información y en conjunto con el director académico, definirán estrategias de mejora para todos aquellos estudiantes que mensualmente han presentado un nivel de progreso bajo la media del curso.

Se entenderá por logros de aprendizaje lo que los estudiantes logran saber o hacer respecto a uno o varios objetivos de aprendizaje, comunicándose por medio de una calificación y al nivel de logro alcanzado (inicial, intermedio, adecuado), al momento de entrega del instrumento de evaluación (de producto de avance y/o final). El docente deberá registrar en el libro de clases y/o digital (Napsis) y/o registro interno ambos conceptos en columnas conjuntas.

Se reportará la información a los apoderados, a través de la entrega del informe de calificaciones en reuniones de apoderados y/o plataforma Napsis y/o entrevista con profesor jefe. Los plazos establecidos para el registro serán definidos y acordados con los docentes al inicio del año escolar, quedando registrada la toma de decisión final.

Los directores académicos y la asesora pedagógica reportarán de manera semestral a la corporación educacional y al consejo escolar los niveles de logro de los estudiantes en cada asignatura y curso.

Artículo 13. Espacios para la reflexión y toma de decisiones entre los integrantes de la comunidad educativa, centradas en el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los alumnos.

Los espacios de reflexión y temporalidad definidas con los distintos integrantes de la comunidad escolar en torno al proceso, progreso y logro son:

a. Educadoras y docentes: en consejo mensual.
b. Equipo técnico: al menos una reunión mensual.
c. Consejo escolar: en la segunda y cuarta sesión establecido en calendario escolar
d. Programa de integración: en reuniones establecidas mensualmente según calendario académico.
e. Convivencia escolar e inspectoría: en al menos una reunión bimensual.
f. Corporación educacional: en una reunión semestral con directores académicos y asesora pedagógica.

g. Padres y apoderados: en reuniones de apoderados establecidas en calendario escolar y/o en entrevistas.
h. Estudiantes en consejo de curso: educadoras y/o docentes al término de cada semestre en hora de consejo de curso. En el caso de educación parvularia en un tiempo definido dentro de la jornada.

Todas las instancias de trabajo deben quedar registradas en libro de actas, donde se detalle los participantes, fecha, el análisis y reflexión sobre evidencia evaluativa.

En el caso de la toma de decisiones respecto al avance y logro, serán los propios docentes y educadoras de asignaturas quienes deben ir efectuando las adecuaciones necesarias para conducir hacia la mejora a los y las estudiantes en su ruta de aprendizaje. Los directores académicos en conjunto con la asesora pedagógica intervendrán en aquellas asignaturas y/o estudiantes que evidencien bajos niveles de logros, generando entrevista con el docente y coordinador técnico, para en conjunto tomar decisiones que permitan movilizar hacia la mejora entre los niveles de logros.

Artículo 14: Casos de plagio o copia. Sanciones se establecen en el reglamento interno,
¿Qué medidas se considerarán para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio?

a) Definición:

Plagio: Según la Real Academia de la Lengua Española, se define como utilizar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias. Simular ser dueño del trabajo de otro. Utilizar palabras de otros autores sin indicarlo en forma de cita dentro del texto.
El docente al momento de detectar plagio, debe informar a Unidad Técnica e inspector general para que se apliquen las medidas correspondientes.
Entre las medidas están:

- Interrogación oral durante la clase o después de la jornada. (Unidad Técnica tendrá a disposición una pauta de revisión en estos casos).
- Tabla de un 70% de exigencia.
- Realizar exposición oral sobre el tema en la clase siguiente.

Una vez realizada la interrogación, por parte de Unidad Técnica en conjunto con el docente responsable, se analizará el cumplimiento de logro de la pauta, se analizará si existió algún tipo de aprendizaje respecto a la temática trabajada y se buscan acuerdos con el estudiante para no volver a repetir dicha actitud.
Por parte de inspectoría, se toman las medidas correspondientes según reglamento interno y se entrevista con el apoderado(a).

¿Qué medidas se considerarán para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de copia?

b) Definición:

Copia: Según la Real Academia de la Lengua Española, es definida como reproducción literal de un escrito, se asocia este término al momento que se aplica una evaluación escrita y el docente sorprende a un estudiante copiando la prueba de su compañero, su cuaderno y obteniendo información de algún medio tecnológico.

- Interrogación oral después de la jornada. (Unidad Técnica tendrá a disposición una pauta de revisión en estos casos).
- Tabla de un 70% de exigencia.

Una vez realizada la interrogación, por parte de Unidad Técnica en conjunto con el docente responsable, se analizará el cumplimiento de logro de la pauta, se analizará si existió algún tipo de aprendizaje respecto a la temática trabajada y se buscan acuerdos con el estudiante para no volver a repetir dicha actitud.
Por parte de inspectoría, se toman las medidas correspondientes según reglamento interno y se entrevista con el apoderado(a).

Reglamento de evaluación diferenciada 2020

TÍTULO PRIMERO: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1°: Este reglamento incorpora lineamientos generales del Decreto N°170/2009, en cuanto a la Evaluación Diferenciada dirigida a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEE-P) o Transitorias (NEE-T) y que permite a los establecimientos de educación regular bajo la modalidad de Educación Especial, con Programas de Integración, planificar propuestas educativas pertinentes y de calidad para estos alumnos. Dicho Decreto ha sido sistematizados por el Decreto con fuerza de ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación que fija el texto Refundido y Sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370.

Artículo 2°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Evaluación Diferenciada**: Es un recurso que el profesor debe emplear al evaluar a los alumnos que presentan dificultades en su aprendizaje, el cual consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos de acuerdo a las características de la dificultad de aprendizaje que presente el alumno de educación básica o media[1].
- **Alumno con Necesidades Educativas Especiales:** aquel que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.[2]
- **Necesidades Educativas Especiales Permanentes:** Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad a consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que

[1] Aranda, R. Álvarez, M (2002). Educación especial: áreas curriculares para alumnos con necesidades educativas especiales. Editorial Madrid Prentice Hall.
[2] República de Chile, 2009. Ley General de Educación. Santiago.

demanda al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.[3]

- **Necesidades Educativas Especiales Transitorias:** Son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesita de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.[4]
- **Profesionales competentes para el Diagnóstico de las NEE:** corresponde al equipo interdisciplinario que participa en la evaluación diagnóstica de los estudiantes, con el objetivo de determinar el tipo de NEE que presenta y establecer sus requerimientos de apoyo pertinentes al tipo de diagnóstico. Para lo cual, los profesionales deben estar inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico[5]

Para dichos efectos a continuación se presenta una tabla con el profesional competente para emitir un diagnóstico y otros profesionales que participan en el proceso de evaluación de NEE:

DIAGNÓSTICO	PROFESIONAL QUE EMITE EL DIAGNÓSTICO	OTROS PROFESIONALES QUE PARTICIPAN DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.
Discapacidad Auditiva	Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo.	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Visual	Médico Oftalmólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Intelectual	Psicólogo	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar Profesor de Educación Diferencial
Autismo	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo Fonoaudiólogo Profesor de Educación Diferencial
Disfasia	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo Fonoaudiólogo Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Múltiple y Sordoceguera	Médico Neurólogo u Oftalmólogo u Otorrino o Fisiatra.	Psicólogo Profesor de Educación Diferencial

[3] República De Chile, 2009, Decreto que Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán Beneficiarios de la subvención para Educación Especial. Santiago.

[4] República De Chile, 2009, Decreto que Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán Beneficiarios de la subvención para Educación Especial. Santiago.

[5] República De Chile, 2009, Decreto que Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán Beneficiarios de la subvención para Educación Especial. Santiago.

Trastorno de Déficit Atencional	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar	Psicólogo o Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo.
Trastorno Específico del Lenguaje	Fonoaudiólogo	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar Profesor de Educación Diferencial
Trastorno Específico del Aprendizaje	Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo.	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar
Coeficiente Intelectual en Rango Limítrofe	Psicólogo	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar Profesor de Educación Diferencial

Artículo 3°: La planificación e implementación de La Evaluación Diferenciada se realizará por medio de procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno(a), previa coordinación entre el docente de asignatura y el Profesor de Educación Diferencial.

Artículo 4°: Para efectos del presente reglamento, ***no*** se consideran cómo procedimientos de evaluación diferenciada:

- Disminución del Porcentaje de Exigencia.
- Modificaciones en la Escala de Evaluación.

Artículo 5°: Se consideran cómo procedimientos de evaluación diferenciada las siguientes estrategias, de acuerdo a las características de cada estudiante:

De estructura

Ítems:

- Reducir la cantidad de alternativas, ítems y/o complejidad de los objetivos
- Incorporar ejemplos.
- Asignar un ítem para un contenido en particular, evitando juntar diferentes contenidos o temas en un mismo espacio.

Lenguaje:

- Evitar preguntas que puedan generar confusión, dando énfasis en los contenidos centrales y no desviar la atención en detalles.
- Realizar simplificación de preguntas (vocabulario).
- Modificar vocabulario (glosario) en cada indicación, con ejemplos de esa palabra en una oración y/o imágenes de color.
- Evitar enunciados confusos, con múltiples indicaciones y de larga extensión.
- Secuenciar tareas y ejercicios en pequeños pasos
- Procurar indicaciones directas, claras y precisas.
- Incluir apoyo gráfico para favorecer la comprensión.

- Aumentar de manera significativa el tamaño de la letra, en caso de requerirse.
- Orientar la resolución de problemas mediante preguntas.
- Considerar respuestas cerradas más que de elaboración, de esta manera evitamos que el estudiante se desvíe del tema y pueda demostrar sus conocimientos de mejor manera.

Extensión

- Disminuir cantidad de preguntas o ejercicios como, por ejemplo: evitar realizar preguntas de selección múltiple que contengan enunciados que confundan al estudiante como solo I, solo I y II, todas las anteriores; realizar preguntas de alternativas a, b, c.; considerar no más de tres preguntas de desarrollo.
- Adecuar los contenidos de la evaluación focalizando en aquellos más relevantes para la asignatura.
- Asignar mayor tiempo para realizar las evaluaciones.

De forma.

- Complementar la evaluación escrita con una interrogación oral corta.
- Evaluar la asignatura de inglés a través de trabajos prácticos.

De tiempo.

- Asignar más tiempo para realizar la evaluación.
- Fraccionar la aplicación del instrumento de evaluación, de acuerdo a los tiempos de ejecución eficaz del/la estudiante, evitando la desmotivación, fatigabilidad y frustración. Es decir, proporcionar intervalos de descanso entre periodos de 40 min aproximadamente.

De Mediación.

- Durante la administración de la prueba, el docente de aula, asistente o educadora diferencial podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o recordando ejemplos, hasta lograr que el/la estudiante haya comprendido lo que debe realizar.
- Realizar evaluación en aula común con apoyo de Educadora Diferencial.
- Solo en caso de dificultad para mantener la concentración, el/la estudiante podrá concluir la evaluación en aula de recursos.
- Facilitar material concreto para apoyar el desarrollo del ejercicio y apoyo gráfico.

Hay que tener presente en todo proceso evaluativo los siguientes aspectos para favorecer la atención y el rendimiento de todos los/las estudiantes:

- Que el contexto de evaluación cuente con una iluminación adecuada.
- Aplicar estrategias de anticipación, indicando constantemente el tiempo con el cual disponen los estudiantes para realizar la evaluación.
- Tener en cuenta que hay estudiantes que pueden presentan dificultades significativas en la motricidad fina, por lo tanto, no se debe exigir que redacte textos muy extensos.
- Favorecer la organización del espacio mediante un buen diseño de prueba (espacio suficiente para escribir, márgenes bien definidos, formato atractivo, evitar letra manuscrita, verificar que la fotocopia sea legible)

De la corrección. No se considerarán como descuento en la puntuación, las faltas de ortografías o dificultad para organizar ideas escritas, en caso de que el objetivo de evaluación **no apunte a ese ámbito**

Artículo 6°: Para los estudiantes que presentan NEE con alteraciones en el componente cognitivo (Discapacidad Intelectual, Trastorno Espectro Autista y Funcionamiento Intelectual Limítrofe) no deben rendir más de una evaluación escrita por día, situación que **no excluye realizar** guías de aprendizaje, trabajos prácticos, disertaciones, evaluación plan lector.

TÍTULO SEGUNDO: OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Artículo 7°: La Evaluación Diferenciada tiene como finalidad que los estudiantes logren alcanzar los objetivos del Currículum Nacional, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

Artículo 8°: La Evaluación Diferenciada será un apoyo a los estudiantes durante el tiempo requerido para la superación de sus Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEE-P) o Transitorias (NEE-T), debiendo el/la alumno/a recibir cuando corresponda el apoyo de especialistas internos y/o externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso y/o deserción escolar.

Artículo 9°: La Evaluación Diferenciada permitirá que los estudiantes con NEE reciban un sistema de evaluación acorde a sus necesidades particulares.

TÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Programa de Integración Escolar

Artículo 10°: La evaluación diferenciada se aplicará automáticamente a los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEE-P) o Transitorias (NEE-T) y que reciben apoyos por parte del Programa de Integración Escolar del Establecimiento.

Artículo 11°: Dependiendo del diagnóstico de los estudiantes, los especialistas del PIE señalarán los apoyos que requiere el estudiante e indicará las características de la Evaluación Diferenciada que recibirá éste.

Artículo 12°: El equipo interdisciplinario PIE del establecimiento, orientará a los profesores/as en el proceso de Evaluación Diferenciada y realizarán un continuo seguimiento y retroalimentación de este proceso.

Artículo 13° Para los estudiantes que Presentan NEE y que no pertenecen a los niveles educativos en los cuales el PIE entrega apoyos, los pasos para solicitar e implementar la Evaluación Diferenciada son los siguientes:

- El apoderado deberá solicitar la aplicación de evaluación diferenciada a través de una entrevista con el profesor jefe, presentando un informe de diagnóstico emitido por Especialista Externo al establecimiento, en el cual se indiquen sugerencias para la aplicación de la Evaluación Diferenciada. Es importante considerar que el Especialista que emite el informe, debe contar con el Número de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, tal como se señala anteriormente en el artículo 2°, letra E del presente reglamento.
- El profesor jefe será el responsable de entregar el informe del especialista consultado a la coordinación técnica del ciclo al cual pertenece el estudiante, la cual hará llegar el documento a la Psicopedagoga institucional.
- La Psicopedagoga en conjunto con la coordinadora del ciclo y los profesionales que correspondan evaluarán la solicitud, dando una respuesta al apoderado en entrevista conjunta con el profesor jefe informando los pasos a seguir.

Artículo 14°: Del Informe de Especialista Externo, este debe incluir los siguientes elementos:

- Datos del especialista externo.
- Diagnóstico claro de la(s) dificultad(es) del alumno(a).
- En qué área(s) específica(s) del aprendizaje solicita la Evaluación Diferenciada, evitando términos ambiguos como "evaluación diferenciada global", "evaluación diferenciada general o "evaluación diferenciada en todas las áreas".
- Indicar propuestas de tipo de evaluación.
- Tratamiento externo que debe recibir, o esté recibiendo el estudiante durante el período en que reciba dicha Evaluación Diferenciada.
- Período escolar durante el cual se solicita el beneficio.
- Se evaluará la continuidad de la aplicación de Evaluación Diferenciada, en vista del progreso del/la estudiante en su proceso de aprendizaje y del rendimiento escolar.

TÍTULO CUARTO: ROL Y PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 15°: En relación al rol del Equipo Interdisciplinario del Programa de Integración Escolar, serán los responsables de liderar la Evaluación Diferenciada de los estudiantes que pertenecen al programa. Sus tareas prioritarias serán:

- Diagnosticar a estudiantes del establecimiento.
- Liderar el trabajo colaborativo con especialistas en torno a la Evaluación Diferenciada.
- Orientar el trabajo pedagógico de docentes, padres y apoderados en torno a las Necesidades Educativas Especiales Transitorias de los educandos.
- Trabajar con estudiantes del establecimiento con Necesidades Educativas Especiales Transitorias, que requieran tratamiento en forma inmediata.
- Verificar el correcto cumplimiento del proceso de Evaluación Diferenciada.

- Emitir informes de seguimiento de los procesos desarrollados por los estudiantes, haciéndolos llegar a los apoderados, docentes y especialistas correspondientes.

Artículo 16°: En relación al profesor jefe, éste debe:

- Ser el agente comunicador entre el apoderado, el equipo interdisciplinario del PIE y/o la Psicopedagoga, en relación al proceso evaluativo desarrollado.
- Monitorear el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes e informarlo al profesional interno correspondiente.
- Trabajar colaborativamente con los especialistas internos involucrados en la entrega de apoyo de los estudiantes que presentan NEE.

TÍTULO QUINTO: ROL Y TAREAS DE LOS APODERADOS

Artículo 17°: Los apoderados se comprometerán a mantener los apoyos especializados que requiere el alumno hasta la superación de las dificultades y/o hasta que el especialista a cargo del diagnóstico del estudiante lo indique.

Artículo 18°: Los apoderados deberán entregar informes de avances y reevaluaciones periódicas, según lo solicite el establecimiento, cuando el alumno se encuentra en tratamiento con especialistas externos.

El apoderado y su hijo/a deberán asumirán el compromiso de adecuar un sistema de estudio eficiente, que visibilice el trabajo en avances y logros.

Los apoderados deberán mantener controles y tratamiento médico al día, como parte del proceso integral de apoyo a la superación de las dificultades que presenta.

Artículo 19°: Los apoderados deberán asistir a todas a las entrevistas sobre la temática, citadas por las profesionales de apoyo o docentes, justificando anticipadamente su inasistencia y solicitando una nueva entrevista por medio de la agenda escolar del estudiante. En el caso de los apoderados de los estudiantes de 1° a 4° de enseñanza media que no cumplan con el procedimiento anterior (3 entrevistas), el establecimiento se reserva el derecho a suspender o dar término al proceso de Evaluación Diferenciada del estudiante por falta de compromiso de los apoderados en el proceso de apoyo para el alumno.

TÍTULO SEXTO: ROL Y TAREAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 20°: Los estudiantes se deben comprometer a ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus procesos de apoyo internos y/o externos y manteniendo una actitud acorde con nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 21°: El estudiante debe demostrar compromiso con su proceso de aprendizaje a través de la responsabilidad y cumplimiento de sus deberes escolares, entendiendo que la evaluación diferenciada **no asegura una calificación suficiente** (sobre 4.0) si el estudiante no se prepara para rendir la evaluación.

TÍTULO SÉPTIMO: DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 22°: El diagnóstico para la aplicación de la Evaluación Diferenciada respaldada por un profesor particular **no** es reconocida como válida para ser acreditada en las asignaturas específicas del plan de estudio, como tampoco informes de profesionales que sean familiares del estudiante.

Artículo 23°: En el caso que un especialista externo sugiera eximición en la asignatura de inglés, dicha solicitud será evaluada por el equipo directivo del establecimiento quien determinará las estrategias de adaptación curricular y evaluación diferenciada a utilizar ya que uno de los sellos institucionales del establecimiento es el Idioma Inglés.

Artículo 24°: La Evaluación Diferenciada otorgada a un alumno o alumna, podría revocarse por alguna de las siguientes causales:

- Suspensión de los tratamientos externos cuando no corresponda.
- No presentación de re-chequeos o informes de estados de avances cuando se requiera.
- Incurrir el alumno en faltas reiteradas de responsabilidad:
    - Ausencias reiteradas y sin justificar a taller de psicopedagogía o reforzamiento.
    - Negarse a trabajar en clases o en aula de recursos.

Artículo 25°: La Evaluación Diferenciada para los alumnos que no pertenecen al PIE, puede ser solicitada hasta el 30 de abril de cada año y se otorga como máximo hasta marzo del siguiente año lectivo, periodo en el que los padres y especialistas tratantes deben realizar nuevamente el procedimiento de solicitud. Si la derivación es posterior al 15 de abril, se solicitará que el informe de especialista externo se presente en el margen de un mes y se evaluará en conjunto con Unidad Técnica la solicitud.

Artículo 26°: La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación, Promoción, de Normas de Convivencia Escolar del establecimiento y en ningún caso exime a los alumnos y alumnas de asistir regularmente a clases.

