

Reglamento Interno

Colegio Inglés de Quillota 2024





Desde el Valle de Quillota construyendo tradición, se levanta nuestra historia de familia y corazón. De Británicos valores individuales del saber valerosos formadores, se alza mi Colegio Inglés. Orgullosos estudiantes, constructores del destino como libres pensadores transitamos el camino. Avanzando al futuro un equipo de excelencia como una sola familia mi amado Colegio Inglés.

ÍNDICE DE TEMÁTICAS

1.- Derechos y deberes de la comunidad educativa.

2.-Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

- a.- niveles de enseñanza:
- b.- régimen de jornada escolar
- c.- horarios de clases, recreos y horas de almuerzo
- d.- suspensión de actividades
- e.- funcionamiento del establecimiento
- f.- organigrama
- g.- roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares
- h.- mecanismo de comunicación con los padres y apoderados.

3.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

4.- Regulaciones sobre pagos o becas.

5.- Regulaciones sobre uso del uniforme escolar.

6.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y al ámbito de derecho

- a. plan integral de seguridad escolar
- b. - estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.
- 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
- d.- estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- e.- “protocolo de accidentes escolares”
- f.- medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

7.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

- a.- regulaciones técnico-pedagógicas.
- b.- regulaciones sobre promoción y evaluación
- c.- protocolos de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas
- d.- regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

8.- 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, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad.
- b.- descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas.
- c.- los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.
- d- las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

9.-Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

- a.- composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia, según corresponda.
- b.- del encargado de convivencia escolar
- c.- plan de gestión de la convivencia escolar.
- d.- descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar medidas disciplinarias y procedimientos.
- e.- procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.
- f.- estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- g.- regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.



Desde el Valle de Quillota construyendo tradición, se levanta nuestra historia de familia y corazón. De Británicos valores individuos del saber valerosos formadores, se alza mi Colegio Inglés. Orgullosos estudiantes, constructores del destino como libres pensadores transitamos el camino. Avanzando al futuro un equipo de excelencia como una sola familia mi amado Colegio Inglés.

10.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.

11.- Anexos.



Desde el Valle de Quillota construyendo tradición, se levanta nuestra historia de familia y corazon. De Británicos valores individuales del saber valerosos formadores, se alza mi Colegio Inglés. Orgullosos estudiantes, constructores del destino como libres pensadores transitamos el camino. Avanzando al futuro un equipo de excelencia como una sola familia mi amado Colegio Inglés.

1.- 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.	Asegurar 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 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
	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones



Desde el Valle de Quillota construyendo tradición, se levanta nuestra historia de familia y corazon. De Britanicos valores individuales del saber valerosos formadores, se alza mi Colegio Inglés. Orgullosos estudiantes, constructores del destino como libres pensadores transitamos el camino. Avanzando al futuro un equipo de excelencia como una sola familia mi amado Colegio Inglés.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional</p> <p>Ser escuchados y participar del proceso educativo</p> <p>Participar en diversas instancias de trabajo en el establecimiento</p>	<p>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</p>
<p>Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los y las estudiantes, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</p>



Desde el Valle de Quillota construyendo tradición, se levanta nuestra historia de familia y corazon. De Britanicos valores individuales del saber valerosos formadores, se alza mi Colegio Inglés. Orgullosos estudiantes, constructores del destino como libres pensadores transitamos el camino. Avanzando al futuro un equipo de excelencia como una sola familia mi amado Colegio Inglés.

DEBERES INTEGRANTES COMUNIDAD EDUCATIVA

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a la planificación anual (PME), desarrollando e implementando los lineamientos definidos.

 - Relacionarse al interior del colegio practicando y promoviendo 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.

 - 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.

 - Participar activamente de las actividades planificadas y o insertas en el calendario escolar.

 - Contribuir al desarrollo de la buena convivencia escolar y a un buen clima al interior de la comunidad educativa, bajo los lineamientos del PEI y del comité para la B.C.E, validando la gestión colaborativa de conflictos.
-



Desde el Valle de Quillota construyendo tradición, se levanta nuestra historia de familia y corazon. De Britanicos valores individuales del saber valerosos formadores, se alza mi Colegio Inglés. Orgullosos estudiantes, constructores del destino como libres pensadores transitamos el camino. Avanzando al futuro un equipo de excelencia como una sola familia mi amado Colegio Inglés.

2.- 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 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 (prekínder y kínder): Pre school

JORNADA DE MAÑANA	
8:00 a 8:20	RECEPCIÓN
8:20 a 8:50	SALUDO
8:50 a 9:50	BLOQUE 1
9:50 a 10:10	COLACIÓN
10:10 a 10:25	RECREO
10:25 a 11:25	BLOQUE 2
11:25 a 11:40	RECREO
11:40 a 12:30	BLOQUE 3

JORNADA DE TARDE	
13:00 a 13:20	RECEPCIÓN
13:20 a 13:50	SALUDO
13:50 a 14:50	BLOQUE 1
14:50 a 15:10	COLACIÓN
15:10 a 15:25	RECREO
15:25 a 16:25	BLOQUE 2
16:25 a 16:40	RECREO
16:40 a 17:30	BLOQUE 3

Educación básica (1° a 3° básico): Elementary

Bloque	LUNES A JUEVES	VIERNES
Bloque 0	08:00 - 08:15	08:00 - 08:45
Bloque 1	08:15 - 09:00	08:45 - 09:30
Bloque 2	09:00 - 09:45	09:30 - 09:45
Recreo (Desayuno)	09:45 - 10:05	09:45 - 10:30
Bloque 3	10:05 - 10:50	10:30 - 11:15
Bloque 4	10:50 - 11:35	11:15 - 11:30
Recreo	11:35 - 11:50	11:30 - 12:15
Bloque 5	11:50 - 12:35	12:15 - 13:00
Bloque 6	12:35 - 13:20	
Almuerzo	13:20 - 13:55	
Recreo	13:55 - 14:05	
Bloque 7	14:05 - 14:50	
Bloque 8	14:50 - 15:35	



Educación básica (4° a 6° básico): Elementary

Bloque	LUNES A JUEVES	VIERNES
Bloque 0	08:00 - 08:15	08:00 - 08:45
Bloque 1	08:15 - 09:00	08:45 - 09:30
Recreo (Desayuno)	09:00 - 09:20	09:30 - 10:15
Bloque 2	09:20 - 10:05	10:15 - 10:30
Bloque 3	10:05 - 10:50	10:30 - 11:45
Recreo	10:50 - 11:05	11:45 - 12:00
Bloque 4	11:05 - 11:50	12:00 - 12:15
Bloque 5	11:50 - 12:35	12:15 - 13:00
Almuerzo	12:35 - 13:10	
Recreo	13:10 - 13:20	
Bloque 6	13:20 - 14:05	
Bloque 7	14:05 - 14:50	
Recreo	14:50 - 14:55	
Bloque 8	14:55 - 15:40	

Educación media (7° y 8° básico): High School

BLOQUE	LUNES A JUEVES		VIERNES	
BLOQUE 1	8:00	8:45	8:00	8:45
Recreo	8:45	9:00	8:45	9:00
BLOQUE 2	9:00	9:45	9:00	9:45
BLOQUE 3	9:45	10:30	9:45	10:30
Recreo	10:30	10:45	10:30	10:45
BLOQUE 4	10:45	11:30	10:45	11:30
BLOQUE 5	11:30	12:15	11:30	12:15
Recreo	12:15	12:30	12:15	12:30
BLOQUE 6	12:30	13:15	12:30	13:15
BLOQUE 7	13:15	14:00		
Almuerzo	14:00	14:45		
BLOQUE 8	14:45	15:30		

Educación media (1° a 4° medio): High School

BLOQUE	LUNES A JUEVES		VIERNES	
BLOQUE 1	8:00	8:45	8:00	8:45
BLOQUE 2	8:45	9:30	8:45	9:30
Recreo	9:30	9:45	9:30	9:45
BLOQUE 3	9:45	10:30	9:45	10:30
BLOQUE 4	10:30	11:15	10:30	11:15
Recreo	11:15	11:30	11:15	11:30
BLOQUE 5	11:30	12:15	11:30	12:15
BLOQUE 6	12:15	13:00	12:15	13:00
Almuerzo	13:00	13:40	13:00	13:40
Recreo	13:40	13:45		
BLOQUE 7	13:45	14:30		
BLOQUE 8	14:30	15:15		
Recreo	15:15	15:25		
BLOQUE 9	15:25	16:10		

D.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES



D.1 SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O ACTIVIDADES

Se entiende por suspensión de clases, cuando el establecimiento educacional debe suspender 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).

Suspensión de actividades es cuando el establecimiento educacional debe suspender de manera excepcional actividades tales como: talleres extraprogramáticos, de refuerzo, tutorías, de acompañamiento pedagógico, reuniones de apoderados (as) consejo escolar, entre otras.

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).

Los (as) integrantes del equipo directivo serán los (as) encargados (as) de suspender actividades o clases, para informar a la comunidad escolar mediante algunas de las siguientes vías formales:

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

En caso de suspensión en el transcurso de la jornada de talleres, actividades extraprogramáticas o refuerzos educativos, se procederá:

Elementary: Se contactará telefónicamente a los (as) apoderados (as) del nivel para el retiro de los estudiantes una vez finalizada la jornada, en caso de no poder contactarse con los (as) apoderados (as) los estudiantes se mantendrán en el establecimiento.

High School: Se llamará al apoderado y/o enviará comunicación vía agenda u otra vía formal. Dando salida a él o la estudiante una vez finalizada la jornada normal de clases.

La comunicación será gestionada por los (as) encargados(as) de la actividad con apoyo de coordinación de Inspectoría y/o recepción de cada ciclo.

En caso de suspensión de talleres, actividades extraprogramáticas o refuerzos educativos, durante la semana se enviará comunicación vía agenda por parte del encargado(a) de la actividad con apoyo de coordinadores de inspectoría de cada ciclo.

E.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Ciclo Preschool (pre kinder – kinder): Bulnes 557

Apertura del local jornada de mañana 07:45 horas.

Cierre del local jornada de mañana	12:45 horas.
Apertura de local jornada de tarde	12:45 horas
Cierre de local jornada de tarde	17:45 horas

Ciclo Elementary (1ero a 6to básico): Carrera 550

Apertura del local 07:40 horas.

Cierre del local	17:00 horas.
-------------------------	--------------

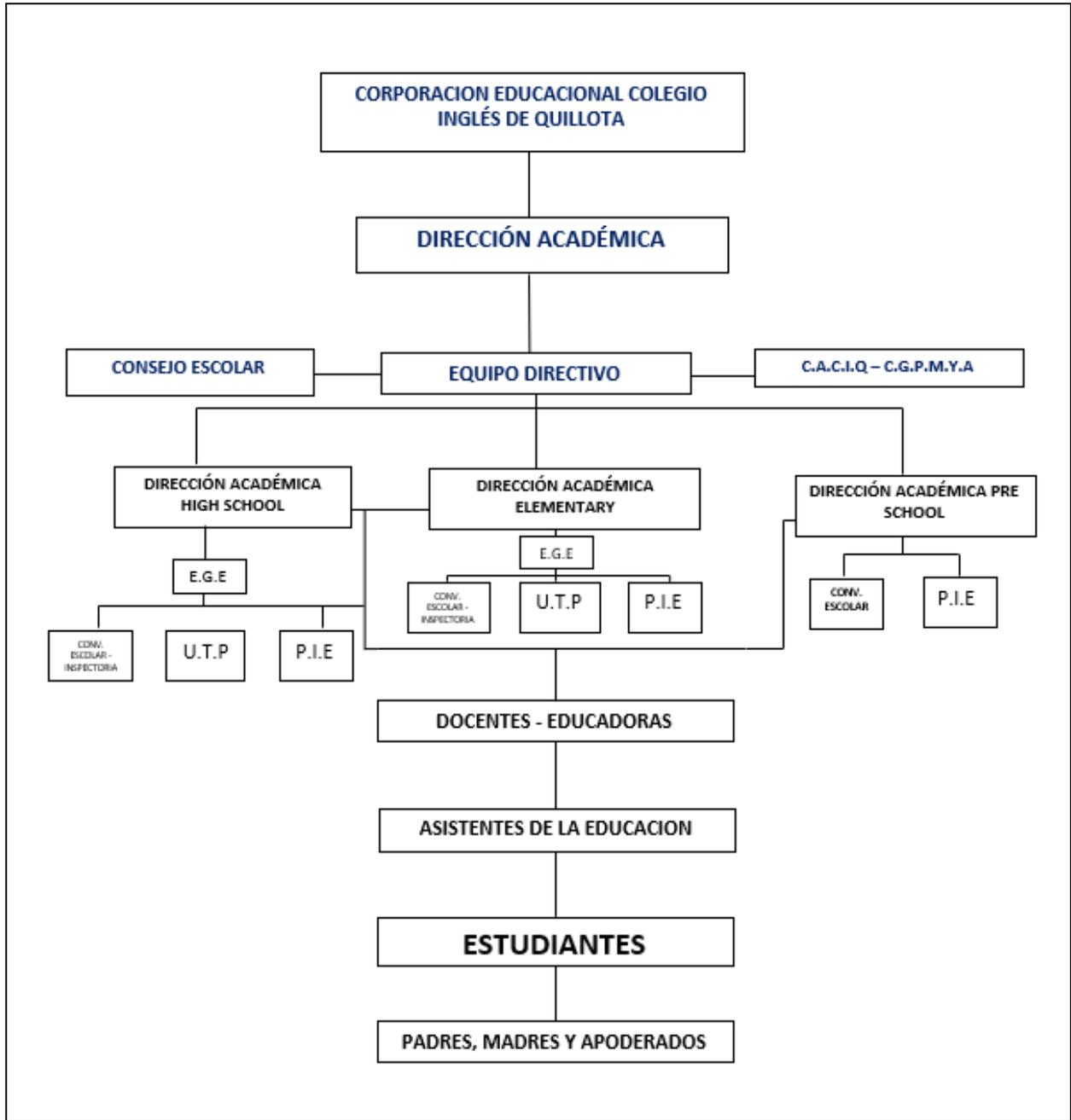
Ciclo High School (7mo a 4to medio): Bulnes esquina Diego Echeverría

Apertura del local 07:40 horas.

Cierre del local	17:30 horas.
-------------------------	--------------



F.- ORGANIGRAMA:





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

DIRECTORES (AS) ACADÉMICOS (AS).

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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

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 coordinadores de inspectoría 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 GESTIÓN

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.

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

TAREAS ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con coordinador(a) de inspectoría 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

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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con la coordinación de inspectoría 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 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.



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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Mantener una comunicación fluida con la coordinación de inspectoría 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 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.



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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

Entrega cronograma anual de actividades del programa.	Coordinar temáticas de escuela para padres, capacitaciones y hacer petición de recursos por medio del director(a) de ciclo.
Realizar reunión semanal con equipo PIE.	Elaborar un informe trimestral a la unidad técnica de los estados de avance de los estudiantes NEE y NEEP.
Identificar necesidad requerida de profesional y especialidad por curso.	Revisar mensualmente que los registros de planificación y estrategias trabajadas en aula estén al día.
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.)	Realizar acompañamiento a educadoras diferenciales en aula, aplicando pauta consensuada.
Elaborar horarios de atención de: aula de recursos, codocencia, planificación, atención de apoderados, etc.	Revisar e imprimir evaluaciones aplicadas a los y las estudiantes del programa.

TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Mantener una comunicación fluida con la coordinación de inspectoría 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 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.



COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA

DEFINICIÓN:

Es el o la profesional del área de educación que debe gestionar aspectos del reglamento interno en cuanto a la normativa, al cumplimiento de los deberes y deberes y funcionamiento diario del establecimiento, todo esto enmarcado en el proyecto educativo institucional.

Su función está bajo la responsabilidad de los directores académicos y son parte del equipo de gestión del establecimiento.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

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

TAREAS ÁREA COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA

Participar de reuniones del equipo de gestión y de ciclo.	Control de atrasos
Tener un conocimiento del reglamento interno	Tener control y registro de las salidas pedagógicas que se realizan.
Participar de reuniones semanales con el encargado de convivencia escolar.	Gestionar con los asistentes de la educación que están vinculados con el rol
Acompañar y realizar inducción a funcionarios nuevos que ingresen al establecimiento en temas como: libro de firmas, etc.	Actualización de datos de antecedentes de los(as) estudiantes
Desarrollar acciones del P.M.E y del proyecto educativo	Coordinar la buena presentación, aseo, higiene y seguridad del local escolar
Cautelar el horario de trabajo de los funcionarios y que los libros de firmas estén al día.	Revisión y cuidado permanente del mobiliario del establecimiento.
Controlar registro de asistencia diaria de los estudiantes, justificativos al día	Gestionar el establecimiento en actividades del calendario escolar, talleres extraprogramáticos, actividades culturales - sociales, entre otras.

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 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.



ENCARGADO(A) DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL.

DEFINICIÓN:

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

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.

TAREAS ÁREA 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.



COORDINADOR(A) DE ÁREA DE INGLÉS.

DEFINICIÓN:

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

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 la coordinación de inspectoría 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.
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)
Otras tareas propias que requiera la coordinación de inspectoría.



PROFESOR(A) TUTOR(A) Y/O EDUCADORA DE PÁRVULOS.

DEFINICIÓN:

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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

TAREAS DEL PROFESOR(A) TUTOR.

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



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 con carga horaria entregada, con el fin de asegurar el aprendizaje de sus estudiantes.

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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

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

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)
Otras tareas propias que requiera la coordinación de inspectoría.



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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

Registro de planificación y leccionarios.	Adequar evaluaciones a estudiantes según necesidades.
Cumplir con horarios de planificación y codocencia.	Realizar evaluaciones de ingreso y reevaluación. (marzo-noviembre)
Cumplir con ingresos a aula común y de recursos.	Realizar informes de estados de avance según sea requerido.
Asistir a consejos de profesores, generales y reuniones del programa.	Trabajar junto a profesores jefes y de asignaturas para seguimiento y monitoreo
Preparación de material y actividades (estrategias) para aula común y de recursos, según necesidades del curso.	Liderar y participar de escuela para padres.
Articulación con profesionales PIE.	Realizar entrevista a los y las apoderadas.
Elaborar PACI, sólo para casos que lo requieran.	

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.

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)
Otras tareas propias que requiera la coordinación de inspectoría.



PROFESIONALES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

DEFINICIÓN:

Es él o la profesional que trabaja con distintos actores de la comunidad educativa, para acompañar a estudiantes con dificultades emocionales y socio afectivas, motrices, trastornos de comunicación que afectan su desarrollo integral. Las tareas asociadas a estos roles son: realizar psicometrías al ingreso y reevaluaciones, rehabilitar estudiantes con trastornos de comunicación, lenguaje, habla, deglución, problemas auditivos, 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 socioemocionales que afecten su desarrollo académico.

TAREAS ÁREA CONTRACTUAL:

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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

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.

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)
Otras tareas propias que requiera la coordinación de inspectoría.



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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

DEFINICIÓN:

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

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

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



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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

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.

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)



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

TAREAS ÁREA INSPECTORÍA.

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

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

TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

Atender a padres y apoderados con un trato respetuoso, apegado al PEI del establecimiento.	Informar de accidentes escolares, de acuerdo con protocolo.
Registrar solicitud de entrevistas e informar a los docentes de asignatura, profesores jefes o integrantes del equipo de gestión, según temática.	Registrar retiro y salida de estudiantes durante la jornada.
Atender telefónicamente, entregando información oportuna y adecuada, derivando casos a los encargados correspondientes de acuerdo con cada situación.	Controlar ingreso de personas al establecimiento.
Recepción de solicitud y entrega de documentación como: certificados, informes de personalidad, entre otros.	Revisión libro de asistencia de personal.
Registro de información en plataforma NAPSIS de acuerdo con requerimientos de directores académicos.	

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

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)



AUXILIAR DE SERVICIO

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

TAREAS ESPECÍFICAS DE SU ROL

Realizar el aseo de las dependencias del establecimiento de acuerdo con 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)



MONITOR (A) TALLER EXTRAPROGRAMÁTICO

DEFINICIÓN

Es la persona encargada de realizar actividades asociadas a talleres deportivos, recreativos, culturales que se desarrollan al interior del establecimiento con integrantes de la comunidad escolar, desarrollando las destrezas y habilidades de cada uno, propiciando nuestros valores y sellos institucionales.

Se vincula directamente con el rol de coordinación de inspectoría, gestionando en conjunto:

Carpeta de planificaciones y asistencia, horarios, encuentros, salidas con delegación, ingresos de delegaciones al establecimiento, reuniones con apoderados, entre otras.



H. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON MADRES, PADRES Y APODERADOS (AS).

La comunicación entre el colegio y las familias del alumnado es muy importante para afianzar la trayectoria educativa de estudiantes en su proceso académico. Existen evidencias de que los alumnos mejoran el rendimiento cuando la comunicación entre sus madres, 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 un (a) apoderado (a) 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 subcentro 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.
- **Citación a Entrevista:** El proceso de entrevista a apoderados podrá ser llevada a cabo por: docentes de asignatura, educadoras, profesores (as) tutores (as), Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría, UTP y Equipo PIE, directores académicos, Corporación. La citación a entrevista será realizada vía agenda y/o vía telefónica al apoderado titular o al suplente, en el apartado correspondiente, debiendo ser firmada por este e informar en caso de no poder asistir para reagendar. La asistencia a esta instancia es sólo para las personas citadas.
- **Solicitud de información académica:** 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 o ingresar a NAPSIS.
- **Solicitud de entrevista apoderado (a):** 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 (a) tutor (a), educadora, Profesor (a) de asignatura, UTP, Convivencia Escolar, Equipo Directivo. Es importante recalcar que esta se puede realizar de manera remota y/o telefónica en el contexto de optimizar tiempos. De manera complementaria, previa consulta, si ambas partes están de acuerdo esta podrá quedar grabada.

Tanto previo, como durante y al finalizar la entrevista se debe mantener una actitud de respeto entre los (as) integrantes de la comunidad escolar. 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 docente, asistente o 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 apoderado (a) del estudiante en el establecimiento, pudiendo entregarse de la siguiente manera:

- **CUADERNO VINCULACION FAMILIA- ESCUELA (AGENDA):** Este instrumento es el medio oficial de comunicación con la familia. 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.
- Llamada telefónica: es el medio por el cual el apoderado o el establecimiento establecen la comunicación, con el fin de agendar una intervención con algún integrante de ésta, informar alguna situación de particular o emergente. Para esto se cuentan con canales directos de atención en los horarios de funcionamiento definidos de acuerdo con el funcionamiento de cada local: **Teléfonos de contacto**
 - +56979669086: Local Elementary School Campus
 - +56969077190: Local Pre school Campus
 - +56952381387: Local High School Campus

Cabe mencionar que estos números también funcionan como WhatsApp para la entrega de información. Sin perjuicio de ello, los grupos de apoderados, a través de sus directivas también manejan este medio de comunicación e información con la comunidad.

El equipo directivo podrá entregar información emergente a través de los grupos que sostiene con las directivas de apoderados y estudiantes mediante WhatsApp.

- Paneles en espacios comunes (diario mural): 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:

- **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.
- **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 generará la cuenta de manera automática. Es así como 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.
- **Instagram** [@colegioinglesquillota](https://www.instagram.com/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, reforzamientos pedagógicos entre otras. Además, por este medio se comparten las actividades diarias que se desarrollan dentro de la comunidad educativa, con carácter de extensión.
- **Email:** contacto@colegioinglesquillota.cl. Cada uno de los funcionarios tiene una cuenta oficial para la comunicación con las familias del colegio. Este mail lo pueden obtener en las recepciones de cada local.



3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Disposiciones Generales contenidas en sistema de admisión escolar que regula el proceso para establecimientos que reciben subvención del estado.

El apoderado debe ingresar cada año en las fechas estipuladas en la página www.admisionescolar.cl. Cabe mencionar que durante el año escolar todo proceso de matrícula se realiza en virtud de las indicaciones ministeriales, de manera presencial en el establecimiento, en horario de oficina por calle Carrera #550.

4.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

El colegio está adscrito a la gratuidad, por lo que no tiene cobros de matrícula ni mensualidades.

El centro de padres y estudiantes (CACIQ) fija en asamblea valor de una cuota anual por familia, la que se cancela de manera voluntaria en el período de matrículas.

5.- 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 las madres, padres y/o apoderados en el respeto a la normativa vigente y a su adherencia al momento de firmar la matrícula.

En el Colegio Inglés 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 en instancias formales y/o representatividades consiste en:

- Camisa y/o blusa blanca, mangas largas.
- Corbata institucional.
- Blazer con la insignia del colegio adherida al lado izquierdo.
- Falda o pantalón gris para las damas.
- Pantalón gris para los varones.

El uniforme oficial para el uso diario consiste en:

- Polera piqué institucional blanca con insignia bordada.
- Jersey Cuello “V”, polerón con o sin gorro azul marino institucional.
- Falda o pantalón gris para las damas.
- Pantalón gris para los varones.
- Medias grises.
- Zapatos negros tradicionales o zapatillas negras completas.
- Delantal blanco, cuadrille azul o cotona beige de uso obligatorio de estudiantes de 1ro a 3ro básico, y de 4to a 6to uso opcional, inclusive los días que tenga Educación Física. La cotona o delantal debe estar marcada con el nombre del alumno (a) y el curso.

El uniforme de alumnos(as) de pre school (kínder y prekínder) consiste en:

- Buzo del colegio de algodón.
- Polera blanca y/o roja institucional.
- 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.



El uniforme de educación física consiste en:

- Buzo del colegio institucional, de algodón.
- Polera roja institucional.
- Pantalón corto institucional (azul marino con franja roja). Uso permitido durante toda la jornada.
- Falda pantalón y/o calza azul institucional (larga o media pierna) para alumnas. Uso permitido durante toda la jornada.
- Zapatillas deportivas, no con plataformas o de vestir.
- El uso del buzo escolar es exclusivo para los días en que corresponda clases de educación física, ciencias del ejercicio físico o hábitos de vida saludable, debiendo el apoderado (a) justificar de manera escrita vía cuaderno de comunicación su uso en días que no corresponda.
- 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 el uso de una botella (acrílica o plástica) para hidratación.

El o la estudiante debe realizar cambio de vestimenta para realizar la clase de educación física o asignatura de profundización, disponiendo de short o calzas y cambio de polera. Una vez finalizada la clase, es de uso obligatorio los útiles de aseo (toalla, jabón, desodorante, otros). 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).
- Gorro, cuello polar, guantes y bufanda de **color azul marino o gris** (sin logos de marca ni colores anexos).
- Mantas de polar color azul marino.
- Pantys de color gris al igual que calcetas.

Es responsabilidad de docentes, educadoras y asistentes de la educación velar porque los (as) estudiantes cumplan con el uso de uniforme que corresponda según horario (ingreso, durante jornada y salida), 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 coordinación de Inspectoría hasta finalizar la jornada. No obstante, también es obligación de los encargados (as) de talleres, velar por que la presentación personal del alumno sea la que corresponde.

Se recomienda a madres, padres y/o apoderados (as) marcar las diferentes prendas de vestir con el nombre de su pupilo(a), para evitar los intercambios accidentales y extravíos. 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, por tanto, el colegio no se hace responsable ante pérdidas o extravíos.

Las causas de eximición temporal del uso del uniforme serán las siguientes:

- Deterioro de una prenda del uniforme.
- Extravío de alguna parte del uniforme.
- Embarazo.
- Situación económica de algún estudiante.
- Accidentes domésticos (pintura, rasgaduras, mordedura de animales, etc.) o situación familiar que lo amerite.

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

En relación con el 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 del uniforme estudiantes TRANS: Se entiende como trans a toda persona cuya identidad de género difiere a la del nacer, por lo cual con relación a la normativa 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.

- Uso de uniformes madres y/o padres adolescentes: En el caso de las madres embarazadas se autoriza el uso uniforme modificado (póleras 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 autorizará el ingreso con prendas que no pertenezcan al uniforme del establecimiento.

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

Cualquier otro aspecto relacionado con el uso del uniforme será revisado por directores académicos, equipo de coordinación de inspectoría, convivencia escolar y tutor (a), analizando los antecedentes presentados, dando una solución que no coarte el proceso académico del estudiante.

Los estudiantes del Colegio Inglés de Quillota se deben destacar por su correcta e impecable presentación personal, según definición del consejo escolar. Por esta razón se entiende como deber el uso del uniforme oficial y/o buzo (EPA) del colegio en toda actividad programática o extraprogramática del establecimiento (según se solicite), el cual debe estar limpio y apegado a la norma y forma institucional. Solo se autoriza el buzo para actividades deportivo-físicas o circunstancias justificadas por apoderado (a).