ORIENTACIÓN EDUCACIONAL:

El Colegio Inglés de Quillota en su programa de orientación educacional tiene como objetivo facilitar y apoyar la formación integral de nuestros estudiantes de tercer nivel de transición a 2° año medio, en un ambiente de buena convivencia escolar y altas expectativas, en que se busca un desarrollo social y ético fundamentado en los valores institucionales. El programa tiene 4 ejes que serán abordados durante el año por el profesor jefe. Éstos son:

- Los procesos identitarios, afectivos y crecimiento personal: Cada estudiante es una persona única, valiosa e irrepetible, que aporta a su grupo y a la comunidad educativa con sus capacidades, así como también que su formación en tanto ser humano, se ve influenciada por el modo en que interactúan consigo, con pares y con adultos; el eje, pretende visibilizar el modo en que ambos aspectos se relacionan y potencian positivamente.
- Formación ciudadana, pertenencia y participación ciudadana: Posibilita que las y los estudiantes se involucren activamente en su territorio inmediato (el establecimiento, el barrio, la comuna) mediante la reflexión y la generación de proyectos para la mejora de su calidad de vida, entendiendo que las comunidades y sus ciudadanas y ciudadanos pueden constituirse en agentes de promoción social y política.
- Compromiso con el bienestar y el autocuidado: Están relacionados con salud y bienestar, enfatizando en la promoción de hábitos de vida saludable entre las y los estudiantes, así como también en la prevención de conductas de riesgo.
- Formación en perspectiva de los Derechos Humanos y las relaciones interpersonales: Visibiliza el resguardo de la dignidad, el respeto, la no discriminación y la equidad, por mencionar algunos valores que las y los estudiantes mantienen consigo y en su relación con los demás. El eje problematiza dichos vínculos y posibilita la toma de conciencia en torno a la importancia de los derechos humanos.

El programa de orientación será desarrollado durante el año por el profesor/a jefe, el cual debe ejercer las funciones de acompañamiento y apoyo a las y los estudiantes. Este acompañamiento se refiere a toda acción realizada para promover, el desarrollo de estudiantes en tanto seres individuales que pertenecen a una comunidad curso. Esta mirada permite generar una síntesis sobre el rol orientador del grupo curso, el cual debe:

- Propiciar y mantener altas expectativas en todas y todos los estudiantes.
- Monitorear y apoyar su desempeño académico y relaciones sociales al interior del establecimiento.
- Buscar los respaldos necesarios para atender sus necesidades.
- Conocer sus características socioculturales e incentivar su integración en los procesos de aprendizaje.
- Generar espacios de orientación y comunicación efectiva y sistemática.

- Apoyar sus formas de organización e incentivar su participación en los Centros de Alumnos.

Orientación Vocacional:

El Colegio Inglés de Quillota a través de la orientación vocacional tiene como objetivo entregar las herramientas adecuadas a un estudiante para que a lo largo de su proceso de Enseñanza media logre fortalecer un concepto claro de sí mismo, comparándolo con la realidad circundante, de manera que pueda concretarlo en el mundo del trabajo, eligiendo entre los caminos de preparación para la inserción laboral o profesional que ofrece la Educación Superior ya sea en el área Universitaria, técnico profesional, Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad.

Ofrecer a los estudiantes de enseñanza media el conocimiento personal, la información clara y oportuna respecto a la educación superior, conociendo sus fortalezas, habilidades, intereses y sus características de personalidad para alcanzar sus proyectos de vida y transformarse en un ciudadano del siglo XXI.

Durante el presente año los estudiantes contarán con las siguientes actividades:

- Jornada de orientación de Sextos y Octavos básicos, Primero, segundo, tercero y cuarto medio.
- Información a los/las estudiantes respecto a la oferta académica, puntajes y requisitos de admisión de las diferentes universidades de la zona:
    - Paneles informativos.
    - Charlas dictadas por distintas casas de estudio, escuelas matrices, docentes del establecimiento.
    - Feria vocacional.
    - Visita guiada a diferentes universidades de la región: realizar un itinerario de acuerdo a las preferencias de los alumnos de las diferentes instituciones de educación superior.
- Ensayo PSU:
    - Aplicación de ensayos PSU de Leguaje, Matemáticas, Historia y Ciencias.
- Test Vocacional
- Acompañamiento de estudiantes de Cuarto medio en el proceso PSU:

Supervisión pedagógica:

En el Colegio inglés dentro de las rutinas que posee, existe un proceso ligado al área pedagógica, la observación de aula, donde el equipo de gestión es el encargado de realizar dicha práctica haciendo uso de diversas pautas; con el propósito de monitorear, acompañar y retroalimentar a las educadoras de párvulo, docentes, profesionales de la educación y asistentes de aula, para la mejora constante de su quehacer pedagógico.

Los directores de ciclo, jefa técnica, coordinadores técnicos y de inglés, encargado de convivencia escolar, inspector general, realizan sus observaciones de aula, utilizando una pauta focalizada y consensuada, con el fin de observar y fortalecer aspectos específicos del área.

A partir de lo anterior, se ha diseñado una propuesta de mejora para los procesos de inducción, acompañamiento y retroalimentación a educadoras de párvulo, docentes, profesionales de la educación y asistentes de aula, con el fin de fortalecer el quehacer pedagógico.

El proceso de inducción consta de entregar un recibimiento formal a todo el personal del colegio con el fin de entregar lineamientos relacionados al reglamento interno, el rol, perfil y tareas específicas a realizar, aspectos administrativos y el PEI del establecimiento.

En cuanto al acompañamiento, este se realiza de manera sistemática y durante todo el año académico tanto dentro como fuera del aula en instancias de observación de clases, consejo de profesores, trabajo por áreas académicas, entrevistas con docentes, entre otras. El propósito del acompañamiento está enfocado en mejorar las prácticas pedagógicas y resultados de aprendizajes

Respecto a la retroalimentación, esta es una instancia tanto para resaltar lo positivo como para tratar aspectos a mejorar en cuanto a las prácticas, donde se identifica el grado de cumplimiento de tareas y se entrega de manera escrita los resultados de dicha retroalimentación estableciendo estrategias para la mejora y acuerdos.

Planificación Curricular:

El Colegio Inglés de Quillota, a partir del año 2020 implementa un régimen de estudio semestral con el propósito de dar mayor cobertura a los procesos de acompañamiento a estudiantes de todos los niveles educativos con la finalidad de que éstos logren sus aprendizajes.

Para esto, el establecimiento cuenta con una planificación Anual, requerida por el Ministerio de Educación que permite a educadoras de párvulo y docentes, tener una visión general de la cobertura curricular del año, focalizar su trabajo en el desarrollo de habilidades, el logro de objetivos de aprendizaje a través de los indicadores de evaluación. Lo anterior, enmarcado en el trabajo sistemático de la evaluación formativa, retroalimentación y evaluación sumativa.

Y, además, planificación clase a clase - la cual es consensuada en consejo de profesores, por todos los docentes y Unidad Técnica, revisada para que el docente se organice y distribuya los objetivos, con el fin de lograr aprendizajes significativos acordes a las características y necesidades de cada grupo-curso.

Evaluación del aprendizaje:

En el colegio inglés de Quillota los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Para efectos de las calificaciones revisar lo descrito en “Regulaciones sobre promoción y evaluación” del Reglamento Interno.

Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

El Colegio inglés de Quillota entiende la importancia de contar con un perfeccionamiento constante. Para esto se han implementado las siguientes acciones:

Capacitaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.

En la constante búsqueda de la mejora, nuestro establecimiento está llano a brindar módulos de perfeccionamiento, ya sea con personal externo o interno para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Perfeccionamiento docente.

Durante los últimos años, un gran número de docentes del establecimiento se ha ido perfeccionando, de manera particular y con recursos propios, en distintas áreas del conocimiento, ya sean en: diplomados, magíster, cursos del CPEIP, todo con el fin de fortalecer y mejorar sus prácticas, las cuales van en directo beneficio de nuestros estudiantes.

Consejo de Profesores:

Con relación al Consejo de profesores, este es de carácter consultivo y no resolutivo.

C.- PROTOCOLOS DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El Colegio Inglés de Quillota suscribe un compromiso de apoyo y seguimiento con el/la estudiante, con el fin de dar cumplimiento a la normativa Ministerial que en el Art. 11, de la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Por lo anterior, nuestra obligación como institución educativa es asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para que los y las jóvenes no deserten del sistema escolar.

En este sentido es importante declarar los derechos y responsabilidades de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Los padres, madres y embarazadas tienen derecho:

- A ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- A recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral.
- A estar cubiertos por el Seguro Escolar al igual que todos los y los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- A amamantar, para esto pueden salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- A asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- A apelar a la Secretaría Regional Ministerial si no está conforme con lo resuelto por el director del establecimiento.

Los padres, madres y embarazadas tienen como deber:

- Asistir a los controles de embarazo, postparto y Control de Niño Sano de su hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefe, coordinadores técnicos y encargado de convivencia escolar.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Asistir a clases de Educación Física y en conjunto con el docente de asignatura y coordinadores técnicos se establecerá modalidad de evaluación, si es que la estudiante no puede realizar actividad física.
- Informar a profesor jefe fecha del parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

Los apoderados(as) tienen el deber:

- Asistir al establecimiento y notificar la condición de su pupilo/a con certificado médico que respalde la situación.
- Conocer el "Protocolo de retención y apoyo a padres, madres y embarazadas" que el establecimiento posee para la contención y apoyo de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes, firmando documento de compromiso de apoyo.
- Comprometerse a participar y acompañar a su pupilo/a en todas las actividades del establecimiento (entrevistas, reuniones de apoderados, actividades extra programáticas, etc.)
- Comprometerse a velar porque su pupilo/a entregue los papeles médicos que acrediten sus inasistencias.
- Notificar al establecimiento cambio de domicilio o si el pupilo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Regulación de medidas académicas y administrativas:

A.- Medidas académicas

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio
- El o la estudiante tiene derecho a ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros, por lo que el establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación, incluso si fuera necesario, la elaboración de un calendario flexible y/o una propuesta curricular adaptada en la que se prioricen objetivos de

aprendizajes que les permitan continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.

- Las alumnas madres y embarazadas no pueden estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a indicaciones del medico tratante, pero su evaluación será diferenciada.

B.-Medidas administrativas:

- La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante

- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, los directores del establecimiento educacional en conjunto con Jefa Técnica tienen la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el Decreto 67/2018 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.
- Referente al proceso académico refiérase al apartado del reglamento de evaluación.

D.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

En el desarrollo integral de nuestros estudiantes, las distintas instancias de aprendizajes abarcan distintos escenarios. En este protocolo se norma las instancias que se vivencian fuera del establecimiento, dada la importancia que estas instancias tienen en la adquisición de habilidades desde lo social hasta el conocimiento y aprendizajes significativos.

Definiciones

No todas las instancias que se viven fuera del establecimiento tienen un mismo carácter es por esto que las definiremos de la siguiente forma:

- **Salida Educativa:** son todas aquellas salidas del establecimiento durante la jornada de clases, ya sea para realizar una clase, complementar conocimiento o representar al establecimiento en alguna actividad. Estas son dentro de la comuna y no requerirán

autorización por parte de la Dirección Provincial de Educación, pero si requerirán autorización de unidad técnica o inspectoría y ser visado por dirección.

- **Viajes de estudio:** son todos aquellos viajes con motivos formativos que se realicen fuera de la comuna. Estos serán solo por el día y deberán ser planificados con un mínimo de dos meses antes de realizarse. Se requerirá autorización escrita de Dirección Provincial de Educación, Unidad Técnica e Inspectoría junto con ser visado por Dirección del establecimiento.

- **Giras de estudio:** La Gira de estudios es una actividad organizada por el establecimiento para sus estudiantes, consistente en un viaje a lugares de interés cultural o representación del establecimiento en alguna actividad deportiva o cultural, cuya duración no puede extenderse más de 10 días. Este plazo podrá ser evaluado por la Dirección del Colegio, y el Consejo Escolar los que, en casos excepcionales y fundadamente podrá autorizar su ampliación. La Gira de Estudios debe llevarse a cabo durante el transcurso del año lectivo. Se requerirá autorización escrita de Dirección Provincial de Educación, Unidad Técnica e Inspectoría junto con ser visado por Dirección del establecimiento.

- **Paseo de Curso:** actividad recreativa que no tiene un objetivo formal de formación. Esta actividad podrá desarrollarse solo en fechas y horarios ajenos al de la jornada escolar como son fines de semana, feriados y período de vacaciones. Será responsabilidad de los apoderados la autorización y el bienestar de los estudiantes. Para estas actividades no tiene cobertura el seguro escolar y los funcionarios por indicaciones de la Corporación, no pueden participar de estas instancias.

Normativa general

Respecto a toda salida educativa, viaje de estudio o gira de estudio:

- El docente informa a director y unidad técnica sobre la salida pedagógica y/o gira de estudio que tiene planificada, con 2 meses de anticipación, para analizar su factibilidad y documentación requerida.
- Una vez autorizada la salida pedagógica y/o gira de estudio, el docente debe hacer entrega en un plazo de 5 días hábiles a coordinadores técnicos el formulario con objetivo y programa de trabajo completo, además de la guía de aprendizaje que deberán desarrollar los y las estudiantes.
- En caso de utilizar algún medio de transporte, acreditar documentación del vehículo como de él o los conductores.
- Autorización firmada de padres o apoderados de todos los estudiantes que participen.
- En caso de ser necesario autorización timbrada y firmada por parte de Dirección Provincial de Educación.
- Listado oficial de todos los participantes de la actividad.
- Registro de cantidad de estudiantes y sus cursos firmado en libro de salidas en recepción del establecimiento.
- En el caso de alumnos de pre básica hasta 4 ° Año de Enseñanza Media, los estudiantes deben portar una tarjeta de identificación que contenga: Nombre completo; Colegio; Curso; Docente a cargo de la actividad; número de teléfono del docente a cargo de la actividad

En caso de no contar con alguna de la documentación expuesta en el artículo anterior, se procederá a suspender la actividad de manera arbitraria por parte de Dirección, Unidad Técnica o Inspectoría general.

Los estudiantes deberán cumplir con todas las normas de conducta expuestas en el Reglamento Interno, sin excepción durante el trayecto, desarrollo de la actividad, estadía y regreso, siendo los docentes o asistentes a cargo de los grupos quienes velen el cumplimiento de estas normas.

En caso de transgredirse alguna norma, dependiendo del grado de gravedad, se seguirá el siguiente proceder:

- En caso de faltas leves estipuladas en el manual de convivencia, se deberá amonestar de manera verbal solicitando que no se repita dicha transgresión.
- En caso de falta moderada estipulada en el manual de convivencia, se amonestará de manera verbal y posteriormente se avisará a inspectoría registrando una observación en la hoja de vida del estudiante en cuestión.
- En caso de registrarse una falta grave, el estudiante en cuestión será separado o separada del grupo, analizando la posibilidad que algún docente o asistente pueda regresar con él o la estudiante en cuestión. En caso de no existir la posibilidad de regresar con él o la estudiante se mantendrá apartado o apartada del grupo bajo la supervisión directa de algún docente o asistente designado. Se dejará registro en libro

de clases y se informará a inspectoría general para que aplique el modelo de intervención de acuerdo a los antecedentes del caso.

Del uso del uniforme:

- Los estudiantes y apoderados deberán ser informados a través de comunicación vía agenda el tipo de uniforme a utilizar, dependiendo del tipo de salida educativa, viaje de estudio o gira de estudio.
- Será responsabilidad de los estudiantes cumplir con el requisito antes señalado, pudiendo ser motivo de la no participación en la actividad, esto determinado por inspectoría o en su defecto por el docente o asistente a cargo de la actividad.
- Solo se podrá utilizar ropa ajena al uniforme en viajes de estudio y giras de estudio, según lo determine el Equipo Directivo.

Todo docente o asistente de la educación que participe en alguna de estas instancias deberá solicitar autorización a dirección del establecimiento. Será facultad del director autorizar o no la participación del funcionario solicitante y también de designar a otro funcionario teniendo siempre la preferencia el docente que organiza la actividad o el profesor o profesora jefe del curso que asiste a la misma.

En relación a la proporción de adultos por estudiantes se seguirá el siguiente protocolo:

CURSO	CANTIDAD DE DOCENTES O ASISTENTES MÍNIMA	CANTIDAD DE ESTUDIANTES
Educación Parvularia	2	1-10
	3	11-20
	4	21-30
1°básico a 6°básico	2	1-20
	3	21- 30
	4	31- 40
7°básico a 4° medio	1	1-15
	2	16-30
	3	31-40

Será facultad del organizador de la actividad autorizar la asistencia de apoderados como apoyo en el cuidado de los estudiantes, no pudiendo éstos reemplazar la cantidad mínima de docentes o asistentes señalada en el artículo anterior.

Los apoderados que asistan a este tipo de actividades deben cumplir las mismas normas de comportamiento que los estudiantes, docentes o asistentes de la educación.

Todo funcionario docente o asistente de la educación que participe de estas actividades deberá tener en consideración las siguientes indicaciones:

- Velar siempre por la seguridad tanto física como psicológica de cada uno de los estudiantes a su cargo.
- Informar toda situación que acontezca durante el desarrollo del viaje o gira de estudio de manera escrita en un informe a Unidad técnica o Inspectoría general.
- En caso de las giras de estudio:
    - Velar que todos los estudiantes estén en sus habitaciones antes de dormir.
    - Mantener comunicación con el establecimiento vía telefónica o por otros medios digitales inmediatos.
    - No dejar solo el grupo o delegación, en caso de salir con un grupo más pequeño avisar a los otros docentes o asistentes.
- Cumplir con las normas del Reglamento Interno del Establecimiento
- En caso de emergencia ceñirse al plan de contingencia propio del lugar donde se encuentren. Si la emergencia es de carácter grave o catastrófica, suspender la actividad y regresar al establecimiento.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

A.-DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁ CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.

En la búsqueda de ser y el hacer de nuestra institución, las normas de aula nos entregan lineamientos comunes en lo cotidiano, entendiendo que estas normas son una guía basada en la normativa del reglamento de funcionamiento interno, no siendo en ningún caso normas aisladas y complementarias, mostrándonos el comportamiento y las acciones que estudiantes y diferentes miembros de la comunidad educativa deben seguir para un óptimo funcionamiento del quehacer y de cómo nos relacionamos.

De los estudiantes de Junior Elementary School Campus y de Elementary School Campus

- Los y las estudiantes de pre kínder a 6° básico al inicio de la jornada y después de cada recreo, se deben formar en orden y en silencio afuera de su sala de clases, hasta que el profesor(a) autorice el ingreso a ésta (exceptuando los días de temperaturas bajas o de lluvia).
- Los y las estudiantes al ingresar a la sala de clases al inicio de la jornada, después de cada recreo y/o almuerzo deben permanecer de pie, detrás de su silla para el saludo inicial en inglés. (Si el docente no realizó saludo en momento anterior).
- El profesor(a) después del saludo, revisa uniforme y presentación personal de los y las estudiantes, registrando en la hoja de observaciones a los que no cumplan con la normativa (sin justificativo formal en agenda). El docente informará al asistente de convivencia escolar, para que el informe al apoderado(a) vía agenda de la situación.
- Queda estrictamente prohibido utilizar objetos tecnológicos (celulares, Tablet, mp3, mp4, etc.) durante la clase, (exceptuando que el docente los hubiese incluido en sus planificaciones). De no cumplir se enviará comunicación en agenda, y de volver a ocurrir se citará al apoderado(a) para que firme compromiso.
- Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos durante la clase. Solo se autoriza ingerir agua (sin azúcar).
- Es obligación del profesor (a) al inicio de cada clase pasar y registrar la correcta asistencia y cualquier cambio que se produzca en esta, además firmar libro de clases. (Informar a inspectoría en caso de ausencia de un alumno sin registro).
- Si un estudiante llega atrasado(a) a la sala de clases, debe golpear la puerta y esperar que el profesor(a) autorice su ingreso con el pase de convivencia escolar. El docente registrará en hoja de vida dicha situación.

- Se entiende que los estudiantes utilizarán sus tiempos de recreo y almuerzo para ir al baño, por lo que durante la clase será responsabilidad del docente entregar dicha autorización. (Exceptuando estudiantes con pase de inspectoría por problemas médicos).
- El profesor(a) debe escribir la fecha y objetivo de la clase en la pizarra adjunta. Estudiantes sacan material que utilizarán en la clase.
- Mientras que el profesor(a) explica o entrega instrucciones, los estudiantes deben escuchar atentos y en silencio. El alumno que interrumpa reiteradas veces el normal desarrollo de la clase será derivado con el equipo de convivencia escolar.
- Los y las estudiantes deben levantar la mano para opinar y/o solicitar algún tipo de permiso.
- Los retiros de los y las estudiantes durante la jornada solo podrán realizarse durante los horarios de recreos y almuerzos, siempre que no tengan evaluación durante el día y con la autorización de convivencia escolar.
- No se autorizará ingresar a la sala de clases en horario de recreos y/o almuerzos. Exceptuando cuando un estudiante se retire.
- Al finalizar la clase, el profesor(a) dejará la pizarra borrada y se preocupará de que los estudiantes dejen limpia la sala, siendo el docente el último en salir de ésta cerrando la puerta con seguro.
- Los y las estudiantes tendrán un trato de respeto con todos(as) los integrantes de la comunidad educativa. (Sin agresiones verbales ni físicas).

De los estudiantes de High School Campus:

- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota llegamos a la hora al inicio de la jornada y respetamos la asistencia a clases con el correcto uso del uniforme.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota respetamos a todos los integrantes de la comunidad educativa (asistentes, docentes, estudiantes y apoderados).
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota de 7° a 4° medio esperamos al docente en la sala de clases en forma ordenada.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota cuando ingresamos a la sala de clases nos ponemos de pie, atrás de nuestras sillas, respondemos el saludo del profesor(a) en inglés y esperamos que se nos de la instrucción de sentarse
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota no utilizamos aparatos tecnológicos electrónicos como: tablet, celulares, reproductores de música, audífonos, etc. A menos que el docente nos lo solicite a través de la agenda para facilitar nuestros aprendizajes.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés apagamos el teléfono celular al inicio de la clase y lo dejamos en el lugar que se destinará para ello en la sala de clases, (Caja).
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota no ingerimos alimentos dentro del aula, pero se nos permite tomar agua, mientras esta no sea bebida azucarada.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota no ingresamos atrasados a clases, pero si llegamos tarde debemos ingresar con un pase de Convivencia Escolar, y tocamos la puerta esperando que el profesor(a) nos de autorización para ingresar.

- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota vamos al baño en nuestros tiempos libres como recreos y horario de almuerzo, solo si es una emergencia el profesor(a) podría darnos permiso para salir en horario de clases.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota mientras los profesores(as) escriben la fecha y los objetivos, preparamos el material que utilizaremos en la clase.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota levantamos la mano para que se nos de la palabra, esperando pacientemente que se nos autorice hablar.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota si nos debemos retirar antes del término de la jornada, nuestros apoderados deberán hacerlo solo en los momentos de recreo y almuerzo, siempre y cuando no debemos rendir alguna evaluación avisada con antelación. (Exceptuando cuando sea una emergencia).
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota nos ponemos de pie para saludar en inglés a docentes y autoridades que ingresen al aula donde nos encontremos.
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota dejamos limpios y ordenados las dependencias que utilizamos
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota no nos quedamos al interior de la sala durante los horarios de recreos y almuerzo
- Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota ayudamos a los asistentes de servicio al término de la jornada, dejando nuestro espacio limpio y la silla sobre la mesa.

De los apoderados y/o apoderadas

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Participamos de manera activa en el desarrollo del proyecto Educativo Institucional, siendo escuchados e informados por docentes y directivos en relación, tanto al funcionamiento del establecimiento como también al desarrollo de nuestros estudiantes y todas las situaciones que les puedan afectar o atañer. Siempre respetando el conducto regular o las vías oficiales de información."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Practicamos un trato cordial y respetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, teniendo el derecho de ser tratados de la misma manera."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Apoyamos las recomendaciones de las distintas instancias y equipos que conforman la institución, siendo orientados sobre el desarrollos académico y formativo de nuestros estudiantes y cumpliendo los compromisos y acuerdos establecidos para estos fines."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Representamos a nuestros estudiantes en todas las instancias necesarias y/o convenientes, haciendo uso de los horarios de atención de docentes y directivos, asistiendo en forma oportuna cuando somos citados respetando

horarios y fechas y asistiendo de manera regular a las reuniones de apoderados. En caso de no poder cumplir con esta representación buscamos quien nos reemplace para los mismos fines."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés, entendemos que la participación, en la asamblea del sub centro de apoderados del curso de mi pupilo, es voluntaria, acatando las normas que lo rigen en torno a un funcionamiento democrático del mismo y aportando a crear un ambiente motivador para el desarrollo de los estudiantes.

- Las y los apoderados del Colegio Ingles de Quillota que formamos parte de la directiva del sub centro, entendemos que el funcionamiento de este es democrático y en cuanto al manejo de dineros del curso, la directiva es un ente recaudador, pero los dineros son individuales.

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Ponemos a disposición toda la información que sea requerida por el establecimiento, no falseando ni ocultando datos y siempre resguardados del derecho a la reserva de esta información y que solo sea usada para fines propios del proceso educativo de los estudiantes."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Participamos en las actividades planificadas por el colegio, como también fomentamos la participación de nuestros estudiantes en estas instancias."

- Las y los apoderados del colegio inglés de Quillota "Conocemos y respetamos los derechos de los menores, siendo este el marco referencial para la crianza de nuestros pupilos, hijos e hijas."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Conocemos y respetamos toda la normativa vigente del establecimiento como son el PEI, Manual de Convivencia, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y PISE. Velando y fomentando el cumplimiento de estas normas por parte de nuestros estudiantes. Y entendiendo que el no cumplimiento de estas normas o principios por parte nuestra puede acarrear consecuencias como la solicitud de cambio de apoderado."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Nos preocupamos y colaboramos en el proceso académico y formativo de nuestros estudiantes, informándonos de sus resultados como de los avances que presentan."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota "Velamos y nos responsabilizamos por que la asistencia a clases por parte de nuestros pupilos, hijas o hijos sea regular, justificando las posibles inasistencias, procurando que sean puntuales y responsables."

- Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Conocemos el funcionamiento del colegio, horarios, accesos. Bajo ninguna razón interrumpimos los procesos educativos respetando la normativa y a las personas que las hacen cumplir.”

Del Sostenedor (Corporación Educacional Colegio Ingles de Quillota):

- Establece y ejerce un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

- Establece planes y programas propios, cuando sea necesario de implementar y en conformidad a la ley.

- Solicita, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente

- Cumple con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

- Garantiza la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

- Rinde cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Siendo esta información de carácter público.

- Entrega, a los padres y apoderados, la información que determine la ley.

- Somete al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

De las y los directivos y Equipo de Gestión (EGE)

- Lideran la construcción o actualización de una visión enfocada en mejoramiento de los aprendizajes y la formación integral de los y las estudiantes del establecimiento, en relación al proyecto educativo institucional con énfasis en el sello del idioma inglés.

- Desarrollan una comunicación permanente, estratégica y efectiva con la Corporación Educacional, para el logro de los objetivos institucionales.

- Elaboran, monitorean y hacen seguimiento a la planificación anual del plan de mejoramiento educativo del colegio, en concordancia con el ciclo de mejoramiento continuo de 4 años establecido por la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

- Apoyan, reconocen, demuestran consideración y confianza por cada una de las personas que componen la Unidad Educativa, generando condiciones de trabajo de manera sistemática y permanente para la construcción de una comunidad de desarrollo profesional.

- Aseguran y monitorean, la implementación del curriculum en los diferentes niveles de enseñanza y asignatura, acompañando y retroalimentando sistemáticamente a las y los docentes en sus prácticas de enseñanza.

- Implementan diversas estrategias para identificar y apoyar, a aquellos estudiantes que presentan dificultades en los diferentes ámbitos de su desarrollo integral.

- Establecen, orientan y promueven un clima de confianza al interior de la comunidad educativa, con normas y estrategias que aseguren una sana convivencia, una cultura inclusiva, condiciones de resguardo de derechos, y la promoción de la responsabilidad colectiva, para el logro de un clima escolar positivo.

- Mantienen relaciones de comunicación permanente con los padres y apoderados del establecimiento, fomentando el diálogo, la promoción de una cultura de trabajo colaborativo, con el fin de involucrarlos en los procesos formativos de sus estudiantes.

- Vinculan el establecimiento, con organizaciones e instituciones nacionales y comunales, según los requerimientos de nuestro PEI y las necesidades de nuestros estudiantes.
- Desarrollan el trabajo en función a los principios profesionales fundamentales del líder educativo: ético, confianza, justicia social e integridad. Además, a través de sus acciones proyectan las siguientes habilidades: visión estratégica, trabajo en equipo, comunicar de manera efectiva, capacidad de negociación, aprendizaje permanente, flexibilidad, empatía, sentido de autoeficacia, resiliencia.

De las y los docentes

- "Promueven el uso del idioma inglés usándolo en el saludo y otras instrucciones ya sea dentro como fuera del aula."

- "Toman los cursos cuando corresponde, formamos a los y las estudiantes pre-kínder a 5to básico, excepto cuando se presentan bajas temperaturas o días de lluvia."

- "Revisan el buen uso del uniforme escolar y la presentación personal, dejando registro en libro de clase en caso de que esto no se cumpla."

- “Velan por que los estudiantes no utilicen aparatos electrónicos que no sean para ser usados como herramientas de aprendizajes y siempre y cuando lo incluyamos en nuestra planificación. Del mismo modo tampoco utilizamos estos aparatos cuando no corresponda ya sea en clases, consejos, actos o reuniones.”

- “Promueven la vida saludable, permitiendo beber agua en nuestras clases, pero no bebidas azucaradas.

- “Registran la asistencia clases a clase y junto con esto cumplimos de buena manera nuestras obligaciones administrativas propias de nuestro rol.”

- “Son puntuales y promovemos la puntualidad, cumpliendo con nuestros compromisos, horarios y registrando atrasos en el libro de clases.”

- “Se reservan los permisos para que los y las alumnas salgan al baño durante horas de clases.”

- “Son los últimos en salir de la sala una vez terminada la clase, dejando la pizarra limpia, puerta cerrada y llevamos el libro de clases a la sala de profesores.”

- “Participan de todas las actividades organizadas por la comunidad educativa y fomentamos la participación de los y las estudiantes”.

De los asistentes y profesionales de la educación

- Afrontan las tareas propias del día con responsabilidad, eficiencia, respeto, organización, compañerismo, solidaridad, seguridad, confianza, y empatía.

- Dan cobertura a los conflictos de la unidad educativa siguiendo el conducto regular, con tranquilidad, comprensión, informando a quien corresponda y siempre dando una respuesta asertiva.

- Tienen un trato con la comunidad educativa amable, respetuoso, empático y siempre dispuesto a resolver las necesidades que se presentan, preocupado y correcto.

- Valora el trabajo del otro demostrando apoyo, solidaridad y colaboración.

- Promueven los sellos del idioma inglés, sana convivencia, hábitos de vida saludable y de educación integral y de calidad en nuestro quehacer diario.

- Deben estar siempre en las actividades de nuestro colegio participando y colaborando de manera positiva.

- Conocen el Proyecto educativo institucional del colegio.

- Deben ser organizados y comprometidos con nuestra comunidad educativa.

De las relaciones entre docentes y estudiantes

Estas medidas están consideradas como una manera de establecer un trato que permita generar una relación de confianza y respeto entre el adulto y el estudiante de nuestro establecimiento, por lo que debe considerarse como un decálogo que norme y regule una relación sensible dentro de las interacciones dentro de la comunidad educativa y entre sus actores:

- Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso.
- Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación estudiante-formador (hacerse llamar tía/o etc.) el trato para los adultos debe ser de Miss, Míster o Teacher según corresponda.
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.
- Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún niño en particular.
- No se permite la comunicación a través de redes sociales entre funcionarios y estudiantes del establecimiento, solo se valida como medio de comunicación digital el uso del mail.
- No establecer con algún niño relaciones "posesivas", de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Evitar estar en casas o dormitorios de niños sin que esté, al menos, otro adulto presente.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado para con los estudiantes y otros funcionarios con estudiantes presentes.
- El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisible.

De las relaciones afectivas entre estudiantes:

- Los estudiantes participan de diversos tipos de relaciones afectivas entre pares. Estas transcurren en un contexto de sociabilización dentro del establecimiento y deben desarrollarse en concordancia con los valores institucionales intrínsecos en el PEI y los distintos reglamentos (Respeto, honestidad y responsabilidad).

- Las relaciones afectivas entre estudiantes deben desarrollarse en un marco de apoyo, cariño y confianza entre cada una de las partes y que aseguren una sana convivencia escolar. Dentro de las relaciones afectivas se pueden destacar; la amistad, el compañerismo y las relaciones de pareja.
- En cuanto a esta última, se reconoce el derecho de todo estudiante a establecer las relaciones interpersonales que el estime conveniente, sin embargo, se encuentran prohibidas todas las demostraciones de afecto tales como; besos, caricias y otras muestras de afecto que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Frente a toda transgresión a esta norma, será deber de cualquier integrante de la comunidad escolar, seguir los conductos regulares establecidos para denunciar dicha situación ante el Encargado de Convivencia Escolar.

De las interacciones en los recreos y uso de espacios comunes

- Los alumnos deberán tener un trato respetuoso, en el que se mantendrán relaciones de cordialidad con toda la comunidad educativa.
- Esto considera respetar los espacios comunes utilizados durante los recreos y las relaciones que se establezcan entre los actores anteriormente mencionados.
- Se entenderán como espacios de interacción válidos durante el desarrollo de los recreos los patios, comedor, 4º piso, gimnasio, salón gimnasio, baños, CRA, entre otros.
- El recreo es una instancia de aprendizaje, desarrollo personal y práctica de la convivencia escolar, que ocurre fuera de la sala de clases.
- Se prohíbe la permanencia de estudiantes en pasillos y salas de clases, siendo responsabilidad del docente, el desalojar a todos los estudiantes de la sala al toque de timbre y cerrar la puerta con seguro.
- Durante el recreo es labor del equipo de inspectoría y convivencia escolar, el supervisar el que los estudiantes no vuelvan a ingresar a la sala.
- Es obligación de los alumnos salir a recreo en el momento de toque de timbre. A menos que por situaciones particulares el adulto a cargo determine lo contrario.
- De suceder la situación señalada en el párrafo anterior, se debe asegurar un tiempo de similar duración para que los alumnos cumplan con su recreo correspondiente.
- La utilización de la infraestructura como de los espacios comunes del establecimiento por parte de los estudiantes estará sujeto a la disponibilidad de tales espacios y a la autorización que debe entregar el adulto responsable de tales espacios, (Profesores EFI, Encargado de Convivencia Escolar, entre otros).
- No obstante, lo anterior, debe existir un adulto responsable que deberá supervisar el uso de dichos espacios
- El uso de los espacios considera la responsabilidad de todos los estudiantes que hagan del uso de él, por lo que debe procurarse el cuidado correspondiente, sujeto a la presente normativa, o sea, no rayar ni destruir el mobiliario e inmobiliario (mesas, sillas, baños, comedores, gimnasio, CRA, sala de enlaces, entre otros).

De las Faltas

Es importante educar para la convivencia y persuadir a los estudiantes de la utilidad de la disciplina en la vida de toda comunidad educativa. Toda trasgresión a las normas establecidas será registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Serán consideradas faltas, todas las acciones que vayan en contra del incumplimiento de las normas y deberes señalados en este manual o las que se consideren inapropiadas para la formación integral del estudiante. Estas se clasificarán como LEVES, MODERADAS y GRAVES.

Tipos de Falta
Faltas Leves: son aquellas que no atentan en contra de la infraestructura, y demás integrantes de la C E. Son las que no transgreden gravemente la normativa existente.
Faltas graves: son las que atentan contra el normal funcionamiento y perjudican la convivencia escolar y el bien común; y que pueden conllevar a conductas o actitudes más graves.
Falta Gravísimas: Toda conducta que constituya un daño premeditado hacia la infraestructura como a un miembro de la comunidad educativa, además de actos que afecten en los principios del establecimiento

B.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Como Colegio Ingles de Quillota, consideramos dividir las medidas en dos grandes grupos:

- Medidas Formativas: son las que buscan como objetivo una modificación de la dimensión actitudinal, por parte de un integrante de la comunidad educativa.
- Medidas Disciplinarias: son medidas aplicables cuando se ven agotadas las instancias formativas y/o cuando no se brindan las garantías de seguridad para el resto de la comunidad educativa.

Medidas formativas.

Medida	Descripción	Ciclo de aplicación
Restitución	Es la acción que realiza el o la estudiante con el fin de poder restituir su daño ocasionado a algún miembro de la comunidad educativa . esta acción es voluntaria y debe ser aceptada por el estudiante agredido .	Elementary School Campus; High School Campus
Reposición	La reposición se realiza con el fin de reponer un bien material dañado, debe considerarse la magnitud del daño y el costa del bien material	Elementary School Campus; High School Campus
Concientización	Esta medida se utiliza con el fin de que un estudiante tome conciencia de una falta cometida a los valores instituciones o frente a	Elementary School Campus; High School Campus

	los conductas esperada, con el fin de poder de no recaer en las misma acciones	
Conciliación	Es un mecanismo diferente a la mediación , tiene como objetiva que ambas partes miembros de la comunidad educativa, concilien un muto acuerdo sin que esté presente un mediador .	Elementary School Campus; High School Campus
Trabajo comunitario	Acción que se realiza con el fin de que la o el estudiante se comprometa con la comunidad educativa y se responsabiliza a través de apoyar en distintos ámbitos de la comunidad. Esta acción	High School Campus

Medidas disciplinarias

DEFINICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
Dialogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico	Conversación personalizada entre un o una estudiante y un adulto de la comunidad educativa sobre la falta cometida para llevarlo a realizar una reflexión de su actuar.
Amonestación verbal y escrita.	Luego de una llamada de atención a el o la estudiante respecto a una falta, se procederá a realizar el registro en la hoja de vida del estudiante, informando a éste de la amonestación.
Citación y entrevista con Padres o Apoderados.	Entrevista entre docente u otro profesional de la comunidad educativa con apoderado donde se informará sobre el comportamiento y/o falta cometida de él o la estudiante y se realizarán compromisos. Dejando registro en Bitácora correspondiente.
Derivación a redes de apoyo	Derivación de él o la estudiante a las diferentes redes de apoyo, de acuerdo a sus necesidades particulares con la finalidad de brindar orientación en pos de su bienestar y mejora de sus conductas.
Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar	Desarrollar actividades que aporten a la comunidad escolar. Aplicable en el caso de permanencia por atraso o permanencia por suspensión.
Suspensión de clases	La suspensión de clases es una medida extrema y de carácter excepcional, aplicable en el caso de faltas graves, la cual se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados.
Firma de carta de Responsabilidad	La carta de responsabilidad es un documento que se aplica cuando un estudiante presenta faltas leves o moderadas al manual de convivencia y/o cuando un procedimiento específico lo estipule. El

	cumplimiento de los acuerdos suscritos en esta carta, representaran el éxito y término de esta instancia. Por el contrario, el no cumplimiento de los acuerdos significará la elaboración de una carta de Condicionalidad de matrícula **(ver capítulo Decimo)** .
Firma de carta de Condicionalidad	Se establece como un segundo instrumento de compromiso y responsabilidad de él o la estudiante y apoderado frente a las normas establecidas en este manual, lo cual lleva implícita la condicionalidad de matrícula. El cumplimiento de los acuerdos suscritos en esta carta, representaran el éxito y término de esta instancia. Por el contrario, el no cumplimiento de los acuerdos significará la Cancelación de matrícula o aplicación de calendario de evaluaciones por el año en curso
Calendario de Evaluaciones	Corresponde a la instancia donde el establecimiento llega a un acuerdo con el apoderado donde se establece que el alumno se presentará sólo a rendir sus evaluaciones, comprometiéndose a entregar el material respectivo a la evaluación. Esta medida se establece cuando el alumno ya no entrega las garantías referidas a su comportamiento

Del procedimiento en cómo se informará el incumplimiento de una falta será el siguiente:

1.- Toda falta cometida por un estudiante debe estar registrada en la hoja de registro de observaciones del estudiante.
2.- Se podrá informar vía agenda escolar , plataforma Napsis o correo electrónico, las suspensión del estudiante, de manera complementaria toda suspensión debe ser notificado al apoderado(a) del estudiante vía telefónica.