PRESENTACIÓN PERSONAL ESTUDIANTES

Mientras el estudiante esté presente en el establecimiento deberá cumplir con toda la normativa en el uso de uniforme y presentación personal, incluyendo talleres extraprogramáticos, actividades extracurriculares, reunión de apoderados, desfiles, salidas educativas, y actividades deportivas. Por lo cual cualquier accesorio ajeno al uniforme será considerado como un incumplimiento a la presente normativa.

Algunos aspectos de la presentación personal son:

- Uso optativo para las damas de un par de aros en los lóbulos de las orejas, cuyo tamaño no sobrepase en más de 1 cm de este, como medida de prevención de accidente. Con respecto al uso de trabas, cintillos o coles, estos deben ser de color azul marino o negros (sin colores anexo).
- Pueden presentarse con una base maquillaje en tono más parecido a la piel al igual que sus uñas (cortas por seguridad) en la misma línea, no utilizándose el uso de uñas acrílicas. Se autoriza uso de brillo labial transparente, máscara de pestaña, sin delineado de ojos, no permitiéndose el uso de cristales adheridos a la piel. De no cumplir la norma Inspectoría, docentes o asistentes de la educación, solicitarán al ingreso o durante la jornada, que normalice la situación antes de ingresar al aula y/o informará a apoderado (a).
- 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. 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 fantasías. En caso de no cumplir, se entregará un plazo consensuado para que el alumno (a) cumpla la normativa de acuerdo con lo estipulado por Inspectoría, luego se procederá a aplicar la medida correspondiente según el manual.
- 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, retirando el accesorio y entregándolo al término de la jornada. Esta situación tiene el respaldo del consejo escolar en el marco del cuidado de la salud de estudiantes.

Jeans day:

El “Jeans day” es una actividad que autorizan directores previa reunión con centro de estudiantes, en la cual se autoriza a integrantes de la comunidad escolar a asistir con jeans al colegio durante la jornada, preferentemente los viernes, entregando un aporte voluntario que irá en beneficio de actividades programadas por 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:

- Se entiende por Jean's day, la asistencia con jeans (no rasgados), polera y polerón institucional, zapatillas (sin taco, ni plataformas). No se aceptará el uso de faldas, shorts y/o buzos no institucionales.
- 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 evaluará suspender de manera temporal este beneficio.
- De no cumplir con la normativa los directores académicos evaluarán la suspensión de la actividad en las semanas venideras.

Procedimiento específico al no cumplir con la presentación personal

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

- Enviar a estudiante a inspección en bloque de ingreso a clases registrando el o la docente en el libro de clases. Si la situación persiste en tres ocasiones en el semestre, el docente tutor (a) o Educadora de Párvulos, citará al apoderado (a) en primera instancia, para establecer compromisos y remediales. El Coordinador de Inspección velará por el cumplimiento del proceso, interviniendo en aquellos casos reiterativos.

Del uso de la chaqueta estudiantes cuarto medio

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

- La confección es voluntaria por parte de cualquier estudiante, no pudiendo ser ningún estudiante obligado a tenerla.
- La chaqueta no debe contener ningún mensaje o imagen ofensivo o descalificatorio a miembros de la comunidad educativa o minorías.
- En cuanto al modelo de la chaqueta debe ser presentado a directores académicos con el fin de que el modelo sea aprobado al mes de octubre del año previo o a septiembre del año en curso.
- Se debe incluir en la chaqueta el logo o nombre del colegio, con el fin de poder identificar al estudiante en instancias o actividades fuera del colegio.
- Es responsabilidad exclusiva de la directiva de apoderados (as) del curso la gestión del recurso para la confección de las chaquetas, así como también la rendición de cuentas.
- La chaqueta de generación es de uso exclusivo de docente tutor (a) del año en curso y estudiantes del curso.

Día temático: Estas instancias se llevan a efecto por parte de estudiantes de cuartos medios de acuerdo con cronograma propuesto por directivas de curso a la dirección académica del ciclo.

Una vez autorizado el modelo, toda falta que se cometa en este ámbito será evaluada por el equipo directivo, pudiendo suspenderse las demás actividades programadas.



6.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL AMBITO DE DERECHO.

A.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los distintos escenarios en los cuales nos vemos enfrentadas las comunidades escolares en la interacción diaria levantan un sin número de necesidades a las cuales dar respuesta con una mirada de territorio, de contexto social, de geografía y de emplazamiento en la comunidad.

En este contexto, el plan integral de seguridad escolar busca ser un instrumento de gestión preventiva que genere en todos (as) los (as) integrantes una actitud de autoprotección, teniendo como referencia siempre la responsabilidad colectiva frente a la seguridad. También es importante establecer ambientes de seguridad para estudiantes, docentes, asistentes y apoderados (as) en sus distintas etapas conformando a los establecimientos educacionales como pilares y modelos de protección y seguridad, los cuales lleven a proyectar estructuras al hogar y la vida cotidiana.

Relevancia cobra la construcción compartida de un documento que pueda tener los aportes de distintas visiones de actores de la comunidad escolar, donde se analicen las distintas variables que puedan incidir en la puesta en marcha de un plan de seguridad frente a alguna amenaza, desastre natural o emergencia, insumos que permitirán la construcción de una forma de hacer y actuar propio. Este trabajo es liderado por el comité para la seguridad escolar, quienes se reúnen de manera periódica para analizar y avanzar en la consolidación de un documento que de respuesta a las distintas variables que se van identificando y levantando.

No solo el construir tiene sentido, sino también el practicar, evaluar y readecuar los procesos que se vayan definiendo, siendo un ciclo continuo de mejora e implementación que lleva a ir perfeccionando el modelo, incorporando nuevas miradas, sentidos, formas de actuar en una adaptabilidad constante en los cambios y necesidades que va presentando tanto la comunidad, como el entorno y la normativa educacional.

2.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1.- Objetivo general

Instalar un modelo de protección y seguridad en el establecimiento para dar respuesta a las distintas situaciones de riesgo geográficas, territoriales y del entorno a modo tal de proporcionar un efectivo ambiente seguro a integrantes de la comunidad escolar.

2.2.- Objetivos específicos

- Establecer un trabajo permanente con el comité de seguridad escolar en torno al PISE.
- Desarrollar de manera permanente y calendarizada simulacros ensayos y reuniones de planificación en torno a las distintas situaciones de riesgo definidas.
- Mantener actualizados los protocolos de acción insertos en el PISE, socializando con la comunidad escolar las líneas de acción definidas.

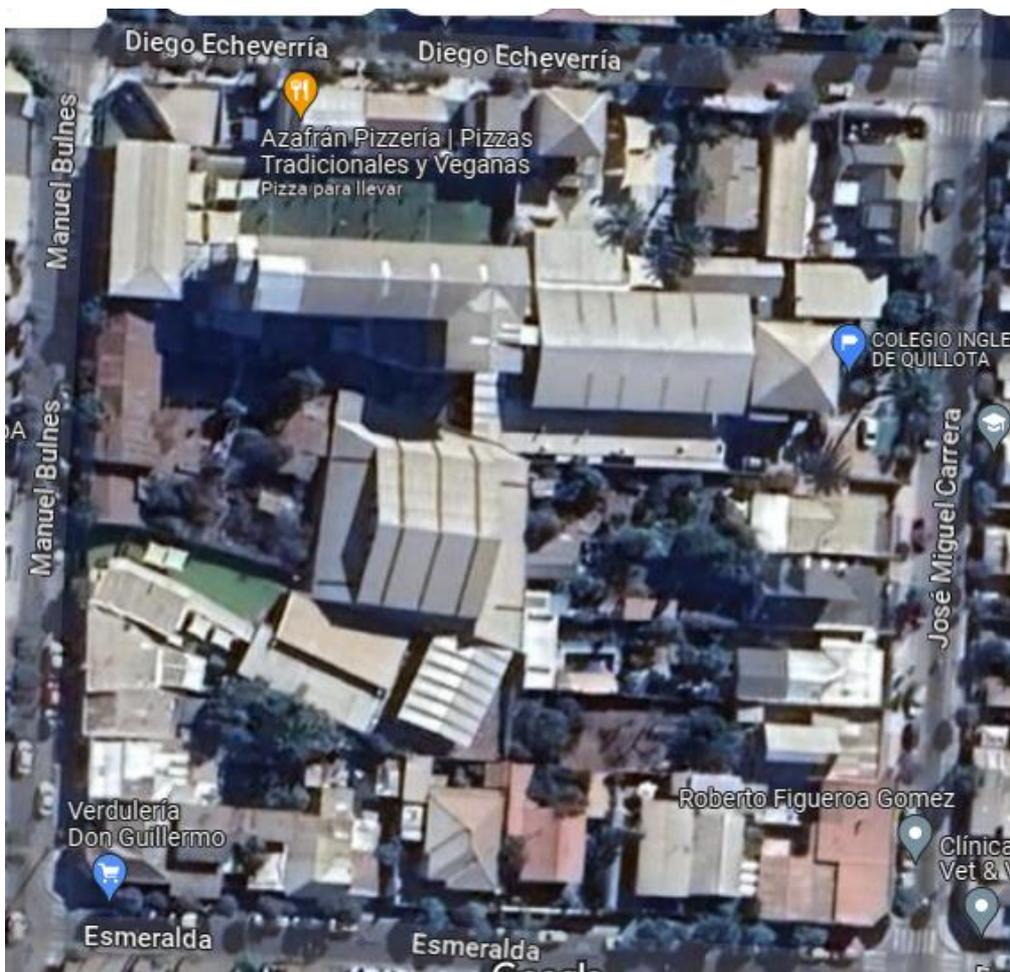
3.- ANTECEDENTES

Región	Provincia	Comuna
V región	Quillota	Quillota



Nombre del establecimiento	Colegio Inglés de Quillota
Modalidad	Diurna
Niveles	Educación parvularia – Enseñanza básica – Enseñanza media
Dirección	Carrera #550
Sostenedor	Corporación educacional Colegio Inglés de Quillota
Nombre director	Víctor Salinas Gatica
Nombre coordinador seguridad escolar	Jaime Zamora Tapia
RBD	1405 – 2
Otros	www.colegioinglesquillota.cl

4.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA: 32°52'58.9"S 71°15'04.2" W -32.883021, -71.251155



MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO



**NIVELES DE ENSEÑANZA
(INDICAR LA CANTIDAD DE
MATRICULA)**

**JORNADA ESCOLAR
(MARCAR CON "X")**

EDUCACION PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	COMPLETA
113	594	292	Epa 62	Epa 51	1° básico a 4° medio

NUMERO DOCENTES		NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO	MASCULINO	F	M	F	M
46	15	31	6	575	424

EDUCACION PARVULARIA JORNADA MAÑANA				EDUCACION PARVULARIA JORNADA TARDE			
PRE KINDER		KINDER		PRE KINDER		KINDER	
F	M	F	M	F	M	F	M
22	7	22	9	10	9	15	7

NIVELES DE ENSEÑANZA BASICA LOCAL ESCOLAR ELEMENTARY											
1° O		1° H		2° O		2° H		3° O		3° H	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
20	15	14	20	18	19	24	9	20	17	21	10

NIVELES DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA LOCAL DE HIGH SCHOOL											
7° C		7° S		8° C		8° S		1° C		1° S	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
23	14	18	17	22	16	19	18	24	13	14	21

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	GENERO	TIPO NEET
Gabriel Jesús Bernal Covarrubias	PK Oxford	M	TEL
Pascalé Anaís González Sagredo	PK Oxford	F	TEL
Lia Isabella Soto Vega	PK Oxford	F	TEL
Lia Jazmín Castro Erazo	PK Oxford	F	TEL
Santiago Alonso González Soto	PK Harvard	M	TEL
Isabella Ignacia Malebrán Salazar	PK Harvard	F	TEL
Benjamín Alexander Castillo Jiménez	PK Harvard	M	TEL
Julián Camus González	PK Harvard	M	TEL
Naika Desir Pierre-Louis	PK Harvard	F	TEL
Agustín Ignacio Zamora Rivera	K Oxford	M	TEL
Catalina Belén Valdés Mercado	K Oxford	F	TEL
Sofía Pascal Lepe Cortez	K Oxford	F	TEL
Emma Sarai Vicencio Llanos	K Oxford	F	TEL
Matías Rodríguez	K Oxford	M	TEL
Néstor Nahir Rivera Córdova	K Harvard	M	TEL
Leonor Amalia Osorio Cárcamo	K Harvard	F	TEL
Amparo Belén Álvarez Cordero	K Harvard	F	TEL
Bruno Tomás Rojas Martínez	K Harvard	M	TEL
Gabriel Ignacio Cortes Lavalovich	K Harvard	M	TEL
Anhais Fernández Muñoz	1° Oxford	F	TEL
Amelie Meneses Araos	1° Oxford	F	TEL
Sebastián Carroza Flores	1° Oxford	M	TEL
Akim Guerra Salazar	1° Oxford	M	TEL



Agustina Riquelme Fredes	1° Harvard	F	TEL
Agustín Bruna	1° Harvard	M	TDA-H
Isabella Ignacia Restrepo Fernández	1° Harvard	F	TEL
Pablo León Oyaneder Aguirre	1° Harvard	M	TEL
Benjamín Ignacio Carrizo Vicencio	1° Harvard	M	TEL
Erdogan Haddad Pino	2° Oxford	M	TDA-H
Agustina Renata Vidal Jamet	2° Oxford	F	FIL
Agustín González Antillanca	2° Oxford	M	FIL
Alexander Mauricio Navarro Vega	2° Oxford	M	TEL
Matías Ignacio Tapia Soto	2° Harvard	M	FIL
Michelle Estefanía Fernández Ponce	2° Harvard	F	FIL
Maite Beatriz Cortes Villarroel	2° Harvard	F	TEL
Victoria Parra Estay	2° Harvard	F	FIL
Raphaella Pascal Pizarro Vergara	2° Harvard	F	FIL
Renata Páez Garay	2° Harvard	F	TDA-H
Simón Bustamante	3° Oxford	M	FIL
Martín Vergara Bastías	3° Oxford	M	TEL
Agustín Pizarro	3° Oxford	M	TDA-H
Florencia Arriagada	3° Oxford	F	TEL
Tizziano Enrique Campos Catalán	3° Oxford	M	TEL
Gaspar Alejandro Rivera Aros	3° Harvard	M	FIL
Martín Alfaro	3° Harvard	M	TDA
Blue Anahiz Orellana Ibaceta	3° Harvard	F	FIL
Fernanda Tapia Blanco	4° Oxford	M	FIL
Juan José López Cabrera	4° Oxford	M	TDA
Sebastián Segura	4° Oxford	M	DEA
Rafaella Almonacid Arancibia	4° Harvard	F	FIL
Agustín Alonso Orellana Correa	4° Harvard	M	FIL
Paz Alejandra Letelier Arriagada	4° Harvard	F	TEL
William Ruminot	4° Harvard	M	TDA
Jhon Enrique Vilches Gómez	4° Harvard	M	TEL
Julián Bernal	5° Oxford	M	TDA-H
Facundo Olivares	5° Oxford	M	TDA
Agustín Rivera	5° Harvard	M	TDA
Emily Sofía Muñoz Fuentes	5° Harvard	F	FIL
Michael Fernández	5° Harvard	M	TDA
María Esperanza Domínguez Dávila	5° Harvard	F	DEA
Isabella Victoria Fredes Fernández	5° Harvard	F	FIL
Sebastián Ignacio Verdejo Corrotea	6° Oxford	M	FIL
Amaro Andrés Carrasco Apablaza	6° Oxford	M	TDA-H
Ammy Paz Echegarai Vilches	6° Oxford	F	FIL
Benjamín Andrés Correa Cortés	6° Oxford	M	TDA-H
Krishna Gissel Garcés Sapiain	6° Harvard	F	FIL
Martina Orellana	6° Harvard	F	FIL
Martina Isidora Ibaceta Solís	6° Harvard	F	FIL
Mateo Vicencio Olguín	6° Harvard	M	FIL
Matilda Antonia Viera Farmer	6° Harvard	F	FIL
Mariangel Quintero	7° Cambridge	F	FIL
Renata Isabel Aedo Pizarro	7° Cambridge	F	FIL
Maximiliano Andrés Vera Cofré	7° Cambridge	M	TDA
Valentina Fernanda Vera Cofré	7° Cambridge	F	FIL
Lucas Barrios López	7° Stanford	M	TDA
Gloria Martina López Sanhueza	7° Stanford	F	FIL
Baythiare Figueroa Jeria	7° Stanford	F	DEA
Leticia Emily Lucero Toro	7° Stanford	F	TDA
Alfonso Jeldes	8° Cambridge	M	TDAH
Matías Cabrera	8° Cambridge	M	TDA
Martín Ignacio Méndez Correa	8° Stanford	M	FIL
Scarlett Méndez	1° Cambridge	F	FIL



Camilo Alejandro Osorio Garrido	1° Cambridge	M	TDA-H
Pedro Maximiliano Mellado Alvarado	1° Cambridge	M	TDA
Madeleine Hernández Contreras	1° Cambridge	F	DEA
Cristopher Lioner Estay Aranguiz	1° Stanford	M	TDA
Monserrat Belén Troncoso Medina	1° Stanford	F	FIL
Javier Fajardo Contreras	1° Stanford	M	FIL
Daritzza Ramírez Ponce	2° Cambridge	F	TDA
Francisca Frías Vega	2° Cambridge	F	TDA
Carlos Pinto Ramos	2° Cambridge	M	TDA
Tomás Bernal	2° Cambridge	M	TDA
Yirel Góngora Gaete	2° Cambridge	M	DEA
Cesar López Cavieres	2° Stanford	M	FIL
Johans Orrego Ruiz	2° Stanford	M	TDA
Maximiliano Barrera Fernández	3° Cambridge	M	TDA
Sofía Huerta Mena	3° Cambridge	F	FIL
Francesa Jaure Guerra	3° Cambridge	F	FIL
José Tomás Cubillos Fredes	3° Stanford	M	TDA
Bastián López Muñoz	3° Stanford	M	TDA
Benjamín Valdés Ahumada	3° Stanford	M	TDA
Tomás Barria Godoy	4° Cambridge	M	TDA
Anais Bahamondez Hidalgo	4° Cambridge	F	FIL
Pablo Santiago Díaz Hazzard	4° Cambridge	M	TDA
Alexandra Brito Beas	4° Cambridge	F	FIL
Carolina Ossandón Geldres	4° Stanford	F	TDA
María Sanhuesa Veliz	4° Stanford	F	TDA
Liam Palma Ferreira	4° Stanford	M	TDA
Fernanda Rojas González	4° Stanford	F	TDA

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	GENERO	TIPO DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TECNICA (SI-NO)	DETALLE DE LA AYUDA TECNICA
Elena Mailen Rivera Aros	PK Oxford	F	TEA	NO	
Ema Mendoza	K Oxford	F	TEA	NO	
Efraín Mancini	K Oxford	M	TEA	NO	
Maximiliano Flores	K Oxford	M	TEA	NO	
Eduardo Andunce	K Oxford	M	TEA	NO	
Rafaela Piña	K Harvard	F	TEA	SI	Guiarla
Augusta Cataldo	K Harvard	F	TEA	NO	
Alonso Olmedo	K Harvard	M	TEA	NO	
Mario Gutiérrez	K Harvard	M	TEA	NO	
Santiago Godoy	K Harvard	M	TEA	NO	
Martín Carrasco	K Harvard	M	TEA	NO	
Emma Saavedra Correa	K Harvard	F	TEA	SI	Guiarla
Benjamín Olivares	1° Oxford	M	TEA	NO	
Máximo Soto	1° Oxford	M	TEA	NO	
Julián Gutiérrez	1° Oxford	M	TEA	NO	
Cristóbal Rodríguez Ulloga	1° Oxford	M	DIL	NO	
Julieta Bravo Mendoza	1° Oxford	F	DIL	NO	
Rafaela Vivanco	1° Harvard	F	TEA	NO	



Karim Sivira	1° Harvard	M	TEA	NO	
Mauricio Enrique Baeza Opazo	1° Harvard	M	TEA	NO	
Julián Olivares	1° Harvard	M	TEA	NO	
Amalia Varas	1° Harvard	F	TEA	NO	
Ada Retamal	1° Harvard	F	S. DOWN	SI	Guiarla
Elena Corvalán	2° Oxford	F	TEA	NO	
Anthony Quinteros	2° Oxford	M	DIL	NO	
Mateo Fabres	2° Oxford	M	TEA	NO	
León Gormaz	2° Harvard	M	TEA	NO	
Essai Espinoza	3° Oxford	M	TEA	SI	Guiarlo
Julieta Ojeda	3° Oxford	F	TEA	NO	
Ricardo Baeza	3° Harvard	M	TEA	NO	
Aylen Aracely Muñoz Carrion	3° Harvard	F	DIL	NO	
Damián Felipe Morales Valenzuela	4° Oxford	M	TEA	NO	
Antonia Aguirre	5° Oxford	F	TEA	SI	Contención en caso de ansiedad
José Ferrera Aravena	5° Harvard	M	TEA	SI	Contención
Valerie Rodríguez	5° Harvard	F	DIL	NO	
Madelein Pradenas	5° Harvard	F	DIL	NO	
Amanda Cisternas	5° Harvard	F	DIL	SI	Apoyo para evacuar
Alexis Iván Bugueño	6° Harvard	M	DIL	NO	
Juan Canelo Arancibia	6° Harvard	M	TEA	NO	
Rocio Valencia Cuzia	6° Harvard	F	TEA	SI	Acompañamiento
Agustín Godoy Rojas	7° Cambridge	M	TEA		
Melanie Avalos	7° Cambridge	F	TEA		
Josefa Riady Geldres	7° Stanford	F	TEA		
Camila Riquelme Pino	7° Stanford	F	TEA		
Isidora Torrejón	8° Cambridge	F	DIL		
Agustín Hidalgo Alfaro	8° Cambridge	M	TEA		
Milo Vergara	8° Stanford	M	TEA	SI	Acompañamiento
Alfonso Arancibia	8° Stanford	M	DIM		
Maximiliano Caballero	1° Camb	M	DIL		
Antonia Arancibia	1° Camb	F	TEA		
Cristóbal González	1° Stanford	M	DIL		
Esteban Rodríguez	1° Stan	M	DIL		
Vicente Carroza	1° Stan	M	TEA		
Emilio Huenchunao	2° Camb	M	TEA		
Luciano Riquelme	2° Camb	M	TEA		
Elsa Flores	2° Camb	F	TEA		
Emily Meneses Riveros	2° Stan	F	DIL		
Anabel Meins	3° Camb	F	TEA		
Sarai Sureda Gómez	3° Cambridge	F	DIL		
Paloma Morales Pérez	3° Camb	F	TEA		
Benjamín Saavedra	3° Camb	M	TEA		
Sofía Soto Galarce	3° Stanford	F	TEA	SI	Acompañamiento
Benjamín González	4° Camb	M	TEA		

5.- CONSTITUCION DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTOR	Víctor Salinas Gatica
COORDINADOR / A SEGURIDAD ESCOLAR	Jaime Zamora Tapia
FECHA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ	Miércoles 17 de abril 2024



FIRMA DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO	NIVEL
CECILIA VIDAL	M	CORPORACION	COLEGIO
VICTOR SALINAS	M	DIRECTIVO	MEDIA
MONICA DONOSO	F	DIRECTIVO	BASICA
LORENA MELLADO	F	DIRECTIVO	PARVULO
JAIME ZAMORA	M	DIRECTIVO	BASICA
JOSE M VALDES	M	DIRECTIVO	MEDIA
PATRICIO MANSILLA	M	DOCENTE	MEDIA
PAULA DIEZ	F	DOCENTE	BASICA
CARLA JERIA	F	ASISTENTE	3 CICLOS
JESSICA AVILA	F	ASISTENTE	MEDIA
CARLOS ROMAN	M	DOCENTE	MEDIA
VANESSA ANTINAO	F	APODERADA	3 CICLOS
PAMELA GUERRA	F	APODERADA	
LUCIANA SAAVEDRA	M	APODERADA	
YASNA PAPAGALLO	M	COORD PIE	HIGH SCHOOL
GYNGER TAYLOR	M	COORD PIE	PRE SCHOOL ELEMENTARY
MAIDA RUIZ	F	ESTUDIANTE	BASICA - MEDIA
EUROPA VILLALOBOS	F	ESTUDIANTE	
ELOISA FAUNDEZ	F	ESTUDIANTE	
FIGIELLA BENITO	F	ESTUDIANTE	

6.- FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

6.1.- RIESGO IDENTIFICADO: INCENDIO

Plan de respuesta frente al riesgo de		Incendio
Nombre del establecimiento		Colegio Inglés de Quillota
Dirección		Carrera 550
Participantes del plan de respuesta		La comunidad educativa en su conjunto
Descripción del sector (en función del riesgo asociado)		Locales comerciales y viviendas de uso habitacional en su conjunto
Alerta	Cuál será la alerta	Visualización de humo y/o llamas
	Qué acciones se realizarán por esta alerta	Informar a coordinador general de situación de potencial emergencia para que cite al mando conjunto
Alarma	Cuál será la alarma	Timbre
	Cuando se activa la alarma	Cuando el incendio comprometa la integridad de la infraestructura del colegio. Cuando el mando conjunto estime pertinente con base en su proceso de indagación previa.
	Quien dará la alarma	El coordinador general según ciclo.
Comunicación y coordinación	Acciones a partir de la activación de la alarma	<ol style="list-style-type: none"> informar a servicios de emergencias (bomberos, carabineros, servicios de salud) informar a través de redes internas a miembros de la comunidad, también contemplar la socialización de un comunicado oficial. iniciar la evacuación de los estudiantes a zonas de seguridad internas según la naturaleza de la emergencia. pasar listas de asistencia, revisar salas. De ser necesario, proceder con la evacuación al



		<p>exterior a zona de seguridad previamente definida.</p> <p>6. coordinar la situación (estado) de hermanos u otras familiares entre los estudiantes (contar con listados actualizado).</p> <p>7. coordinar la atención primaria de potenciales lesionados en enfermería.</p> <p>8. coordinar la atención de personas desreguladas (organiza la estructura interna de la brigada escolar).</p> <p>9. informar vía telefónica situaciones complejas emergentes (lesiones, desregulaciones etc.)</p> <p>10. organizar el retiro de los estudiantes (crear un formato tipo para hacer más expedito el retiro).</p> <p>11. evaluar las acciones realizadas durante la emergencia.</p>
	LUGAR DE REUNION COMITÉ	Lugar visible del colegio que de seguridad para su ejecución.

Coordinación de acciones durante la emergencia

Acción	Responsables
1. Informar a servicios de emergencias (bomberos, carabineros, servicios de salud)	Coordinadores por ciclo
2. Informar a través de redes internas a miembros de la comunidad, también contemplar la socialización de un comunicado oficial.	Encargado de actos oficiales CACIQ, profesores tutores.
3. Iniciar la evacuación de los estudiantes a zonas de seguridad internas según la naturaleza de la emergencia.	Docentes y educadoras a cargo de curso, coordinador y asistentes en espacios colectivos y miembros de la comunidad brigadistas
4. Pasar listas de asistencia, revisar salas.	Docentes y educadoras a cargo del curso
5. De ser necesario, proceder con la evacuación al exterior a zona de seguridad previamente definida.	Coordinadores de ciclo y autoridades (equipo de emergencia)
6. Coordinar la situación (estado) de hermanos u otras familiares entre los estudiantes (contar con listados actualizado).	Inspectoría
7. Coordinar la atención primaria de potenciales lesionados en enfermería.	Miss Carla Jeria
8. Coordinar la atención de personas desreguladas (organiza la estructura interna de la brigada escolar).	Convivencia escolar, equipo PIE
9. Informar vía telefónica situaciones complejas emergentes (lesiones, desregulaciones etc.)	Recepción, profesores tutores
10. Organizar el retiro de los estudiantes (crear un formato tipo para hacer más expedito el retiro).	Recepción, profesores tutores, docentes de asignatura
11. Evaluar las acciones realizadas durante la emergencia.	Comité de seguridad escolar

Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

Acción	Recurso	Responsable
Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura	Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad.	Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar.