De la suspensión:

Faltas graves: En cuanto a tipo de faltas podrá la suspensión un mínimo de 1 día y un máximo de 3 días, es así que el o la estudiante podrán apelar a convivencia escolar la rebaja de la medida (ver apartado de apelación de medidas)

Faltas gravísimas: en cuanto a este tipa de faltas podrá ser por un periodo mínimo de 1 día hasta un periodo máximo de 5 días , el cual se podrá prologar de manera excepcional por 5 días mas , en cuanto a la apelación de esta medida , el o la estudiante y su apoderado (a) podrán apelar a esta ante encargado de convivencia escolar de cada ciclo. (ver apartado de apelación de medidas)

Permanencia por Suspensión

- Acción que se aplica a los alumnos que por motivos particulares no pueden cumplir suspensión de clases en el hogar, o porque se determine de manera especial.
- Se cumple durante la jornada correspondiente a su suspensión.
- Realizando actividades entregadas por sus profesores, guías, material de taller y apoyo en la preparación de material de actos académicos
- Para dicha permanencia debe asistir con uniforme y cumplir la jornada en la oficina de Convivencia Escolar, quedando a resguardo de los profesionales del área.
- Si el día de la suspensión con permanencia el alumno tiene calendarizada una evaluación, este la debe rendir, según horario en el aula, para después de finalizada la evaluación, continuar con la medida formativa

De la Expulsión y Cancelación de Matrícula:

De acuerdo a la ley de inclusión y a las indicaciones de la superintendencia de educación el colegio ingles de Quillota establece la medida disciplinaria de expulsión, la cual debe estar contemplada dentro de un debido proceso, que contemple situaciones que atenten contra la integridad física o psicológica o algunos miembros de la comunidad escolar y afecten gravemente la convivencia escolar del establecimiento.

La **expulsión** es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje del estudiante, es decir el estudiante pierde su escolaridad hasta ser matriculado hasta el año siguiente.

La **cancelación de matrícula o no renovación**, se hace efectiva al termino del año escolar, es decir el estudiante pierde su matrícula para el año siguiente.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de medidas.
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

El Colegio Inglés de Quillota ante la expulsión o cancelación determinara el siguiente procedimiento:

- EL Director del establecimiento determinará la expulsión o cancelación de la matrícula de un estudiante, en virtud de los antecedentes recopilados bajo el concepto del debido proceso, entregados por el Encargado de Convivencia Escolar.

- La expulsión o cancelación de matrícula será notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado.

- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida lo que se resolverá en virtud del RECURSO DE APELACIÓN, instancia contenida en el presente documento.

- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

- EL procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula nunca se aplicará por bajo rendimiento, a no ser que el alumno registre una segunda repitencia consecutiva del mismo nivel, lo que determina el cambio de colegio por normativa ministerial.

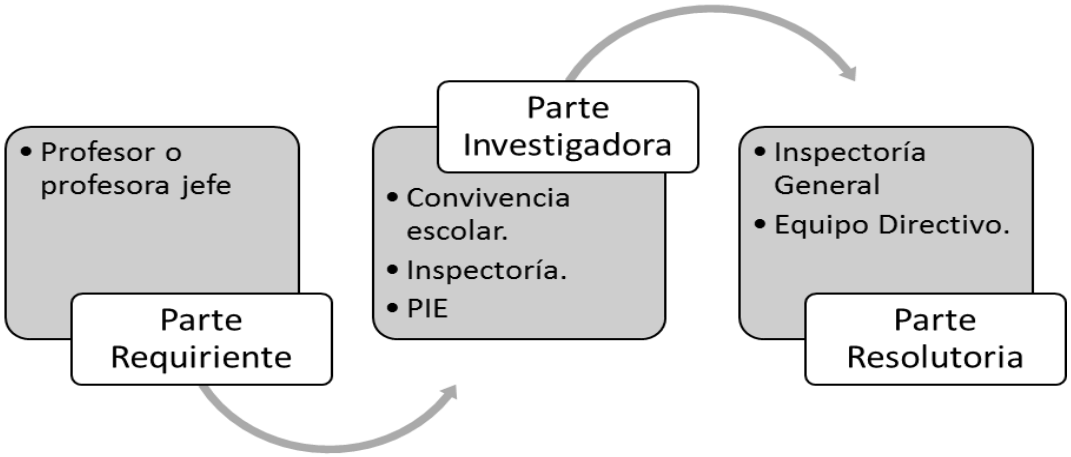
Progresión de medidas disciplinarias de pre básica
1) Amonestación verbal 2) Amonestación escrita 3) Entrevista de profesor jefe con apoderado 4) Derivación a Convivencia escolar 5) Carta de Responsabilidad 6) Derivación a organismo externo
Progresión de medidas disciplinarias de 1ero a 5to básico
1) Dialogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico 2) Amonestación verbal y escrita. 3) Entrevista con Padres o Apoderados. 4) Derivación a redes de apoyo. 5) Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar. 6) Suspensión de clases. 7) Firma de carta de Responsabilidad. 8) Firma de carta de Condicionalidad.

Progresión de medidas disciplinarias de 6to a 4tomedio
1. Dialogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico 2. Amonestación verbal y escrita. 3. Entrevista con Padres o Apoderados. 4. Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar. 5. Suspensión de clases. 6. Firma de carta de Responsabilidad. 7. Firma de carta de Condicionalidad. 8. Cancelación de Matrícula. 9. Calendario de Evaluaciones. 10. Expulsión (sujeta a debido Proceso)

C.- LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

PROTOCOLO DE APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.

El debido proceso es el medio por el cual el Colegio Inglés de Quillota asegura el resguardo de derechos inclusivos ante la aplicación de la norma, siendo una instancia libre de prejuicios, imparcial y transparente. Este protocolo contempla la forma de aplicar este debido proceso y a las instancias y personas que involucran. A manera de ejemplo se presenta el siguiente esquema y posteriormente sus definiciones.



CONCEPTOS	DEFINICIÓN
Parte requirente	Puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la necesidad de la aplicación de un debido proceso, el que será informado vía mail a alguna de las siguientes direcciones: conviencia.escolar@colegioinglesquillota.cl; inspectoria@colegioinglesquillota.cl; pie@colegioinglesquillota.cl
Parte Investigadora	Es el equipo, según la pertinencia, que recaba los antecedentes necesarios para un proceso ajustado a derecho. Tiene la facultad de estimar o desestimar el proceder de los casos, como de instruir, informar y asesorar la toma de decisiones ya sea a la parte requirente como a la parte resolutoria. Está compuesta por los siguientes equipos: Inspectoría General, Convivencia Escolar, y Programa de Integración Escolar.
Parte resolutoria	Es la parte que asesorada por la parte investigadora, resuelve las medidas a tomar como también recibir los recursos de apelación e informar esta toma de decisiones.

FACTORES RELEVANTES DEL DEBIDO PROCESO

EL HECHO	Todos aquellos eventos que puedan transgredir la normativa, dificultar el normal funcionamiento, impedir el desarrollo de aprendizajes o atentar en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa o a la infraestructura.
ANTECEDENTES ANTERIORES	Son todos aquellos hechos o circunstancias que anteceden al hecho a investigar. Son requeridos por la parte investigadora para robustecer o argumentar la investigación.
EVIDENCIAS	Son todos aquellos medios de prueba tangibles y comprobables relacionados con la investigación de un hecho.
DEFENSA	Es un derecho universal e irrenunciable.
MOTIVACIONES	Son los hechos o circunstancias que movilizan la perpetración de un hecho.
AGRAVANTES Y ATENUANTES	Son todos aquellos antecedentes que, de acuerdo a su naturaleza, pueden determinar la gravedad de un hecho, siendo considerados para las decisiones resolutorias de una investigación.
EDAD/ NIVEL	Edad o nivel que curse un estudiante investigado.
ROL	Papel que desempeña una persona o grupo personas en la comunidad educativa.
OTROS FACTORES	Son aquellos antecedentes que la parte investigadora determina incluir de manera dinámica y adaptativa en una investigación.

Recurso de Apelación.

El Reglamento Interno incorpora el Derecho de Apelación por parte de los estudiantes y de los apoderados, con el propósito de presentar por escrito a la Dirección del Colegio; con copia al Encargado de Convivencia Escolar, el rechazo formal a las medidas disciplinarias que no se aceptan, o solicitar su modificación o anulación parcial o total, la que podrá ser aplicada a todas las medidas presente en este documento, entre las que pueden contemplar: anotaciones referidas a falta a la normativa, suspensión de clases, aplicación de medidas pedagógicas, (carta de responsabilidad, carta de condicionalidad de matrícula), aplicación de calendarios de evaluaciones, caducaciones de matrícula o expulsiones. El procedimiento para formalizar la apelación es el siguiente:

- Se debe presentar por escrito según formato institucional dispuesto en las recepciones de cada uno de los locales escolares, presentando sus argumentos con claridad y veracidad, (con documentación de respaldos si es necesario),
- El plazo establecido para entrega de la apelación es de 5 días hábiles después de notificada la resolución en primera instancia, o de sucedidos los hechos.
- Debe ser presentado en recepción del local que cursa el estudiante
- La recepcionista informara vía mail, durante el transcurso de la jornada en la que reciba la apelación, a director y Encargado de Convivencia Escolar.

- Sera el Encargado de Convivencia Escolar quien vele por la aplicación del debido proceso de apelación informando al profesor jefe y al funcionario que esté involucrado en el hecho.
- Siempre debe ser el apoderado el que retire e ingrese el formato de apelación, y una vez ingresado se le entregara la colilla de la apelación como evidencia del ingreso, con día y hora.
- Los funcionarios del Colegio Ingles de Quillota podrán orientar el recurso de apelación a estudiantes y apoderados, pero no ser parte de dicha apelación

Frente a faltas de carácter leve o moderado será labor del Director del ciclo y Encargado de Convivencia Escolar del ciclo atender la apelación. En relación a faltas graves el Director del ciclo llevará a consulta la medida ante el consejo de profesores del nivel correspondiente, con el fin de tomar la decisión de ratificar o modificar las medidas disciplinarias tomadas con anterioridad, informando al director del establecimiento, el cual citará a reunión extraordinaria del Consejo Escolar, quien también deberá pronunciarse frente a la medida a aplicar, en aquellos casos referidos a caducación de matrícula, calendario de evaluaciones y expulsión. Una vez entregado el resultado de la apelación esta no volverá a ser revisada

Una vez resuelta la apelación, esta será informada por escrito y verbalmente por parte del Director o Encargado de Convivencia Escolar en entrevista con el apoderado, dentro de los siguientes 5 días hábiles con posterioridad a la apelación interpuesta. Dando fin al proceso de apelación.

Si la apelación es aceptada, el apoderado deberá considerar las recomendaciones emanadas desde los equipos intervinientes, quedando registrada en bitácora en entrevista con Director o Encargado de Convivencia Escolar.

Si se rechaza la reconsideración, el Director informará a la SEPEREDUC y a la Corporación Educacional dentro de los 5 días posteriores a la resolución.

Una vez informado a la SEPEREDUC, ambas partes, Colegio y Apoderado, representante del estudiante, deberán asumir y aplicar las disposiciones de estas instancias superiores. Sera responsabilidad del director del colegio y encargado de convivencia escolar, velar por que el proceso de apelación se efectúe según lo establecido en el presente Manual.

Se espera resolver los conflictos con los organismos internos del Colegio Ingles de Quillota dispuestos a colaborar, facilitar y resolver, desde la perspectiva humana y legal, los problemas disciplinarios internos. Sólo se recurrirá a instancias superiores en casos calificadamente graves y que se necesite realmente de la participación de entidades superiores y externas al establecimiento, con el propósito de apoyar la formación integral de cada estudiante.

PROCEDIMIENTO LEY N° 21128 AULA SEGURA

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

Del procedimiento de la aplicación de la Ley de asegura:

1.- Notificación del inicio de la investigación

El director del establecimiento cita a entrevista a él o la estudiante y su apoderado (a) donde notifica el inicio de la investigación para aplicar ley de aula segura , en esta instancia se informara al apoderado (a) si se aplicara suspensión por 10 días hábiles mientras dura la investigación . La notificación debe quedar registrada en acta del director del establecimiento.

2.-Presenta descargos o alegaciones

El apoderado (a) o estudiante presentara vía escrita en carta sellada al director del establecimientos los alegatos o descargos frente a los hechos notificados , debe quedar registro en acta la entrega al director del establecimiento.

3.- Notificación de resultados

El director del establecimiento se citara a entrevista al apoderado del estudiante para ser notificados de los resultados de la investigación, estos deben ser presentado en formato informe escrito con todos los argumentos recabados en la investigación . Entre la notificación de la investigación y el informe de resultados debe haber un plazo de 10 días hábiles , es así como también mientras se notifican los resultados se puede prorrogar la suspensión del estudiante por 5 días adicionales como máximo.

4.- Solicita reconsideración

El apoderado (A) o estudiante tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la medida establecida , por lo cual el director deberá llevar a consulta al consejo de profesores del establecimiento si se reconsidera la medida, el acuerdo que se tome en esta instancia deberá ser informado al apoderado () y a el o la l estudiante vía escrita . (Ver apartado de apelación de medidas)

5.- El director deberá notificar la decisión de aplicar la medida , junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.

Todo los pasos deben quedar registrado en hoja de registro de entrevista y en acta del director del establecimiento .

D- LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus miembros. Al mismo tiempo, toma medidas o acciones que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas establecidas, para el bien de todos. Esta responsabilidad en la Unidad Educativa recae en: Docentes, Encargados de Convivencia Escolar, Orientador, Sicólogo y Director. El estudiante tiene el derecho de recibir los estímulos y las acciones pedagógicas que su comportamiento ameriten, como también de ser escuchado para presentar sus puntos de vista.

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas que se desprenden del Proyecto Educativo Institucional, por participación en actividades relevantes, acciones destacadas, individuales, grupales y en representación del colegio. Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes:

Acciones positivas que merecen ser destacadas

- Actúa con responsabilidad, respeto y honestidad.
- Vive el colegio en torno a sus sellos identitarios.
- Colabora fácilmente con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos.
- Adopta una actitud que facilita su aprendizaje y el de los demás.
- Destaca por su buena influencia en los demás.
- Es ordenado; siempre tiene a mano el material necesario.
- Es respetuoso en sus modales con sus compañeros y profesores.
- Vive la Convivencia Escolar de manera positiva con los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Es un estudiante empático con su entorno.
- Es un estudiante responsable y cumplidor.
- Hace adecuado uso de los recursos.
- Mantiene el optimismo frente al trabajo en equipo.
- Mantiene entusiasmo por las actividades propuestas.
- Participa positivamente en actividades extra-programáticas.
- Participa responsablemente en eventos del calendario académico.
- Representa a su escuela en forma destacada.
- Se destaca en el cumplimiento de sus deberes.
- Se destaca por su excelente disciplina.
- Se le felicita por su participación en actividades escolares.
- Se le felicita por su presentación y aseo personal.
- Se le felicita por su trabajo y esfuerzo.
- Colabora con el orden y aseo de las dependencias del establecimiento.
- Se muestra consciente de lo positivo de vivir una vida saludable.

Estímulos del colegio

El Colegio Inglés de Quillota tiene los siguientes estímulos:

- Reconocimiento y felicitación verbal, individual y/o grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita, individual y/o grupal.
- Reconocimiento y felicitación pública de premios y distinciones de manera trimestral y anual.

Reconocimientos

1. **Anuales**

a. Excelencia académica.

La obtienen aquellos estudiantes que, al término del año escolar en la sumatoria de sus promedios anuales, han obtenido un rendimiento destacado, excelente y bueno, los cuales deberán cumplir los siguientes criterios para ser reconocidos en la premiación anual del establecimiento.

Criterios:

Destacado	Asistencia mayor al 85%
	No presentar medidas desde inspectoría
	Demostrar su nivel de logro considerando su promedio de calificación anual, el cual se debe encontrar entre 6,6 a 7,0 (ambos incluidos)
Excelente	Asistencia mayor al 85%
	No presentar medidas desde inspectoría
	Demostrar su nivel de logro considerando su promedio de calificación anual, el cual se debe encontrar entre 6,3 a 6,5 (ambos incluidos)
Bueno	Asistencia mayor al 85%
	No presentar medidas desde inspectoría
	Demostrar su nivel de logro considerando su promedio de calificación anual, el cual se debe encontrar entre 6,0 a 6,2 (ambos incluidos)

b. Esfuerzo académico.

Lo obtiene aquel estudiante que durante el año ha evidenciado un trabajo constante en sus procesos escolares en las distintas asignaturas, logrando evidenciar un avance en sus aprendizajes. El profesor jefe(a) deberá hacer una consulta a los docentes que hacen clases en su curso, para en base a las votaciones tomar una decisión final. Serán reconocidos en la premiación de fin de año.

c. Mejor compañero.

Lo obtiene aquel estudiante que es escogido por sus pares a través de votación directa dentro de su curso. El profesor jefe debe resguardar que se cumplan los siguientes criterios al momento de elección:

- No tener medidas de convivencia escolar como carta de responsabilidad y condicionalidad de matrícula.
- No tener observaciones en el libro de clases referidas a faltas a los valores institucionales.

d. Convivencia escolar por ciclo académico.

Lo obtiene el o la estudiante que se destaque por ser un aporte en el buen clima y la convivencia escolar del gripo curso. Los criterios serán:

- Estudiante participativo y con sentido de pertenencia (participación desfiles, actividades extracurriculares, entre otras)
- Estudiante que propicia y mantiene buenas relaciones con pares.
- Estudiante mediador y/o conciliador frente a dificultades de convivencia.
- Estudiante que demuestra un cambio evidenciable en su comportamiento.

e. Reconocimiento estudiante EPA

Se entregará un reconocimiento, en actividad del ciclo, al término del año escolar a todos los párvulos de prekínder y kínder, destacando sus avances en los distintos ámbitos educativos. Cada educadora asigna este reconocimiento.

f. Premio sello inglés.

Este reconocimiento se entrega al mejor promedio de inglés de cada curso al término del año escolar, quedando excluido en el ciclo de junior – Elementary, la educación parvularia y en High School los 4tos medios.

g. **Reconocimiento a otros miembros de la comunidad educativa**

a. **Años de servicio** Lo obtienen aquellos funcionarios que cumplen:

- 5 años.
- 10 años.
- 15 años.
- 20 años.
- 25 años.
- 30 años.
- 35 años.
- 40 años.

Serán destacados en la conmemoración del aniversario del establecimiento por parte de la corporación educacional.

b. Funcionario destacado por sus pares.

Lo obtienen aquellos funcionarios que por elección democrática obtienen la mayor cantidad de votos. Será elegido uno por ciclo, tanto en docentes como asistentes de la educación. Esta actividad es coordinada por la Corporación.

- **<u>Primer Semestre</u>**

a. Incremento académico.

Lo obtienen aquellos estudiantes que al final del primer semestre han logrado demostrar un avance en sus aprendizajes, incrementado su promedio general en relación al proceso académico anterior, siempre y cuando:

Para Elementary: Su promedio final sea 6.0 sin ninguna asignatura bajo 4.0

Para High School: Su promedio final sea 5.5 sin ninguna asignatura bajo 4.0

b. Rendimiento académico destacado por curso. (ver posibilidad de sacar)

Lo obtienen los alumnos que semestralmente obtienen un promedio general sobre 6.0, este reconocimiento es entregado por la Corporación Educacional.

c. Convivencia escolar por ciclo académico.

Lo obtiene el o la estudiante que se destaque por ser un aporte en el buen clima y la convivencia escolar del gripo curso. Los criterios serán:

- Estudiante participativo y con sentido de pertenencia (participación desfiles, actividades extracurriculares, entre otras)
- Estudiante que propicia y mantiene buenas relaciones con pares.
- Estudiante mediador y/o conciliador frente a dificultades de convivencia.
- Estudiante que demuestra un cambio evidenciable en su comportamiento.

- **Licenciatura Cuarto medio**

a. **Esfuerzo académico**.

Lo obtiene aquel estudiante que durante el año ha evidenciado un trabajo constante en sus procesos escolares en las distintas asignaturas, logrando evidenciar un avance en sus aprendizajes. El profesor jefe(a) deberá hacer una consulta a los docentes que hacen clases en su curso, para en base a las votaciones tomar una decisión final. Serán reconocidos en la premiación de fin de año.

b. Mejor compañero.

Lo obtiene aquel estudiante que durante el año ha evidenciado un trabajo constante en sus procesos escolares en las distintas asignaturas. El profesor jefe(a) deberá hacer una consulta a los docentes que hacen clases en su curso, para tomar una decisión final. Serán reconocidos en la premiación de fin de año.

c. Excelencia Académica.

La obtienen aquellos estudiantes que, al término del año escolar en la sumatoria de sus promedios anuales, han obtenido un rendimiento destacado, excelente y bueno, los cuales deberán cumplir los siguientes criterios para ser reconocidos en la premiación anual del establecimiento.

Criterios:

Destacado	Asistencia mayor al 85%
	No presentar medidas desde inspectoría
	Demostrar su nivel de logro considerando su promedio de calificación anual, el cual se debe encontrar entre 6,6 a 7,0 (ambos incluidos)
Excelente	Asistencia mayor al 85%
	No presentar medidas desde inspectoría
	Demostrar su nivel de logro considerando su promedio de calificación anual, el cual se debe encontrar entre 6,3 a 6,5 (ambos incluidos)
Bueno	Asistencia mayor al 85%
	No presentar medidas desde inspectoría
	Demostrar su nivel de logro considerando su promedio de calificación anual, el cual se debe encontrar entre 6,0 a 6,2 (ambos incluidos)

d. Sello idioma Ingles.

Se entrega este reconocimiento al mejor promedio de inglés de los 4 años cursados en el establecimiento.

e. Reconocimientos abanderados.

Este reconocimiento se entrega a los estudiantes de cuarto medio que han sido abanderados y porta estandarte de su promoción.

f. Reconocimientos apoderados.

Este reconocimiento se entrega a un apoderado de cada curso que se ha destacado en su trayectoria de enseñanza media en las distintas instancias de representación en el curso. Es responsabilidad del profesor(a) jefe indicar nombre de apoderado(a).

g. Reconocimiento alumnos destacados: talleres, centros estudiantes, otros.

Este reconocimiento se entrega a los estudiantes que se han destacado en la participación de talleres u otras actividades en su trayectoria de enseñanza media. Las designaciones las efectúa el monitor de taller.

h. Premio "Jorge Salinas": Perfil estudiante.

Se entrega este premio al estudiante de promoción de cuarto medio que, al egresar, haya representado los valores institucionales, el perfil del estudiante y los principios establecidos en el proyecto educativo.

i. Premio "Renardini Vidal": Trayectoria educativa.

Este premio lo obtienen él o los estudiantes que han cursado desde prekínder a cuarto medio en nuestro establecimiento sin interrupciones.

j. Premio Corporación: Mejor promedio promoción.

Este premio lo obtiene él o la estudiante que, cursando de primero a cuarto medio, obtiene el promedio más alto de su generación.

- **<u>Abanderados y porta-estandartes</u>**

  El equipo directivo del establecimiento será responsable de presentar a la corporación la nómina de estudiantes que, en el año escolar en curso, representarán al establecimiento en instancias de la comunidad.

Los criterios de elección serán: trayectoria escolar, presentación personal acorde al reglamento interno, compromiso con la institución, con promedio igual o superior a 5.5 y buena convivencia escolar.

Las personas seleccionadas deberán vestir el uniforme oficial del colegio, además de representar al establecimiento cada vez que sea solicitado durante el año en curso.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

Consejo Escolar o Comité de la Buena Convivencia Escolar: De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar del año 2011 corresponde a los Consejos Escolares o Comité de Buena Convivencia Escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
De acuerdo con las especificaciones del MINEDUC, el Comité de Buena Convivencia igual que los Consejos Escolares tiene carácter:

- Consultivo
- Informativo
- Propositivo
- Resolutivo (sólo cuando el Encargado de Convivencia Escolar así lo determine, de ser así, los acuerdos que se tomen requerirán un quórum del 75% de los integrantes del Comité.)

El consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015).
Se podrá citar a sesión extraordinario del consejo escolar o comité de la buena convivencia escolar , cuando algunos de sus miembros lo estime conveniente.

Los miembros del consejo escolar podrán ser escogidos durante los primeros tres meses de clases y estará compuesto por los siguientes miembros

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación simple
- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante votación simple
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos
- El encargado de convivencia escolar del establecimiento

El establecimiento al funcionar con 2 direcciones académica a través del director se solicita la participación adicional de los siguientes miembros:

- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación simple
- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante votación simple

Cuando el consejo escolar se constituya como comité de la buena convivencia escolar tendrá las siguientes funciones.

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Visar Plan de Gestión propuesto por el equipo de Convivencia Escolar para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- El consejo escolar determinara, la posibilidad de extenderla representación de cada estamento por más de un año

En cuanto a su constitución del consejo escolar se establece lo siguiente:

Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el director del establecimiento, deberá remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Quillota – Petorca

B.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado(a) de Convivencia Escolar:

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar, elaborar el Plan de Gestión, implementar las medidas del Plan de Gestión y coordinar al equipo de convivencia escolar en funciones internas con otros estamentos de la comunidad educativa como estamentos territoriales. Y desprendiéndose de nuestro PEI, es el profesional responsable de comprender y aplicar las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al proyecto educativo institucional y al curriculum vigente. Además, debe liderar el plan de gestión de la convivencia escolar y el comité de buena convivencia escolar, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar, sistemas de trabajo colaborativo que permitan abordar los conflictos que emanan de la contingencia diaria de la comunidad escolar.

Desde los equipos de convivencia escolar se establece:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar ocurridas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia. (orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de convivencia escolar)

Encargado de convivencia escolar High School

Con el fin de potenciar la convivencia escolar y de apoyar el trabajo del encargado de convivencia del establecimiento , se ha designado un encargado de convivencia escolar de séptimo básico a cuarto medio que permite gestionar el plan de gestión de la convivencia escolar.

Diferencia entre inspectoría general y convivencia escolar

Desde convivencia escolar existe una mirada que tiene como objetivo gestionar la convivencia escolar de manera efectiva dentro del establecimiento, estableciendo acciones y estrategias efectivas que fomente las sanas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa , poniendo énfasis en la resolución pacífica de conflictos y generando instancias que permitan mejorar la convivencia. Desde inspectoría general que establece un apoyo complementaria enfocado en la aplicación de medidas disciplinaria y aspectos normativos. (Ver perfil encargado convivencia escolar e inspector general.)

C.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Fundamentación

El colegio ingles de Quillota define como uno de sus sellos institucionales la convivencia escolar , es así que gestionar la convivencia se asume como un desafío permanente y que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa. De esta forma nuestra comunidad educativa entiende la convivencia a partir de la siguiente definición propuesta en la nueva política nacional de convivencia escolar del año 2019

"La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa".

Es así que se asume el desafío de gestionar y promover la convivencia escolar en el día a día , entendiendo lo planteado nueva política de convivencia la cual reafirma el enfoque formativo que se debe promover en los establecimiento educacional

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del colegio ingles de Quillota es un instrumento que da cuenta de las actividades, acciones, protocolos, redes, programas y/o proyectos que trabajan los diferentes ámbitos de acción del clima y la formación de la convivencia, permitiendo ordenar y

fortalecer la gestión que vienen desarrollando y resignificando el sentido de los instrumentos existentes en el sistema y concibiendo este ámbito como un proceso en construcción y ajuste permanente. El nuevo enfoque del PME, planteado en un horizonte progresivo de 4 años, brinda la oportunidad de articular estrechamente el Plan de Gestión con la dimensión de Convivencia escolar.
En la actualidad el equipo de convivencia escolar esta constituido por un encargado de convivencia escolar para el establecimiento , dos encargados de convivencia escolar por ciclo , un psicóloga (a) e inspector general .
Los ámbito de gestión en los cuales se sustenta el plan de gestión de la convivencia escolar , se basan en el ámbito de la formación , convivencia y participación y vida democrática.

Objetivos generales

Gestionar la convivencia escolar de manera efectiva dentro del establecimiento, con el fin de potenciar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo y físico de las y los estudiantes de pre básica a 4to medio.

Objetivos específicos

- Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.
- Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc.)
- Desarrollar y promover en todos los miembros de la comunidad educativa habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.
- Gestionar instancias con los y las estudiantes para que adquieran las herramientas necesarias que les permitan promover una sana convivencia en los diferentes momentos de la jornada escolar
- Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento
- Promover diferentes actividades que potencien los otros indicadores de calidad
- Fomentar la participación de la comunidad educativa en la revisión del reglamento interno
- Difundir y sociabilizar Reglamento interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.

Seguimiento y monitoreo del plan

El encargado de convivencia escolar deberá tener como medio de verificación un archivador en donde se adjunten los medios de verificación de cada actividad, a su vez deberá establecer 2 momentos de seguimiento y monitoreo durante el año en los meses de mayo y septiembre para ser evaluado en diciembre.

Formación

Actividad	Objetivo	Responsable	Medio de verificación	Fecha
Escuela para padres	Desarrollar y fomentar competencias y habilidades parentales sobre diferentes ámbitos que puedan ser de interés para la familiay que además contribuyan al desarrollo de el o la estudiante , como por ejemplo motivación , autoestima , entre otras	Encargado convivencia escolar por ciclo	Lista de participantes Compendio de respuestas	Abril – junio – agosto
Intervención en hora de orientación	Desarrollar temáticas que promuevan la sana convivencia del grupo curso y	Profesor jefe	Leccionario de orientación	Marzo a diciembre
Estrategias de prevención Vulneración, agresión , consumo alcohol y/o drogas , abuso sexual	Difundir y sociabilizar Reglamento interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.	Profesor jefe	Presentación realizada Leccionario	Marzo – abril
Día de la convivencia escolar	Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.	Equipo convivencia escolar	Lista de actividades	Abril
Jornada de liderazgo	Implementar una jornada que permita a las directivas de cada curso adquirir herramienta de liderazgo que le permitan gestionar actividades con su grupo curso	Equipo de convivencia escolar	Lista de participantes Encuesta de satisfacción	Mayo

Feria de la salud	Promover distintas instancias la escucha y participación de las estudiantes en las actividades de convivencia escolar y vida saludable.	Encargado convivencia escolar	Listas participantes	Octubre
Reunión convivencia escolar – UTP	Establecer sesiones mensuales con equipo de convivencia y unidad técnica en cada ciclo con el fin de realizar seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento y entregar estrategia de apoyo oportuno .	Equipo convivencia escolar - uto	Acta de reuniones	Marzo a diciembre
Paneles educativos de convivencia escolar	Implementar paneles temáticos en cada ciclo educativo de manera mensual por parte del equipo de convivencia escolar sobre motivación escolar , hábitos de vida saludable , participación , entre otras	Psicólogo de convivencia escolar	Material publicado en diferentes	Marzo a noviembre
Difusión reglamento interno	Establecer instancias de difusión del reglamento interno en reunión de apoderados , consejo de profesores, hora de orientación			

Convivencia

Actividad	Objetivo	Responsable	Medio de verificación	Fecha
Capacitación en resolución de conflictos	Potenciar herramientas en la resolución de conflictos	Encargados de convivencia escolar por ciclo	Lista de asistentes Presentación	Marzo
Encuesta de opinión "Midiendo la convivencia escolar"	Medir la convivencia escolar en diferentes momentos del año	Encargado convivencia escolar por ciclo	Encuestas de opinión	Marzo - junio . diciembre
Intervención tiempos libre disposición	Fomentar la motivación escolar y el autocuidado de los estudiantes a través de actividades de ocio dirigidas de acuerdo a las características y edad de los y las estudiantes.	Equipo de convivencia escolar	Cuaderno de registro de entrega de juegos y actividades	Marzo a diciembre
Buzón tu voz	Implementar un buzón el cual busca conocer la opinión de los estudiantes de los diferentes niveles educativos, en este buzón tipo carta los estudiantes pueden dar a conocer su opinión sobre aspectos del establecimiento o situaciones que	Encargado convivencia escolar	Compilado de opiniones de estudiantes	Marzo a diciembre
Apoyo psicológico	Brindar apoyo oportuno a estudiantes con dificultades socio emocionales, de convivencia, entre otras.	Psicólogo convivencia escolar	Bitácora de entrevista Hoja de registro de entrevista	Marzo a diciembre

Priorización de estudiantes	Elaborar un plan de intervención y acompañamiento a estudiantes que presenten dificultades, socioemocionales , convivencia , familiares	Encargado de convivencia escolar High	Nómina de estudiantes priorizados Hoja de registro de entrevista	Marzo a diciembre
Seguimiento protocolos	Monitorear a estudiantes por los cuales se hada debido aplicar protocolo con el fin de implementar medidas pedagógicas o formativas	Encargado de convivencia de cada ciclo Profesor jefe	Hoja de registro de entrevista	Abril – junio – agosto – octubre
Charla temática Sobre relaciones interpersonales y buena convivencia	Desarrollar charla temática a estudiantes De 1 a 6° básico y de 7° a 4° medio que les permitan obtener herramientas que le permitan generar una buena convivencia con sus pares y7o los diferentes estamentos de la comunidad educativa	Coordina C. E Expositor externo	Listas participantes Material presentado	Mayo Septiembre
Asesoría jurídica	Establecer apoyo jurídico de procesos y protocolo de convivencia escolar con el fin de apoyar de manera asertiva distintas dificultades.		Actas vía mail	Marzo a diciembre

Reunión convivencia escolar – programa integración	Establecer sesiones mensuales con equipo de convivencia y encargada de programa integración con encargado de convivencia escolar de cada ciclo para realizar seguimiento de estudiantes con NEE y que presenten dificultades de convivencia .	Coordinadora programa PIE Encargados de convivencia escolar	Acta de reuniones de convivencia escolar	Marzo – mayo – junio – agosto – octubre – diciembre
Focalización e intervención grupo curso	Implementar un plan de focalización e intervención a cursos con dificultades de convivencia escolar , con el fin de entregar un acompañamiento oportuno	Encargado convivencia escolar Inspectoría Profesor jefe	Plan de intervención	
Visita domiciliaria	Realizar visitas domiciliarias a estudiantes que presenten riesgo de desertar del sistema educativo , por baja asistencia , rendimiento , dificultades emocionales , entre otras	Inspector general psicólogo convivencia escolar Encargado de convivencia escolar de ciclo	Registro de entrevista	Abril a diciembre
Entrega de reconocimientos	Reconocer a estudiantes que contribuyan a la buena convivencia escolar a través de estímulos y recomiendo	Encargado convivencia escolar de cada ciclo Profesor jefe	Nomina de estudiantes reconocidos	Junio – octubre

Participación

Actividad	Objetivo	Responsable	Medio de verificación	Fecha
Jornada de proceso eleccionario directivas curso	Realizar un proceso democrático para elegir a la directiva del curso	Profesor jefe	Lista de votación estudiante Acta de constitución directivas	Marzo
Actos académicos	Realizar actos académicos semanales por parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría con el fin de fomentar el sentido e pertenencia con el establecimiento	Encargado convivencia escolar por ciclo	Listado de curso y temática definida	Marzo a diciembre
Acto académico mensual	Realizar un acto académico mensual por un curso del establecimiento resaltando una efeméride mensual	Profesor jefe	Lista firmada por el profesor jefe	Marzo a noviembre
Elección de centro de estudiantes	Fomentar la participación democrática de los estudiantes de séptimo básico a cuarto medio	Comisión electoral	Actas de votación	Noviembre
Revisión de normativa actualización	Fomentar la participación de la comunidad educativa en la revisión del Manual de Convivencia Escolar	Encargado convivencia escolar	Lista de participantes Informe de modificaciones propuestas por miembros de la comunidad educativa	Noviembre
Revista trimestral tu consejo	Desarrollar una revista sobre las diferentes temáticas planteadas en el consejo escolar para	Consejo escolar	Revista final	Mayo – octubre

	difundirlas en la comunidad educativa			
Asamblea Centro de estudiantes colegio ingles de Quillota	Desarrollar asambleas periódicas con las directivas de cada curso con diferentes temática de convivencia , estrategias de aprendizaje , entre otras.	CACIQ – Profesores asesores.	Acta de reuniones	Abril a diciembre
Sesiones consejo escolar	Realizar sesiones del consejo escolar con un carácter informativo , consultivo y propositivo	Consejo escolar	Acta del consejo escolar	Marzo - junio – septiembre – diciembre
Cuestionario otros indicadores de calidad	Aplicar cuestionarios tipo Simce que permita levantar información sobre cierto ámbitos de gestión y sobre los otros indicadores de calidad			

Observaciones

El presente plan puede estar sujeto a modificaciones según nuevas orientaciones que pueda incorporar el consejo escolar en marzo del 2020 .

D.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Serán consideradas:

faltas leves:

- Presentarse sin delantal o cotona (prekínder a 6° básico)
- Correr en los pasillos, escaleras y comedor.
- Comer dentro de la sala de clases. Exceptuando el consumo de agua o bebidas no azucaradas.
- Faltar a las actividades curriculares como talleres o actividades extraprogramáticas sin justificación del apoderado.
- No presentar comunicaciones firmadas por parte del apoderado(a)
- Llegar atrasado a clases al inicio o durante la jornada
- Presentarse sin tareas, útiles o materiales solicitados
- Utilizar lentes de sol, gorro, jockey o capucha en la sala de clases
- Utilizar uñas postizas y/o acrílicas
- Mantener banco y puesto limpio en la sala de clases
- No portar la agenda escolar y/o mantenerla en mal estado.

faltas graves:

- Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- Lanzar objetos en la sala de clases
- Portar y/o Utilizar vaporizadores durante la jornada escolar .
- Permanecer en la sala de clases, pasillos, escaleras, baños y/o espacios no autorizados durante los recreos, actos, charlas, salidas y formaciones, sin autorización de Inspectoría, docentes, asistentes y/o profesionales de la educación
- Demostraciones excesivas de cariño como: besos y tocaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- No presentar justificativos de inasistencia a clases.
- Llegar atrasado a clases.
- No entregar documentación requerida al apoderado y/o al Colegio.
- Participar en situaciones de desorden dentro del establecimiento.
- Ensuciar o botar basura en las instalaciones en clases como pasillos , escaleras, patios , gimnasio , baños o en algún otro espacio del establecimiento.
- Usar y/o mantener encendido elementos tecnológicos sin autorización (celulares, notebook, tablet, Ipad, MP3, MP4) en la sala de clases.
-
- Presentarse a clases sin el uniforme que corresponda según horario, o portar una prenda que no corresponda al uniforme institucional sin justificativo.
- Utilizar artículos de belleza y/o maquillaje durante la permanencia en el establecimiento.

- Jugar con agua, ya sea lanzando bombas de agua, o con una botella, o cualquier otro elemento durante la jornada escolar.
- Actuar de manera irrespetuosa durante actos, charlas, visitas a instituciones y desfiles.

Gravísimas:

- Incumplimiento de medidas acordadas.
- Rayar trabajos , pruebas , guías , con dibujos o frases vulgares u ofensivas
- Rayar instalaciones del colegio.
- No ingresar a clases.
- Negarse a rendir una evaluación y/o desarrollar el trabajo en clases.
- Destruir todo tipo de bienes de uso, muebles e inmuebles del colegio.
- Escribir o dibujar groserías y/u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Publicar o enviar mensajes ofensivos, denigrantes o en términos vulgares en cualquier red social a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Fumar portando el uniforme y/o buzo del colegio.
- Ingresar o abandonar el establecimiento sin la autorización de Inspectoría.
- Ser sorprendido copiando y/o entregando información en una evaluación y/o falseando trabajos y/o cambiarse las pruebas.
- Alterar, falsificar y/o sustraer documentos del colegio o firmas en agenda o circulares, así como también retirar de la agenda hojas en que han sido enviadas comunicaciones.
- Mantener un comportamiento reñido con la presente normativa dentro y/o fuera del colegio.
- Ejercer violencia verbal (amenazas, acoso, sobrenombres, burlas, insultos) o social (rumores, exclusión, discriminación) a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Generar, participar, incitar y/o propiciar situaciones de desorden y/o actos tendenciosos que puedan provocar daños físicos y morales a terceros y que puedan ser atentatorias contra la infraestructura y/o imagen del colegio.
- Portar, ingerir, fumar, comercializar drogas lícitas e ilícitas y/o bebidas alcohólicas portando el uniforme y/o buzo del colegio. Si así fuese se informará a las instituciones correspondientes de acuerdo a la ley de responsabilidad penal adolescente (RPA).
- Portar y/o utilizar cualquier arma corto – punzante, de fuego cargada o no, y/o explosiva, u otros objetos que puedan dañar la integridad física de cualquier miembro de su comunidad escolar. Si así fuese se informará a las instituciones correspondientes de acuerdo a la ley de RPA.
- Hurto, robo o reducción de objetos dentro del colegio hacia cualquier miembro de la comunidad educativa e institución. Si así fuese se informará a las instituciones correspondientes de acuerdo a la ley de RPA.
- Portar y/o usar gas pimienta.