Directorio de emergencia

Nombre institución	Número teléfono	Encargado (a) del
--------------------	-----------------	-------------------



		contacto
Carabineros	133	Recepcionistas
Bomberos	132	
Ambulancia	131	
Oficina de riesgos y desastres Quillota	33 2318942	

Toma de decisiones

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Evacuación sin salida del establecimiento. Continuidad de las actividades escolares.	Infraestructura cercana pero que no reviste daño a la integridad de la comunidad escolar.	Evacuación de salas de clases a zonas de seguridad del colegio. Informar a la comunidad escolar.
Evacuación con salida y retorno al establecimiento. Continuidad de las actividades escolares.	Infraestructura cercana pero que no reviste daño a la integridad de la comunidad escolar, sin embargo, el humo no permite el desarrollo de actividades.	Evacuación de salas de clases a zona de seguridad externa al colegio. Identificar riesgos para establecer retorno al establecimiento. Informar a la comunidad escolar.
Evacuación con salida y sin retorno al establecimiento. Suspensión de las actividades escolares.	Infraestructura cercana pero que reviste daño a la integridad de la comunidad escolar.	Evacuación de salas de clases a zona de seguridad externa al colegio. Informar a la comunidad escolar. Coordinar retiro de estudiantes

Evacuación

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Patio del ciclo	Prekínder – kínder	Estadio Lucio Fariña Fernández	Todos los niveles
Patio “palmeras” ciclo	1° a 6° básico		
Patio central ciclo	7° a 4° medio		

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos interiores	Prekínder – kínder	Bulnes dirección estadio.	Prekínder – kínder
	1° a 6° básico	Carrera, Yungay, Bulnes	1° a 6° básico
	7° a 4° medio	Diego E, Bulnes.	7° a 4° medio

*sujeto a condiciones del entorno.



6.2.- RIESGO IDENTIFICADO: SISMO DE AMPLIA MAGNITUD O TERREMOTO

Plan de respuesta frente al riesgo de		Sismo de amplia magnitud o terremoto
Nombre del establecimiento		Colegio inglés de Quillota
Dirección		Carrera # 550
Participantes del plan de respuesta		La comunidad educativa en su conjunto
Descripción del sector (en función del riesgo asociado)		3 ciclos educativos
Alerta	Cuál será la alerta	Sismo o terremoto
	Que acciones se realizarán por esta alerta	Evacuación infraestructura, estado anímico de estudiantes, revisión vías de evacuación, convocatoria brigada escolar
Alarma	Cuál será la alarma	3 toques de sirena para evacuación 1 toque para no evacuación
	Cuando se activa la alarma	Cuando el riesgo amerite la necesidad de evacuación y las condiciones sean seguras para hacerlo
	Quien dará la alarma	preschool: directora académica- asistente de convivencia escolar elementary: encargado de convivencia del ciclo- asistente de inspectoría del ciclo. high: encargado de convivencia del ciclo- asistente de inspectoría del ciclo.
Comunicación y coordinación	Acciones a partir de la activación de la alarma	<ul style="list-style-type: none"> • delimitar vías de evacuación. • levantamiento de información estudiantes desregulados. • contención de estudiantes desregulados. • establecer puntos de ubicación brigadistas. • traslado de estudiantes con alguna lesión. • coordinación de uso del botiquín de primeros auxilios. • corroborar asistencia de cursos por docentes. • socializar información con apoderados. • llamado a emergencias en caso de ser necesario. • corte de suministro. • llamado a apoderados. • coordinación despacho de estudiantes. • atención de estudiantes lesionados. • coordinación de comité para reunión.
	lugar de reunión comité	Donde la contingencia lo permita

Coordinación de acciones durante la emergencia

Acción	Responsables
Delimitar vías de evacuación.	Preschool: directora académica- asistente de convivencia escolar Elementary: encargado de convivencia del ciclo- asistente de inspectoría del ciclo.



	High: encargado de convivencia del ciclo-asistente de inspectoría del ciclo.
Levantamiento de información estudiantes desregulados.	Coordinador pie
Contención de estudiantes desregulados.	Educadora diferencial
Establecer puntos de ubicación brigadistas.	Encargados de brigadas
Traslado de estudiantes con alguna lesión.	Brigadistas
Coordinación de uso del botiquín de primeros auxilios.	Tens
Corroborar asistencia de cursos por docentes.	Docentes a cargo del curso por horario
Socializar información con apoderados.	Directores
Llamado a emergencias en caso de ser necesario.	Directores
Corte de suministro	Auxiliar de servicio – Mario Pieranni
Llamado a apoderados	Recepcionistas – asistente de inspectoría
Coordinación despacho de estudiantes	Quienes dan alarma – asistente de inspectoría
Atención de estudiantes lesionados	TENS
Coordinación de comité para reunión	Directores

Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

Acción	Recurso	Responsable
Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura	Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad.	Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar.

Directorio de emergencia

Nombre institución	Número teléfono	Encargado (a) del contacto
Carabineros	133	Recepcionistas de cada ciclo.
Bomberos	132	
Ambulancia	131	
Oficina de riesgos y desastres Quillota	33 2318942	

Toma de decisiones

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Sismo leve sin evacuación de salas de clases. Actividades escolares continúan.	No se visualizan daños que revistan peligro.	Revisión por parte de mando conjunto. Toque de sirena continuo que indica no evacuar.
Sismo que requiere evacuación de salas de clases a zona de seguridad. Actividades escolares continúan.	No se visualizan daños que revistan peligros.	Revisión por parte del mando conjunto. Evacuación a zonas de seguridad internas. Retorno a las actividades escolares. Información a la comunidad escolar.
Sismo que requiere evacuación de salas de clases a zona de seguridad. Suspensión de actividades escolares.	Se visualizan daños en la infraestructura menores o en la comuna. Corte de suministros.	Revisión por parte del mando conjunto. Evacuación a zonas de seguridad internas. Organización de retiro de estudiantes. Información a la comunidad escolar.



Sismo de alta intensidad que requiere de evacuación a zona de seguridad externa. Suspensión de actividades escolares.	Se visualizan daños en la infraestructura o en la comuna. Corte de suministros.	Revisión por parte del mando conjunto. Organización de salida del establecimiento. Evacuación a zonas de seguridad externas. Información a la comunidad escolar. Organización de retiro de estudiantes.
---	---	---

Vías de Evacuación

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Patio del ciclo	Prekínder – kínder	Estadio Lucio Fariña Fernández	Todos los niveles
Patio “palmeras” ciclo	1° a 6° básico		
Patio central ciclo	7° a 4° medio		

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos interiores	Prekínder – kínder	Bulnes dirección estadio.	Prekínder – kínder
	1° a 6° básico	Carrera, Yungay, Bulnes	1° a 6° básico
	7° a 4° medio	Diego E, Bulnes.	7° a 4° medio

*sujeto a condiciones del entorno.

6.3.- Riesgo identificado: AVISO DE BOMBA

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE		Aviso de bomba
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		Colegio inglés de Quillota
DIRECCION		Carrera 550
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA		Comunidad en general.
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO)		Tres ciclos escolares
ALERTA	CUAL SERA LA ALERTA	Cualquier información que aporte algún integrante de la comunidad escolar al respecto.
	QUE ACCIONES SE REALIZARAN POR ESTA ALERTA	Comunicación interna del mando conjunto para coordinar aplicación de protocolo.
ALARMA	CUAL SERA LA ALARMA	Se realiza de manera rigurosa sin generar pánico, informando a cada docente que se encuentre en aula. En el caso que se encuentren estudiantes en recreo o almuerzo, se tocara timbre para formación.
	CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	En el momento que se recibe el aviso y que mando conjunto se comunica.
	QUIEN DARA LA ALARMA	Directores de ciclo
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACION DE LA ALARMA	De manera paralela al proceso de evacuación del establecimiento se contacta con directivas de curso para informar del procedimiento. Se contacta a los servicios de seguridad comunal.
	LUGAR DE REUNION	En dependencias del colegio de fácil acceso.



	COMITÉ	
--	--------	--

Coordinación de acciones durante la emergencia

Acción	Responsables
Evacuación del establecimiento	Docentes y asistentes de la educación.
Organización de estudiantes en lugar de evacuación	
Informativo a la comunidad	Equipo directivo
Contacto con familias	Recepcionistas y tutores (as)
Retorno al establecimiento	Docentes y asistentes de la educación.
Entrega de estudiantes a apoderados (as)	

Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

Acción	Recurso	Responsable
Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura	Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad.	Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar.

Toma de decisiones

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Evacuación del establecimiento, sin suspensión de clases.	Organismos de emergencia establecen con prontitud falsa alarma.	Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retorno al establecimiento.
Evacuación del establecimiento, con suspensión de clases.	Organismos de emergencia proyectan largos tiempos de respuesta a la amenaza.	Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retiro de estudiantes.

Evacuación

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
No se consideran	Todos los niveles	Estadio Lucio Fariña Fernández	Todos los niveles

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
No aplica	No aplica	Bulnes dirección estadio.	Prekínder – kínder
		Carrera, Yungay, Bulnes	1° a 6° básico
		Diego E, Bulnes.	7° a 4° medio

*sujeto a condiciones del entorno.

6.4.- RIESGO IDENTIFICADO: EMANACIÓN DE GASES

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	Emanación de gases
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Colegio Inglés de Quillota
DIRECCION	Carrera #550



PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA		Comunidad escolar
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO)		Todos los locales escolares
ALERTA	CUAL SERA LA ALERTA	Olor a gas
	QUE ACCIONES DE REALIZARAN POR ESTA ALERTA	Tratar de identificar el lugar donde está la emanación de gases en el establecimiento o cercanías.
ALARMA	CUAL SERA LA ALARMA	Se realiza de manera rigurosa sin generar pánico, informando a cada docente que se encuentre en aula. En el caso que se encuentren estudiantes en recreo o almuerzo, se tocara timbre para formación.
	CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	En el momento que el mando conjunto lo establece.
	QUIEN DARA LA ALARMA	Directores de ciclo
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACION DE LA ALARMA	De manera paralela a la activación de la alarma del establecimiento se contacta con directivas de curso para informar del procedimiento.
	LUGAR DE REUNION COMITÉ	Se contacta a los servicios de seguridad comunal.

Coordinación de acciones durante la emergencia

Acción	Responsables
Cambio de local de estudiantes	Docentes y asistentes de la educación.
Evacuación del establecimiento	
Organización de estudiantes en lugar de evacuación	
Informativo a la comunidad	Equipo directivo
Contacto con familias	Recepcionistas y tutores (as)
Retorno al establecimiento	Docentes y asistentes de la educación.
Entrega de estudiantes a apoderados (as)	

Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

Acción	Recurso	Responsable
Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura	Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad.	Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar.

Toma de decisiones

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
No se requiere evacuación	No se visualizan.	Informativo a la comunidad escolar
Evacuación de grupo de estudiantes y funcionarios (as) a otro ciclo.	No se visualizan por parte de TENS. Se realiza de manera preventiva.	Cambio de ciclo momentáneo hasta subsanar la situación. Informativo a la comunidad escolar.
Evacuación del establecimiento, sin suspensión de clases.	Se visualizan signos físicos en la comunidad vinculados con emanación de gases o	Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retorno al establecimiento.



	bien reviste un potencial peligro.	
Evacuación del establecimiento, con suspensión de clases.	Se visualizan signos físicos en la comunidad vinculados con emanación de gases o bien reviste un grave peligro.	Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retiro de estudiantes.

Evacuación

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Cambio de dependencias momentáneo.	Todos los niveles	Estadio Lucio Fariña Fernández	Todos los niveles

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos interiores o externos	Todos los niveles	Bulnes dirección estadio.	Prekínder – kínder
		Carrera, Yungay, Bulnes	1° a 6° básico
		Diego E, Bulnes.	7° a 4° medio

*sujeto a condiciones del entorno.

6.5.- RIESGO IDENTIFICADO: BALACERA O SITUACION DE ALTO RIESGO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE		BALACERA O SITUACION DE ALTO RIESGO
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		Colegio Inglés de Quillota
DIRECCION		Carrera #550
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA		Comunidad escolar
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO)		Todos los locales escolares
ALERTA	CUAL SERA LA ALERTA	Disparo, situación de extrema violencia, posible ruta de actividad que ponga en riesgo a la comunidad, información del entorno.
	QUE ACCIONES DE REALIZARAN POR ESTA ALERTA	Tratar de identificar los factores, contactar a las autoridades de seguridad y actuar con prontitud.
ALARMA	CUAL SERA LA ALARMA	Se realiza de manera rigurosa sin generar pánico, informando a cada docente que se encuentre en aula. En el caso que se encuentren estudiantes en recreo o almuerzo, se informara por radios internas.
	CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	De manera inmediata al comunicarse el mando conjunto.
	QUIEN DARA LA ALARMA	Directores de ciclo
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACION DE LA ALARMA	De manera paralela a la activación de la alarma del establecimiento se contacta con directivas de curso para informar del procedimiento.
	LUGAR DE REUNION COMITÉ	Se contacta a los servicios de seguridad comunal.



Coordinación de acciones durante la emergencia

Acción	Responsables
<p>Evacuar: Esta reacción se recomienda cuando existe una ruta de escape accesible y a una distancia prudente, siendo la evacuación del lugar la medida más segura a ejecutar. En dichos casos es importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener en mente una ruta y plan de evacuación. • Dejar atrás cualquier pertenencia. • De ser posible, ayudar a otros a evacuar. • Seguir las instrucciones del personal del establecimiento o de emergencias. • Desarrollar una estrategia específica para personas con dificultades de desplazamiento. 	Funcionarios (as) del establecimiento.
<p>Escondarse: Esta reacción está destinada a buscar refugio y protección, en los casos en que no es posible evacuar el área y existe una amenaza que pone en riesgo la integridad física de las personas (ej. inicio de una balacera al interior o cercanías del establecimiento educacional). En dichos casos es importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escoger un lugar seguro o “escondite” con condiciones materiales que brinden protección ante la amenaza (ej. muros sólidos, barreras de acceso, etc.). • Escoger un lugar seguro o “escondite” que cuente con vías de evacuación y no limite las opciones de movimiento. • Cerrar o bloquear el acceso al lugar escogido. • Ocultarse en el suelo, detrás de objetos grandes (ej. escritorios), recostándose en el suelo y guardando silencio. • De no ser posible la evacuación, esperar asistencia del personal de emergencia. 	Funcionarios (as) del establecimiento.
<p>En caso de que el evento crítico tenga lugar en el entorno inmediato del establecimiento educacional</p> <p>a) Las personas responsables deberán cerrar todos los ingresos al establecimiento y dar la instrucción de resguardarse al interior de este.</p> <p>b) Si está a cargo de un grupo de estudiantes, puede ser útil desarrollar alguna dinámica simple y pertinente a su edad que ayude a bajar sus niveles de tensión.</p>	Recepcionistas de cada local escolar.
Informativo a la comunidad	Equipo directivo
Contacto con familias	Recepcionistas y tutores (as)
Retorno al establecimiento	Docentes y asistentes de la educación.
Entrega de estudiantes a apoderados (as)	

Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

Acción	Recurso	Responsable
Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura	Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad.	Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar.

Toma de decisiones

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Suspensión de clases o actividades.	No se puede establecer.	Informativo a la comunidad escolar con anterioridad a la fecha en que se



		desarrolle el evento.
No se requiere evacuación. Actividades escolares se retoman.	No se visualizan.	Informativo a la comunidad escolar
No se requiere evacuación, actividades escolares se suspenden.	Se visualiza un potencial peligro a la comunidad escolar.	Informativo a la comunidad escolar. Coordinación retiro de estudiantes.
Evacuación del establecimiento, sin suspensión de clases.	Se visualiza un potencial peligro a la comunidad escolar.	Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retorno al establecimiento.
Evacuación del establecimiento, con suspensión de clases.	Se visualizan riesgos graves a la comunidad escolar.	Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retiro de estudiantes.

Evacuación

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Patio del ciclo	Prekínder – kínder	Estadio Lucio Fariña Fernández	Todos los niveles
Patio “palmeras” ciclo	1° a 6° básico		
Patio central ciclo	7° a 4° medio		

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos interiores	Prekínder – kínder	Bulnes dirección estadio.	Prekínder – kínder
	1° a 6° básico	Carrera, Yungay, Bulnes	1° a 6° básico
	7° a 4° medio	Diego E, Bulnes.	7° a 4° medio

*sujeto a condiciones del entorno.

B.- ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION 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	Abril
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 tutores, Encargado de Convivencia Escolar	Segunda reunión
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 desde convivencia escolar, con el objetivo de empoderar a los estudiantes, y	Profesores jefes	Abril – Julio



	hacer de ellos los garantes de sus derechos.		
--	--	--	--

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conlleven 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 inglés de Quillota detecte la existencia de una situación que atente contra él o el menor miembro del establecimiento.

De acuerdo con 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 detección 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.

Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento

Acciones y etapas de la aplicación del protocolo.
Paso 1: Ante la sospecha de vulneración de derechos 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 Inglés de Quillota, respetando el plazo de las 24 horas desde la recepción de la situación a denunciar con el fin de analizar los hechos constituyen vulneración de derechos.
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

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
---	--

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	72 horas realizada la denuncia
Seguimiento	De manera bimensual

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



De acuerdo con 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 velará 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.

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.

- 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 competencias 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

<p>Oficina de protección de derechos OPD Quillota Calle Pinto N°280. Quillota 957614895 opdqullota@gmail.com</p> <p>https://www.facebook.com/opd.quillota</p>	<p>PPF - QUILLOTA NORTE, IRQICHAY 80 Dirección: PINTO N° 614 Teléfono: 033-2251616 Comuna: QUILLOTA Mail: PPF.QUILLOTANORTE.IR QICHAY@MAIL.COM</p>	<p>Juzgado de familia Quillota Dirección: Ramón Freire 190, Quillota, Región de Valparaíso Teléfono: (33) 226 0918</p>
---	---	--

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.

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 revictimización de este.

- Resguardo de identidad de la víctima: en todo momento se resguardará 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 revictimizar 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 con 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.

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.

- En el caso que un estudiante haya sufrido se haya visto afectado se establecerá apoyos académicos como por ejemplo inclusión en refuerzo académico, disminución de carga académico y/o una evaluación de coordinación técnica según ciclo corresponda para determinar apoyos específicos según necesidad.
- 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.
- 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 en conjunto con coordinación técnica.
- Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según necesidad del estudiante.

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 de que él 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.

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 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 informará 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 Ministerio 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 Y LAS ESTUDIANTES.

Definiciones generales: Para este protocolo definimos los siguientes conceptos:

Delitos sexuales: Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la indemnidad, libertad e integridad sexual de una persona, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual o nacionalidad.

Abuso sexual: Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la indemnidad, libertad e integridad sexual de una persona, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual o nacionalidad.

Hechos de connotación sexual: El concepto de hecho de connotación sexual corresponde a **cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA:** - Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia.

Estrategias de prevención:

Reunión de apoderados	Difusión del presente protocolo, estableciendo una explicación sobre los principales conceptos segunda reunión de apoderados
Talleres estudiantes	Durante el primer semestre en hora de orientación se desarrollará un taller sobra afectividad, sexualidad y género que permita difundir el presente protocolo y algunos conceptos relevantes desde prekínder a cuarto medio.

Del personal del establecimiento

Todo personal que desempeña labores en el establecimiento debe contar con la autorización para trabajar con menores de edad establecido en el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, entrega del certificado de antecedentes

Del ingreso de personas externa:

Como medida preventiva cada persona que realiza ingreso al establecimiento, debe pasar por control en cada acceso, debiendo dejar registro de su nombre y rut , además debe quedar establecida la fecha y hora de ingreso. Cada persona externa debe ser acompañada por personal del establecimiento dependiendo de las labores que vaya a realizar. Esta medida rige de igual forma para apoderados/as que realicen ingreso a alguna actividad particular. (No rige para premiaciones u otra actividad similar)

Supervisión en patios, baños y diferentes espacios durante la jornada



Se contará con personal docente y asistente de la educación para regular el tránsito de estudiante durante la jornada en diferentes momentos y espacios con el fin de prevenir situaciones de permanencia o ingreso de estudiantes a espacios no autorizados.

Uso de camarines.

Los camarines de estudiantes de cada ciclo educativo deben permanecer cerrados, siendo responsable el o la docente de educación física de apertura y cerrar camarines durante cada clase.

Uso de baño.

Se establece que el personal del establecimiento debe usar baños destinados para ellos en cada ciclo no pudiendo utilizar baños de estudiantes durante la jornada.

Permanencia de estudiantes durante la jornada.

Los y las estudiantes luego de terminar su jornada escolar y no teniendo otra actividad extraprogramática deben retirarse del establecimiento a menos que el apoderado solicite su permanencia para alguna actividad educativa. Es importante relevar la responsabilidad del apoderado en conocer los horarios de ingreso y salida del establecimiento de su estudiante.

Entrevista o reuniones con estudiantes.

Cuando un docente o asistente de la educación tenga entrevista con un estudiante deben optar por lugares abiertos o estaciones formales designados como box de atención de apoderados y estudiantes, como medida preventiva no se deben establecer diálogos personales de manera individual en salas de clases, en caso de que se realice debe privilegiarse la visibilidad y puerta abierta.

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.

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. En caso de ser un estudiante el que manifieste la situación de le debe prestar apoyo y contención emocional en todo momento que lo requiera
Paso 2: Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, encargado de convivencia escolar según ciclo que corresponda informará a director académico del ciclo que corresponda sobre la activación del presente protocolo VIA MAIL, en donde se señale hora el motivo de inicio del protocolo, 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 y sobre victimización.
Paso 3: Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicar los hechos denunciados por parte del o la estudiante. Se citará vía telefónica dejando constancia en registro de llamados de recepción
Paso 4: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea delito, el director realizará la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, dentro del plazo de 24 horas, según establece el Artículo N°175 letra e, del Código Procesal Penal. <ul style="list-style-type: none"> • Si el hecho denunciado no es constitutivo de delito, se establecerá apoyo y derivación de las partes involucradas con el equipo de convivencia escolar para establecer medidas de apoyo y formativas.
Paso 5: Dentro de un plazo de 72 horas se podrá citar de nuevo a entrevista apoderados y/o personas involucradas con el fin de establecer plan de apoyo a seguir de cada parte involucrada.
Paso 6: En un plazo máximo de 60 días, el Encargado de Convivencia Escolar se entrevistará con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, dejando registro en acta del cierre del protocolo. No obstante, lo anterior, el seguimiento puede continuar siendo liderado por Encargado de Convivencia.

Observación:

El efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del victimario, si lo refiriese espontáneamente. Ya que la



identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional

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

El encargado de convivencia escolar del ciclo que corresponda es responsable de activar el protocolo y de notificar al director del ciclo de vía email en un plazo máximo de 24 horas.

III. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.

El plazo de resolución y pronunciamiento sobre los hechos denunciados serán de 72 horas desde recibido los antecedentes constitutivos de denuncia, donde se informará en entrevista al apoderado las medias implementadas.

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.

Los padres, apoderados y/o adultos responsables podrán ser citados a entrevista 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 velará 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, tanto como instancias con psicóloga de convivencia escolar, talleres de habilidades parentales, escuelas para padres, entre otras.

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 se haya visto afectado se establecerá apoyos académicos como por ejemplo inclusión en refuerzo académico, disminución de carga académico y/o una evaluación de coordinación técnica según ciclo corresponda para determinar apoyos específicos según necesidad.

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) Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según necesidad del estudiante.

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 revictimización de estos.

En todo momento se resguardará por la identidad del afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo el o la afectado acceder a cualquier instancia de manera voluntaria pudiendo solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él o ella.

En todo momento se debe velar:

- Interés superior del NNA vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de 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 con 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
- Flexibilidad académica
- Incorporación a sesiones de apoyo psicológico
- Mediación
- Reparación

VIII. Medidas protectoras a resguardar la integridad de los estudiantes si existe un funcionario involucrado.

En el caso de si uno de los involucrados es funcionario del establecimiento, de acuerdo a los antecedentes entregados se derivará la situación a la corporación educacional colegio inglés de Quillota, quien podrá establecer la separación eventual o provisoria del funcionario de su función directa con estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula, o en caso de que existe alguna medida cautelar dictaminada por tribunales se dará cumplimiento a lo establecido.

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.

Cualquier miembro involucrado en los hechos denunciados tiene el derecho a que su nombre se mantenga a resguardo mientras dure la investigación, denuncia y activación del presente protocolo hasta que se tenga claridad de o la responsable.

X. 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.

Las vías que se utilizarán por parte del establecimiento para comunicarse con el apoderado son todas las validas establecidas por este reglamento, esencialmente la entrevista a apoderados en el caso de mantener oportunamente informada a la familia del afectado. La comunidad escolar será informada mediante el consejo escolar y/o comité de la buena convivencia.

XI. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, 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.

Todos los integrantes de la comunidad escolar que sean testigos o que reciban información sobre una situación de posible constitución de delito que pudieran afectar a un estudiante del establecimiento independiente del ciclo educativo deberán informar en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o coordinador de inspectoría según el ciclo que corresponda.

Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar a director del ciclo académico según corresponda sobre los hechos planteados

Esta instancia ejecutará las acciones contempladas en los artículos 175 letra e, 176, y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los funcionarios de establecimientos educacionales en un plazo de 24 horas, siguientes a haber recibido la información, deben denunciar las situaciones de posibles delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del recinto escolar.

La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 1744 del Código Procesal Penal. El director del establecimiento podrá delegar en su representación. Encargado de convivencia escolar de cada ciclo el realizar la denuncia en su representación.

Consideraciones generales.

1. En cuanto a medidas disciplinarias se podrá aplicar procedimiento de ley aula segura en cuanto a hechos comprobados que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Se podrá establecer suspensión por 5 días en caso de existir un estudiante involucrado mientras se recopilen antecedentes.
3. Se podrá establecer el cambio de curso del o la estudiante en caso de que los hechos denunciados sean comprobados.

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

Estrategias de prevención

Actividad	Fecha
Capacitación a personal docente y asistente de la educación sobre aplicación de protocolo	Abril
Taller “formas de autocuidado”	Mayo
Infografía redes de apoyo	Mayo – Agosto – Octubre

I. Etapas de implementación del presente protocolo

Procedimiento en caso de un estudiante este bajo los efectos de alcohol o drogas.

El encargado de convivencia escolar y o coordinador de inspectoría según ciclo que corresponda es el encargado de activar protocolo ante situaciones de consumo de alcohol y drogas de estudiantes

Paso 1

En caso de detectar un estudiante bajo los efectos del alcohol o drogas todo funcionario del establecimiento tiene la obligación de forma inmediata de informar a encargado de convivencia escolar o coordinador de inspectoría del ciclo que corresponda. El o la estudiante involucrado será llevado a un box de atención u otra dependencia establecida que permita darle resguardo al estudiante. En este paso el o la estudiante siempre debe permanecer acompañado por un asistente de convivencia escolar.



<p>Paso 2</p> <p>Encargado de convivencia escolar o coordinador de inspectoría se comunicará con el apoderado o adulto responsable vía telefónica solicitándole que asista al establecimiento para realizar entrevista y solicitar retiro del estudiante durante la jornada.</p>
<p>Paso 3</p> <p>Se informa al apoderado en entrevista y con registro en acta, las medidas formativas y disciplinarias a efectuar y fecha de reintegración del estudiante al establecimiento en el caso que se amerite.</p>
<p>Paso 4</p> <p>Cuando el estudiante se reintegre al establecimiento asistirá a proceso de contención psicológica por parte de equipo de convivencia escolar.</p>
<p>Paso 5</p> <p>En caso de que exista cumplimiento del alumno/a y ausencia de una conducta reiterativa de consumo al permanecer en el establecimiento, el encargado de convivencia previa autorización del director de ciclo con podrá proceder al cierre del presente protocolo cerrar el caso.</p>

Procedimiento ante el porte de drogas y/o alcohol.

<p>Paso 1</p> <p>En caso de detectar porte de drogas y/o alcohol, todo miembro del equipo de inspectoría llevará al estudiante a un box de atención u otra dependencia establecida que permita darle resguardo al estudiante.</p>
<p>Paso 2</p> <p>Encargado de convivencia escolar o coordinador de inspectoría comunicara al apoderado solicitándole que asista al establecimiento. En caso de que el estudiante sea mayor de 14 años, se procederá a llamar a carabineros debido al porte de sustancias ilícitas</p>
<p>Paso 3</p> <p>Se informa al apoderado en entrevista y con registro en acta, las medidas formativas y disciplinarias a efectuar y fecha de reintegración del estudiante al establecimiento en el caso que se amerite.</p>
<p>Paso 4</p> <p>En caso de que exista cumplimiento del alumno/a y ausencia de una conducta reiterativa de consumo al permanecer en el establecimiento, el encargado de convivencia previa autorización del director de ciclo con podrá proceder al cierre del presente protocolo cerrar el caso.</p>
<p>Paso 5</p> <p>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</p>

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

El encargado de convivencia escolar o coordinador de inspectoría según el ciclo que corresponda es el responsable de activar el protocolo situaciones relacionadas con alcohol o drogas en un plazo de 24 horas.

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 el equipo de convivencia escolar.
- Establecer sesiones de trabajo comunitario en el establecimiento.
- Inscripción a talleres extraprogramáticos como medida de autocuidado
- Entrevistas periódicas con encargado de convivencia escolar para analizar compromisos.

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 microtráfico al interior o al exterior del establecimiento por parte de algún estudiante miembro de la comunidad educativa, se procederá a buscar la(s) siguiente(s) red(es) de apoyo:

<p>REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN</p> <p>Oficina senda previene Quillota</p> <p>teléfono 332311134, 322260255</p> <p>Av. Condell N°329 Quillota</p>	<p>Brigada de Investigación Criminal Quillota</p> <p>Concepción 161, Quillota</p> <p>Teléfono</p> <p>33-234 44 26</p> <p>bicrim.qta@investigaciones.cl</p> <p>Fiscalía y Juzgado de Garantía de Quillota y La Cruz.</p>
<p>Oficina de protección de derechos OPD Quillota</p> <p>Calle Pinto N°280 Quillota</p> <p>957614895</p> <p>opdquillota@gmail.com</p> <p>https://www.facebook.com/opd.quillota</p>	<p>Juzgado de familia Quillota</p> <p>Dirección: Ramón Freire 190, Quillota, Región de Valparaíso</p> <p>Teléfono: (33) 226 0918</p>

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.

Las vías que se utilizarán por parte del establecimiento para comunicarse con el apoderado o adulto responsable son todas las validas establecidas por el presente reglamento, esencialmente la entrevista a apoderados en el caso de mantener oportunamente informada a la familia del afectado. La comunidad escolar será informada mediante el consejo escolar y/o comité de la buena convivencia.

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 afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo el o la afectado acceder a cualquier instancia de manera voluntaria pudiendo solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él o ella.

En todo momento se debe velar:



- Interés superior del NNA vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de 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 con 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 con los hechos ocurridos.

EL plazo de resolución y pronunciamiento sobre los hechos denunciados y/o pesquisados serán dentro 72 horas desde recibido los antecedentes constitutivos de la denuncia o pesquisa, donde se informará en entrevista a los apoderados las medias implementadas y de manera complementaria al consejo escolar.

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 apoyo del estudiante, con recomendaciones a fin de apoyar coherentemente desde el establecimiento. En caso de no contentar con redes de apoyo se establecerá un proceso de contención por parte del equipo de convivencia escolar al estudiante y su familia.

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.

Todos los integrantes de la comunidad escolar que sean testigos o que reciban información sobre una situación de posible constitución de delito que pudieran afectar a un estudiante del establecimiento independiente del ciclo educativo deberán informar en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o coordinador de inspectoría según el ciclo que corresponda.

Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar a director del ciclo académico según corresponda sobre los hechos planteados

Esta instancia ejecutará las acciones contempladas en los artículos 175 letra e, 176, y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los funcionarios de establecimientos educacionales en un plazo de 24 horas, siguientes a haber recibido la información, deben denunciar las situaciones de posibles delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del recinto escolar.

La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 1744 del Código Procesal Penal. El director del establecimiento podrá delegar en su representación. Encargado de convivencia escolar de cada ciclo el realizar la denuncia en su representación.



En caso del estudiante ser menor de edad se realizara el procedimiento señalado anteriormente, pero se comunicara vía telefónica al apoderado de la situación en caso de el o la estudiante ser sorprendido portando alguna sustancia ilícita.

Es importante que en caso de que el estudiante sea menor de edad y posea autorización para el consumo y/o porte de las sustancias antes declarada, igual se constituye como delito y hecho denunciabile a tribunal de familia

E.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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 de Seguro Escolar.

Prestaciones Médicas: Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud.

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 Preschool (Prek kínder – Kinder)
- Directora Elementary School Campus (1° básico a 6° básico)

Acreditación de accidente escolar de trayecto

Esta acreditación se realiza mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos 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 estos. Todo funcionario(a), apoderado o estudiante miembro de la comunidad educativa del Colegio Inglés 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 (Enfermería).

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 o el TENS quien podrá informar vía telefónica y/o agenda, dejando registro en bitácora de atención de enfermería.



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 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, asistentes de convivencia escolar y/o TENS, vía telefónica y/o vía agenda, dejando registro en bitácora.

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

El o la estudiante será evaluado por TENS, 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 BiProvincial La recepcionista y/o asistente de convivencia escolar del local que corresponda al 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 asistente de convivencia escolar y/o inspectoría 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 centro de salud donde está siendo atendido el estudiante

La víctima será trasladada al Biprovincial 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 Inglés 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 BI provincial de Quillota.



- En caso de presentar lesiones de carácter grave se llamará inmediatamente al servicio de ambulancia del Hospital Biprovincial de Quillota para el traslado de urgencia de la víctima.
- Mientras sea derivado a la Unidad de Emergencia se le brindarán los primeros auxilios pertinentes por el personal a cargo de esta tarea.

El equipo de Inspectoría y convivencia escolar 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 Biprovincial de Quillota, donde el apoderado deberá asistir a la brevedad.

Toda derivación al Hospital Provincial de Quillota deberá quedar registrada en el libro de retiros por parte de la recepcionista del respectivo local (prebásica, 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 la 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.

De la administración de tratamientos médicos

Con el fin de resguardar de manera responsable a los y las estudiantes que estén en tratamiento médico (medicación), se podrá establecer de mutuo acuerdo la entrega de medicación a los y las estudiante de cada ciclo respectivo por parte de TENS del establecimiento.

La enfermería y apoyo de Tens, no contempla el tratamiento a malestares que no están consignados como accidentes escolares, por lo cual para estos casos se solicitara por parte del apoderado el retiro del estudiante de la jornada.



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

Procedimiento de aseo del colegio.

El Colegio Inglés 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 mister 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, desinfectante de ambientes, 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 empañado 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 de este, 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 absorbente. 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, desinfectante de ambientes

- 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 desinfectante de ambientes.
- Moppear 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, desinfectante de ambientes.

- 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 desinfectante de ambientes.
- 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, lysoform

- 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 desinfectante de ambientes.
- 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, desinfectante de ambientes

- 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 desinfectante de ambientes
- 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 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, desinfectante de ambientes.

- 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 desinfectante de ambientes.
- 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 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. Desinfectante de ambientes. 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 desinfectante de ambientes. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.



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

Nuestro establecimiento se regirá según los decretos que se encuentren vigente de acuerdo con normativa del Ministerio de Educación

A.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

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 desde prekínder a segundo año medio, en un ambiente de buena convivencia escolar, altas expectativas, con foco en la formación integral de los y las estudiantes, cuyos cimientos son los valores institucionales y sellos identitarios.

De 1° a 6° año Básico el programa tiene 4 ejes que serán abordados durante el año por el profesor/a tutor/a. Éstos son:

- 1.- Crecimiento Personal.
- 2.- Relaciones Interpersonales.
- 3.- Participación y Pertenencia.
- 4.- Trabajo Escolar.

De 7° Básico a 2° medio el programa trabaja 5 ejes:

- 1.- Desarrollo Personal.
- 2.- Relaciones Interpersonales.
- 3.- Bienestar y autocuidado.
- 4.- Pertenencia y participación democrática.
- 5.- Gestión del aprendizaje.

ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Tiene como objetivo entregar las herramientas adecuadas a los estudiantes de 7° Básico a 4° año de Educación Media para fortalecer el conocimiento de sí mismo, potenciar su proyecto de vida en un ambiente de altas expectativas.

Al mismo tiempo generar instancias de trabajo en las cuales conozcan sus fortalezas, habilidades e intereses para consolidar sus proyectos de vida e insertarse con éxito en la sociedad del siglo XXI.

Durante el presente año los estudiantes de 1° a 4° Medio contarán con las siguientes actividades:

- Sesiones semanales de orientación vocacional.
- Información a los/las estudiantes respecto a la oferta académica, puntajes y requisitos de admisión de las diferentes universidades, Institutos y Centros de Formación Técnica de la zona:
 - Paneles informativos.
 - Charlas dictadas por distintas casas de estudio, escuelas matrices, docentes del establecimiento y/o exalumnos.
 - Visita guiada a diferentes universidades de la región: realizar un itinerario de acuerdo con las preferencias de los alumnos de las diferentes instituciones de educación superior.
- Ensayo PAES:
 - Aplicación de ensayos Competencia Lectora, Competencia matemática, Historia, Ciencias y/o Competencia matemática 2.
- Test Vocacional en 3° Medio.
- Acompañamiento de estudiantes de Cuarto medio en el proceso de admisión a la Educación Superior (Inscripción PAES, FUAS, Postulación a carreras, etc.)
 - Entrevista de apoderados.
 - Articulación con profesores tutores para abordar temáticas desde Orientación Vocacional con los grupos curso.
 - Apoyo al proceso de electividad en asignaturas de profundización de 3° y 4° medios.



7° y 8° Básico:

- Trabajo con profesores tutores sobre las temáticas a abordar con sus cursos, según necesidades detectadas.
- Desarrollo de actividades mensuales para dar cumplimiento desde el área curricular a objetivos de aprendizaje.
- Jornadas de transición desde 8° Básico a 1° medio, con la importancia académica del paso a la enseñanza media.

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA:

Respecto a este punto, existe un proceso ligado al área pedagógica, donde el equipo técnico es el encargado de acompañar y retroalimentar a docentes, educadoras de párvulo, profesionales de la educación y asistentes de aula, para la mejora constante de su quehacer pedagógico fuera y dentro del aula, con el objetivo de optimizar el proceso de Enseñanza - aprendizaje.

Con el fin de fortalecer el quehacer educativo se ha diseñado un proceso de inducción, acompañamiento y retroalimentación permanente para el personal antiguo y nuevo, entregando lineamientos relacionados al reglamento interno, roles, perfiles y tareas específicas a realizar, aspectos administrativos y el PEI del establecimiento, fortaleciendo el sentido de pertenencia, retroalimentando constantemente y estableciendo acuerdos para la mejora continua.

Algunas acciones concretas para la supervisión pedagógica son: Trabajo colaborativo entre pares, trabajo por áreas académicas, observación de aula, retroalimentación de la observación, revisión y retroalimentación de instrumentos, diálogos/entrevistas, entre otras, las cuales serán informadas previamente a cada funcionario para consensuar los instrumentos, modalidades y fechas de implementación.

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 acompañarlos en su trayectoria escolar con foco en la transición educativa asegurando aprendizajes de calidad y formación integral.

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, la retroalimentación y la evaluación sumativa.

Esta planificación anual deberá ser entregada dentro de los primeros 15 días del año escolar, según indica la Ley SEP.

Además, los docentes planifican sus clases de manera diaria en sus registros personales, los cuales contienen al menos el objetivo de la clase, la cual podrá ser solicitada por unidad técnica para realizar un proceso de retroalimentación y seguimiento del avance curricular.

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.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

El establecimiento generará las instancias necesarias para el perfeccionamiento continuo de los docentes, asistentes, educadoras y profesionales de la educación, brindando las condiciones para que éstos puedan desarrollar su perfeccionamiento en equilibrio con su labor docente, las cuales deben ser informadas y consensuadas con directores académicos de cada ciclo y corporación educacional

Además, la corporación en conjunto con el equipo directivo y en función del Plan de Desarrollo Profesional docente, establece durante el año académico diferentes acciones de



perfeccionamiento, las cuales pueden ser: difusión de cursos del CPEIP y otros, capacitaciones presenciales u online de diferentes ATE o instituciones afines para promover el perfeccionamiento continuo de sus prácticas pedagógicas.

CONSEJO DE PROFESORES:

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

B.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 1: Disposiciones generales

El presente reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción se rige bajo la normativa vigente del Decreto 67/2018, el cual indica las normas mínimas nacionales respecto a esta temática. Este reglamento es validado por el cuerpo docente y consejo escolar, entrando en vigencia el 01 de marzo del 2024 pudiendo ser modificado durante el año escolar previa validación del cuerpo docente y Consejo Escolar, informando a las familias por los canales oficiales de información.

El presente documento se encuentra disponible en página web y en la recepción de cada Local. Además, es responsabilidad de cada estudiante y apoderado, dar lectura de manera íntegra al presente documento.

Artículo 2: Periodo escolar adoptado

El año escolar se desarrollará bajo las normas y disposiciones ministeriales, que regulan y orientan el desarrollo del proceso educativo, las cuales se encuentran en el Calendario Ministerial Regional de la Seremi de Valparaíso. En todos los niveles educativos se organizará de manera Semestral considerando los planes de estudio vigentes:

- Régimen Semestral:
- o Primer Semestre: martes 05 de marzo al martes 18 de junio
- o Vacaciones de Invierno: lunes 24 de junio al viernes 05 de julio
- o Segundo Semestre: lunes 08 de julio al jueves 05 de diciembre

Artículo 3: Plan de Estudio

A. Pre-School

Núcleos de aprendizaje y asignaturas	PRE KINDER	KINDER
Lenguaje verbal	5	5
Pensamiento matemático	3	3
Identidad y autonomía	1	1
Lenguaje artístico	1	1
Exploración del entorno natural	2	2
Comprensión del entorno social	1	1
Inglés	1	1
Educación física	1	1

B. Elementary

Asignaturas	1° Básico	2° Básico	3° Básico	4° Básico	5° Básico	6° Básico
Lenguaje	8	8	8	8	6	6
Matemática	6	6	6	6	6	6
Inglés	2	2	2	3	4	4
Historia, Geografía y C. Sociales	4	4	4	3	4	4
Ciencias	4	4	4	3	4	4
Tecnología	1	1	1	1	1	1
Artes	2	2	2	2	2	2



Música	2	2	2	2	2	2
E, Física	3	4	4	4	2	2
Orientación	1	1	1	2	2	2
T. Lenguaje		1	1	1	1	1
T. Matemática		1	1	1	1	1
T. Inglés		2	2	2	1	1
T.EFI					2	2
Total	33	38	38	38	38	38

C. High School:

	Asignatura	7° básico	8° básico	1° medio	2° medio	3° medio	4° medio
Formación General	Lengua y Literatura	6	6	6	6	3	3
	Idioma Extranjero: inglés	3	3	4	4	2	2
	Matemática	6	6	7	7	3	3
	Historia, Geografía y Cien Sociales	4	4	4	4	*	*
	Ed Ciudadana	*	*	*	*	2	2
	Filosofía	*	*	*	*	2	2
	Ciencias naturales	4	4	*	*	*	*
	Ciencias para la ciudadanía	*	*	*	*	2	2
	Biología	*	*	2	2	*	*
	Química	*	*	2	2	*	*
	Física	*	*	2	2	*	*
	Educación Física y Salud	2	2	2	2	2	2
	Tecnología	1	1	2	2	*	*
	Artes visuales	1	1	2	2	*	*
Música	2	2	*			*	
Orientación	1	1	1	1	*	*	
Horas de Libre Disposición	Taller de EFI	2	2	2	2	*	*
	Taller de Inglés	2	2	1	1	1	1
	Taller de Artes	1	*	*	*	*	*
	Taller de Tecnología	1	1	*	*	*	*
	Competencias Lectoras	1	2	2	2	*	*
	Competencias Matemáticas	1	1	2	2	*	*
	Orientación Vocacional	*	*	1	1	1	1
	Consejo de curso	*	*	*	*	1	1
	Taller de Ciencias para la ciudadanía	*	*	*	*	1	1
	PAES Lenguaje	*	*	*	*	2	2
	PAES Matemática	*	*	*	*	2	2

Asignaturas de Profundización	Lectura y Escritura Especializadas	*	*	*	*	6	*
	Pensamiento computacional	*	*	*	*		
	Economía y Sociedad	*	*	*	*	6	*
	Ciencias de la salud	*	*	*	*		
	Artes visuales, audiovisuales y multimediales	*	*	*	*		



	Promoción de hábitos activos y saludables	*	*	*	*		
	Taller de Literatura	*	*	*	*	*	6
	Biología celular y molecular	*	*	*	*		
	Geografía, territorio y desafíos medioambientales	*	*	*	*	*	6
	Biología de los ecosistemas	*	*	*	*		
	Diseño y Arquitectura	*	*	*	*	*	6
	Ciencias del ejercicio físico	*	*	*	*		
	Total	38	38	42	42	42	42

Artículo 4: Disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados

Al inicio de cada semestre, dentro de los primeros 20 días hábiles, cada docente y educadora de párvulo presentará a los estudiantes el plan de evaluación de la asignatura para el semestre en curso, lo cual se debe consignar en el leccionario. Además, estará disponible en plataforma classroom del curso y NAPSIS. Si un estudiante y/o apoderado, presenta dudas respecto al plan de evaluación de alguna asignatura, puede solicitar entrevista al docente de la asignatura correspondiente

Es importante indicar, que no se pueden aplicar evaluaciones antes de la entrega de esta información.

Artículo 5: Disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios de evaluación

En todos los niveles educativos el profesor tutor, en la primera reunión del año, presentará y explicará la matriz del plan de evaluación que se aplicará en su asignatura a modo de ejemplo, por medio de una presentación en power point. Además, durante el año académico se entregarán los calendarios de evaluación, los que se socializan con estudiantes y apoderados a través de página web, classroom, NAPSIS correo electrónico de estudiantes y/o cuaderno de comunicaciones.

Se considera también importante que para que los apoderados estén en conocimiento de los procesos y logros de sus estudiantes, revisen periódicamente plataforma NAPSIS en la que pueden revisar en cualquier momento las calificaciones de sus estudiantes.

Es responsabilidad del apoderado y estudiante estar informados durante todo el año escolar de su proceso, progreso y logro de todas las asignaturas del plan de estudio. En caso de tener dudas respecto al proceso, el apoderado deberá solicitar entrevista según conducto regular.

Artículo 6: Sobre las evaluaciones y la Calificación:

La evaluación como parte intrínseca del proceso aprendizaje - enseñanza, monitorea el progreso y logro de los objetivos de aprendizajes establecidos en el currículum nacional:

A. Evaluación Diagnóstica

Se entenderá como un tipo de evaluación formativa aquella 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.

Para lo anterior, los docentes que imparten clases en los niveles de 1° a 6° básico en las asignaturas de lenguaje, matemática, inglés, ciencias e historia, deberán aplicar esta evaluación dentro de las dos primeras semanas de clases, entregando a los estudiantes el resultado y la retroalimentación a la semana siguiente.

Además, se debe dejar registro del resultado de la evaluación en el libro de clases en la primera columna anterior a las calificaciones del primer semestre.

Los conceptos que se deben utilizar para establecer el nivel de logro del estudiante en el instrumento son:

CONCEPTO	CALIFICACIÓN
Adecuado (A)	6,0- 7,0
Intermedio (IN)	4,0- 5,9



Inicial (I)	1,0- 3,9
-------------	----------

Para el resto de los niveles y asignaturas, se podrá utilizar un instrumento formal o también utilizar otros mecanismos para poder identificar la apropiación curricular de los estudiantes, ya sea mediante actividades individuales o grupales al inicio de cada unidad, observando los resultados mediante la retroalimentación de ésta.

B. Evaluación Formativa

Esta puede aplicarse en diversos momentos de la clase, en circunstancias formales e informales, 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, actividades o bien, desarrollar nuevas; para lo que se establecen los siguientes lineamientos:

- 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.

La evaluación formativa no tiene solo relación con instrumentos, sino con un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes y educadoras durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, para identificar los avances en los aprendizajes de los estudiantes.

Dentro de las técnicas, estrategias e instrumentos que los(as) docentes y educadoras utilizarán para desarrollar evaluación formativa en el establecimiento, se encuentran:

Pizarritas Mi error favorito Ticket de salida Pausa reflexiva Resumen en una oración Luces de aprendizaje (semáforo) Palitos con nombre Observación directa Revisión de actividades	-Corrección de actividades-Pienso, converso, comparto -Respuestas simultáneas de todos los estudiantes. -Debates -Entre otras. -Resolución de problemas -Técnica de la pregunta -Técnicas gráficas -Actividades de aplicación	-Pautas de valoración -Listas de cotejo -Encuestas -Guías de laboratorio -Cuestionarios
---	--	---

C. Evaluación Sumativa

Ésta 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 de 1,0 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, libro de clases y plataforma NAPSIS dentro de diez días hábiles, una vez que ha sido aplicado el instrumento.

Se entenderá por evaluaciones de avance, aquellas que permitan evidenciar la integración de los aprendizajes de los estudiantes durante el proceso conducente a un producto final, que se traducirá en una calificación.

Se entiende por producto final, aquella evidencia que permita medir el nivel de logro respecto a uno o varios objetivos trabajados en la unidad.

Todo instrumento que será aplicado a los estudiantes deberá ser enviado por el docente al coordinador técnico del nivel, cinco días hábiles previos a la aplicación para su revisión, timbrado e impresión. En caso de no cumplir con la temporalidad, la evaluación deberá ser recalendarizada previa entrevista con coordinación técnica.

Toda evaluación aplicada debe contar con el timbre del coordinador técnico del nivel. En caso de no tener la validación del instrumento mediante el timbre, la calificación obtenida NO será válida, por lo que no se registrará en plataforma NAPSIS ni libro de clases.

D. Retroalimentación



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 está logrado y lo que se puede mejorar.
- Variar las formas de retroalimentar (oral, escrito, demostración, otros).
- Según su nivel de aprendizaje, entregar información de fácil comprensión para el estudiante
- 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 provenir de diversas fuentes, es decir tanto del docente como de los estudiantes

Los lineamientos que se establecen para tutelar que exista retroalimentación son: Revisión de leccionarios del libro de clases, el acompañamiento docente (observación y retroalimentación de aula), diálogos pedagógicos con docentes, educadoras, profesionales de la educación, entre otras.

Este monitoreo debe ser efectuado semestralmente por unidad técnica, dejando registro del proceso en acta de unidad técnica.

E. Certificación de Aprendizajes

PRE SCHOOL: Para poder evidenciar el logro de los aprendizajes y la certificación de estos, las educadoras de párvulos organizadas por nivel educativo acuerdan lo siguiente:

Se realizarán evaluaciones diarias conceptuales, las cuales se registrarán en planillas por nivel educativo, además de una evaluación conceptual de plan lector y de contenidos semestrales.

ELEMENTARY: Las evaluaciones desarrolladas serán sumativas, aplicando estados de avance y de producto final, de acuerdo con lo establecido por cada área académica (número de calificaciones), las que en su conjunto entregarán el promedio semestral de la asignatura. Por lo anterior, el promedio final se calculará con la calificación de dos semestres.

HIGH SCHOOL: Para evidenciar el logro de los aprendizajes de los estudiantes, se aplicarán instrumentos de avance y producto final, las cuales serán calificadas numéricamente según indica el presente reglamento. Respecto a las evaluaciones de Estado de Avance, éstas serán ponderadas.

Los estudiantes serán calificados en ambos semestres del año, según la cantidad de evaluaciones indicadas en este reglamento.

F. Diversificación de la evaluación

Se entiende la evaluación diversificada como “la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existentes en cualquier grupo curso”. El establecimiento pondrá énfasis en la utilización de la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan expresar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro.

Las técnicas e instrumentos para evaluar en cada momento son múltiples y dependerá de cada caso y objetivo la pertinencia de cada una de ellas. A continuación, se ofrecen algunas sugerencias para que el equipo docente desarrolle la diversificación en los tipos de evaluación: Diario de clase, registro anecdótico, lista de control, exposición oral, debate, cuestionario oral, juegos de rol, lluvia de ideas. Foro, mesa redonda, panel, simulaciones, proyecto, ensayo, monografías, investigación, portafolio, mapa conceptual, mapa mental, lapbook, tríptico, afiche, mándala, análisis de casos, prueba escrita, Aprendizaje basado en proyectos; Escalas de apreciación, lista de cotejo, rúbrica (siendo estas tres últimas técnicas de verificación); heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación.

G. Plan de Evaluación

Al inicio de cada semestre, dentro de los primeros 10 días, cada docente presentará a los estudiantes el plan de evaluación de la asignatura para el semestre en curso el cual estará



disponible en plataforma classroom del curso, página web, impreso y pegado en cuaderno del estudiante, NAPSIS y/o recepción de cada ciclo. Los docentes deberán completar lo siguiente de acuerdo con lo consignado por cada área académica en plataforma NAPSIS

H. Coherencia entre la planificación y la cantidad de evaluaciones

Los docentes y educadoras previo a entregar el plan de evaluación a los estudiantes deberán enviarlo a coordinadores técnicos de cada ciclo vía email (en el caso de High School se debe avisar que ya está en plataforma), el que debe estar en concordancia con su planificación anual de la asignatura, el programa de estudios y acuerdos de áreas.

Se establece la mirada institucional de fomentar una reflexión pedagógica en ciclos y áreas académicas sobre qué, cuándo, cuánto evaluar y calificar, con una línea base definida por cada área académica, 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. Reunirse con coordinador técnico del ciclo al que pertenece el curso donde imparte clases para 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.
2. Establecer la forma de comunicación de las modificaciones al profesor jefe, estudiantes y apoderados.

I. Número de evaluaciones de avance y producto final por semestre/trimestre

El número de evaluaciones de avance y producto final son consensuadas por las distintas áreas académicas de cada uno de los ciclos educativos, pudiendo ser modificado en el transcurso del semestre/trimestre aplicando de esta manera el criterio de flexibilidad. La cantidad de evaluaciones serán informadas a unidad técnica dentro de los dos primeros días iniciado el semestre.

J. Temporalidad y plazos

Todos los procesos evaluativos ya sea de avance o producto final se organizarán a través de un calendario mensual, el cual será socializado con anticipación a los estudiantes y/o apoderados, durante las clases y a través de los medios formales de comunicación que posee el colegio (Agenda escolar, classroom, NAPSIS y/o página web), éste resguardará que no se apliquen más de dos evaluaciones por día. No obstante, podrían aplicarse más de dos evaluaciones por día según acuerdos y decisiones tomadas por Unidad Técnica en conjunto con los docentes de asignatura.

Con relación a la temporalidad en la cual se aplicarán las distintas evaluaciones ya sea de avance o producto final por cada una de las asignaturas, ésta variará en función de los acuerdos por áreas académicas.

Es responsabilidad del profesor/a tutor asegurarse que todos los estudiantes y apoderados tengan en su poder el calendario de evaluaciones.

K. Evaluaciones pendientes y recuperativas

Se entiende por evaluación pendiente y recuperativa, como el proceso de otorgar una nueva instancia para que los estudiantes evidencien el logro de los aprendizajes. En el caso de las evaluaciones pendientes, éstas corresponden cuando un estudiante NO realiza el instrumento de evaluación, en cambio, la evaluación recuperativa es aquella que se realiza cuando no se logra cumplir con los criterios de logro del instrumento por más del 50% del curso.

Pre-School – Elementary:

- **Evaluación Pendiente: Inasistencia con Justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación fijada con anterioridad, es deber del apoderado justificar de manera presencial los motivos de la inasistencia



En el caso de las licencias médicas estas deben ser entregadas a encargada de recepción quien las canalizará a docente tutor y de asignaturas quienes deberán recalendarizar dicha evaluación bajo la supervisión del encargado técnico del ciclo con un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el estudiante se reincorpora a clases. No se considerarán las licencias médicas entregadas después del ingreso de los estudiantes.

Esta evaluación será realizada con los mismos contenidos e indicadores y con escala del 60% de exigencia. En caso de no cumplir con la recalendarización, el profesor de asignatura deja registro en hoja de vida e informa a Unidad Técnica, aplicando un nuevo instrumento de evaluación cuando el estudiante se reintegre a clases, con los mismos contenidos e indicadores, pero con un 70% de exigencia.

En caso de no cumplir con segunda recalendarización se aplicará el instrumento de evaluación cuando el estudiante se reincorpore a clases, con un 70% de exigencia.

En el caso de los trabajos prácticos, se le darán la instrucción y nueva fecha de entrega, de no cumplir 2da fecha se evaluará con nota mínima con registro en hoja de vida del estudiante e informando a UTP.

No se evaluarán trabajos realizados por padres, madres, apoderados.