E.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El Colegio Inglés de Quillota establece la convivencia escolar como un sello central con énfasis en el dialogo como la base para la resolución de conflictos, con el fin de poder involucrar de manera positiva a todos los afectados.

Es así que como formas de gestión colaborativa de conflictos se plantea la mediación y la negociación:

La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades (Superintendencia de educación, 2014)

Para llevar a cabo una mediación se debe cumplir los siguientes principios:

Voluntariedad: El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.

Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos. Celeridad: El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.

Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional. Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

Probidad: Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador

Los conflictos que se puede mediar son conflictos entre padres, madres, apoderados, estudiantes y autoridades del establecimiento relacionados con:
- Necesidades específicas del estudiante.
- Problemas disciplinarios.
- Participación de padres, madres y apoderados.
- Abordaje de situaciones de maltrato
- Materias técnico – pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

Pasos a seguir para la mediación escolar:

Paso 1: Puede ser propuesta por un miembro de la comunidad educativa.

Paso 2: Se entrevistará a la otra parte involucrada la cual debe acceder de manera voluntaria a mediar en el conflicto, en caso de no quererlo el protocolo de mediación se dará por finalizado y se buscaran compromisos alternativos con las partes involucradas.
Paso 3: Se reunirán las partes involucradas con un tercero objetivo (mediador), el cual establecerá las normas de la mediación.

Paso 4: Ambas partes deben comprometerse a acuerdos voluntarios que beneficien la relación entre ellos y que faciliten la solución del conflicto.

Paso 5: Cuando ambas partes logren acuerdo, deben dejar sus compromisos escritos en bitácora o en hoja de entrevista.

Paso 6: Luego de 30 días trascurrida la mediación se monitoreará la situación en relación a los compromisos establecidos.

Suspensión de la mediación En cuanto a la mediación si se comprueba que una de las partes no cumple el compromiso establecido se suspenderá los acuerdo, en caso de la mediación se haya realizada entre estudiante y el incumplimiento este categorizado como una falta se derivará la situación a inspectoría. En caso de que ambas partes de manera voluntaria quieran establecer un nuevo acuerdo, podrá someterse a nueva mediación.
Si la mediación se realizó entre apoderados y ninguna de las partes desea acceder a un compromiso, y este conflicto afecta la buena convivencia del grupo curso en reuniones o actividades del estableciendo, se evaluará la solicitud de cambio de apoderado.

Negociación-Colaboración:

Se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. Se aplica esa forma colaborativa ya que las partes renuncian algún tipo de ganancia o a intereses personales con el fin de contribuir a una solución mayor que beneficie a todos los involucrados.

Principios que contribuyen a la negociación:

- Escucha activa: ser capaz de ponerme en sintonía con otro que está en desacuerdo conmigo y escuchar sus razones.
- Asertividad: ser capaz de expresar mis propias emociones, deseos y puntos de vista.
- Empatía: comprender la emoción del otro, aun cuando yo no esté sintiendo lo mismo
- Toma de perspectiva: entender que el otro construye la realidad desde un punto de vista distinto al mío y que su manera de hacerlo es respetable.

En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos.

Este se realiza respetando los siguientes pasos:

Paso 1 Los miembros de la comunidad educativa involucrados acuerdan de manera voluntaria decide negociar de manera.

Paso 2 los miembros involucrados realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones. - Encuentran los puntos comunes para llegar un acuerdo.

Paso 3 Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados y sientan que el acuerdo es significativo para las partes.

Paso 4 Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas

Paso 5 Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes a través de una carta compromiso la cual es firmada por ambas partes.

En el caso que algunas de las partes no cumplan los acuerdos de la negociación, se darán por finalizados los acuerdos establecidos. Debiendo ambas partes someterse a un acuerdo establecido por Convivencia escolar.

Arbitraje pedagógico

El arbitraje es una nueva forma de gestionar conflictos que contribuye a la resolución de los problemas escolares. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen vinculante paralas partes involucradas (miembros de la comunidad educativa). Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen ambas partes cumplen con lo que se establece

Características y usos del arbitraje

Podemos resumir las notas principales de esta figura de la siguiente manera:

Igualdad de oportunidades a las partes para iniciar el procedimiento y alegar y defender las correspondientes pretensiones.

Bilateralidad: las partes seleccionan el árbitro.

Rapidez: Apurando y respetando los plazos que luego consideraremos, el arbitraje podría resolverse en un máximo quince días.

Eficacia: La resolución o laudo obliga a su cumplimiento y es definitiva.

Flexibilidad: en cualquier momento las partes tienen la posibilidad de llegar a un acuerdo durante el procedimiento arbitral.

Independencia e Imparcialidad: El encargo a un tercero neutral de actuar como árbitro, que no tiene arte ni parte en el conflicto, además de la condición supuesta de persona buena, acredita la imparcialidad del laudo.

Confidencialidad: todos los procedimientos arbitrales son totalmente confidenciales.

En cuanto a los casos en que debe utilizarse el arbitraje no es posible hacer mención de cada uno de ellos dada la variedad y heterogeneidad de los mismos, pero de modo general convendría su aplicación cuando la mediación ha fracasado o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad del asunto sea tal que excluya otras posibilidades. En líneas generales es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, preferentemente entre iguales.

Pasos a seguir para realizar arbitraje:

Paso 1: se cita a ambas partes involucradas, se explica en que consiste en proceso de arbitraje , si ambas partes deciden aceptar, se deja constancia en acta de convivencia escolar y se da inicio al proceso.

Paso 2: En documento tipo ambas partes exponen la dificultad de convivencia que poseen, reconstruyendo el conflictos y expresando además la solución que desean , esta en todo momento debe respetar la normativa del reglamento interno

Paso 3: Se presenta el arbitro del conflicto el cual puede ser un miembro de la comunidad educativa, que no tenga relación con ambas partes.

Paso 4: el arbitro designado analiza lo expuesto por ambas partes, puede ser de manera escrita o presencial .

Paso 5: el arbitro resuelve de acuerdo al reglamento interno , ambas partes se someten a la decisión establecida. Firmando carta compromiso.

En un mes luego de firmado el compromiso se podrá citar a las partes para monitorear el estado del acuerdo establecido.

Todas las instancias de gestión colaborativa de conflictos deben quedar registradas en acta de convivencia escolar y/o hoja de registro de entrevista.

F.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Estrategia	Descripción	Responsable	Fecha
Capacitación resolución de conflictos docentes y funcionarios del establecimiento	Instancia de capacitación a docentes , asistentes y profesionales de la educación entregando herramienta para resolución pacifica de conflicto	Encargado convivencia escolar	Primera semana de marzo
Charla "buen trato"	Charla en donde el docente con el grupo curso establece las normas minias para fomentar el buena trato en la comunidad educativa	Profesor jefe (orientación)	Primera semana de clases de clases
Taller " cuidado con las redes sociales	Taller practicado destinado a entregar herramienta de autocuidado sobre el uso de redes sociales	Profesor jefe	Abril
Midiendo la buena convivencia	Aplicación de encuesta de opinión sobre ámbitos de convivencia escolar	Encargado convivencia escolar profesores jefe	Trimestral

<u>Acciones y etapas de la aplicación del protocolo</u>.
Paso 1: Se recibirá la denuncia por parte de algún miembro de la comunidad Educativa o inclusive de manera anónima, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente.
Paso 2: Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, se informará a directores de cada ciclo sobre la activación del presente protocolo, a través de un acta donde se señale hora de inicio y se firmen por parte de directores académicos para posteriormente elaborar la documentación necesaria para realizar la denuncia. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad de los involucrados.
Paso 3: Se aplicará una suspensión de clases a los involucrados con un máximo de dos días a fin de realizar la investigación necesaria a fin de establecer los hechos y causales del evento.
Paso 4: Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados de los involucrados para comunicar sobre la medida de la suspensión para investigación (Dos días), y de cuándo deben volver los involucrados a reintegrarse a sus actividades

Paso 5: De ser necesario, se entregarán los antecedentes al equipo jurídico del establecimiento a fin de establecer una posible judicialización del caso
Paso 6: Una vez que los hechos sean determinados y los involucrados se reintegren a clases, se realizara una reunión para definir los pasos a seguir, como por ejemplo aplicar mediaciones, medidas de resguardo a fin de no repetir los hechos, judicialización, entre otras.
Paso 7: Una vez confirmada la realización de la denuncia por parte del equipo jurídico del establecimiento, se da por finalizado el protocolo, no obstante, se deba entregar antecedentes a tribunales o con posterioridad entregar algún apoyo a la víctima

2) En caso de maltrato, violencia o agresión entre Estudiantes

De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar de cada ciclo o inspector general, las situaciones de violencia física o psicológica, o maltrato o acoso escolar, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al siguiente protocolo:

a) El docente o inspector que sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de agresión deberá registrar la anotación durante la jornada escolar en la hoja de observaciones de la alumna o alumno, e informar al Equipo de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.

b) Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos a Encargado de convivencia escolar de cada ciclo o inspector general dejando registro en acta de convivencia escolar o en hoja de registro de entrevista.

c) En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar, deberá informar por escrito, o en entrevista ya sea con el Profesor tutor o con El Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará registrada en acta de convivencia escolar o en hoja de registro.

Del procedimiento en caso de agresión o violencia escolar

a) El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, deberán resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia escolar en cualquiera de su manifestación y medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento vía acta de convivencia escolar y comenzar la investigación interna.
c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en acta de convivencia escolar o en hoja de registro de entrevista.
f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado a los Encargados de Convivencia Escolar; Director del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.
g) El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes, las vías para citar, son la agenda escolar , vía Napsis o de manera telefónica.
h) Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.
i) Para efectos de la aplicación de medidas, el Inspector general, deberá presentar propuesta de medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud de las medidas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio Inglés de Quillota a los apoderados/as involucrados
j) Quien aplicará las medidas a las y los estudiantes involucrados en un incidente, será el Inspector general, en base a la aplicación del debido proceso quedando consignado en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las medidas, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.
k) Desde convivencia escolar se establecerá la aplicación de medidas formativas, apoyo pedagógico o psicosocial , las propuesta establecidas deben quedar consignadas de manera escrita

3) "En caso de maltrato, violencia o agresión de adultos miembros del establecimiento a estudiantes"

De acuerdo con lo establecido en la Ley 20.370 General de Educación, Art. 10, donde establece que: "…los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que respecte su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.", es importante considerar los siguientes aspectos:

Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a un estudiante.
a) El Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar, a través de su Encargado de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, de manera verbal o a través de los medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento quedando consignado en acta de convivencia escolar y comenzar la investigación interna.
c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomas las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en acta de convivencia escolar o en hoja de registro de entrevistas

f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del Encargado de Convivencia, Director del establecimiento y/o la autoridad ministerial correspondiente.

g) El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar con el fin de poder recabar antecedentes por vía de agenda escolar, vía Napsis o telefónica

h) Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente.

i) Para efectos de la aplicación de medidas, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar al comité del buena convivencia escolar, medidas a seguir de acuerdo al reglamento interno

j) Quien aplicará las medidas a los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, será el Director del Establecimiento Educacional, en base a las herramientas legales de que disponga.

k) Deberá, el Director del Establecimiento Educacional, dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento de las medidas aplicadas al adulto que hubiese cometido algún acto de agresión contra una alumna o alumno.

l) Ahora bien, en caso de agresión física, constitutiva de delito, el Director del Establecimiento Educacional, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

4) "En caso de maltrato, violencia o agresión de estudiantes a miembros adultos del establecimiento"

La LGE en el Art. 10 letra c y d) establece el derecho de los profesores y asistentes de la educación respectivamente a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Para ello se sugiere lo siguiente:

a) El Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar, a través de su Encargado de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia escolar en cualquiera de su manifestación y medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento y comenzar la investigación interna.

c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomas las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las minutas o pautas establecidas para ello.

f) El uso y acceso al registro de denuncia y/o investigación, será reservado al Encargado de Convivencia, Director del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.

g) El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia a declarar para recabar antecedentes.
h) Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente. Con relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, como garantes del comportamiento de sus hijos y/o pupilos.
i) Para efectos de la aplicación de medidas, el Inspector General, deberá presentar al Director del Establecimiento la propuesta de medidas de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio Reglamento Interno.
j) Quien aplique las medidas a las alumnas o alumnos involucrados en un incidente, será el Inspector General, en base a las sugerencias del Encargado de Convivencia Escolar, o bien bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las medidas, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING, HOSTIGAMIENTO O MATONAJE ESCOLAR)

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as (victimarios). Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares;
- Existe abuso de poder;
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

CIBERBULLYNG

El ciber acoso o Ciberbullyng puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación (redes sociales como Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, entre otras). A través de las redes sociales también existe distintas formas de ciberacoso que se presentan a continuación.

- Happy – slapping (paliza feliz): Se define como la grabación de abusos, como golpes, empujones y zancadillas a compañeros de colegio, los cuales son grabados, subidos y compartidos en las redes sociales o internet.
- Sexting: Se define como el acto de emitir mensajes explícitos que incluyen contenido erótico o sexual, a través de un teléfono móvil, lo cual también puede conllevar el envió de imágenes o videos de connotación sexual.
- Fishing: Se define como la forma de suplantación de identidad que tiene como fin el obtener información personal o económica de una persona, en el contexto educativo el phising se entenderá como la forma de suplantación de una persona para obtener información de la otra. Como ejemplo puede ser la creación de Facebook o Instagram o wasaps falsos.

- Grooming: Es un término anglosajón para referirse a las situaciones de abuso sexual de niños por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams. Estas siempre reproducen un patrón similar en cualquier parte del mundo. En una primera instancia, el abusador contacta al niño o niña en salas de chat o redes sociales, muchas veces haciéndose pasar por otro niño. A continuación, busca hacerse su amigo y crear lazos de confianza, a fin de obtener toda la información posible sobre sus hábitos, cuentas en redes sociales y nuevas variantes de contacto posibles. Progresivamente trata de disminuir las inhibiciones del niño o niña, a veces mostrándole imágenes de contenido pornográfico, hasta lograr que el o la menor se desnude frente a la webcam o le envíe fotografías de tipo sexual. Finalmente comienza el chantaje; el abusador amenaza con hacer públicas las fotografías si el niño no accede a enviarle más, y en ocasiones busca concertar una reunión para abusar sexualmente de él o ella.

En cuanto al procedimiento se determina lo siguiente:

a) Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar cualquier situación que amerite la clasificación antes descritas (bullyng, ciberbullyng, sexting, fishing, happy – slapping) a encargado de convivencia escolar de cada ciclo quedando registro en acta de convivencia escolar.
b) Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado, defenderse y exponer su caso por cualquier acusación o asociación de un hecho de bullyng, ciberbullyng, sexting, fishing, happy –slapping o grooming ante el encargado de convivencia escolar de cada ciclo. Dejando registro en bitácora de convivencia escolar u en hoja de entrevista.
c) El Encargado de convivencia escolar de establecimiento o encargado de convivencia de High School es el encargado de implementar el protocolo 24 horas realizadas la denuncia por algún miembro de la comunidad educativa.
d) Se informa al director del establecimiento el inicio de la investigación dejando registro en bitácora de convivencia escolar.
e) Durante la investigación se utilizarán distintas formas de recabar información, hojas de vida de los anteriores, entrevistas con estudiantes, entrevistas con apoderados, informes de docentes y/o asistentes de la educación, con el fin de obtener datos que permitan esclarecer los hechos denunciados, dejando registro escrito de todas las instancias.
f) El encargado de convivencia escolar de cada ciclo en un plazo de 10 días hábiles se deberán exponer los resultados de la investigación a los apoderados de los estudiantes involucrados, además de informar el director del establecimiento.
g) En caso de determinar bullying, Ciberbullyng, sexting, fishing o happy –slapping por parte de un estudiante del colegio a otro estudiante se debe primero resguardar sus derechos y establecer todos las medidas formativas planteadas en el manual de convivencia para erradicar esta conducta o práctica.
h) Durante el transcurso de la investigación se aplicará el debido proceso señalado en el manual de convivencia, resguardando siempre los derechos y dignidad de las personas involucradas.
i) Se otorgarán las garantías para víctimas y victimarios, siendo derivadas a apoyo de equipo de convivencia escolar.
j) El Establecimiento está en la obligación de presentar las denuncias correspondientes a las autoridades pertinentes.
k) A los estudiantes que se les compruebe su participación como victimario en un caso de Acoso Escolar se le aplicará una medida de acuerdo con el resultado del debido proceso lo cual siempre es resguardando los derechos del estudiante.

l) La comprobación de estos hechos no determina la expulsión del estudiante del establecimiento, se debe siempre velar por un debido proceso garantizando derechos tanto de la víctima y victimario.
m) En caso de que un estudiante haya realizado alguna de estas acciones, deberá junto con el apoderado firmar una carta de condicionalidad, estableciendo compromisos, que permitan erradicar esta conducta, como, por ejemplo, asistir a talleres de convivencia escolar, mesas de mediación, psicólogo (a) de convivencia escolar, apoderado asistir a escuela para padres.

- En caso de no comprobarse un caso de bullying, Ciberbullyng, sexting, fishing o happy – slapping Acoso Escolar o Grooming se agotarán todas las instancias (mediación, apoyo psicológico, apoyo grupo curso, entre otras) para generar una reconciliación entre las partes.
- Toda determinación será producto de la investigación realizada por el equipo correspondiente (inspectoría, convivencia escolar), visada y respaldada por el Director del establecimiento y el Comité para la buena Convivencia Escolar

- **Responsable**

El responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongas en estos es el encargo de convivencia de cada ciclo

- **Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados.**

Desde el inicio de la aplicación del protocolo se tendrá plazo máximo de 10 días hábiles horas para poder entregar resolución y pronunciamiento frente a los hechos planteados.

- **De las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos , en caso de ser necesario.**

De acuerdo a las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos serán las siguientes.

Los padres, apoderados o adultos responsables podrán ser citados para la aplicación del protocolo a través de las siguientes formas : vía telefónica , agenda escolar y/o portal de apoderado Napsis. En cualquiera de sus formas se velara por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados.

Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo.

Los padres, apoderados o adultos responsables podrán de manera voluntaria solicitar una mediación o negociación con las partes involucradas (ver apartado de gestión colaborado de conflictos), como así solicitar entrevistas para ser informados de sobre el desarrollo del protocolo o acciones posteriores, dejando registro de entrevista ante todas estas instancias.

Medidas de apoyo pedagógico

Para los estudiantes involucrados se establecen las siguientes medidas de resguardo

En caso de que algunos de los estudiantes afectados no asista a alguna evaluación, podrá recalendarizarse previa justificación por parte del apoderado , aplicando lo establecido en el reglamento de evaluación.

Si alguno de los estudiantes afectados presenta dificultades académicas el estudiante podrá solicitar asistir refuerzo pedagógico o a su vez ser derivado por el equipo de convivencia escolar.

En el caso que el estudiante tenga una medida disciplinaria aplicada podrá asistir a rendir todas las evaluaciones calendarizas o solicitar al encargado de convivencia escolar de cada ciclo el material utilizado en la clase que no asistió.

En caso de que alguno de los estudiantes afectados presente indicios de vulneración de derechos , se activara el protocolo presente en el reglamento interno.

- **Medidas de apoyo sicosocial**

Todo estudiante involucrado en la aplicación del presente protocolo, será derivado a lo menos una vez a una sesión con psicólogo de convivencia escolar para evaluar aspectos psicoemocionales .

Se podrá determinar por parte del equipo de convivencia escolar que el estudiante asiste a sesiones de apoyo y monitoreo de su situación con la o el psicólogo del equipo de convivencia escolar.