- **Evaluación Pendiente: Inasistencia sin Justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación sin justificación de su apoderado, el docente de la asignatura deberá aplicar la evaluación en su horario de clases una vez que el alumno se haya reintegrado. Esta evaluación será evaluada con los mismos indicadores de evaluación y con escala del 70% de exigencia.

En estas instancias, son los docentes de cada asignatura quienes deben aplicar evaluación en aula y horario estipulado al o los estudiantes según situación antes indicada

- **Evaluación Recuperativa por no logro de los Objetivos de Aprendizaje:** Esta acción se podrá realizar cuando más del 50% de los estudiantes de un curso haya obtenido una calificación deficiente (menor a 4.0), entendiéndose que el logro de aprendizaje no fue alcanzado, por lo que el profesor debe retroalimentar con diversas estrategias para abordar los objetivos de aprendizaje y evaluar nuevamente. Será cada profesor de asignatura quien entregue los fundamentos a Profesor jefe y coordinador Técnico, quienes en conjunto tomarán la decisión de cómo abordar la evaluación recuperativa y registro de esta, quedando todo lo anterior en el acta de Unidad Técnica.

High School.

- **Evaluación Pendiente: Inasistencia con Justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación, es deber del apoderado justificar de manera presencial o vía cuaderno de comunicaciones los motivos de la inasistencia. El docente de asignatura deberá recalendarizar dicha evaluación con un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el estudiante se reincorpora a clases, informando vía cuaderno de comunicaciones a apoderado. Esta evaluación será evaluada con los mismos contenidos e indicadores de evaluación y con escala del 60% de exigencia.

En caso de no cumplir con la recalendarización, profesor de asignatura deja registro en hoja de vida e informa a Unidad Técnica, aplicando un nuevo instrumento de evaluación cuando el estudiante se reintegre a clases, con los mismos contenidos e indicadores y escala del 70%

En el caso de los trabajos prácticos, se le darán las instrucciones y nueva fecha de entrega.

- **Evaluación Pendiente: Inasistencia sin justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación sin justificación de su apoderado, el docente de la asignatura deberá aplicar la evaluación recuperativa en su horario de clases una vez que el alumno se haya reintegrado. Esta evaluación recuperativa será evaluada con los mismos indicadores de evaluación y con escala del 70% de exigencia.

***Importante:** Las evaluaciones pendientes podrán ser aplicadas por los docentes una vez finalizada la jornada, lo cual será informado vía cuaderno de comunicaciones.

NOTA: El docente consignará en el leccionario del día de la evaluación el número de lista de todos aquellos estudiantes que faltaron a la evaluación y aquellos que no presentaron justificativo, siendo un medio válido para Unidad Técnica



- **Evaluación Recuperativa por no logro de los Objetivos de Aprendizaje:** Esta acción se podrá realizar cuando más del 50% de los estudiantes de un curso haya obtenido una calificación deficiente (menor a 4.0), entendiéndose que el logro de aprendizaje no fue alcanzado

En este caso, no necesariamente se aplicará una evaluación recuperativa, ya que el docente de asignatura presenta la situación a unidad técnica, quienes en conjunto tomarán la decisión respecto.

Algunas posibles acciones son: mantener calificación (desarrollando las remediales necesarias para cumplir con el logro de los indicadores), aplicación de un nuevo instrumento de evaluación, aplicación del mismo instrumento, actividad con décimas, actividades en clases, entre otras.

Nota: Si se aplica nuevamente un instrumento de evaluación, unidad técnica en conjunto con docente de asignatura definirán qué calificación se registrará en Libro de clases y Plataforma NAPSIS.

L. Criterios sobre la eximición de evaluaciones sumativas.

Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o núcleo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Sin embargo, los estudiantes que debido a situaciones socioemocionales debidamente acreditadas e informadas a encargado de convivencia escolar u otras situaciones, podrán tener una modificación a su plan de evaluación. (revisar “casos especiales de promoción y evaluación”)

M. Bonificación

Para el presente año, se realizará una bonificación a cada estudiante, en donde en cada semestre, en todas las asignaturas del plan de estudio, se le repita la mejor calificación obtenida. Para que dicho proceso se realice, el o la estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos para cada asignatura:

Ciclo	Criterios
Elementary	<ul style="list-style-type: none"> · Promedio semestral de la asignatura igual o superior a 6,0 · No presentar notas deficientes en el semestre en ninguna de las evaluaciones. (bajo 4,0). Nota: Se considera para esta condición los estados de avance. · Cumplir con todas las instancias evaluativas del semestre (no tener actividades evaluadas pendientes)
High School	<ul style="list-style-type: none"> · Promedio semestral de la asignatura igual o superior a 5,8 · No presentar calificaciones deficientes en el semestre en ningún instrumento de evaluación sumativo. Nota: En el caso de que un estudiante NO cumpla con las condiciones descritas, no obtendrá esta nota extra, calculando su promedio semestral sin esa calificación.

N. Disposiciones generales

1. Mensualmente se diseñará un calendario de evaluación que contempla las evaluaciones de avance y producto final que se socializará a través de plataforma NAPSIS Classroom de la asignatura, página web, impreso y/o link documento de Google (online). Es deber de los docentes completar dicho calendario según fechas estipuladas desde Unidad Técnica. Cualquier modificación al calendario de evaluación (cambio de fecha, agregar o eliminar una evaluación) debe informarse a coordinadores técnicos vía email.

El docente tutor/a, será el responsable de asegurar que todos los apoderados y estudiantes tengan acceso a dicho documento. Es deber del apoderado y del estudiante revisar el calendario de evaluaciones de manera permanente (en el caso del formato online)

Nota: Las evaluaciones que no se encuentren registradas en dicho calendario, no podrán ser aplicadas.

2. Se entenderá que solamente serán calificadas aquellas evaluaciones de avance y de producto final, definidas en el plan de evaluación de cada asignatura.

3. Las evaluaciones de producto final no deben exceder a dos por día. Cabe mencionar que el estudiante podrá tener otras instancias evaluativas formativas o sumativas de avance, así como también, entrega de trabajos, informes, disertaciones u otras instancias similares.



4. En caso de baja asistencia a una evaluación fijada en el calendario (bajo al 60%), el docente de asignatura, en conjunto con coordinador técnico, decidirán si se aplica o se recalendariza, dando aviso vía cuaderno de comunicaciones a los apoderados si existe el cambio.

5. Si un estudiante ingresa de manera tardía justificado o no, y la evaluación ya fue rendida por el grupo curso, asistente de inspectoría notificará a docente de asignatura, quien aplicará durante el día la evaluación.

6. Los estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento los días que tienen evaluaciones fijadas por calendario. En caso de una situación de fuerza mayor, el apoderado debe asistir personalmente a entrevista con coordinador de inspectoría y/o coordinador técnico del ciclo, quien previa consulta a docente de asignatura, tomará la decisión.

7. Si un estudiante se niega a rendir una evaluación, escribir su nombre y/o entrega en blanco, obtendrá nota mínima, sin derecho a rendir un nuevo instrumento, quedando registro en hoja de vida del estudiante e informando a coordinador técnico.

El instrumento en blanco será entregado por parte del profesor de asignatura a Unidad Técnica quien archivará el documento para el seguimiento correspondiente.

8. El uso de teléfonos celulares está prohibido durante el desarrollo de las evaluaciones. Solo se permitirá su uso si el docente lo indica.

9. Un estudiante que se encuentre suspendido de clases por falta al manual de convivencia, deberá asistir normalmente a rendir sus evaluaciones o entrega de trabajos calendarizados, cumpliendo con el horario de la asignatura y el uso de uniforme del establecimiento. En caso de no asistir, el grado de exigencia será de un 70% y debe rendir evaluación volviendo de su suspensión.

10. Los estudiantes que presenten promedio final 3.9 en alguna asignatura del plan de estudio y que incida en su promoción tendrá como opción rendir una evaluación recuperativa según acuerdos de profesor de asignatura y coordinación técnica.

En el caso de los estudiantes de Elementary, se debe considerar 70% promedio anual y 30% evaluación recuperativa.

En el caso de High School, el estudiante deberá obtener una calificación igual o superior a 4.0 en dicha recuperativa. Si cumple esa condición, el promedio de la asignatura cambiará a 4.0.

11. Las calificaciones de las asignaturas de Consejo de Curso, Orientación y las contempladas en las horas de libre disposición no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los y las estudiantes.

12. La asignatura de orientación será calificada de manera conceptual en el libro de clases y plataforma NAPSIS. El trabajo desarrollado en esta asignatura se enmarca en los lineamientos de cada ciclo y en el programa de estudio.

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL ORIENTACIÓN		
CONCEPTO	SÍMBOLO	RANGO
MUY BUENO	MB	6,0 – 7,0
BUENO	B	5,0 – 5,9
SUFICIENTE	S	4,0 – 4,9
INSUFICIENTE	I	1,0 – 3,9

De acuerdo con nuestro PEI, algunos/as los talleres/asignaturas que se imparten desde primero básico a cuarto año medio en las horas de libre disposición serán calificados a partir de evaluaciones de avance desarrolladas dentro de sus horas asignadas. El promedio de dichas calificaciones será una calificación extra a la asignatura afín:

TALLER	CURSO	ASIGNATURA AFÍN
Lenguaje	2° a 6° Básico.	Lenguaje
Matemática	2° a 6° Básico.	Matemática
Inglés	2° a 6° Básico.	Inglés
Taller EFI	2° a 6° Básico.	EFI
Taller de Inglés	7° básico a 4° medio	Inglés
Competencias Matemáticas	7° básico a 2° medio	Matemática
Competencias Lectoras	7° básico a 2° medio	Lenguaje



Taller de EFI	7° básico a 2° medio	EFI
Taller E. Ciudadana	4° medio	E. Ciudadana
Taller de C. para la ciudadanía	3° y 4° medio	C. ciudadanía
Taller PAES Lenguaje	3° y 4° medio	Lenguaje
Taller PAES Matemática	3° y 4° medio	Matemática

14. La calificación de las evaluaciones de avance corresponderá al promedio (simple en el caso de Elementary y ponderado en High School) de los “estados de avance”, redondeando el resultado a la décima superior.

15. La calificación semestral de cada asignatura corresponderá al promedio simple, redondeando cada uno de ellos a la décima superior.

16. La calificación final de cada asignatura corresponderá al promedio simple de las calificaciones de cada semestre, redondeado a la décima superior.

17. La calificación anual del estudiante corresponderá al promedio de todas las calificaciones finales a excepción de las asignaturas de religión, orientación y de las asignaturas correspondiente a las horas de libre disposición.

18. El establecimiento no estima relevante implementar pruebas coeficiente dos ni exámenes, ya que considera que los postulados del decreto 87/2018 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 estudiante hacia el final de su proceso de aprendizaje sin énfasis en algún momento específico de la ruta semestral.

Artículo 7: Sistema de registro y plazos

Pre-School: Los niveles de logros de los estudiantes serán registrados por la educadora de párvulos en plataforma NAPSIS SND con un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la aplicación del instrumento.

Elementary – High School: Las calificaciones de los estudiantes serán registradas por el docente de asignatura en plataforma NAPSIS SND con un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la aplicación del instrumento.

Al comienzo de cada semestre, el docente deberá crear todas las columnas en plataforma NAPSIS a partir de lo declarado en el “Plan de Evaluación” con la siguiente información:

· “Nombre”: Se debe indicar según corresponda:

- o EA #: #: XXXX
- o PF #: XXXX

Por ejemplo:

EA 1.1: Control, o:

PF 1: Disertación

- “Tipo de Calificación”: Seleccionar SUMATIVA
- “Coeficiente”: Escribir “1”
- “Fecha de Evaluación”: Consignar fecha de evaluación según calendario de evaluaciones.
- “Estado”: Seleccionar VIGENTE
- “Descripción”: Indicar el OA y contenido específico:

Por ejemplo: OA 2: Propiedades de los logaritmos

NOTA: En el caso del libro de clases, los docentes deberán registrar según indicaciones de coordinación técnica.

Sobre el leccionario: Los docentes deberán registrar en el libro de clases en cada uno de sus leccionarios, la siguiente información:

1. Al comenzar un nuevo objetivo de aprendizaje (según los indicados en el programa de estudio), deberá indicar el número de OA al comienzo de la columna del leccionario
2. Fecha de la clase
3. Objetivo de la clase.
4. Actividad desarrollada.

Artículo 8: Casos de plagio y copia



De acuerdo con nuestros valores institucionales, la honestidad debe estar presente en el momento de rendir una evaluación o desarrollar tareas académicas. Es por esto, que cada estudiante debe mantener una conducta y actitud acorde a lo contemplado en el reglamento interno del establecimiento.

Se considerará:

a) 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.

b) 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 u obteniendo información de algún medio tecnológico.

En ambos casos, el instrumento o trabajo realizado por el estudiante se retirará inmediatamente y quedará sin efecto, siendo el docente de la asignatura quien deje registro en hoja de vida del estudiante e informando a Unidad Técnica y Convivencia escolar.

Elementary

COPIA: Será citado para rendir una nueva evaluación con los con los mismos indicadores, con un grado mayor de dificultad, en el horario que el docente estime conveniente.

PLAGIO: Al estudiante o a los estudiantes involucrados se les solicitará realizar un nuevo trabajo con un mayor % de exigencia y cumpliendo con las instrucciones dadas por el docente. Si el trabajo no está elaborado u escrito por el estudiante, se dará una segunda oportunidad en la cual deberá realizar el trabajo en el colegio supervisado por UTP

High School

- El estudiante deberá realizar nuevamente la evaluación (trabajo o prueba) dentro de las dos clases siguientes, dejando abierta la posibilidad de aplicar otro instrumento, considerando los mismos OA e indicadores.

- Dicha evaluación tendrá escala de exigencia de un 70%

- Calificación máxima que podrá obtener el estudiante será un 5,0

Artículo 9: Procesos de aprendizajes:

A. Proceso, Progreso y Logro

Se entiende por proceso de aprendizaje el cómo los estudiantes van aprendiendo para alcanzar el logro de uno o varios objetivos de aprendizaje, es decir, la secuencia a nivel mental que realiza el estudiante para aprender.

Se entenderá por progreso de aprendizaje al trayecto o tránsito del estudiante respecto al logro de los objetivos de aprendizaje que permiten evidenciar su propio desempeño en las distintas asignaturas del plan de estudio, o sea, determinar dónde se encuentra en su aprendizaje y hacia dónde debe avanzar.

Por logro de aprendizaje entenderemos el alcance de uno o varios objetivos de aprendizaje propuestos previamente.

Para evidenciar el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los estudiantes se establece lo siguiente:

· Proceso: Planificaciones, acuerdo de áreas (metodologías y estrategias).

· Progreso: Gráficos de avance según logro, ABP según corresponda por medio de la aplicación o resolución de problemas a partir de contenidos previos. Evaluaciones formativas y sumativas (Rúbricas, pautas de evaluación, pruebas de contenidos).

· Logro: informe de notas Plataforma NAPSIS planillas de conversión, informes de personalidad. Porcentaje alcanzado en el progreso y/o la calificación alcanzada

B. Comunicación de logros de aprendizajes a apoderado

La información sobre el avance y los logros obtenidos por los estudiantes estará disponible en Portal de Padres y Apoderados de la plataforma NAPSIS. Es responsabilidad de cada apoderado revisar de manera periódica la plataforma.

Además, al término de cada semestre el profesor tutor entregará de manera física un informe, en donde se entregan las calificaciones de parciales y finales de cada asignatura más un



comentario por parte del docente en donde se detalle el proceso del estudiante durante el semestre.

Si un apoderado requiere un informe de calificaciones en otro período del año, deberá solicitar a recepcionista de cada ciclo quien informará a coordinador técnico para gestionar la solicitud.

C. Reflexión y toma de decisiones en torno a los procesos de aprendizajes

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

- Educadoras y docentes: en GPT de manera bimensual.
- Equipo técnico: en reunión bimensual.
- Consejo escolar: en la segunda y cuarta sesión establecido en calendario escolar
- Programa de integración: en reuniones establecidas mensualmente según calendario académico.
- Convivencia escolar e inspectoría: en al menos una reunión bimensual.
- Corporación educacional: en una reunión semestral con directores académicos.
- Padres y apoderados: en reuniones de apoderados establecidas en calendario escolar y/o en entrevistas.
- 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.

Artículo 10: Promoción y repitencia de estudiantes:

A. Criterios de Promoción

Junior: La promoción de los estudiantes de educación parvularia es automática al siguiente nivel educativo.

Elementary – High School:

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 núcleos de sus respectivos planes de estudio; o
- b. Habiendo reprobado una asignatura o núcleo, su promedio final anual debe ser igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada en el promedio; o
- c. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas en el promedio.

2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los/as alumnos/as que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de las establecidas en el calendario escolar anual.

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

B. Casos especiales de promoción y evaluación

Los criterios que se establecen para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción serán los siguientes:

1. Ingreso tardío a clases: Se considerarán 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 matrícula. En caso de que el estudiante no tenga calificaciones en una o más asignaturas del plan de estudio, se incorporará al régimen establecido por el reglamento, recibiendo por parte de Unidad Técnica un plan de evaluación adecuado según su propio caso consensuado con docentes de asignaturas del nivel.

2. Ausencia a clases por periodos prolongados (10 días hábiles consecutivos): Se establecerá una adecuación al plan de evaluación según criterios establecidos por Unidad Técnica en conjunto con docentes de asignaturas, 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,



dificultades socioemocionales, otros) de preferencia en los días previos o durante la primera semana de ausencia.

3. Finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados: Los directores académicos en conjunto con coordinadoras técnicas definirán según los antecedentes presentados por parte del apoderado, encargado de convivencia escolar de ciclo y profesor jefe, los procedimientos y la decisión final.

4. Situaciones de embarazo: Se rige según protocolo de embarazo incorporado en reglamento interno.

5. Servicio militar: Se aplicará el mismo procedimiento de la finalización anticipada del año escolar entregando la documentación requerida por el apoderado.

6. Certámenes nacionales o internacionales, becas, participaciones en selecciones deportivas a nivel comunal, provincial, regional, nacional: Unidad Técnica entregará garantías y apoyo a los y las estudiantes que participen en este tipo de eventos, recalendarizando evaluaciones, adecuando plan de evaluación, reforzando, diversificando la evaluación, entre otras.

Cualquier situación que se presente durante el año debe ser informada a coordinadores técnicos de ciclo por parte de los apoderados y/o profesores jefes. Es deber del coordinador de ciclo, presentar la situación a directores académicos y/o encargado de convivencia por ciclo, para analizar y tomar decisiones del caso, dejando acta de registro, para luego informar a apoderados, estudiantes, docentes y equipo de gestión según corresponda.

C. Promoción y repitencia de estudiantes que no cumplan los criterios para la promoción automática.

El director, su equipo de gestión y docentes deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo basada en información recogida en diferentes momentos y obtenidas de diferentes fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta información será recopilada en función de los datos que entrega plataforma NAPSIS entrevista con apoderados y/o alumnos, carpeta de seguimiento de estudiante, hoja de vida del libro de clases, consejos docentes, información de profesionales que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Además, esta decisión deberá ser sustentada por medio de un informe elaborado por Unidad Técnica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignatura, educadora diferencial, psicóloga, encargado de convivencia escolar o cualquier otro profesional que haya participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, es de carácter individual y deberá considerar a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno o en archivador de priorización de estudiantes de Unidad Técnica.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Unidad técnica en conjunto con profesor jefe, citarán a apoderado y alumno para dar a conocer la decisión final de promoción o repitencia según corresponda, evidenciando el proceso a través de su carpeta de seguimiento.

Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo reuniones ampliadas bimensuales la que integran unidad técnica, inspectoría, convivencia escolar, docentes, PIE, donde se recabará información de manera integral sobre la situación de diferentes cursos, pesquisando a aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando estrategias de trabajo para ellos. Posterior a estas instancias, se citará a



los apoderados para informarles de la situación de los estudiantes, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

El colegio compromete las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes que no fueron promovidos, a través de la implementación de “estrategias de acompañamiento pedagógico” las cuales serán monitoreadas en las instancias de reunión ampliadas.

Se entenderá por “estrategias de acompañamiento pedagógico” todas aquellas acciones que el establecimiento defina diseñe e implemente con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha significativa en sus aprendizajes, con relación a sus pares, alcancen los niveles de logros adecuados de acuerdo con el curso en el que se encuentran.

D. De la situación final

Las actas de registro de calificaciones y promoción final consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán contener, además de información relativa de sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia del estudiante y en el reverso del acta, el rol tributario de profesor. Dichas actas serán confeccionadas en formato digital, enviado al ministerio de educación según sus lineamientos definidos para tal efecto. Además, estará disponible en la recepción de cada ciclo la opción de retirar de manera física por parte del apoderado, el certificado anual de estudios que también se encontrará en la página web <https://certificados.mineduc.cl/>

E. De la licencia de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

La licencia de educación básica será obtenida por todos los estudiantes que hubiesen aprobado el Octavo año de Enseñanza Básica. La licencia de enseñanza media será obtenida por todos los estudiantes que hubiesen aprobado el Cuarto año de Enseñanza Media.

Artículo 11: Plan de Educación Remota

En el caso que la autoridad Ministerial indique que las actividades quedan suspendidas para un curso, un nivel, un ciclo o todo el establecimiento, por algún caso sospechoso y/o confirmado de COVID, las clases se desarrollarán de manera REMOTA utilizando la plataforma Classroom y las videoconferencias de Google MEET para tal efecto. La decisión de tomar esta modalidad será informada a los apoderados y estudiantes vía página web, Instagram y grupos de WhatsApp de apoderados de cada ciclo.

La activación de este plan dependerá siempre de las directrices y actualizaciones de la normativa, entregadas por los Ministerios de Educación y Salud.

Nota: Los detalles de la implementación de este Plan serán entregados por cada ciclo educativo al momento de su aplicación.

Artículo 12: Asignaturas de profundización 3° y 4° medio

El proceso de elección de asignaturas de profundización enmarcadas en las nuevas Bases Curriculares que rigen para estos niveles se registrará de acuerdo con el Protocolo Interno de Electividad, así como también de postulación, de cambio de asignatura o cualquier aspecto relacionado con esto.

Para más información, refiérase al Anexo: Protocolo de Electividad de Asignaturas de Profundización.

Artículo 13: Asignaturas electivas: Artes y Música

Los estudiantes de los niveles de 1° y 2° medio, deben escoger una asignatura de área artística, es decir Artes visuales o Música. La elección será por todo el año académico, no existiendo la posibilidad de realizar modificación a la elección. Para más información, refiérase a Protocolo de Electividad de Asignaturas Artísticas.

Artículo 14: De las evaluaciones diferenciadas y el Programa de Integración.



A continuación, se detallan especificaciones técnicas que son parte del Programa de integración PIE, el cual tiene su marco normativo en las disposiciones contenidas en los Decretos N°170/2009 y N°83/2015.

14.1. Definiciones

a. El programa de integración escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo propósito es entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) ya sean estas transitorias o permanentes. Favorece la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los OA y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los y las estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

b. El programa de integración en nuestro colegio incluye a estudiantes desde prekínder a 4° medio.

c. Para los estudiantes que son parte del Programa de Integración escolar, la evaluación diferenciada se entiende como un conjunto de procedimientos metodológicos, instancias evaluativas y apoyos que requieran los estudiantes para atender las NEE que puedan presentar algunos estudiantes de manera transitoria o permanente a lo largo de su escolaridad en todas las asignaturas del plan de estudio.

d. Los cursos del establecimiento tienen de acuerdo con plataforma ministerial un cupo máximo de estudiantes integrados: 2 estudiantes con necesidades educativas permanentes y 5 con necesidades de apoyo transitorias.

e. El proceso de ingreso excepcional al programa de integración escolar, se produce principalmente por temas de cupo en el curso en estudiantes con NEEP que no pueden ser incorporados en la etapa regular. Este proceso se desarrolla una vez finalizada la etapa regular de postulación en plataforma PIE, en donde el colegio postula a los estudiantes.

14.2. Necesidades educativas especiales

En nuestro colegio son parte del programa de integración estudiantes con diagnósticos transitorios y permanentes, de acuerdo con normativa de los decretos que lo rigen.

- a. Necesidades educativas especiales transitorias (NEET):
 - Trastorno específico del lenguaje (TEL)
 - Dificultad específico del aprendizaje (DEA)
 - Trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad (TDA- TDAH)
 - Funcionamiento intelectual limítrofe (FIL)
- b. Necesidades educativas especiales permanentes (NEEP):
 - Discapacidad intelectual Leve (DIL)
 - Discapacidad intelectual Moderada (DIM)
 - Discapacidad auditiva
 - Discapacidad visual
 - Trastorno espectro autista (TEA)

14.3. Plan de apoyo individual (PAI)

Corresponde al Plan de Apoyo Individual el cual consiste en la planificación que guiará la intervención de los diferentes profesionales para apoyar a un estudiante luego del proceso de evaluación. Este plan se desarrolla según las necesidades detectadas por los profesionales y según las diferentes líneas de trabajo. Todos los estudiantes que pertenecen al programa independiente de su diagnóstico deben contar con un PAI.

14.4. Plan de adecuación curricular individual (PACI)

Corresponde a un Plan de adecuación curricular individual, pensado en estudiantes que tienen un retraso pedagógico de más de dos años, con la finalidad de acortar su brecha de aprendizaje respecto a su grupo curso.

El PACI es elaborado por educadora diferencial en conjunto con docentes de asignaturas.

Las asignaturas en las que se realiza este plan serán consensuadas entre coordinación, educadora y docente de asignatura.

La fecha máxima para entregar el PACI a coordinación, es a más tardar el día 15 de abril. La educadora deberá realizar entrevista con apoderado, informando y explicando el Plan de Adecuación Curricular Individual.



14.5. Evaluación diferenciada

a. La evaluación diferenciada consiste en diversificar los instrumentos evaluativos (diagnóstico, formativa o sumativa) en una o más asignaturas. Todos los docentes deben generar evaluaciones diversificadas para disminuir las barreras que presentan los estudiantes, según lo requieran.

b. Los estudiantes que son parte del programa de integración se les evaluará con instrumentos adecuados, de acuerdo con necesidades y tipo de evaluación, situación que determinará la educadora diferencial en conjunto con los docentes de inglés, matemática y lenguaje y en el resto de las asignaturas del plan de estudio lo determinará el docente.

c. Para la evaluación diferenciada se considera si él o la estudiante tiene diagnóstico transitorio o permanente, si necesita adecuaciones de acceso como, por ejemplo: presentación de la información, organización del tiempo y del horario, reducción en extensión, subrayar palabras importantes, agrandar letras, imágenes o espacios, entre otras.

14.6. Promoción

Para la promoción de estudiantes que son parte del programa de integración escolar del colegio, se considerarán los criterios que aparecen en el artículo 10 “Promoción y repitencia de estudiantes” del presente reglamento.

14.7. Otros

Las situaciones que no estén consideradas en el presente artículo, serán revisadas, analizadas y resueltas por el equipo de especialistas que integran el Programa de Integración escolar y unidad técnica del colegio. situación que será informada de manera oportuna a las partes involucradas.

Para el detalle de los protocolos de evaluaciones diferenciadas, evaluaciones del equipo multidisciplinario a estudiantes con NEE y NEEP, contactarse con Coordinadora del Programa de Integración.

Artículo 15: Equipo de Unidad Técnica

Para una comunicación efectiva, el apoderado o estudiante se deberán contactar con los coordinadores técnicos según el nivel académico:

1. Ciclo Preschool: Miss Lorena Mellado – l.mellado@inglesquillota.cl
2. Ciclo Elementary de B1 a B3: Miss Érika Salvatierra – e.salvatierra@inglesquillota.cl
3. Ciclo Elementary de B4 a B6: Miss Cristina Pérez – c.perez@inglesquillota.cl
4. Ciclo High School de B7 a B8: Miss Yasna Papagallo – y.papagallo@inglesquillota.cl
5. Ciclo High School de M1 a M4: Mister Sebastián Gatica – s.gatica@inglesquillota.cl

Además, se puede contactar si lo requiere con los siguientes coordinadores:

1. Coordinadora PIE Ciclo Preschool y Elementary: Miss Ginger Taylor – g.taylor@inglesquillota.cl
2. Coordinadora PIE High School: Miss Yasna Papagallo – y.papagallo@inglesquillota.cl
3. Coordinador de Área de Inglés: Mister Patricio Mansilla – p.mansilla@inglesquillota.cl
4. Orientador Vocacional: Mister Sebastián Farias – s.farias@inglesquillota.cl

Artículo 16: Disposiciones Finales

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta entre directores Académicos, Coordinadores Técnicos y/o profesores de asignatura, siendo validadas por el Consejo Escolar en sesión ordinaria o extraordinaria.

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 no ser discriminados(as) arbitrariamente.
- 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 las estudiantes matriculados en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en licenciatura 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, sin considerar los tiempos de traslado, informando al encargado de convivencia escolar.
- 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 tutor(a), coordinadores técnicos, encargado de convivencia escolar y coordinador de inspectoría.
- 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.
- Establecer la modalidad de evaluación de acuerdo con necesidades y/o situación médica en conjunto con docente de Educación Física y coordinadores técnicos.
- Informar a profesor/a tutor/a fecha del parto para la toma de decisiones respecto a su situación escolar.

Los apoderados(as) tienen el deber:

- Asistir al establecimiento y notificar la condición de su pupilo/a con certificado médico que respalde el embarazo y/o situación de padre adolescente.
- 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 extraprogramáticas, etc.)
- Comprometerse a velar porque su pupilo/a entregue los papeles médicos que acrediten sus inasistencias.
- Notificar al establecimiento el cambio de domicilio o si el pupilo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado o tutor tiene la obligación de mantener informado/a a docente tutor/a de todos los aspectos relacionados al proceso maternal y/o paternal de su pupilo/a.



Regulación de medidas académicas y administrativas:

A.- Medidas académicas

-Se establecerá un mecanismo de evaluación que sea compatible con la situación de embarazo o de maternidad/paternidad y que le permita dar continuidad a su proceso académico.

-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 estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con indicaciones del médico tratante y su evaluación pedagógica estará sujeta a sus condiciones físicas.

-Incorporar desde el área curricular, objetivos y contenidos relacionados con el embarazo y cuidado del niño(a), que aseguren las y los estudiantes con NEE, comprendan su condición de embarazo, maternidad y/o paternidad, con la finalidad de asegurar a estos estudiantes, una formación y desarrollo integral.

-El establecimiento deberá implementar en Enseñanza Media un programa de educación el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo con el proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta el establecimiento educacional, en conjunto con el Consejo Escolar.

B.-Medidas administrativas:

-Todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán mostrar siempre respeto por la condición de embarazo, maternidad y/o paternidad del estudiante con el objetivo de pueda estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El no cumplimiento de esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

- 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 justificadas 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.

C.- Redes de apoyo

- El/la estudiante con protocolo de padre/madre adolescente activo, cuenta con una serie de mecanismos estatales dedicados a entregar apoyos para la permanencia de los y las estudiantes hasta la finalización de sus estudios.

- Entre los principales organismos se encuentran: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), que cuenta con el “programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. Otro organismo de apoyo es la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), a través de su red de jardines infantiles.

D.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO



En el desarrollo integral de nuestros estudiantes, las instancias educativas abarcan distintos escenarios, con el fin de tener aprendizajes significativos, en este protocolo se norman las actividades que se realizan fuera del establecimiento.

Definiciones

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

<p>Salida Educativa: son todas aquellas salidas del establecimiento durante la jornada, ya sea para realizar una clase, complementar conocimientos 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 sí requerirán autorización de unidad técnica o inspectoría y ser visado por dirección.</p>
<p>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 la Dirección Provincial de Educación, Unidad Técnica y Convivencia Escolar para finalmente ser visado por la Dirección del establecimiento.</p>
<p>Giras de estudio: La Gira de estudio es una actividad organizada por el establecimiento para sus estudiantes, consistente en un viaje a lugares de interés educativo o representación del establecimiento en alguna actividad deportiva o cultural, cuya duración no puede extenderse más de 10 días, en caso contrario deberá ser evaluado por la dirección del colegio y el consejo escolar para autorizar. La Gira de Estudios debe llevarse a cabo durante el transcurso del año lectivo. Se requerirá autorización escrita de la Dirección Provincial de Educación, Unidad Técnica y Convivencia Escolar, junto con ser visado por la Dirección del establecimiento.</p>
<p>Paseo de Curso: Esta actividad no tiene un objetivo dentro del plan de estudio, por consiguiente, el paseo de curso podrá desarrollarse sólo en fechas y horarios ajenos al de la jornada escolar como: fines de semana, feriados y período de vacaciones. Será responsabilidad de los apoderados la autorización y el bienestar de los estudiantes. Estas actividades no tienen cobertura de seguro escolar y los funcionarios por indicaciones de la Corporación, no pueden participar de estas instancias.</p>

Normativa general

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

-El docente informa al 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 objetivos y programa de trabajo completo, además de la guía de aprendizaje que deberán desarrollar los y las estudiantes.

Dentro de la planificación de la actividad debe contar lo siguiente:

Objetivo de la actividad.

Objetivos transversales.

Temas transversales que se fortalecerán.

-En caso de utilizar algún medio de transporte, acreditar documentación del vehículo y de él o los conductores.

-Autorización firmada de padres o apoderados de todos los estudiantes que participen.

-El estudiante que no cuente con dicha autorización, no podrá participar de la actividad, sin embargo, deberá tener continuidad del servicio educativo dentro del establecimiento.

-En caso de ser necesario autorización timbrada y firmada por parte de la Dirección Provincial de Educación.

-Listado oficial de todos los participantes de la actividad (estudiantes, asistentes de la educación, docentes y apoderados).

-Registro de cantidad de estudiantes y sus cursos firmados en libro de salidas en la recepción del establecimiento.

- El docente encargado deberá entregar la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento.



-En el caso de alumnos de prebásica 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.

-Con todos los antecedentes solicitados para cursar la actividad el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar.

-Al regreso de la actividad el docente a cargo será responsable de la entrega de todos los estudiantes a sus respectivos apoderados.

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

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 y asistentes a cargo de los grupos quienes velen el cumplimiento de estas normas.

En caso de transgredir 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 inspección 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 coordinación de inspección para que aplique el modelo de intervención de acuerdo con 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 inspección 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 autorice 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 tutor del curso.

En relación con la proporción de adultos por estudiantes se seguirá el siguiente protocolo:

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 Inspección 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 a 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.



8.- 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, GRADUÁNDOSE DE ACUERDO CON 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, entendiéndose 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 Elementary School Campus

- ✓ Los y las estudiantes de prekínder a 6° básico forman en orden, en silencio y en patio en recreos y hora de almuerzo antes de ingresar al aula hasta que el profesor(a) autorice el ingreso a ésta (exceptuando los días de temperaturas bajas o de lluvia donde se ingresará directamente al aula).
- ✓ 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.
- ✓ El docente tutor ingresa a su curso de lunes a jueves y revisa uniforme escolar y presentación personal, dejando registro en la hoja de vida de la o el estudiante quién no cumpla con la normativa y quién no haya presentado justificativo formal vía cuaderno del estudiante (agenda). El docente tutor procederá a informar al coordinador de inspectoría cuando la falta a la normativa del estudiante sea reiterativa, y este a su vez citará a entrevista a apoderado para generar compromisos en relación con la normativa del reglamento interno.
- ✓ Queda estrictamente prohibido utilizar objetos tecnológicos (celulares, Tablet /Ipad, reproductores de música y/o video, etc.) durante la clase, (exceptuando que el docente los hubiese incluido en sus planificaciones). De no cumplir reiterativamente con la normativa, se enviará comunicación en agenda citando al apoderado para generar entrevista y compromisos.
- ✓ Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos durante la clase a menos que el docente autorice un mini break en la jornada para hacerlo.

De los docentes de Elementary School Campus

- ✓ Es obligación del profesor (a) al inicio de cada clase, pasar lista y registrar la correcta asistencia, firmar libro de clases y completar leccionario. En el caso de existir la ausencia de algún estudiante, el docente debe informar a inspectoría.
- ✓ Si un estudiante llega atrasado(a), desde las 8:10 en adelante, se dejará registro de la falta. Luego el estudiante procederá a ingresar al aula. Si la falta se vuelve reiterativa, el coordinador de inspectoría se entrevistará con el apoderado del estudiante para generar compromisos.
- ✓ 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 casos excepcionales los cuales hayan sido informados y visados por inspectoría).
- ✓ El profesor(a) debe escribir la fecha en inglés y objetivo de la clase en la pizarra.
- ✓ Mientras que el profesor(a) explica o entrega instrucciones, los estudiantes deben escuchar atentos y en silencio. El o la estudiante que interrumpa reiteradas veces el normal desarrollo de la clase será derivado(a) con el equipo de convivencia escolar.



- ✓ Los retiros de los y las estudiantes durante la jornada sólo podrán realizarse durante los horarios de recreos y almuerzos, siempre que no tengan evaluación durante el día y con la autorización del equipo de inspectoría.
- ✓ En tiempos de recreos o almuerzo, los docentes, inspector o asistentes de inspectoría cierran las salas por lo cual el ingreso de estudiantes queda restringido a menos que, el estudiante se retire y deba sacar sus pertenencias.
- ✓ Al finalizar la clase, el profesor(a) dejará la pizarra borrada y se preocupó de que los estudiantes dejen limpia la sala, siendo el docente el último en salir de ésta cerrando la puerta con seguro.

De los estudiantes de High School Campus:

- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota llegan a la hora al inicio de la jornada, respetan la asistencia a clases haciendo uso correcto del uniforme escolar y con buena presentación personal.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota no ingresan atrasados a clases. En el caso que suceda, deberán hacerlo con pase escolar emitido en la recepción, esperando fuera del aula, la autorización del docente para ingresar.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota, al inicio de la jornada, entregan sus celulares en silencio o apagados al docente en aula para así, adherir a la normativa del uso correcto de celulares.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota de 7° a 4° medio esperan al docente en la sala de clases en forma ordenada. Antes de iniciar la clase, se ponen de pie, respondiendo en inglés al saludo del docente y esperando la instrucción de tomar asiento.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota no ingieren alimentos dentro del aula, pero se les permite tomar agua que no sea bebida azucarada.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota van al baño en tiempos de recreos y horario de almuerzo. Solo en caso de emergencia, y visado por inspectoría, el estudiante podrá obtener permiso para dirigirse al baño en horario de clases.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota mientras los profesores(as) escriben la fecha en inglés y los objetivos, preparan el material a utilizar en clase.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota levantan la mano para pedir la palabra, esperando pacientemente que se les autorice a hablar.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota se retiran antes del término de la jornada siempre y cuando sea el apoderado titular o suplente quien haga el retiro solo en momentos de recreo y almuerzo y cuando el estudiante no deba rendir evaluación, exceptuando cuando sea una emergencia.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota dejan limpias y ordenadas las dependencias utilizadas luego de haberlas utilizado.
- ✓ Los y las estudiantes del Colegio Inglés de Quillota no permanecen al interior de la sala durante los horarios de recreos y almuerzo. Aquellos que tienen sus salas en tercer o cuarto piso o hacen uso de alguna dependencia en uno(os) de este(os) piso(s), deben bajar al patio central del ciclo y no permanecer en pasillos o escaleras.

De los apoderados y/o apoderadas

- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Participan de manera activa en el desarrollo del proyecto Educativo Institucional, siendo escuchados e informados por docentes, equipo de gestión y/o directivos en relación, tanto al funcionamiento del establecimiento como también al desarrollo de los 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 “Practican 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 “Apoyan las recomendaciones de las distintas instancias y equipos que conforman la institución, siendo orientados sobre el



desarrollo académico y formativo de los y las estudiantes y cumpliendo los compromisos y acuerdos establecidos para estos fines.”

- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Representan a los y las 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 son citados, respetando horarios y fechas y asistiendo de manera regular a las reuniones de apoderados. En caso de no poder cumplir con esta representación, el apoderado titular buscará al apoderado suplente quien lo reemplace para los mismos fines.”
- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés, comprenden que la participación en la asamblea del subcentro de apoderados del curso es voluntaria, acatando las normas que lo rigen en torno a un funcionamiento democrático del mismo y aportando a crear un ambiente motivador y de respeto con el fin de aportar al desarrollo de los estudiantes.
- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota quienes forman parte de la directiva del subcentro, comprenden que el funcionamiento de esta instancia es democrático y que el manejo de dineros del curso por parte de la directiva tiene un rol de recaudador ya que los dineros son individuales.
- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Ponen 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 “Participan en las actividades planificadas por el colegio, como también fomentan la participación de los y las estudiantes en estas instancias.”
- ✓ Las y los apoderados del colegio inglés de Quillota “Conocen y respetan los derechos de los menores, siendo este el marco referencial para la crianza de los y las estudiantes.”
- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Conocen y respetan toda la normativa vigente del establecimiento como son el PEI, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y PISE, velando y fomentando el cumplimiento de estas normas por parte de los y las estudiantes, y entendiendo que el no cumplimiento de estas normas o principios por parte de los apoderados puede acarrear consecuencias como la solicitud de cambio de apoderado.”
- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Se preocupan y colaboran en el proceso académico y formativo de los y las estudiantes, informándose de sus resultados como de los avances que presentan.”
- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Velan y se responsabilizan por que la asistencia a clases de sus estudiantes, hijos o hijas sea regular, justificando las posibles inasistencias, procurando que sean puntuales y responsables.”
- ✓ Las y los apoderados del Colegio Inglés de Quillota “Conocen el funcionamiento del colegio, horarios y accesos. Bajo ninguna razón interrumpimos los procesos educativos de los y las estudiantes, respetando la normativa y a las personas que las hacen cumplir.”

Del Sostenedor (Corporación Educacional Colegio Inglés de Quillota

- ✓ Establece y ejerce un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con 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 representa.
- ✓ Garantiza la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- ✓ Rinde cuenta pública de los resultados académicos de los y las estudiantes 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, con relación al proyecto educativo institucional con énfasis en sus sellos y valores institucionales.
- ✓ 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 currículum 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 involucrarnos 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.

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 prekínder a 6to 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 aprendizaje y siempre y cuando lo incluyan en la planificación. Del mismo modo, tampoco utilizan 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 cumplen de buena manera las obligaciones administrativas propias del rol.
- ✓ Son puntuales y promueven la puntualidad, registrando atrasos en el libro de clases.
- ✓ Se reservan los permisos para que los y las estudiantes 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 llevan el libro de clases a la sala de profesores para su resguardo.
- ✓ Participan de todas las actividades organizadas por la comunidad educativa y fomentan la participación de los y las estudiantes.
- ✓ Asisten a GPT, participando activamente y tomando nota de lo trabajado en aquellas instancias.



De los asistentes y profesionales de la educación

- ✓ Afrontan las tareas propias del día con responsabilidad, eficiencia, respeto, organización, compañerismo y solidaridad.
- ✓ Tienen un trato con la comunidad educativa amable, respetuoso, empático y siempre dispuesto a resolver las necesidades que se presentan.
- ✓ Promueven los sellos de la unidad educativa y los valores institucionales.
- ✓ Participan activamente de las actividades propuestas por el colegio y colaboran de manera positiva.
- ✓ 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 sana dentro de las interacciones en la comunidad educativa y entre sus actores:
- ✓ Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- ✓ En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del estudiante 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 estudiante o grupo particular.
- ✓ Evitar estar a solas con los estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- ✓ Es recomendable no regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún niño en particular.
- ✓ No se recomienda la comunicación a través de redes sociales entre funcionarios y estudiantes del establecimiento, más bien se sugiere comunicarse vía correo electrónico institucional o mediante la plataforma Classroom.
- ✓ Utilizar siempre lenguaje adecuado para con los estudiantes y otros funcionarios con estudiantes presentes.

De las relaciones afectivas entre estudiantes

- ✓ Los estudiantes participan de diversos tipos de relaciones afectivas entre pares. Estas transcurren en un contexto de socialización dentro del establecimiento y deben desarrollarse en concordancia con los valores institucionales del colegio.
- ✓ 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 él estime conveniente, sin embargo, se encuentran prohibidas todas las demostraciones excesivas de afecto.
- ✓ Frente a toda transgresión a esta norma, será deber del encargado de convivencia escolar y/o encargado de inspectoría solicitar entrevista con el o la apoderado(a) de los o las estudiantes involucrados(as).

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, comedores, gimnasio, baños y CRA.
- ✓ La utilización de la infraestructura como de los espacios comunes del establecimiento por parte de los estudiantes estará sujeta a la disponibilidad de tales 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).
- ✓ 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.

De las Faltas

Es importante educar para la buena convivencia escolar y persuadir a los estudiantes de la utilidad de la disciplina en la vida de toda la comunidad educativa. Toda trasgresión a las normas de este Reglamento Interno será registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Estas se clasificaron como leves, graves y gravísimas.

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.

Faltas gravísimas: Toda conducta que constituya un daño premeditado hacia la infraestructura como a un miembro de la comunidad educativa.

B.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Como Colegio Inglés de Quillota, consideramos dividir las medidas en dos grandes grupos:

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 costo 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 y/o reglamento interno con el fin de no recaer en las mismas acciones.	Elementary School Campus; High School Campus
Conciliación	Es un mecanismo diferente a la mediación, tiene como objetivo que ambas partes, miembros de la comunidad educativa, concilien un mutuo 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.	High School Campus

Medidas disciplinarias



DEFINICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
Diálogo 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 al 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 del estudiante y se realizarán compromisos. Dejando registro en bitácora u hoja de entrevista correspondiente.
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 atrasos dentro de la jornada 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 período 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, representarán 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.
Firma de carta de Condicionalidad	Se establece como un segundo instrumento de compromiso y responsabilidad de el o la estudiante y apoderado frente a las normas establecidas en este Reglamento, lo cual lleva implícita la condicionalidad de matrícula. El cumplimiento de los acuerdos suscritos en esta carta, representarán 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 él o la estudiante 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 informa al apoderado del estudiante vía agenda escolar, plataforma NAPSIS o correo electrónico y/o llamado telefónico de la suspensión del estudiante.

De la suspensión

- **Faltas graves:** en cuanto a este tipo de faltas, la suspensión tendrá como mínimo 1 día y un máximo 3. El apoderado tiene el derecho de apelar por la rebaja de la medida al coordinador de inspección y/o encargado de convivencia escolar.



- **Faltas gravísimas:** para este tipo de faltas el periodo mínimo será de 1 día a un máximo de 5 pudiéndose prolongar de manera excepcional por 5 días más. También el apoderado podrá apelar esta medida al coordinador de inspectoría y/o encargado de convivencia escolar.

De las suspensiones en colegio

Se entiende este tipo de suspensiones como aquellas que se llevan a cabo con permanencia en el colegio en lugar de realizarse en el hogar debido a motivos particulares que amerite hacerlo en base a consenso del coordinador de inspectoría y el o la apoderado(a) del estudiante. Se considera en este tipo de suspensiones que:

- ✓ Se cumplan durante la jornada escolar correspondiente al horario del estudiante.
- ✓ El estudiante estudie, adelante trabajos, realice actividades académicas y/o de preparación de material.
- ✓ El estudiante permanece preferentemente en CRA con vigilancia de la persona encargada de dicho espacio, quién se encargará de entregarle los tiempos de recreos y almuerzos los cuales serán diferidos a su jornada escolar regular.
- ✓ El estudiante debe asistir al colegio con uniforme escolar y buena presentación personal, presentando en primera instancia al coordinador de inspectoría quien le entregará información sobre su día de suspensión.
- ✓ Si el estudiante tiene calendarizada una evaluación, este la debe rendir según horario en el aula, para después de finalizada la evaluación, continuar con la medida formativa en el lugar que se ha destinado para ello.

De la permanencia

Se entiende por tiempo de permanencia cuando un estudiante pasa tiempo en colegio más allá de su jornada escolar regular debido a una falta cometida en relación con atrasos durante la jornada, aplicándose una medida disciplinaria formativa por parte del coordinador de inspectoría con el fin de hacer consciente al estudiante de su falta al reglamento interno. Esta permanencia será dirigida y supervisada por inspectoría, extendiéndose por una hora cronológica los viernes, y en un lugar a determinar.

El trabajo para desarrollar en esta instancia estará subordinado a lo deseado por el apoderado mediante autorización firmada, cuyas tareas pueden ser de:

- ✓ Apoyo en dependencias del colegio (diarios, murales, mallas, paneles externos, peinar patio de gimnasio, sacar grapas en paneles, etc.)
- ✓ Elaborar afiches sobre los valores institucionales del respeto y la responsabilidad en relación al tiempo y la puntualidad.
- ✓ Apoyo en el orden y/o limpieza de espacios (CRA, sala de clases, etc.)
- ✓ El no presentarse a la permanencia o no cumplir con lo consensuado, desencadenará una suspensión de un día del estudiante y entrevista con su apoderado.

De la Expulsión y Cancelación de Matrícula

De acuerdo con la ley de inclusión y a las indicaciones de la Superintendencia de Educación, el Colegio Inglés 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 término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula para el año siguiente.

En los casos de que la causal invocada corresponde 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 corresponde 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 integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

El Colegio Inglés de Quillota ante la expulsión o cancelación determinará 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 y coordinador de inspectoría.
- ✓ 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 él o la estudiante registre una segunda repitencia consecutiva del mismo nivel, lo que determina el cambio de colegio por normativa ministerial.

De la progresión de medidas

Progresión de medidas disciplinarias de prebásica

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita
- ✓ Entrevista de profesor jefe con apoderado
- ✓ Derivación a Convivencia escolar
- ✓ Carta de Responsabilidad
- ✓ Derivación a organismo externo

Progresión de medidas disciplinarias de 1ero a 5to básico

- ✓ Diálogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico
- ✓ Amonestación verbal y escrita.
- ✓ Entrevista con Padres o Apoderados.
- ✓ Derivación a redes de apoyo.
- ✓ Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar.
- ✓ Suspensión de clases.
- ✓ Firma de carta de Responsabilidad.
- ✓ Firma de carta de Condicionalidad.

Progresión de medidas disciplinarias de 6to a 4to medio

- ✓ Diálogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico
- ✓ Amonestación verbal y escrita.
- ✓ Entrevista con padres y/o apoderados.
- ✓ Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar.



- ✓ Suspensión de clases.
- ✓ Firma de carta de Responsabilidad.
- ✓ Firma de carta de Condicionalidad.
- ✓ Cancelación de Matrícula.
- ✓ Calendario de Evaluaciones.
- ✓ 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.

PROCEDIMIENTO 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.

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 con 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 de 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 y Coordinador de Inspectoría del ciclo. 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 la recepción del local que cursa el estudiante
- ✓ La recepcionista informará vía email, durante el transcurso de la jornada en la que reciba la apelación, al director y Encargado de Convivencia Escolar.



- ✓ Será el Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador de Inspectoría 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 padre, madre o apoderado el que retire e ingrese el formato de apelación, y una vez ingresado, se le entregará la colilla de la apelación como evidencia del ingreso, con día y hora.
- ✓ Los funcionarios del Colegio Inglés de Quillota podrán orientar el recurso de apelación a estudiantes y apoderados, pero no serán parte de dicha apelación.

Frente a faltas de carácter leve, será labor del director del ciclo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador de Inspectoría del ciclo atender la apelación. En relación a faltas graves o gravísimas, 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 ésta no volverá a ser revisada.

Una vez resuelta la apelación, ésta será informada por escrito y verbalmente por parte del director, Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Inspectoría 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, Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Inspectoría.

Si se rechaza la reconsideración, el director informará a la SUPEREDUC y a la Corporación Educacional dentro de los 5 días posteriores a la resolución.

Una vez informado a la SUPEREDUC, ambas partes, Colegio y Apoderado, representante del estudiante, deberán asumir y aplicar las disposiciones de estas instancias superiores. Será responsabilidad del director del colegio, Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Inspectoría, velar por que el proceso de apelación se efectúe según lo establecido en el presente Reglamento.

Se espera resolver los conflictos con los organismos internos del Colegio Inglés 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 docentes, padres y apoderados, estudiantes, 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 aula segura



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 informará al apoderado (a) si se aplicará suspensión por 10 días hábiles mientras dura la investigación. La notificación debe quedar registrada en acta del director del establecimiento.

2.-Presentar descargos o alegaciones

El apoderado (a) o estudiante presentará vía escrita en carta sellada al director del establecimiento 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 citará a entrevista al apoderado del estudiante para ser notificado de los resultados de la investigación, estos deben ser presentados 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 al 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.

Todos los pasos deben quedar registrados 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 recae en todos(as) los integrantes de la comunidad educativa.

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

- 1) Actuar en función de los valores institucionales: responsabilidad, respeto, compromiso y honestidad.
- 2) Actuar de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento interno.
- 3) Colaborar fácilmente con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos.
- 4) Adoptar una actitud que facilita su aprendizaje y el de los demás.
- 5) Ser respetuoso en sus modales.
- 6) Vivir la Convivencia Escolar de manera positiva con los diferentes actores de la comunidad educativa.
- 7) Ser empático con su entorno.
- 8) Desarrolla trabajo colaborativo y en equipo.
- 9) Mantiene entusiasmo por las actividades propuestas.
- 10) Participa positivamente en actividades extraprogramáticas.
- 11) Participa responsablemente en eventos del calendario académico.
- 12) Representa a su colegio en forma destacada.



- 13) Colabora con el orden y aseo de las dependencias del establecimiento.
- 14) Se muestra consciente de lo positivo de vivir una vida saludable.

Estímulos del colegio

El Colegio Inglés de Quillota tiene los siguientes estímulos:

- 1) Reconocimiento y felicitación verbal, individual y/o grupal.
- 2) Reconocimiento y felicitación escrita, individual y/o grupal.
- 3) Reconocimiento y felicitación pública de premios y distinciones de manera semestral y anual.

CICLO PRE SCHOOL.

Entrega de reconocimiento primer Semestre:

- En acto académico.
- Con la presencia de un apoderado por estudiante.
- Se destacarán los siguientes aspectos: valores institucionales, mejor compañero(a), perseverancia académica, sello inglés y convivencia escolar.

RECONOCIMIENTO	SELECCIONAN	CRITERIOS
Valores institucionales (1 estudiante por cada valor)	Educadora, asistente y docentes	
Sello buena convivencia escolar (1 estudiante por cada valor)	Educadora, encargado de convivencia y coordinador(a) inspectoria.	
Sello inglés (1 estudiante por curso)	Educadora y docente de inglés	
Mejor compañero(a) (1 estudiante por curso)	Sus pares	
Perseverancia académica (1 estudiante por curso)	Educadora y asistente de párvulos.	

Entrega de reconocimientos semana de Educación parvularia:

- Durante la actividad se reconocerán a todos(as) los párvulos del ciclo.
- Acompaña un apoderado por niño(a).
- Cada educadora y asistente asignan el reconocimiento en relación con los núcleos de aprendizaje de las bases curriculares.

Kindergatura.

- Acto académico formal.
- Asisten 4 adultos por cada niño(a).
- Se entrega el certificado de egreso de educación parvularia.

CICLO ELEMENTARY SCHOOL Y HIGH SCHOOL.

Talleres Extraprogramáticos.

- En actividad de cierre del taller (anual), coordinador de inspectoria gestiona diploma para todos los y las estudiantes que han tenido una asistencia regular (sobre el 80%) durante el año.

Entrega de reconocimiento Primeros Lectores: 1ros básicos.

- En acto académico.
- Con la presencia de un apoderado por estudiante.
- Se entregará a todos los y las estudiantes que hayan logrado el dominio de la lectura, de acuerdo con su nivel de aprendizaje y habilidad.
- Esta actividad se realizará en el mes de noviembre.

Entrega de reconocimiento 1er semestre:

- En acto académico.
- Con la presencia de un apoderado por estudiante.
- Se entregará a todos los y las estudiantes que hayan logrado la excelencia académica de acuerdo con los siguientes criterios.

RECONOCIMIENTOS	CRITERIOS Gestiona Profesor(a) tutor(a)
EXCELENTE	



Estudiantes con promedio final de 6.8 a 7.0 Ambos incluidos	Tener una hoja de vida sin faltas que atenten a la convivencia escolar, el trato irrespetuoso con sus pares y adultos. (Informa Convivencia Escolar).
DESTACADO	Estudiante que se ajusta a las normas del establecimiento en cuanto a presentación personal y uso de uniforme. (Informa Coordinación de Inspectoría).
Estudiantes con promedio final de 6.4 a 6.7 Ambos incluidos	No tener situaciones evaluativas pendientes. (Informa Unidad Técnica).
BUENO	No tener promedios semestrales bajo 4.0 (Informa Unidad Técnica).
Estudiantes con promedio final de 6.0 a 6.3 Ambos incluidos	

Entrega de reconocimiento 2do Semestre:

- En acto académico.
- Con la presencia de un apoderado por estudiante.
- Se destacarán los siguientes aspectos: mejor promedio por curso, mejor compañero, valores institucionales, mejor compañero(a), perseverancia académica, sello inglés, destacados de talleres y convivencia escolar.