- **Medidas formativas pedagógicas**

Nombre de medida	Descripción	Nivel al que aplica
Restitución	Es la acción que realiza el o la estudiante con el fin de poder restituir su daño ocasionado a algún miembro de la comunidad educativa. Esta acción es voluntaria y debe ser aceptada por el estudiante agredido .	Elementary School Campus; High School Campus
Reposición	La reposición se realiza con el fin de reponer un bien material dañado, debe considerarse la magnitud del daño y el costa del bien material	Elementary School Campus; High School Campus
Concientización	Esta medida se utiliza con el fin de que un estudiante tome conciencia de una falta cometida a los valores instituciones o frente a los conductas esperada, con el fin de poder de no recaer en las misma acciones	Elementary School Campus; High School Campus
Conciliación	Es un mecanismo diferente a la mediación , tiene como objetiva que ambas partes miembros de la	Elementary School Campus; High School

	comunidad educativa, concilien un muto acuerdo sin que esté presente un mediador .	Campus
Trabajo comunitario	Acción que se realiza con el fin de que la o el estudiante se comprometa con la comunidad educativa y se responsabiliza a través de apoyar en distintos procesos, Esta acción.	High School Campus

- **Medidas formativas de apoyo psicosocial**

Se podrá establece un programa de intervención al estudiante involucrado en una acción de violencia escolar , maltrato , bullying o Ciberbullyng . Esta medida formativa tiene como fin establecer un acompañamiento con el fin de generar actividad formativas de acuerdo a las características psicoemocionales del estudiantes, como realización de guías temáticas enfocadas en lo valórico, test psicológico , sesiones psicoeducativas entre otras

- **Constatación de lesiones.**

En caso de que la agresión sea moderada o grave con constatación de lesiones y si la edad del agresor o agresores lo amerite, se hará la denuncia respectiva a tribunales de Justicia de acuerdo con la ley de Responsabilidad Penal Juvenil. El procedimiento de constatación de lesiones puede realizarse, si el apoderado lo solicita, desde el colegio, usando el transporte destinado para accidentes escolares.

De las medidas en caso de maltrato, agresiones o violencia entre un estudiante a un miembro de la comunidad educativa.

- **Medidas protectoras cuanto estén involucrados adulto del establecimiento**

En el caso de si uno de los involucrados es miembro del establecimiento, de acuerdo a los antecedentes entregados se derivara la situación a la Corporación Educacional Colegio Inglés de Quillota quien podrá establecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula, o en caso que existe alguna medida cautelar, suspender de funciones mientras dure la investigación.
En caso que el o la estudiante presente dificultades de asistir a clases se velara por entregar todo el material de estudio solicitado o aceptar que el estudiante pueda asistir en otro horario con el fin de no tener contacto con el miembro del establecimiento involucra.

- **Procedimiento para poner en conocimiento a los tribunales de familia**

Todo miembro funcionario del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento a los tribunales de familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar.
Para realizar la denuncia primero se informará a directores de cada ciclo sobre los hechos que constituyen vulneración de derechos, a través de un acta donde se señale hora de inicio y se firmen por parte de directores académicos según corresponda, debe informa el encargado de convivencia

del ciclo que corresponda el estudiante posteriormente se elabora informe escrito necesario para realizar la denuncia . Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
Se envían los documentos y antecedentes al equipo jurídico de la Corporación Educacional Colegio Ingles de Quillota, respetando el plazo de las 24 horas desde la recepción de la situación a denunciar vía mail, con oficio conductor , adjuntando los documentos complementarios.

Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicar sobre la denuncia por vulneración de derechos

- **Procedimiento de denuncia en caso de vulneración de derechos**

El funcionario del establecimiento que tenga conocimiento o reciba algún relato de algún estudiante que constituya una vulneración de derechos, realizara el siguiente procedimiento.

Le informará al encargado de convivencia escolar de cada ciclo educativo, el cual deberá dejar registro de los hechos narrados en bitácora o acta.

En ninguno de los casos se volverá a tomar una segunda declaración a los estudiantes involucrados en situaciones de vulneración de derechos.

El encargado de convivencia escolar informara al director del establecimiento y además coordinara la denuncia en un plazo de máximo 24 horas a realizar en el ministerio público, carabineros de chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia pena

G.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Instancias de participación:

Centro de alumnos. (Decreto supremo n° 524, 1990. MINEDUC)

Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos. El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades.

Se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General (alumnos de 2º ciclo de Ed. Básica y todos los de Ed. Media).
- La Directiva.
- El Consejo de Delegados de Curso.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.

Centro de padres y apoderados. (Decreto supremo n° 575, 08.11.1990. MINEDUC.)

Todos los padres, madres y apoderados del establecimiento pueden ser miembro de este tipo de asociación. No se privará el derecho a pertenecer al Centro de Padres o a participar en sus reuniones.

Nuestro establecimiento no limita ni restringe la asociación entre apoderados, docentes o estudiantes. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

El Centro de Padres y Apoderados de establecimientos podrá cobrar anualmente por apoderado, media Unidad Tributaria Mensual (UTM). Este aporte es voluntario y podrá ser cancelado hasta en 10 cuotas iguales o sucesivas. No se puede negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clases, como tampoco privar a ningún padre, madre o apoderado de pertenecer al centro o de participar en las reuniones por concepto de no pago.

Consejo de profesores. Ley 19.070. Art.15

Consejo escolar. Decreto n° 24, 27.01.2005. MINEDUC., artículos 7,8,9, ley 19.979.

Mecanismos de coordinación entre el equipo directivo y los distintos estamentos

	Equipo directivo
Centro de estudiantes (CACIQ)	Se establecen dentro del calendario escolar asambleas de delegados de manera mensual, designando los propios estudiantes dos profesores (as) asesores, quienes cuentan con horas dentro de su carga semanal para esta tarea. El director mantiene además la coordinación directa con la directiva y profesores asesores, reuniéndose de manera mensual.
Centro de padres y apoderados	Se establecen dentro del calendario escolar asambleas de delegados de manera mensual, designando los propios estudiantes dos profesores (as) asesores, quienes cuentan con horas dentro de su carga semanal para esta tarea. Ambos directores de ciclo mantienen además la coordinación directa con el presidente y profesores asesores, reuniéndose de manera mensual.
Consejo de profesores	Se establecen dentro del calendario escolar de manera diferenciada para educadoras y docentes de los dos ciclos académicos con los que cuenta el colegio, siendo estas realizadas de manera semanal, liderando esta instancia los integrantes del equipo directivo y/o gestión, según las temáticas planificadas.
Consejo escolar	Se constituyen y desarrollan según lo establece la normativa en esta materia, siendo presidias por el Director del establecimiento. Como ajuste a la cultura escolar interna, se define una participación ampliada de representantes de los diversos estamentos para ambos ciclos académicos, logrando una participación más real y transversal.
Comité para la buena convivencia escolar	Se homologa al funcionamiento del consejo escolar del establecimiento, siendo coordinado y liderado por el encargado de convivencia escolar.
Consejo de asistentes de la educación	Se establece dentro del calendario escolar una instancia de reunión mensual de los asistentes de la educación con el inspector general, donde se tratan aspectos propios del PEI, planificación anual y otras propias de la gestión del establecimiento.

Nuestro establecimiento reconoce expresamente el derecho de asociación, de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley67, permitiendo el debido ejercicio de este derecho, de conformidad a los reglamentos que regulan el funcionamiento de cada uno.

APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.

APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

El Reglamento Interno del Colegio Inglés de Quillota ha sido actualizado, según la normativa vigente del año 2020, para establecimiento educacional de enseñanza básica y media, según reconocimiento oficial del estado.

Aprobación.

Respecto de su aprobación, esta será visada por el consejo escolar según lo establece la normativa y en los tiempos estipulados para ello.

Modificación.

Se realizarán modificaciones al reglamento interno por las siguientes vías:

- Cuando el consejo escolar y/o el equipo directivo, consideré que hay algún aspecto que no haya sido abordado. Esta acción debe ser informada a todos los apoderados(as) del establecimiento, para su toma de conocimiento.
- Al finalizar cada año, cuando el equipo directivo y de gestión realice modificaciones al reglamento, las que deben ser nuevamente visadas por el consejo escolar.

Difusión

El presente documento será difundido a la comunidad educativa a través de los siguientes canales:

- Página web del establecimiento.
- Copia impresa en cada recepción de la institución.
- Copia digital a padres, apoderados y funcionarios.

ANEXOS.

CONSIDERACIONES FINALES CONVIVENCIA ESCOLAR
MARCO LEGAL

Ley núm. 20.536 Sobre violencia escolar

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, iniciado en una Moción de los Honorables Senadores señores Carlos Cantero Ojeda, Ricardo Lagos Weber e Ignacio Walker Prieto y de los ex Senadores señores Andrés Allamand Zavala y Andrés Chadwick Piñera.

Proyecto de ley:

"**Artículo único**. - Introdujese las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, General de Educación:

1.-Modificase el artículo 15 del siguiente modo:

a) Intercálese en su inciso segundo, a continuación de la locución "proyecto educativo", lo siguiente: ", promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º de este Título,".

b) Agregase el siguiente inciso tercero: "Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión."

2.- Agrégase, en su Título Preliminar, el siguiente Párrafo 3º:

Párrafo 3º

Convivencia Escolar

Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

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

Artículo 16 C. Las alumnas, alumnos, 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.

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

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

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

Artículo 16 E. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto."

3.- Reemplazase la letra f) del artículo 46 por la siguiente:

"f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales

conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."

Artículo transitorio. - Los establecimientos educacionales que no estén legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características en el plazo de seis meses a contar de la publicación de esta ley."

Habiéndose cumplido con lo establecido en el Nº 1º del artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto, promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 8 de septiembre de 2011.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República. - Felipe Bulnes Serrano, Ministro de Educación.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento. - Saludo atentamente a usted, Fernando Rojas Ochagavía, Subsecretario de Educación.

Tribunal Constitucional

Proyecto de ley sobre violencia escolar. (Boletín Nº 7123-04)

La Secretaria del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que el Senado de la República envió el proyecto enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerciera el control de constitucionalidad respecto de las normas que regulan materias propias de ley orgánica constitucional que aquel contiene, y que por sentencia de 1º de septiembre de 2011 en los autos Rol Nº 2.055-11-CPR.

Se declara:

1) Que la norma del número 3.- del artículo único permanente del proyecto de ley sometido a control es constitucional.

2) Que esta Magistratura no emitirá pronunciamiento respecto de las normas contenidas en los números 1.- y 2.- del artículo único permanente ni tampoco respecto del artículo transitorio de la iniciativa, por no regular materias que la Constitución Política estime propias de ley orgánica constitucional.

Santiago, 1º de septiembre de 2011.- Marta de la Fuente Olguín, Secretaria

“Derechos y Deberes de todos los Estudiantes”

Entendiendo que todos los seres humanos tenemos derechos y deberes, que constitucionalmente son resguardados y regulados para la mejor convivencia y armonía social, este listado que a continuación se presenta, nos ayuda como establecimiento a garantizar el éxito de los procesos educativos que diariamente se nos presentan.

Derechos Generales de los y las estudiantes:

Art. 1 Ser respetado en la dignidad de la persona humana constituyendo una forma permanente de vida dentro de nuestra institución.
Art. 2 Ser reconocido como persona, única con características propias.
Art. 3 A ser escuchado y respetado en sus justas peticiones.
Art. 4 A vivir las diferentes etapas de su desarrollo en un ambiente amistoso, solidario, fraterno y de igualdad.
Art. 5 A disfrutar de un clima de equidad y sana convivencia con todos los miembros de la comunidad educativa.
Art. 6 En situaciones de conflicto recibir atención discreta, personal y eficaz.
Art. 7 A tener espacios democráticos de organización grupal como Consejo de Curso y Centro de Estudiantes. (CACIQ)
Art. 8 Al seguro escolar y todos los beneficios y coberturas estipuladas en el protocolo referente.

Deberes Generales de los y las estudiantes:

Art. 9 Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
Art. 10 Ser tolerantes, sin proferir insultos, apodos humillantes, ni abusar de cualquier forma, discriminar, practicar actitudes racistas, generar o hacerme partícipe de comentarios maliciosos respecto de otras personas de la comunidad escolar, ser prepotente, agredir física y verbalmente a algún miembro del colegio y plasmar expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad de las personas.
Art. 11 Asimismo, ser amable, cortés y colaborador; apoyar al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando mí vocabulario, tanto dentro como fuera del colegio.
Art. 12 Conocer y respetar el proyecto educativo del colegio, colaborando y cooperando en mejorar la convivencia escolar.

Derechos académicos

Art. 13 Conocer el Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
Art. 14 Ser evaluado en forma integral, regulada en los tiempos correspondientes, considerando un máximo de dos pruebas escritas por día, no obstante, pueda haber otro tipo de evaluaciones, (trabajo de clases, guías, entre otras); de manera objetiva y transparente, entregando los resultados, por parte del docente, en un máximo de 10 días hábiles.
Art. 15 Intervenir en clases para preguntar, pedir aclaración, dar mi opinión en un debate, de acuerdo a las normas preestablecidas por los profesores y el colegio.
Art. 16 Que las actividades y clases comiencen y finalicen en la hora prevista y no sean interrumpidas, excepto por rutinas establecidas o situaciones emergentes.
Art. 17 Que se respeten las fechas de trabajos y pruebas acordadas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas a las y los estudiantes.
Art. 18 Conocer los objetivos de cada clase, trabajo o instrumento evaluativo.
Art. 19 Que se entreguen los contenidos de las evaluaciones escritas y trabajos con las indicaciones oportunas, siendo atendidas todas las dudas acerca de ellas.
Art. 20 Aclarar dudas respecto a las calificaciones de los y las estudiantes, en el marco de la normativa del Reglamento de Evaluación

Deberes académicos

Art. 21 Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación y el Proyecto Educativo Institucional del colegio, colaborando y cooperando en mejorar laConvivencia Escolar.
Art. 22 Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
Art. 23 Asistir a clases todos los días, acorde a su horario, llegar puntualmente, con el uniforme completo. En caso de no asistir a clases, debe justificar a la brevedad esta inasistencia, poniendo al día sus materias y contenidos. Si la inasistencia es injustificada y coincide con una evaluación, esta deberá ser rendida según normativa del Reglamento de Evaluación.
Art. 24 Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
Art. 25 Actuar con honradez en todo tipo de evaluaciones.
Art. 26 Solicitar autorización al profesor respectivo para usar elementos tecnológicos en clases (celulares, notebook, Tablet, MP3, MP4) siendo el profesor, el responsable de autorizar o no, el uso de estos elementos y sólo como recursos para los aprendizajes**. El colegio no se hace responsable de la perdida, robo o hurto de estos objetos.**
Art. 27 Asistir a clases con los útiles escolares necesarios, como así mismo usarlos de buena manera, cuando el docente lo indique**. Por tener carácter de deber, no se reciben útiles, materiales y cuadernos olvidados en casa por el alumno, una vez iniciada la jornada.**

Protocolos y procedimientos internos.

"Protocolo de acción en caso de hurto o robo."

El artículo 432 del Código Penal Chileno establece que quien sin la voluntad del dueño y con ánimo de lucro, se apropia cosa mueble ajena, usando de violencia o intimidación en las personas o de fuerza en las cosas, comete robo; si faltan la violencia, la intimidación y la fuerza, el delito se califica de hurto.

Procedimiento Específico en caso de Hurto.

- Cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar del Colegio Inglés de Quillota, que sospeche o tenga la certeza de haber sido víctima del delito de hurto, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General de dicha situación con todos los antecedentes que posea.
- Los responsables de activar el protocolo de hurto y robo son el inspector General o encargado de Convivencia pesquisar el caso denunciado, informando a los involucrados y agotando todas las instancias de búsqueda en caso de extravío del objeto mueble en cuestión.

Instancias a seguir:

a) Presentarse en el curso donde ocurrió el hurto o robo, dialogar sobre la situación ocurrida.
b) Entrevistar a estudiantes para indagar antecedentes.
c) Informar al apoderado del estudiante la situación ocurrida.
d) En caso de ser el hurto en un espacio común, comedor, patios o donde existan cámaras se podrán revisar en estas para aclarar los hechos

Si el objeto involucrado no es recuperado, se procederá a instruir a la víctima en hacer la denuncia por supuesto hurto a las autoridades pertinentes (Carabineros de Chile o PDI). En caso de que la víctima sea un estudiante, se instruirá a su apoderado vía telefónica o entrevista personal sobre la situación y la denuncia que puede realizar.

Como medida interna en caso de que un o una estudiante sea sorprendido o se le compruebe el ilícito de hurto se procederá a la firma automática de condicionalidad. En caso de que el involucrado(a) ya esté en esta condición de estudiante condicional se procederá a la aplicación de cancelación de matrícula.

Si a algún estudiante se le compruebe el ilícito de hurto se realizarán los siguientes pasos:

a) Se informará al apoderado vía agenda o telefónica para que se presente en el establecimiento
b) Se firmará la condicionalidad de matrícula, estableciendo acuerdo a cumplir, en el caso que al finalizar el año escolar no exista cumplimiento del compromiso se procederá a caducar la de matrícula.
c) En caso de que cumpla todos los acuerdos establecidos se levantara la condicionalidad de matricula

d) Como medida alternativa la o el estudiante será derivada a apoyo psicológico con la psicóloga de convivencia escolar.

Procedimiento Específico en caso de Robo.

- Cualquier persona que sea víctima o testigo de un robo deberá presentar la denuncia al Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar, entregando todos los antecedentes que posea.
- Una vez hecha la denuncia será el inspector general quien pondrá en antecedentes a las autoridades pertinentes para que estas inicien la investigación.
- La o las personas que sean involucradas como victimarias, serán informadas de la situación y puestas a disposición de las autoridades competentes (Carabineros o PDI). En caso de ser estudiantes se procederá a informar vía telefónica o entrevista personal al apoderado sobre la situación y la posterior derivación a las autoridades pertinentes.

1. Como medida interna en el caso de que a una o un estudiante se le compruebe el ilícito de robo se procederá a la aplicación de la Condicionalidad de Matrícula.
2. En caso de que se determine el robo se podrá reubicar al estudiante que cometió el ilícito en el curso en paralelo con el fin de evitar dificultades de convivencia entre los estudiantes.

Protocolo de ingreso de Personas Externas Al Establecimiento

Una persona externa puede ingresar al establecimiento siempre y cuando los alumnos estén y horario de clases, para lo cual el procedimiento es el siguiente:

- Registrarse con nombre y Rut al ingreso.
- Si la persona externa es un apoderado, además se le entregará una credencial señalando su condición de externa
- Si la persona que ingresa no es apoderado (a) y su ingreso obedece a un servicio externo, se dará aviso a inspector o persona encargada de dicho servicio, para acompañar dicho ingreso.
- Toda persona debe portan tarjeta de visitante luego de haber entregado sus datos.
- Las personas ajenas al establecimiento en ninguno de los casos podrán ingresar a los baños de los estudiantes en caso de lo que se requiera debe solicitar autorización a personal del establecimiento, donde personal del establecimiento, lo acompañara a un baño habilitado para visitas.
- Al retirarse del establecimiento debe hacerlo por la recepción que ingreso informando el término de su permanencia.

Protocolo de regulación de clase De Educación Física

1. Una vez que suene el timbre todos los alumnos deben ingresar al aula, donde deben atender a las instrucciones que dará el o la docente, luego de lo cual deben acudir a cambiarse ropa para comenzar las actividades propuestas
2. En caso de no ingresar o llegar atrasado, deberá ir a buscar un pase a inspectoría y se consignará la anotación correspondiente.
3. En cada clase se aplicará una pauta de evaluación que considerará aspectos como: uso de calza o short, higiene personal, participación en clases, etc. la que generará una nota acumulativa.
4. En caso de no realizar la clase, ya sea por salud o no tener la vestimenta apropiada, el apoderado debe justificar vía agenda. De lo contrario el alumno deberá participar de la clase.
5. El uso inadecuado del balón durante la clase significará el retiro del balón por parte del profesor y registrada la situación en el libro de clases
6. Los estudiantes que han presentados licencias médicas deben realizar los trabajos designados por el profesor en CRA o en un espacio afín.

Protocolo De Actos Cívicos:

1. Se realizarán el primer día hábil de cada semana al finalizar el primer recreo, exceptuando el horario de invierno en donde se podrá modificar de acuerdo a las condiciones climáticas En High los cursos lo realizarían una vez al mes según fecha calendarizada al inicio del año escolar
2. Cada curso debe ubicarse en el patio junto al profesor correspondiente por horario de clases.
3. La comunidad Educativa debe mantener el silencio y respeto durante la realización del acto cívico.
4. Cada docente deber velar por el orden del curso que tiene a su cargo, derivando a inspectoría en caso de que corresponda.
5. La organización de los actos académicos semanales será llevada a cabo por cada nivel, siendo responsabilidad de los profesores jefes de ambos cursos y el apoyo de inspectoría según calendario escolar.
6. Además, se podrá asociar a este turno semanal, el de la gestión de la iniciativa de intervención del tiempo libre.