RECONOCIMIENTOS	SELECCIONAN	CRITERIOS
Cuadro de Honor (3 estudiantes por curso)	Profesor(a) tutor(a), coordinación técnica.	Estudiantes que logran los tres mejores promedios de su curso. Sin tener faltas gravísimas en su hoja de vida.
Valores institucionales (4 estudiantes por curso)	Profesor(a) tutor(a), asistente de aula, docentes de asignaturas	Estudiantes que demuestran en su actuar los valores institucionales.
Sello buena convivencia escolar (1 estudiante por curso)	Profesor(a) tutor(a), encargado de convivencia del ciclo.	Estudiante que mantiene buenas relaciones con sus pares y se destaca por gestionar los conflictos a través del diálogo.
Sello inglés (1 estudiante por curso)	Docentes de inglés del ciclo	Estudiante que muestra habilidades destacadas en la asignatura de inglés.
Mejor compañero(a) (1 estudiante por curso)	Sus pares	Estudiante que es escogido entre sus pares por tener actitudes solidarias y de buen compañerismo.
Perseverancia académica (1 estudiante por curso)	Profesor(a) tutor(a), asistente de aula, docente de asignatura	Estudiante que demuestra esfuerzo y constancia permanente en el logro de sus aprendizajes.

LICENCIATURA DE 4TOS MEDIOS

- Acto académico formal.
- Se realiza a fin de año.
- Asisten 4 personas por estudiante.

RECONOCIMIENTOS	SELECCIONAN	CRITERIOS
Mejor Promedio Promoción	Coordinador ciclo – profesor tutor.	Estudiante que cursando de primero a cuarto medio, obtiene el promedio más alto de su generación.
Excelencia Académica (3 estudiantes por curso)	Profesor(a) tutor(a), coordinación técnica.	Estudiantes que logran los tres mejores promedios de su curso. Sin tener faltas gravísimas en su hoja de vida.
Perseverancia académica (1 estudiante por curso)	Profesor(a) tutor(a), asistente de aula, docente de asignatura	Estudiante que demuestra esfuerzo y constancia permanente en el logro de sus aprendizajes.
Mejor compañero(a) (1 estudiante por curso)	Sus pares	Estudiante que es escogido entre sus pares por tener actitudes solidarias y de buen compañerismo.
Sello buena convivencia escolar (1 estudiante por curso)	Profesor(a) tutor(a), encargado de convivencia del ciclo.	Estudiante que mantiene buenas relaciones con sus pares y se destaca por gestionar los conflictos a través del diálogo.
Sello inglés (1 estudiante por curso)	Docentes de inglés del ciclo	Estudiante que muestra habilidades destacadas en la asignatura de inglés.
Abanderados (3 estudiantes por curso)	Equipo Directivo	Estudiantes de cuarto medio que han sido abanderados(as) o porta estandarte, escoltas de su promoción.
Reconocimiento Jorge Salinas (1 estudiante de la generación)	Equipo Directivo y profesor(a) tutor(a)	Estudiante que cumple con perfil del establecimiento y muestra que vivencia los valores institucionales.
Reconocimiento Renardini Vidal		Estudiantes que completan todos los cursos en el establecimiento. Desde prekínder a cuarto medio.
Reconocimiento Talleres	Monitor de taller junto a Encargado de Convivencia del ciclo.	Estudiantes que se han destacado en la participación de talleres u otras actividades en su trayectoria de enseñanza media.
Reconocimiento Cristina Pérez		Docentes tutores de cada 4to medio.
Reconocimiento Apoderados (1 apoderado por curso)	Docente tutor	Apoderado que se ha destacado por su compromiso y colaboración con las actividades del curso.

Reconocimiento a otros miembros de la comunidad educativa



Años de servicio

Lo obtienen aquellos funcionarios que cumplen:

5 años	25 años
10 años	30 años
15 años	35 años
20 años	40 años

Serán destacados en la conmemoración del aniversario del establecimiento por parte de la corporación educacional.

Funcionario destacado por sus pares.

Lo obtienen aquellos funcionarios que por elección democrática obtienen la mayor cantidad de votos. Será elegido un asistente y un docente del colegio. Esta actividad es coordinada por la Corporación.



9.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

Consejo 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 °, 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 estimen 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

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.

Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:



- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Comité para la buena convivencia escolar.

Las reuniones del consejo escolar se homologan al comité para la buena convivencia, teniendo 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 determinará, la posibilidad de extenderla representación de cada estamento por más de un año.

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 con 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 con el proyecto educativo institucional y al currículum 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:

- Concebir la gestión de los conflictos, en base al diálogo entre las partes, como la herramienta central del sello identitario de la buena convivencia escolar.
- 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)

Convivencia escolar en los ciclos académicos.

Con el fin de potenciar la convivencia escolar y el sello institucional se establece un modelo de trabajo en cada ciclo académico que permite gestionar el plan de gestión de la convivencia escolar según las características etarias de los y las estudiantes pudiendo trabajar en niveles de manera focalizada.

En el ciclo de preschool se asignarán horas a los encargados de convivencia escolar del establecimiento, para que puedan implementar las medidas que emanan del plan de gestión de convivencia, la resolución pacífica de conflictos, el buen trato y la mediación en el contexto de educación parvularia.

C.- PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Identificación del establecimiento educacional	
Tipo de establecimiento	Particular subvencionado
RBD	1405-2
Niveles de Enseñanza	Parvulario – básica – media
Dirección	Carrera 550
Comuna	Quillota
Región	Valparaíso
Nombre director(a)	Víctor Salinas Gatica
Correo electrónico director	v.salinas@inglesquillota.cl
Nombre encargado de convivencia escolar	Jaime Zamora Tapia
Cantidad de horas del cargo	44
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	J.zamora@inglesquillota.cl
Teléfono establecimiento	33256927
Correo electrónico institucional	contacto@colegioinglesquillota.cl

Introducción

La educación es un proceso de transformación en la convivencia entre padres e hijos en el hogar y entre profesores y alumnos en la escuela. El foco de este proceso debe ser la transformación gradual de los niños y jóvenes en adultos autónomos, democráticos, conscientes de sí mismos y de su entorno, colaboradores, respetuosos, responsables, imaginativos, abiertos al cambio y comprometidos con la preservación y ampliación de los espacios de convivencia” (Maturana, 2001).

La buena convivencia escolar se establece como un sello identitario en nuestro establecimiento a través de un trabajo mancomunado en nuestra comunidad educativa en donde tanto estudiantes, docentes, apoderados, asistentes y miembros de la comunidad educativa en general establecieron la convivencia escolar como un sello diferenciador frente a otras realidades educativas en el año 2017, esto ha significado un proceso de instalar y fortalecer prácticas desde la gestión de la convivencia escolar que se adapten a nuestra cultura escolar pero inspirando lineamiento de la política nacional de la convivencia escolar.

La convivencia escolar en el colegio inglés de Quillota es vivencial y dinámica lo que nos permite mantener un enfoque formativo pero vinculado a un modelo de la convivencia escolar relacional esto se traduce en la implementación de prácticas diarias que se sustentan en el diálogo



y en el buen trato no privilegiando un modelo punitivo, es en esta mirada que surge el enorme desafío de poder involucrar a todos los miembros de la comunidad

Marco teórico

Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por “Buena Convivencia”.

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.

Ley N° 21.040, en sus artículos 5, 10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores

La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).

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

La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida

La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar.

Generar una convivencia escolar positiva, como una responsabilidad de toda la comunidad educativa, abordando la diversidad

Implementar la política nacional de convivencia a partir de su plan de convivencia e iniciativas particulares, donde el respetuosa cada estudiante quede resguardado y se implementen acciones que fomenten los valores republicanos y la formación ciudadana.

Gestionar una convivencia propicia en el aula, con estrategias y técnicas de manejo conductual que permitan contar con un clima dispuesto al aprendizaje.

Las Bases Curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza. En caso de Educación Parvularia, considerar el Núcleo Convivencia y Ciudadanía.

Ley n° 20.609 contra la discriminación: La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad: La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

Ley n° 20.845 de inclusión escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma



de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

Marco conceptual

Como comunidad educativa adherimos y ratificamos la importancia de la convivencia escolar y desde el marco conceptual entendemos la convivencia escolar bajo los siguientes conceptos que emanan desde lineamiento ministeriales

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

La Convivencia Escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento (Política nacional de convivencia 2015-2018)

Enfoque formativo en las actividades, orientadas al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, pacífico, dialogante y con valoración de las diferencias, como parte constitutiva a una solución de los problemas.

Los modos de convivir que plantea la PNCE:

- a. una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
- b. una convivencia basada en la inclusión;
- c. una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa
- d. una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

El Colegio Inglés de Quillota fue fundado el 16 de mayo de 1933, con el nombre de "Sain't Gabriel's School", de carácter privado, por las ciudadanas inglesas Miss Ethel Cockern y Miss Elena Barnett Clay, quienes le imprimen un sello y característica que ha perdurado en el tiempo: el estudio y aprendizaje del inglés como segundo idioma.

Primero estuvo ubicado en calle La Concepción, frente a la Plaza de Armas. Luego, la directora Miss Elena Barnet Clay, formó el Internado de Señoritas ubicado en calle Blanco, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, como Cooperador de la Función Educacional del Estado mediante Decreto N° 10.697 del 21 de noviembre de 1951. En 1956 se traslada a un nuevo local ubicado en calle Libertador Bernardo O'Higgins 480.

En el año 1973, fallece Miss Elena Barnet y el establecimiento es adquirido por la señora Aurora Astorga Riveros a sus descendientes, asumiendo como director del colegio el Profesor Señor R. Alonso Vidal Vidal.



En 1999, ante la crisis económica que atraviesa nuestro país y por ende la comuna de Quillota, la familia toma la determinación de cambiar la modalidad de Colegio Particular pagado a Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido (2000). Junto con esta transición, y con el fin de obviar problemas jurídicos con el nombre St. Gabriel's School, registrado como marca por otros establecimientos educacionales, se vio con la necesidad de reformular su nombre, adoptando el de "COLEGIO INGLÉS DE QUILLOTA", denominado por Resolución Exenta N° 1279 de 31/08/2000 de SECREDUC. Con un nuevo nombre, y bajo la Razón Social "SOC EDUCACIONAL COLEGIO INGLÉS DE QUILLOTA", las dependencias se trasladan a un nuevo espacio, ubicado en calle José Miguel Carrera # 550.

En este período se consolida el Proyecto Educativo institucional, con mejoras en matrícula, incorporación a la SEP, implementación del PIE, se inicia proceso de PME, que nos permite generar acciones de mejora en distintos ámbitos de la gestión. Instalación del trabajo por ciclos académicos, para focalizar acciones de acuerdo con necesidades y requerimientos más específicos.

En 2017, se hace traspaso de sociedad a Corporación Educativa y se aplica el concepto de gratuidad. En diciembre de ese mismo año y en homenaje a la generación de cuartos años medios que dejaban nuestras aulas, se canta por primera vez ese himno tan añorado por muchos, cuya letra y acordes acompañan la nueva insignia, símbolos, en los cuales podemos sentir la esencia de nuestro trabajo reflejados en su PEI, plasmados en su misión, visión, sellos y valores.

En la actualidad somos un colegio de excelencia académica, con una matrícula total de 997 estudiantes, y un índice de vulnerabilidad escolar del 84,5 %, desde Pre-Básica a Enseñanza Media. En nuestros tres niveles buscamos que la trayectoria escolar, se desarrolle en un ambiente con altas expectativas, donde nuestros estudiantes se formen de manera integral, en los valores de la responsabilidad, honestidad y respeto.

Objetivos generales

Gestionar la convivencia escolar desde un enfoque preventivo que permita. apoyo socio emocional y desarrollo integral de las y los estudiantes de preschool a 4to medio

Propiciar un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, diálogo y compromiso.

Objetivos específicos

- Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc.)
- Establecer apoyo y contención emocional permanentes ante la necesidad o requerimiento de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Gestionar instancias con los y las estudiantes para que adquieran herramientas socioemocionales
- Mantener el contacto y vínculo con la familia de los y las estudiantes
- Fomentar la participación de la comunidad educativa en diferentes actividades e instancias del calendario escolar
- Generar instancias de difusión y sociabilización del reglamento interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.
- Establecer acciones que contribuyan a disminuir los riesgos de deserción escolar en estudiantes de prekínder a 4 medio Mantener canales disponibles de información, para promover las actividades del colegio y la participación de la comunidad escolar.
- Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes.



- Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo.
- Generar espacios de participación y reflexión en relación con el cuidado de los demás, el autocuidado y la buena convivencia escolar.

PREVENCIÓN Y REVINCULACIÓN

Estas actividades buscan intencionar un enfoque preventivo que permita la anticipación a situaciones de convivencia escolar, pero de igual forma permita a cada miembro de la comunidad educativa a ser parte de un modelo relacional y preventivo. Es importante también que estas acciones se vinculan con la reactivación educativa desde el bienestar y salud mental.

NOMBRE	FECHA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	MEDIO VERIF	RESPONSABLE
Jornada de estudiantes nuevos	Marzo	Establecer un espacio de vinculación y diálogo sobre las expectativas de los y las estudiantes que se incorporan al establecimiento	Se desarrollará una jornada de bienvenida para los y las estudiantes que se incorporan al colegio	Lista de estudiantes participantes	Equipo ciclo
Jornadas de bienestar	Mensual	Realizar jornadas teórico-reflexivas con estudiantes de primero básico a 4 medio con énfasis en el bienestar y temáticas atinentes a la realidad curso.	Actividad orientada a realizar dinámicas grupales y analizar temáticas con relación a la necesidad de grupo curso.	Lista de participantes	Encargado convivencia / docente tutores
Implementación de acciones de formación en consejo de curso/ orientación.	Semanales	Implementar temáticas del plan de formación con énfasis en el aprendizaje socio emocional de los estudiantes.	Elaboración de material de orientación a partir de las bases curriculares y las consultas realizadas en consejo de profesores	Material entregado, Envío de correos	Encargado de convivencia de cada ciclo psicóloga convivencia escolar. profesores jefes
Reuniones equipos de convivencia escolar	Semanales	Establecer sesiones de trabajo del equipo de convivencia escolar definiendo estrategias de apoyo, análisis de casos y otras acciones que permitan apoyar a los y las estudiantes	Reuniones semanales para planificar y organizar el trabajo del equipo	Invitaciones a reunión, acta de sesión	Encargado convivencia escolar
Entrega de material de apoyo a la contención socioemocional	1 vez al semestre	Instancias de entrega de material de apoyo y/o estímulos a estudiantes y/o apoderados	Instancia originada, a partir del tiempo de pandemia, que busca motivar el trabajo remoto y hacer colegio a la distancia, manteniendo el vínculo	Lista de entrega de material	Convivencia escolar – equipo de gestión
Escuela para padres y/o charlas	Mensual desde Abril	Generar un espacio de formación y conversación que	Entregar Herramientas a los padres y	Material presentado, afiches de	Encargado de convivencia escolar de cada



		aporte al acompañamiento que la familia debe dar a los estudiantes en el hogar	apoderados, que aporten a este periodo en pandemia, además a sus procesos pedagógicos.	socialización	ciclo
Estrategias de apoyo a estudiantes pro-retención	De marzo a diciembre	Establecer estrategias y acciones de apoyo a estudiantes pro-retención o con mayor riesgo de desertar del sistema escolar.	Acciones de apoyo destinadas a los estudiantes focalizados según sistema, como estudiantes con riesgo de deserción escolar	Lista de entrega de material de apoyo	Encargado convivencia High school – coordinadores técnicos
Pausas emocionales	Abril a diciembre	Establecer el desarrollo de competencias socioemocionales a partir de la implementación de actividades pedagógicas en el ámbito socioemocional, pausas emocionales o de higiene mental.	Se implementará de manera semanal diferentes actividades breves que contribuyan al aprendizaje socioemocional, pueden ser pausas emociones o actividades de desarrollo de competencia emocional tanto al inicio como cierre e la clase.	Material utilizado, registro actividades pedagógicas	Profesores de asignaturas
Conversatorio y/o Asamblea de estudiantes	Mensual a partir de abril a diciembre	Establecer instancias de reunión con las directivas y/o representantes de los estudiantes de cada curso. Analizando diferentes temáticas vinculadas con la contingencia actual y procesos académicos.	Instancia que busca generar acercamiento con los alumnos, a través de la conversación con los equipos de gestión de cada ciclo	Material de presentación	Encargado de convivencia escolar, equipo de gestión de cada ciclo
Capacitación resolución de conflictos para docentes, profesiones y asistentes de la educación	Mayo	Compartir estrategias para la resolución de conflictos	Instancia modalidad taller para miembros de la comunidad educativa con énfasis en adquirir herramientas y estrategias para resolución de conflictos.	Listas participantes Material utilizado	Encargados de convivencia escolar
Aplicación y análisis diagnóstico integral de aprendizaje, cuestionario socio emocional.	Abril – agosto – Octubre por definir	Aplicar cuestionario socioemocional y de convivencia para levantar información sobre el estado de los aprendizajes en el área socioemocional y de convivencia	Se realiza aplicación de cuestionarios en los diferentes ciclos educativos.	Informe de resultados	Equipo gestión ciclos educativos

PROMOCION



La promoción de comunidades educativas con entornos preventivos, saludables y seguros, permiten contar con sellos y sentidos que favorecen los aprendizajes significativos, afectivos y de salud de los estudiantes, y de todos quienes forman parte de la escuela o liceo.

NOMBRE	FECHA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	MEDIO VERIF	RESPONSABLE
Comunicación con la comunidad educativa	De marzo a diciembre	Establecer un contacto permanente con estudiantes y familias a través de llamados telefónicos semanales o quincenales.	A partir de la adquisición de equipos de teléfono se conforma un equipo en cada nivel que hace y recibe llamadas telefónicas diversas	Registro de llamados,	Equipo de convivencia escolar
Consejos docentes de convivencia escolar	Mensuales	Generar espacios de trabajo con los docentes de cada ciclo sobre temáticas vinculadas a la convivencia escolar	Grupos profesionales de trabajo para el desarrollo e implementación de acciones de apoyo y cobertura desde la convivencia escolar.	Invitación a consejo de docentes	Equipo de convivencia escolar por ciclo
Consejo de asistentes de la educación en el ámbito de la convivencia escolar.	Mensual	Instancia de trabajo que permita establecer dialogo sobre temáticas vinculadas a la convivencia escolar, como aprendizaje socio emocional, normativa actual, entre otras.	Grupo de trabajo, en el cual se establecen los principales aportes a los procesos pedagógicos y de convivencia escolar desde su rol, con énfasis en el acompañamiento socioemocional	Invitación a sesión de trabajo Material presentado	Encargado de convivencia por ciclo
Actualización de reglamento interno	Inicio de año	Generar instancias de trabajo con cada estamento de la comunidad educativa que permita actualizar ante necesidad detectadas el reglamento interno.	Proceso anual a través del cual se actualiza el documento, según las necesidades surgidas durante el año; este proceso se realiza en cada estamento	Propuesta de reglamento final Material presentado con cada estamento.	Equipo de convivencia escolar
Publicación del comite de buena convivencia escolar	Trimestralmente		Aportar a la difusión de temas diversos y relevantes al contexto actual		Integrantes del Comité de la Buenas Convivencia
Concurso de Fiestas Patrias	Septiembre	Realizar actividad que incentive la participación de los estudiantes y familias mostrando sus principales talentos y o habilidades	Se realizará de manera semestral por 3 categorías. En donde deberán participar mostrando cualquier talento.	Afiches y lisa de participantes	Equipo de convivencia escolar



Día de la niñez y de la juventud	Agosto	Realizar actividad que incentive la participación de los estudiantes y familias mostrando sus principales talentos y o habilidades	Se realizará de manera semestral por 3 categorías. En donde deberán participar mostrando cualquier talento.	Afiches y lista de participantes	Equipo de convivencia escolar
Talent Show	Julio Octubre	Realizar actividad que incentive la participación de los estudiantes y familias mostrando sus principales talentos y o habilidades	Se realizará de manera semestral por 3 categorías. En donde deberán participar mostrando cualquier talento.	Afiches y lista de participantes	Equipo de convivencia escolar

INTERVENCION

Son acciones o actividades que permiten gestionar la convivencia escolar de manera individualizadas, en este sentido a diferencia de los ejes preventivos y de prevención, estas acciones demandan mayor inversión de tiempo.

NOMBRE	FECHA	OBJETIVO	DESCRIPCION	MEDIO VERIF	RESPONSABLE
Bitácora de registro	Situaciones emergentes	Establecer un registro complementario a la hoja de vida de estudiante	La bitácora permite registrar y describir situaciones comportamientos, conductos u otros de estudiantes individualizados	Bitácora	Docente tutor/asignatura
Asamblea de apoderados/as	Mensual a partir de marzo	Establecer instancias de reunión con las directivas de apoderados de cada curso. Analizando diferentes temáticas vinculadas con la contingencia actual y procesos académicos.	Instancia que busca realizar procesos de consulta, informativos, y propositivos, con las directivas de los subcentros por nivel, a fin optimizar la comunicación y participación	Material o presentaciones ppt	Encargado de convivencia escolar por ciclo – equipo de gestión
Salud mental y contención emocional	De marzo a diciembre	Establecer un procedimiento de contención	A través de la derivación de docentes o por	Registro de entrevistas	Psicóloga



	e	emocionales a estudiantes que presenten dificultades con un retorno presencia	solicitud de algún apoderado se cita a entrevista on line por parte de la psicóloga.		
Derivación a coordinación técnica para entrega material de estudio y/o dificultades académicas	De marzo a diciembre	Derivar ante dificultades pesquisadas a estudiantes con escasa conectividad y o acceso a clases remotas que soliciten material impreso.	A partir de las diferentes pesquisas, entregar información relevante a UTP para coordinar apoyo a estudiantes que lo necesiten	Envío de mail	Encargado convivencia escolar por ciclo
Acompañamiento a alumnos con dificultades de convivencia 2023	De marzo a diciembre	Establecer acciones de apoyo a estudiantes que durante el 2021 presentaron dificultades académicas y /o socioemocionales.	A partir de la experiencia del año 2021, se elabora una lista de estudiantes que por diversas variables no atendieron su proceso académico de manera óptima y se establecen acciones de apoyo	Registro de hoja de entrevista	Equipos por ciclo
Visita domiciliaria y/o contacto	Una vez al trimestre	Implementar visitas domiciliarias para establecer contacto con el estudiante y familia, entrega de algún material u otra.	Estableciendo el listado de estudiantes con nulo contacto o con dificultades de enfermedad, se visita en el hogar para pesquisar información y establecer compromisos	Compendio de visitas realizadas con hora y fecha	Encargado de convivencia por ciclo

D.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Para visualizar las faltas, remitirse al punto 8, letras A y B.

E.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.



El Colegio Inglés de Quillota establece la convivencia escolar como un sello central con énfasis en el diálogo 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 con 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 realizará con prontitud a fin de alterar de manera mínima aspectos como el clima interno, de aula, entre otros.

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 para seguir la mediación escolar:

Paso 1: Puede ser propuesta por un miembro de la comunidad educativa.

Paso 2: Se entrevistará a las partes involucradas las cuales deben acceder de manera voluntaria a mediar en el conflicto, en caso de no quererlo el protocolo de mediación se dará por finalizado y se buscarán 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 transcurrida la mediación se monitorea la situación en relación con los compromisos establecidos.

Suspensión de los acuerdos 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 que la mediación se haya realizada entre estudiantes, y el incumplimiento esté categorizado como una falta, se derivará la situación a inspección. 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 establecimiento, 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 a 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.

Pasos de la Negociación:

Paso 1. Los miembros de la comunidad educativa involucrados acuerdan de manera voluntaria decidir negociar de esta manera.

Paso 2, Los miembros involucrados realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones. - Encuentran los puntos comunes para llegar a 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 para las 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.

Temporalidad: 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 incidencia y no forma parte del conflicto, 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 mencionar cada uno de ellos dada la variedad y heterogeneidad de estos, 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 para seguir para realizar arbitraje:

Paso 1: se cita a ambas partes involucradas, se explica en qué consiste el 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 conflicto y expresando además la solución que desean, está, en todo momento debe respetar la normativa del reglamento interno

Paso 3: se determina quién será el árbitro del conflicto, el cual debe ser un miembro de la comunidad educativa, que no tenga relación con ambas partes.

Paso 4: el árbitro designado analiza lo expuesto por ambas partes, debe ser de manera escrita o presencial, incluso pudiendo aplazar su decisión si el árbitro determina necesitar más antecedentes.

Paso 5: el árbitro resuelve de acuerdo con el reglamento interno, citando para informar a ambas partes, las que se someten a la decisión establecida firman 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 pacífica de conflicto	Encargado convivencia escolar	Marzo
Taller sobre “El buen	Charla en donde el docente	Docente Tutor	Última



trato”	tutor presenta normativa interna sobre el buen trato, como así mismo las situaciones que atentan sobre este concepto	(orientación)	semana de marzo
Taller “cuidado con las redes sociales	Taller practicado destinado a entregar herramienta de autocuidado sobre el uso de redes sociales	Docente Tutor	Abril
Midiendo la buena convivencia	Aplicación de encuesta de opinión sobre ámbitos de convivencia escolar	Encargado convivencia escolar; Docente tutor	Semestral

Acciones y etapas de la aplicación del protocolo.

Paso 1: Se recibirá la denuncia por parte de algún miembro de la comunidad Educativa o en modalidad de identidad protegida, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente. En caso de que la agresión y/o maltrato sea en presencia de algún miembro de la comunidad educativa, se separará a las partes involucradas y se procederá de forma inmediata a llamar a los apoderados si es un menor de edad el involucrado; y en el caso de que uno de los involucrados sea mayor de 14 años, se llamara a Carabineros y/o se procederá a la denuncia en el ministerio público

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 acta. 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 cinco días, prorrogables por 5 días más, a fin de realizar la investigación necesaria, cuyo objetivo es establecer los hechos y causales del evento.

Paso 4: Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a las partes involucradas para comunicar sobre la medida de la suspensión para investigación (Cinco 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, en caso de existir lesiones se procederá a llamar carabineros para reconducir a las partes involucradas en presencia de los respectivos apoderados, de ser estos menores de edad.

Paso 6: Una vez que los hechos sean determinados y los involucrados se reintegren a clases, se realizará 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 1ºo, se da por finalizado el protocolo, no obstante, se deba entregar antecedentes a tribunales o con posterioridad entregar algún apoyo a la víctima

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 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 a asistente 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.



Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución escolar que conozca una situación de agresión entre estudiantes en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Encargado de convivencia escolar de cada ciclo 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) 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) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

d) De cada entrevista, deberá quedar registro en acta de convivencia escolar o en hoja de registro de entrevista.

e) Con 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. Con 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 director(a), deberá presentar propuesta de medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de las faltas y en virtud de las medidas estipuladas en el Reglamento Interno del Colegio Inglés de Quillota a los apoderados/as involucrados

j) Quien aplicará las medidas a las y los estudiantes involucrados en un incidente, serán los Coordinadores de Inspectoría de cada ciclo junto con el director del Establecimiento, 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 propuestas establecidas deben quedar consignadas de manera escrita.

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 tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que respete 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 la Buena Convivencia, 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 transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas. Por lo mismo, de ser necesario se removerá de sus tareas laborales al adulto involucrado.
- 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 con el 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 de la Buena Convivencia Escolar, medidas a seguir de acuerdo con el 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.

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 sus 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 transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren 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 con 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.

Ciberbullying

El ciberacoso o Ciberbullying 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 existen 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 envío 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 phishing 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 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:

- Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar cualquier situación que amerite la clasificación antes descrita (bullying, cyberbullying, sexting, fishing, happy –slapping) al encargado de convivencia escolar de cada ciclo quedando registro en acta de convivencia escolar.
- 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 bullying, cyberbullying, 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.
- El Encargado de convivencia escolar del establecimiento es el encargado de implementar el protocolo 24 horas realizadas la denuncia por algún miembro de la comunidad educativa.
- Se informa al director del establecimiento el inicio de la investigación dejando registro en bitácora de convivencia escolar.
- 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.
- 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 al director del establecimiento.
- En caso de determinar bullying, Cyberbullying, sexting, fishing o happy –slapping por parte de un estudiante del colegio a otro estudiante se debe, primero, resguardar sus derechos y establecer todas las medidas formativas planteadas en el manual de convivencia para erradicar esta conducta o práctica.
- 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.
- Se otorgarán las garantías para víctimas y victimarios, siendo derivadas a apoyo de equipo de convivencia escolar.
- El Establecimiento está en la obligación de presentar las denuncias correspondientes a las autoridades pertinentes.
- 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.
- 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.
- 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, Cyberbullying, 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 (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 dispongan en estos es el encargado 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 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 con 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 velará 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 colaborativa 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 asistan a alguna evaluación, podrá recalendarizar 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 calendarizadas, 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 activará el protocolo presente en el reglamento interno.