Procedimiento de uso del comedor

El servicio de comedor escolar, como servicio educativo complementario, es un instrumento que debe:

- Contribuir a promover el desarrollo integral de nuestros alumnos.
- Facilitar a las familias la conciliación de su vida familiar y laboral.
- Potenciar el establecimiento de lazos de participación, de colaboración y de implicación más activos entre las familias y la escuela.
- Ofrecer ventajas asistenciales a las familias con necesidades socioeconómicas, y permitir que la escuela sea factor de compensación de desigualdades.
- Más concretamente, el comedor escolar debe permitir abordar y tratar con más eficacia el tema transversal de "Educación para la Salud".

Objetivos del comedor escolar

Bajo estas premisas y en este escenario, el comedor escolar como servicio educativo, aunque complementario, tenderá a la consecución de los siguientes objetivos:

En el ámbito de la Educación para la Salud:

- Inculcar en el alumnado del comedor hábitos nutricionales básicos acostumbrándolo a comer una dieta variada y equilibrada.
- Asegurar una aportación energética suficiente para el alumnado.
- Iniciar al alumnado en la ingesta de todo tipo de alimentos y en gustos variados.
- Inculcar en el alumnado hábitos básicos higiénico-sanitarios relacionados con la comida tales como:
    - lavarse las manos antes de las comidas;
    - comer a un ritmo adecuado, masticando adecuadamente;
    - mostrar autonomía a la hora de la comida, intentando depender lo menos posible del adulto;
    - no comer con las manos,
    - pelar la fruta,
    - lavarse los dientes tras la comida.

- Inculcar al alumnado hábitos sociales básicos relacionados con la forma de comer y de saber estar en la mesa, tales como:

    - Usar correctamente los cubiertos.
    - No tirar la comida al suelo o jugar con ella.
    - Servirse la cantidad de comida que se va a comer.
    - Respetar a los compañeros y compañeras en su comida.

- No levantarse de la mesa a destiempo.

- En el ámbito de la Educación para la Convivencia:
  - Lograr un ambiente de diálogo distendido sin ruido ni gritos.
  - Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
  - Fomentar actitudes de ayuda, respeto y tolerancia entre los compañeros dentro y fuera del comedor.
  - Cuidar y respetar las instalaciones, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario del centro.
  - Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación.

- En el ámbito de la implicación de la familia:

  - Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
  - Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro y la importancia de continuar con ellos en su hogar.

Derechos y deberes del alumnado del servicio de comedor

El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios intermedios entre las comidas y la actividad docente y/o formativa complementaria.
- Recibir la prestación gratuita del servicio.

El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

- Entrar al comedor por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Lavarse y secarse las manos antes de entrar al comedor.
- No tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los periodos anteriores y posteriores a éste.
- Forma parte de este comportamiento comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirá a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.

- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

En el almuerzo, además:

- Los estudiantes deberán almorzar en los lugares habilitados para este efecto y en los horarios establecidos para cada curso. Se entiende por lo tanto que:
- No se autoriza la salida de estudiantes fuera del colegio en este horario, a menos que sea retirado a diario por su apoderado.
- Se autoriza la recepción de colaciones durante la jornada en los horarios establecidos para este efecto (12:30 a 13:00), no pudiendo el apoderado ingresar a los demás espacios del colegio.
- Es deber del apoderado o tutor velar por la buena alimentación del estudiante.
- Las alumnas y alumnos que se encuentren beneficiados por el Programa de alimentación Escolar PAE, tendrán la obligación de asistir a recibir este beneficio.

Desde el sello identitario de "Hábitos de vida saludable", queda prohibido la solicitud por parte del alumnado de comida a través de servicio de delivery, el que tampoco será recibido en la recepción, en virtud de la letra "d" de la presente normativa.

Procedimiento inasistencia y justificación

Según los decretos nº 511/97, nº 112/99 y nº 83/01, el estudiante debe tener una asistencia mínima del 85% de las clases realizadas en el año. Solamente la dirección del establecimiento con consulta al consejo de profesores está facultada a obviar el anterior requisito. **Un estudiante que sea beneficiado con esta normativa no podrá optar a ella al año siguiente.**

Los estudiantes deben, por lo tanto:

a) Asistir obligatoriamente a todas las clases, talleres y actividades extraprogramáticas, inclusive a aquellas que se comprometa de manera extraordinaria.
b) Presentar en su agenda escolar, la justificación escrita del apoderado por la inasistencia a clases.
c) Asistir con su apoderado y/o presentar certificado médico, en el caso de ausencias prolongadas y/o imposibilidad de rendir evaluaciones (educación física). No se aceptarán certificados médicos retroactivos.
d) Regularizar sus materias, actividades y trabajos de los días faltados.
e) Permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar.
f) En caso de inasistencia se realizarán llamadas telefónicas por parte del equipo de convivencia escolar, para pesquisar las causas de la ausencia a clases.

La salida de clases o del colegio de los integrantes del centro de estudiantes y directivas de los cursos, será autorizada por Inspectoría previa conversación con los profesores asesores y/o de asignatura.

Procedimiento específico:

Cuando un estudiante se incorpore a clases sin justificación de su(s) ausencia(s):

a) Se dará plazo para que presente la justificación escrita del apoderado el día siguiente.
b) Si no cumple, se citará al apoderado para el día siguiente.
c) De repetirse (cuatro veces o más) la situación se establecerá una carta de responsabilidad.
d) El no cumplimiento de lo establecido en la carta de responsabilidad será causal de la elaboración de una carta de condicionalidad con el estudiante y el apoderado.

Cuando un estudiante necesite terminar la jornada de clases antes de tiempo, deberá:

a) Ser retirados solo en los horarios de recreo y/o almuerzo, quedando a criterio del Encargado de Convivencia el retiro en horario extraordinario. SOLO PODRAN RETIRAR A SUS ESTUDIANTES LOS APODERADOS TIUTALERES O SUPLENTES.

El Encargado de Convivencia Escolar, debe velar por que el alumno haya rendido todas las evaluaciones del día. Será responsabilidad de encargado de convivencia escolar y/o asistente de inspectoría supervisar que el alumno haya rendido las evaluaciones del día, previo a la autorización del retiro antes de finalizar la jornada.

El Encargado de Convivencia escolar, al inicio del año escolar solicitará que los apoderados de los estudiantes de prebásica a octavo básico, informen quien es la persona que retira a las alumnas y alumnos al finalizar la jornada (furgón escolar, padres, otros). Se solicitará por medio de un documento escrito, que las personas responsables de los furgones escolares retiren a los estudiantes dentro del colegio.

Procedimiento sobre los atrasos

a. Los estudiantes deben llegar puntualmente al colegio e ingresar a clases en los horarios correspondientes. Serán los estudiantes y apoderados los responsables del cumplimiento de esta norma.

b. Procedimientos específicos por local:

Nivel	Horario	Procedimiento
Pre-básica mañana	08:15 – 08:30	Se registra por parte de inspectoría el atraso correspondiente en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. El o la estudiante ingresa inmediatamente a clases.
	08:30 en adelante	Se registra por parte de inspectoría el atraso en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. El o la estudiante ingresa inmediatamente a clases. El apoderado deja justificación firmada en bitácora.
Pre- básica tarde	13.30 – 13:45	Se registra por parte de inspectoría el atraso correspondiente en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. El o la estudiante ingresa inmediatamente a clases.
	13:45 en adelante	Se registra por parte de inspectoría el atraso en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. El o la estudiante ingresa inmediatamente a clases. El apoderado deja justificación firmada en bitácora.
1° básico – 6° básico	08:00 – 08:30	Se registra por parte de inspectoría el atraso correspondiente en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. El o la estudiante ingresa inmediatamente a clases.
	08:30 en adelante	Se registra por parte de inspectoría el atraso en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. El apoderado deja justificación firmada en bitácora.
7° básico – 4° medio	08:20 – 09:05	Se registra por parte de inspectoría el atraso correspondiente en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. Ingresan de inmediato a sala de clases supervisados por asistente de la educación.
	09:05 en adelante	Se registra por parte de inspectoría el atraso en agenda, bitácora y posteriormente en NAPSIS. El estudiante que

		se presente posterior a las 09:05 deberá ser acompañado por el apoderado quien justifica firmando en bitácora detallando el motivo.
Permanencia		El o la estudiante que presente 5 a 7 atrasos al inicio o durante la jornada, deberá realizar permanencia el día viernes desde las 16:45 a 17:45 horas, previo aviso al apoderado, desarrollando actividades comunitarias y/o elaborando materiales institucionales.
		El estudiante que presente 8 o más atrasos será entrevistado junto a su apoderado por el inspector general para generar compromisos.
En el caso de los alumnos/as que son trasladados en furgón escolar, los atrasos serán registrados e informados vía telefónica y agenda escolar al apoderado.		

Procedimientos de participación de Talleres extraprogramáticos.

Art.145. La inscripción a estos talleres es de carácter voluntario a libre elección dependiendo del interés del alumno y de la oferta de talleres informada por el Colegio. Una vez inscritos los alumnos en los talleres, su asistencia a dicho taller será de carácter obligatorio.

a. En caso de inasistencia del alumno al taller deberá presentar justificación del apoderado vía agenda.
b. La asistencia será permanentemente monitoreada por los docentes o asistentes que imparten el taller, en el caso de que el alumno falte en tres oportunidades sin justificar, se realizará una derivación al coordinador de talleres de ciclo, para que establezca un acuerdo de asistencia con el apoderado del estudiante en cuestión, de no cumplirse el acuerdo realizado el alumno tendrá que retirarse del taller y no participar de ningún otro taller durante el mismo año.
c. Cada taller se desarrolla en el lugar definido previamente por el coordinador de talleres, siempre al inicio de la actividad el profesor o monitor debe pasar la lista, debiendo dejar registro de los asistentes y ausentes al taller.
d. Los alumnos durante la realización del taller estarán sujetos a lo establecido por el Manual de Convivencia Escolar, las situaciones que vulneren lo allí establecido, será informada al coordinador de talleres quien informara a inspectoría.
e. En el caso de lluvia los talleres que trabajen al aire libre deberán realizar un trabajo alternativo.
f. El retiro de alumnos previó al taller se encuentra sujeto a los mismos procedimientos aplicados durante el resto de la jornada de clases.
g. Los talleres solo serán suspendidos por fuerza mayor, decisión que deberá tomar la Dirección, quién establecerá el procedimiento que permita informar de las razones a los (as) estudiantes y apoderados.

h. Solo los alumnos pertenecientes a los talleres deportivos podrán asistir con buzo los días de taller.
i. Los alumnos y alumnas serán responsables de cuidar sus pertenencias manteniendo marcado su buzo correctamente.
j. Toda la indumentaria deportiva o artística a utilizar será la determinada y entregada por el establecimiento y en ningún caso se le podrá exigir a los estudiantes o apoderados indumentaria extra.
k. Los horarios de inicio o término de los talleres serán fijos y solo será facultad del coordinador de talleres hacer alguna modificación, dando aviso con antelación a los apoderados y solo con razones muy justificadas.

Estrategias de hábitos de vida saludable

Chile manifiesta hoy los síntomas de una sociedad moderna y globalizada. El aumento de las enfermedades crónicas no transmisibles que hemos experimentado en las últimas décadas tiene directa relación con nuestros hábitos de vida poco saludables. En este contexto, uno de los principales factores de riesgo que amenazan la salud de los chilenos es el exceso de peso y el sedentarismo, que no es un fenómeno que se limite sólo a nuestro país. En la actualidad, 2.1 billones de personas en el mundo tienen sobrepeso u obesidad (casi un tercio de la población de todo el planeta) y 36 millones de personas mueren anualmente a causa de enfermedades no transmisibles. Más lamentable aún es el hecho que ningún país en el mundo ha logrado reducir las tasas de obesidad en los últimos 33 años. Frente a este enorme desafío resulta urgente plantear estrategias intersectoriales a largo plazo para lograr revertir esta tendencia.

En este sentido, una de las premisas desprendida de nuestros sellos como institución, es adquirir una línea editorial enfocada a las buenas prácticas en vida saludable, en donde el primer paso es el siguiente esfuerzo protocolar.

Concepto de vida saludable

El año 2015 nos dejó grandes hitos en lo que a crecimiento y desarrollo de nuestro Proyecto Educativo se refiere: En una jornada realizada durante el mes de junio, y con presencia de todos los estamentos de nuestra unidad educativa, definimos nuestros Sellos Identitarios, los cuales viene a plasmar énfasis, en lo que esperamos sea la base de la formación que reciban nuestros educandos, pos de su formación integral.
Los sellos definidos son 4:

- Educación de calidad e integral
- Idioma Ingles
- Convivencia Escolar
- Deporte y vida saludable

Y es en desarrollo de este último sello, que queremos potenciar el desarrollo de la vida saludable en virtud de recomendaciones que apuntan a cambios de hábitos en la alimentación, los cuales, en compañía de las políticas deportivas desarrolladas por el colegio, esperamos ser un aporte al desarrollo de este sello en el alumnado.

Por lo anterior plateamos lo siguiente:

Se entiende por vida saludable a aquella forma de vida en la cual la persona mantiene un armónico equilibrio en su dieta alimentaria, actividad física, intelectual, recreación (sobre todo al aire libre) descanso, higiene y paz espiritual.

Para llevar una vida saludable deben evitarse todo tipo de excesos: es tan malo comer mucho como comer demasiado poco. En este sentido deben escogerse los alimentos más nutritivos, en especial cereales, frutas y verduras, y beber abundante agua, manteniendo un peso corporal adecuado.

La moda ha impulsado a las personas a bajar de peso para mostrarse sumamente delgadas, lo que lleva a muchos jóvenes a enfermedades como la bulimia y la anorexia que ponen en riesgo su vida.

Con los demás aspectos sucede algo parecido. Por ejemplo, se debe dormir aproximadamente ocho horas por día, caminar veinte cuadras diarias (de acuerdo a la edad y estado físico general). Nada debe vivirse como una obsesión, pensar todo el tiempo en las cosas que podrían afectarnos y evitarlas desesperadamente, solo conducirá a alterar el equilibrio psicológico.

Debe, además, evitarse las drogas, el alcohol, el tabaco, la automedicación; y consultar al médico en casos de que se sientan síntomas de alguna patología, y una vez al año, como rutina, luego de los 40 años, para hacer análisis, estudios cardiológicos, y controlar la presión arterial.

En la actualidad las condiciones de vida hacen difícil evitar el stress y los apuros cotidianos; se tiende a comer rápido y mal, consumir productos ricos en grasas y colorantes, dormir poco, tratar de tener cada vez más cosas materiales quitando tiempo al ocio y a la vida social, que también son partes necesarias de una vida sana. Muchas de las enfermedades reconocen su origen en el estilo de vida moderno.

No es fácil cambiar el régimen alimentario de la noche a la mañana. Este es un proceso largo que, sin duda, implica importantes transformaciones en la rutina diaria de grandes y chicos, sin el apoyo de los padres y madres, no será posible un cambio significativo a la hora de crear verdaderos cambios y hábitos de una buena alimentación, que en definitiva mejorará la calidad de vida en nuestros alumnos (as). Por todo esto es que pensamos en esta minuta que los orientará en las colaciones diarias.

Cada día presenta algunas opciones, que cada apoderado(a) deberá tomar según le parezca:

Opción A	Opción B
Lunes: Un sándwich de pan integral con pechuga de pavo cocida con palta. Otras alternativas pueden ser, pollo cocido, atún o quesillo. También podemos reemplazar la palta por tomate o distintos tipos de lechugas.	**Lunes:** Leche con cereales Yogurt con cereales Postre de leche De preferencia leche y yogurt semi-descremado o descremado.

Martes: Un huevo duro, procurando no enviar una excesiva cantidad de sal para el consumo de éste. Una alternativa es moler el huevo y rellenar dos torrejas de jamón con esta mezcla. Esto se pude acompañar con un par de aceitunas. **Miércoles**: Un yogurt semidescremado o descremado, más una fruta pequeña que puede ser durazno, manzana, plátano o cualquiera de la estación. Tener especial cuidado con aquellas que contienen mucha azúcar como las uvas. El yogurt también se puede acompañar con un puñado pequeño de frutos secos como nueces, almendras, o semillas de girasol. **Jueves**. Un trozo de queque o postre de leche casero y preparado con lácteos descremados. A eso se le puede adicionar una fruta picada o en jugo. **Viernes**: Un puñado de cereales bajos en azúcar, o una barra de cereal, o un par de galletas de arroz.	**Martes:** Frutas de la estación (lavadas, peladas, en pocillo con tapa) acompañadas de un jugo natural o agua (botella plástica o cajita). **Miércoles:** Leche (de preferencia descremada o semi-descremada) con ½ Sándwich (mermelada, quesillo, jamón de pollo o pavo). **Jueves:** Frutos secos y /o almendras, nueces, pasas, maní (no confitado y sin sal) acompañadas de un jugo natural o agua (botella plástica o cajita) Galletón de avena acompañado de un jugo natural (botella plástica o cajita) **Viernes:** Leche o yogurt (de preferencia descremada o semi-descremado), barra de cereales Leche o yogurt (de preferencia descremado o semidescremado), galletas con quesillo
Estas minutas están validadas por la empresa SODEXO proveedor y asesor de Gob. De Chile y programas JUNAEB	
Art 94. Por lo anteriormente expuesto, y en favor del sello de Vida Saludable, es que queda prohibido que los y las estudiantes realicen pedidos de comida desde el interior del colegio, salvo que el apoderado señale por escrito, en entrevista con inspectoría, que una empresa externa se encargará de la alimentación de su pupilo, al que se le entregará una credencial que señale dicha situación, la que deberá portar al momento de recibir su comida.	

MUY IMPORTANTE

Nuestro ideal para este año como Comunidad Educativa.

"Motivemos todos, el consumo de agua pura, pero algunas alternativas pueden ser jugos naturales de frutas, aguas de hierbas o de la cocción de alguna fruta, a las que se les puede adicionar algún endulzante. Y como año uno deseamos en este punto centrar los esfuerzos de cambio de hábito en virtud de evitar el consumo de bebidas azucaradas. Como colegio nos comprometemos a disponer de un servicio constante y expedito de agua para nuestros alumnos y funcionarios a fin de hacer patente este esfuerzo en el cambio de hábito."

Año 1	Año 2	Año 3
Fomentar el hábito del consumo de agua, evitando el consumo de bebidas azucaradas en el interior de nuestro colegio .	Prohibir el consumo de bebidas azucaradas al interior del establecimiento, además de la compra de comida a través del sistema delivery, solicitado al interior del establecimiento.	Prohibir el consumo de colaciones no saludables.

El espíritu de esta iniciativa es convencer, transformar y movilizar a nuestros estudiantes, apoderados y funcionarios a la práctica de la vida saludable, en ningún caso se tomará como medida coercitiva ni impuesta arbitrariamente, enfocando los esfuerzos en generar conciencia.

Minuta para Educación Parvularia

En el caso de educación de párvulos, la minuta aparte de tener un carácter enfocado en la vida saludable también es considerada una herramienta de aprendizaje, que busca incorporar gradualmente algunas prácticas saludables y normas básicas de autocuidado, bienestar y seguridad, relativas a los ámbitos de alimentación e higiene personal.

La minuta que a continuación se hace referencia, será informada y entregada a los apoderados del nivel en la primera reunión que se realiza el primer día de clases, dejando registro de firmas de los apoderados en su toma de conocimiento.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Yogurt con cereal o frutos secos + Jugo natural o no azucarado o agua	Ensalada de fruta picada + Jugo natural o no azucarado o agua	Galletas saludables o barra de cereal + Leche	Ensalada de verduras (Apio, Tomate, Pepinos, etc.), o huevo duro + Jugo natural o no azucarado o agua	Sándwich saludable (Palta, tomate, lechuga, jamón de pavo/ Pollo, etc. + Jugo natural o no azucarado, agua o leche.
OBSERVACIONES: Como medida de prevención de salud e higiene, las frutas y verduras, deben ser enviadas lavadas, y picadas desde el hogar en pocillo hermético, con sus respectivos cubiertos; todo debidamente marcado con el nombre y apellido del o la estudiante.				