Medidas de apoyo psicosocial

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 de apoyo psicosocial

Se podrá establecer un programa de intervención al estudiante involucrado en una acción de violencia escolar, maltrato, bullying o ciberbullying. Esta medida formativa tiene como fin



establecer un acompañamiento con el fin de generar actividades formativas de acuerdo con las características psicoemocionales del estudiante, 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. De igual forma se podrá solicitar la presencia de personal policial en el establecimiento para realizar la denuncia respectiva o en caso de ser necesario que cada estudiante involucrado sea reconducido a la comisaría hasta la presencia de su apoderado. El procedimiento de constatación de lesiones puede realizarse, si el apoderado lo solicita, con apoyo del 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 con los antecedentes entregados se derivará 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 de que exista alguna medida cautelar, suspender de funciones mientras dure la investigación.

En caso de que él o la estudiante presente dificultades de asistir a clases se velará 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 involucrado.

Procedimiento para poner en conocimiento a los tribunales de familia

- ✓ Todo miembro funcionario del establecimiento tiene 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 informar 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 Inglés 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, realizará 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 informará al director del establecimiento y además coordinará 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 penal.

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 2° 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 con 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 los distintos estamentos

Corporación Educativa	Reuniones que son convocadas por la Corporación o directores académicos para revisar temáticas de funcionamiento, organización, petición de recursos, entre otras.
Directores	Reunión semanal para gestionar los diferentes aspectos del establecimiento.
Equipo Directivo	Reunión semanal para abordar temáticas importantes de la gestión del establecimiento.
Equipo de Gestión	Reuniones quincenales que permiten revisar aspectos importantes del funcionamiento, calendario escolar, PME, entre otras.
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.



Reuniones de trabajo colaborativo.	Sesiones de trabajo entre docentes por ciclos académicos, para analizar y reflexionar sobre aspectos pedagógicos y curriculares.
Reuniones con tutores	Instancias de conversación de algún integrante del equipo de gestión con tutores(as) para trabajar alguna temática en particular.
Consejo escolar	Se constituyen y desarrollan según lo establece la normativa en esta materia, siendo presididas 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 ley 67, permitiendo el debido ejercicio de este derecho, de conformidad a los reglamentos que regulan el funcionamiento de cada uno.



10.- 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 2024, 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, considere 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.



11. - ANEXOS



REGLAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

AÑO
ESCOLAR
2024



ÍNDICE

1. **Deberes y derechos de la comunidad educativa.**
2. **Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.**
3. **Regulaciones referidas a los procesos de admisión.**
4. **Regulaciones sobre pagos.**
5. **Regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio y pañales.**
 - a. Normas sobre el requerimiento de ropa de cambio.
6. **Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y salud:**
 - a. Pise.
 - b. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.
 - b.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
 - b.2.- Condiciones sobre la higiene al momento de uso de baños.
 - b.3.- Condiciones sobre higiene al momento de la alimentación.
 - b.4.- Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los recintos e implementos. Se deben establecer procedimientos, frecuencia, responsables, implementación y supervisión. Mecanismos de revisión, actualización y modificación.
 - c. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:
 - c.1.- Promoción de acciones preventivas.
 - c.2.- Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas.
 - c.3.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños(as) por parte del personal del colegio. Se requiere presentación de receta médica con prescripciones.
 - c.4.- Procedimiento para el traslado de párvulos a un centro de salud.
7. **Regulaciones referidas a la gestión técnica pedagógica:**
 - a. Regulaciones técnico-pedagógicas.
 - b. Regulaciones sobre estructuración de niveles educativos y trayectorias de los párvulos:
 - b.1.- Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños(as).
 - b.2.- Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles.
 - b.3.- Los procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro.
 - c. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.
8. **Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato.**
 - a. Composición y funcionamiento del consejo escolar.
 - b. Del encargo de convivencia escolar.
 - c. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estos y el establecimiento.
 - d. Plan de gestión de la convivencia escolar.



- e. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.
- f. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.
- g. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.



1.-DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

2.-REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

3.-REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

4.-REGULACIONES SOBRE PAGOS.

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

5.-REGULACIONES SOBRE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Las alumnas y alumnos del nivel de transición del colegio Inglés de Quillota asistirán con el buzo institucional, la polera blanca y/o roja institucional. Uso obligatorio de delantal cuadrillé azul o cotona beige o blanca, con las mangas elásticas para mayor comodidad.

Se autoriza el uso de short, calza, falda pantalón institucional, azul marino (varones o damas) durante la jornada en los meses de marzo, octubre, noviembre y diciembre.

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

- Parka azul marina (sin logos de marca ni colores anexos).
- Gorro, cuello polar, guantes y bufanda de **color azul marino o gris** (sin logos de marca ni colores anexos).
- Mantas de polar color azul marino.
- No se autoriza el uso de cintillos y orejeras de colores.

Es labor del Equipo de convivencia 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, que no porten prendas que no correspondan al uniforme institucional. No obstante, también es obligación de los docentes en el aula, velar porque la presentación personal del alumno/a sea la que corresponde. (Uniforme limpio y en buen estado, delantal o cotona con todos sus botones y bolsillos en buen estado, niñas pelo tomado, varones corte estudiante, uñas cortas, limpias y sin esmalte)

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 estas situaciones. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus prendas de vestir como también de sus útiles escolares.

Las causas de eximición temporal del uso del uniforme son:

- Deterioro de una prenda de éste.
- Extravío de una prenda de éste.



- Situación económica de algún estudiante.
- Accidentes domésticos. (pintura, rasgaduras, mordedura de animales, etc.)
- Otras situaciones que el apoderado justifique debidamente.

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

Con 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, garantizando que él o la estudiante cumpla con sus procesos escolares de forma regular.

a. NORMAS SOBRE EL REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO.

En caso de que algún párvulo necesite cambio de ropa, la educadora de párvulos del nivel comunicará a la recepcionista del ciclo quien informará vía telefónica de manera inmediata al apoderado titular o suplente, para que se acerque al establecimiento a realizar el recambio o retirar al estudiante. Una vez que el apoderado, se encuentra en el establecimiento deberá seguir los siguientes pasos:

- En caso de retiro, deberá quedar registrado en el libro de salida del establecimiento, según reglamento interno.
- Si trae ropa de cambio se seguirá el siguiente protocolo:
 - El alumno/a acompañado por su apoderado será llevado a enfermería del local preschool o baño del personal (no podrá cambiarse de ropa en salas de clases u otros sitios del Colegio).
 - El apoderado será el encargado de realizar el cambio de ropa al estudiante.
 - El establecimiento entregará las garantías que aseguren la correcta higiene del estudiante (agua, jabón, toalla absorbente).

Regulaciones referidas al cambio de pañales:

El apoderado titular debe informar de manera presencial al inicio del año escolar o cuando se presente la situación a coordinadora del nivel las razones fundadas por las cuales el párvulo debe utilizar pañal. De ocurrir esta situación se debe firmar un acta de acuerdo entre ambas partes donde se establezcan la o las personas que efectuarán el cambio, los horarios en que asistirá y la toma de conocimiento de los siguientes aspectos:

- Velar que el estudiante ingrese a la jornada escolar con el pañal limpio.
- Asistir las veces que sea necesario al establecimiento para realizar el cambio de pañal al alumno/a.
- El establecimiento debe entregar las garantías que aseguren la correcta higiene del estudiante al momento de la muda (agua, jabón, toalla absorbente).

6.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD:

A.- PISE.

Las indicaciones referidas al plan integral de seguridad escolar están contenidas en el reglamento interno del establecimiento.

B.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.



B.1.- MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS.

Los funcionarios(as) que ingresen a la sala de clases de párvulos y/o atiendan a los estudiantes del nivel, deberán cumplir con la siguiente norma, para prevenir diseminación de enfermedades y resguardar la salud:

- Utilizarán delantal (se debe procurar que esté limpio) y mantendrán su pelo tomado durante toda la jornada de clases y/o trabajo con los párvulos.
- Deberán realizar el protocolo de lavado de manos y/o desinfección con alcohol gel, antes de comenzar la jornada, antes y después del momento de alimentación, después de realizar labores de aseo y/o limpieza durante la jornada, después del uso de baños, después de actividades educativas que comprometan la limpieza de manos y otras emergentes.
- Se sugiere a todo funcionario que trabaje en el nivel, mantener sus uñas cortas.

Procedimiento de lavado de manos:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos
- Utilizar jabón líquido, frotando vigorosamente entre los dedos, pliegues y uñas
- Enjuagar con abundante agua bajo la llave corriendo y secar con toalla desechable y eliminar en el basurero.

En caso de uso de alcohol gel, se debe aplicar el producto en las manos, frotando hasta que se sequen.

B.2.- CONDICIONES SOBRE LA HIGIENE AL MOMENTO DE USO DE BAÑOS.

Será responsabilidad de la Educadora de párvulos del nivel y/o Asistente de la Educación supervisar y transmitir la importancia del cuidado de la higiene al momento del uso de baños en los estudiantes del nivel, socializando y reforzando con los apoderados los protocolos establecidos.

Antes de iniciar la jornada escolar, los baños se encontrarán en óptimas condiciones: limpios y aseados, manteniendo el piso seco y los elementos básicos suficientes para el uso diario (jabón, toalla de papel, papel higiénico, entre otros). Él o la auxiliar de servicio encargado(a) del espacio, mantendrá dentro de su rutina diaria la limpieza y desinfección de los baños después de cada recreo, al finalizar la jornada y cada vez que sea necesario. Será deber del inspector general, supervisar el cumplimiento de estos estándares.

Los párvulos siempre deben permanecer acompañados por adultos responsables al momento de ir al baño, siendo éste el responsable de distribuir una cantidad de niños acorde al espacio, velando porque el ingreso al baño sea caminando y utilizando individualmente los sanitarios. Una vez finalizado su uso, se debe bajar la tapa del inodoro y tirar la cadena. Para terminar, deberá realizar un protocolo de lavado de manos.

B.3.- CONDICIONES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, que debe favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación, desarrollándose esta en momentos establecidos en la jornada escolar de los párvulos. El lugar para efectuar esta actividad es el comedor del establecimiento y/o la sala de clases del nivel (cuando las condiciones climáticas u otras circunstancias lo ameriten), siendo supervisado el proceso en todo momento por la educadora de párvulos del nivel y/o asistente de la educación.



En relación con las medidas de higiene al momento de la alimentación, se señala:

- Las educadoras y asistentes de la educación revisarán y determinarán si las condiciones del lugar se encuentran óptimas para la alimentación de los párvulos, lo cual, de no ser así, se contactará con el encargado del local para que los auxiliares de servicio efectúen el aseo correspondiente. En este caso se podrá determinar el cambio de espacio o bien retrasar la entrega de la colación. Es deber de los auxiliares de servicio realizar la limpieza de sillas, mesas y piso antes y después de la alimentación, según rutina establecida.
- Los párvulos, educadoras de párvulos y asistentes de la educación, deben efectuar el protocolo de lavado de manos o uso de alcohol gel, antes y después de la alimentación. Durante el proceso, se debe procurar que los párvulos usen cada uno su cuchara, servilleta y/o utensilios, evitando intercambios de utensilios entre ellos.
- Una vez finalizada la actividad, cada párvulo debe dejar su espacio limpio, guardando los utensilios o envases respectivos en su mochila o lonchera. Es deber de la educadora y/o asistente dejar el espacio utilizado en condiciones generales adecuadas de limpieza.

B.4.- MEDIDAS QUE CONTEMPLAN EL ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS RECINTOS E IMPLEMENTOS. SE DEBEN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS, FRECUENCIA, RESPONSABLES, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN. MECANISMOS DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.

Los aspectos contenidos en este punto han sido desarrollados y presentados en el reglamento interno del establecimiento.

C.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

C.1.- PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS.

Los aspectos contenidos en este punto han sido desarrollados y presentados en el plan de funcionamiento

C.2.- ACCIONES ESPECIALES FRENTE A INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES ALTAMENTE CONTAGIOSAS.

Al detectar algún indicio de signos de enfermedades contagiosas, se contactará con el apoderado vía telefónica, para informar de la situación. En caso de no poder contactar al apoderado por esta vía, se entrevistará al apoderado al término de la jornada o bien efectuará una visita domiciliaria desde el ámbito de convivencia escolar durante la jornada.

Es deber del apoderado, presentar el certificado médico que indique el diagnóstico del párvulo, siendo responsable de respetar el reposo que indicó el médico e informar al establecimiento inmediatamente, con el objetivo de adoptar todas las medidas de resguardo para evitar mayores focos de contagios.

Ante la confirmación de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar que esta se propague, el funcionario(a) que recibe la información, avisará inmediatamente a la coordinadora del ciclo, convocando a reunión del equipo directivo, evaluando en conjunto el flujo de información.

El colegio según gravedad de la situación implementará toda acción que garantice el bienestar de la comunidad educativa.

- Notificación al consejo escolar. Se toma decisión en conjunto para apertura de información a los integrantes de la comunidad escolar.



- Envío de comunicación a los apoderados de el o los cursos de mayor posibilidad de contagio.
- Implementación de medidas de resguardo: Ventilación diaria de los espacios habitables, desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, énfasis en normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables
- En coordinación con la corporación educacional, se considera de ser pertinente la contratación de servicio de empresa especializada en la sanitización.

Cabe señalar que el colegio se adhiere a las campañas o programas de vacunación masivas ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

C.3.- PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA NIÑOS(AS) POR PARTE DEL PERSONAL DEL COLEGIO. SE REQUIERE PRESENTACIÓN DE RECETA MÉDICA CON PRESCRIPCIONES.

Las normas por considerar para la administración de un medicamento a estudiantes en la jornada escolar son las siguientes:

- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a en su hogar, éste debe acudir a recepción de local para exponer la situación a la directora académica e informar la entrega de las dosis necesarias para la administración, firmando un acta de toma de conocimiento de ambas partes.
- Es responsabilidad de la directora académica, informar vía mail a educadoras de párvulos y a técnico en enfermería de la necesidad presentada.
- Es responsabilidad del apoderado entregar al momento de la entrevista, la siguiente documentación: Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
- El apoderado debe entregar en la recepción del ciclo, los medicamentos en envase original o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. De no cumplir con la entrega el apoderado será notificado vía telefónica.

C.4.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PÁRVULOS A UN CENTRO DE SALUD.

Los aspectos contenidos en este punto han sido desarrollados y presentados en el reglamento interno del establecimiento.



7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA:

A.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La gestión pedagógica del nivel de Educación Parvularia se rige por lo que indican las bases curriculares 2018, siguiendo internamente las directrices desde unidad técnico-pedagógica del establecimiento, las cuales son desarrolladas por la coordinación técnica del nivel con las educadoras de párvulos y asistentes de la educación.

La modalidad curricular utilizada es el currículo integral organizando el trabajo diario en unidades de aprendizaje y centros de interés donde los párvulos eligen los temas a realizar, desarrollando y potenciando sus habilidades.

Planificación

Las educadoras de párvulos realizan una planificación anual para cada nivel educativo y una planificación clase a clase siguiendo los lineamientos entregados por unidad técnico-pedagógica con relación al formato y desde lo curricular siguiendo la guía de las bases curriculares de educación parvularia 2018.

Evaluación del aprendizaje.

La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico (educadoras de párvulos, educadora diferencial y asistentes de la educación) recoge de manera sistemática y periódica los resultados de procesos y experiencias de cada uno de los estudiantes que tienen a cargo. Los cuales son registrados en planillas por nivel educativo, con el fin de llevar un panorama diario del logro de los objetivos de aprendizaje propuestos y de las habilidades trabajadas.

Semestralmente en los ámbitos de comunicación integral, interacción y comprensión del entorno, se realizan disertaciones, guías de aprendizajes y evaluaciones escritas en función a los contenidos. El plan lector se desarrolla y evalúa bajo estos mismos criterios.

De los instrumentos de evaluación

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

De las evaluaciones.

En educación parvularia la conceptualización para la evaluación es la siguiente:

A	ADECUADO
E	ELEMENTAL
I	INSUFICIENTE
NE	NO EVALUADO

Estudiantes con licencia médica:

Esta debe ser presentada por su apoderado titular o suplente hasta 2 días hábiles después de su inasistencia, en la recepción del ciclo.

Aquellos estudiantes que trabajen a partir de un calendario de evaluaciones especial, debido a licencias médicas reiteradas y/o prolongadas (igual o superior a 5 días hábiles), deberán asistir de manera obligatoria a cumplir con éste. Las normativas en este proceso son las siguientes:

1. Coordinador Técnico: genera calendario en conjunto con educadora de párvulos.



2. Se cita al apoderado para hacer entrega del documento, dejando dos copias (una para el apoderado y otra para el coordinador de ciclo).
3. En caso de incumplimiento de fechas, se seguirán las siguientes acciones:
 - La Educadora de párvulos informa la inasistencia del estudiante a coordinadora técnica.
 - Coordinadora Técnica cita al apoderado a entrevista.
 - Según sea el caso: se recalendarizará para dar cumplimiento al proceso académico.

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 y mentoría entre pares. 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.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes

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

1. Capacitaciones de inglés.

Considerando que el idioma inglés es nuestro sello identitario se creó un plan de acción que tiene como objetivo, mejorar el nivel y uso del idioma en sus funcionarios a través de clases de capacitación con la finalidad de aplicar estos nuevos conocimientos adquiridos en el trato con la comunidad escolar.

Además de lo anterior, los docentes del área de inglés están en constante perfeccionamiento a través de cursos ofrecidos por el Programa Inglés Abre Puertas del Ministerio de Educación.

2. Capacitaciones de acuerdo con 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.



3. 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.

B.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Según los tramos etarios emanados desde las bases curriculares 2018 en nuestro establecimiento educacional el estudiante comienza su trayectoria educativa en el primer nivel de transición.

B.1.- LOS PERÍODOS REGULARES EN QUE SE CONFORMARÁN LOS GRUPOS DE NIÑOS(AS).

Se entenderá por periodo regular, el tiempo comprendido entre que el párvulo inicia y finaliza la jornada escolar. En el intertanto, se establecerán bloques de distribución de actividades variables, que responden a los distintos ámbitos de las bases curriculares.

Los periodos regulares que conforman los cursos mixtos son:

- Jornada de mañana formada por los estudiantes de prekínder y kínder Oxford. Su funcionamiento es de 7:50 a 12:30.
- Jornada de tarde formada por los estudiantes de prekínder Harvard y kínder Harvard, su funcionamiento es de 12:50 a 17:30.

B.2.- LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES QUE SE CONSIDERARÁN PARA LA CONFIGURACIÓN DE CADA UNO DE LOS NIVELES Y SUBNIVELES (DESARROLLO Y APRENDIZAJES DE LOS NIÑOS(AS), EDAD CRONOLÓGICA, ENTRE OTROS), LAS CUALES DEBEN SER COHERENTES CON EL CURRÍCULUM ADOPTADO POR EL ESTABLECIMIENTO Y CON LAS NORMAS RELACIONADAS CON ESTA MATERIA.

La característica que se consideran para la formación de los niveles educativos es la edad cronológica de los estudiantes y la jornada de estudio que elige el apoderado en el momento de la postulación en el SAE, no existiendo en ningún caso la aplicación de algún instrumento de evaluación u otro criterio para la formación de cursos, según lo establece la ley de inclusión.

Durante el año escolar, el establecimiento dispondrá de las vacantes existentes en el nivel, las cuales serán ocupadas según orden de llegada, sin establecer fechas o periodos puntuales para poderlo realizar. Se priorizará la distribución equitativa de los párvulos que pertenezcan al programa de integración escolar (NEEP), siempre y cuando exista acuerdo entre las partes (apoderado – colegio) y los cupos disponibles lo permitan, lo cual quedará registrado en acta del nivel.

B.3.- LOS PROCESOS Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL AL OTRO, Y LA COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORES DE NIVELES DE ORIGEN Y DE DESTINO.

Periodo de adaptación inicio año escolar: Los procesos de adaptación que se realizan en los niveles educativos durante la primera semana de ingreso del año escolar, apuntan a realizar actividades lúdicas y potenciar las habilidades del ámbito desarrollo personal y social, este proceso de integración de los estudiantes que por primera vez asisten a nuestro establecimiento, es una práctica sistemática que genera en los párvulos un mayor grado de seguridad al enfrentarse por primera vez a un proceso de escolarización.



Los horarios durante este periodo son los siguientes:

NIVEL EDUCATIVO	HORARIO DE ADAPTACIÓN
PRE-KINDER OXFORD	8:00 – 10:00
KINDER OXFORD	8:00- 11:00
PRE-KINDER HARVARD	13:00 – 15:00
KINDER HARVARD	13:00 – 16:00

A contar de la segunda semana del calendario escolar, los párvulos comienzan con su horario normal según jornada. De todos modos, cualquier caso o situación particular, se evaluará por parte de coordinación junto al equipo pedagógico y apoderado, quedando en la ficha de entrevista la decisión tomada.

Periodo de adaptación en el traspaso de un curso a otro: El traspaso de prekínder a kínder se realiza de manera óptima, ya que educadora de párvulos y asistente de la educación tienen continuidad con los estudiantes al año siguiente, por lo que el proceso es bastante natural, solo cambian el espacio físico donde realizan sus actividades diarias.

Los párvulos participan en el año escolar de instancias formales establecidas, tales como rutinas de alimentación, participación en actos académicos, actividades relevantes del calendario escolar, recreos entretenidos, apadrinamiento cuarto medio, uso de sala CRA y enlaces, entre otras.

El traspaso de transición a primer año de enseñanza básica, al tener continuidad en el establecimiento, se trabaja de manera permanente durante el año escolar desarrollando rutinas y actividades que van insertas en los niveles superiores, donde además los distintos profesionales, educadoras, docentes y asistentes participan en reuniones y trabajos colaborativos coordinados en distintos momentos del año:

- Participación de las educadoras de párvulos en áreas académicas las cuales están conformadas por los docentes de los ciclos del establecimiento, donde se toman acuerdos en relación con estrategias y habilidades a desarrollar en los estudiantes para potenciar los aprendizajes en los distintos ámbitos.
- Participación de educadoras en GPT.
- Trabajo colaborativo docente con directoras de ciclo, educadoras de párvulos, educadoras diferenciales, docentes de primer año básico, profesionales de la educación y asistentes de la educación.
- Trabajo con profesores especialistas en educación física e inglés.
- Trabajo con plan lector.
- PIE.

Algunas actividades desarrolladas e instancias de reunión desde la convivencia escolar son:

- Desarrollo de acciones del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Participación de los alumnos/as de educación parvularia en las distintas actividades extraprogramáticas de la institución.
- Implementación de Normas de convivencia comunes entre el nivel transición y primer año de enseñanza básica.
- Ajuste de rutina diaria en el mes de noviembre, en función a los horarios de educación básica, lo que permite compartir los recreos y realizar la colación en ese momento.
- Intervenciones de apoyo psicóloga convivencia escolar.
- Participación en rutinas del PISE.

C.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.



8.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

A.-COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

B.-DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

De igual forma para este año 2024 a pesar de existir un encargado de convivencia en el establecimiento, se contará con un encargado de convivencia que apoyará en jornada en mañana y otro en jornada tarde.

C.-REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL ESTABLECIMIENTO.

El equipo pedagógico del nivel efectúa semanalmente trabajo técnico entre pares, donde se reflexiona y analizan aspectos propios del ciclo: curriculares, estados de avance, análisis de casos, compartir y analizar experiencias pedagógicas, análisis de resultados, revisión de normativa, entre otras.

D.-PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

E.-RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

E.1.- DE LAS FALTAS:

Dado que los estudiantes de este nivel se encuentran en proceso de formación de su personalidad, de auto regulación y de aprendizaje de la vida en comunidad, el Colegio Inglés de Quillota, considera que las conductas de los alumnos/as en este nivel que afecten al buen clima escolar, no constituyen faltas, por lo que deben atenderse de manera transversal en el aprendizaje diario del alumno. Destacamos el concepto del adulto responsable, mediador y conciliador, donde si bien no se sanciona al párvulo, se debe junto al apoderado efectuar un proceso donde se revise el actuar, reflexionando sobre la formación que entregamos en función de nuestro proyecto educativo institucional.

E.2.- DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS:

Según nuestro reglamento interno, se establece como medidas pedagógicas o formativas, aquellas acciones que buscan como objetivo una modificación de la dimensión actitudinal por parte de un integrante de la comunidad educativa, en este caso con énfasis en los párvulos. El listado de medidas señaladas a continuación no responde a un orden jerárquico de aplicación sino al criterio del adulto responsable (educadora de párvulos, asistente de la educación y/o equipo de convivencia escolar).

Se entenderá, por lo tanto, como medidas pedagógicas o formativas en el nivel, las siguientes acciones:

- Reversión verbal.
- Registro en libro de clases.
- Citación a entrevista.
- Medidas alternativas.
- Time out.
- Derivaciones.



E.3.- DE LOS PROCEDIMIENTOS:

No obstante, lo señalado en los párrafos anteriores, y con el fin de generar las condiciones generales necesarias para tener un clima adecuado para generar aprendizajes, el Colegio Inglés de Quillota enfatiza en la aplicación de procedimientos que buscan resguardar a los alumnos en tu integridad física y psicosocial, frente a la no existencia de auto regulación por parte del estudiante.

- **Reconversión verbal:** El adulto responsable mediante diálogo correctivo, reflexivo, personal, pedagógico y formativo, buscará modificar la conducta cuestionada.
- **Registro libro de clases:** esta medida busca poder tener evidencia de las conductas más relevantes del estudiante, para la toma de conocimiento del apoderado, equipo de convivencia escolar y/o técnico y la oportuna toma de decisiones.
- **Citación a entrevista de adultos responsables:** Este procedimiento se implementa con la idea de coordinar remediales en conjunto, además de que el apoderado tome conocimiento de la situación de su pupilo. Se entiende por adulto responsables: padres, apoderados titular, apoderados suplentes, educadora de párvulos, asistente de la educación, equipo de convivencia y redes de apoyo.
- **Medidas alternativas:** Restitución, reposición, concientización y conciliación. Estas medidas serán implementadas por el encargado de convivencia escolar después de entrevistas con adultos responsables, las cuales serán informadas de manera oportuna a educadora de párvulos y al apoderado titular o suplente.
- **Time Out:** Medida aplicada frente a faltas graves que atenten contra la seguridad del docente, asistente de la educación o del grupo curso, la que consiste en que el alumno permanezca fuera de la sala, en un espacio formal, en compañía de un adulto hasta que se estabilice. Una vez que se regula emocionalmente, el párvulo se reincorpora a la sala de clases. Esta medida es registrada en libro de clases, siendo informada al apoderado vía agenda o entrevista.
- **Llamada al hogar por presencia del Apoderado:** este procedimiento se realizará cuando la descompensación del estudiante sea extrema según evaluación de educadora de párvulos, coordinadora técnica, encargado de convivencia escolar y/o inspector general, por lo que resulta necesario contar con un teléfono efectivo. Al momento de la llegada del adulto responsable, se evaluará junto a la educadora párvulos si es conveniente que el estudiante permanezca en clases o de lo contrario sea retirado de la jornada de clases. El párvulo podrá reintegrarse al día siguiente de manera normal a la jornada escolar, ya que este procedimiento tiene por fin resguardar al estudiante y al grupo curso.

E.4.- RESGUARDO DE ADULTOS RESPONSABLES ANTE SITUACIONES EMERGENTES CON LOS PÁRVULOS:

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

El Colegio Inglés de Quillota establece la convivencia escolar como un sello central con énfasis en el diálogo como la base para la resolución de conflictos, con el fin de poder involucrar de manera positiva a todos los afectados. Es así como método, plantea la mediación y la conciliación según como se expone a continuación:

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 con las características de cada situación, genera condiciones 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). Serán responsables de efectuar este procedimiento los integrantes del equipo de convivencia escolar, inspector general, coordinadora técnica del nivel y/o educadora de párvulos del nivel.

Principios de la mediación.

Voluntariedad: El reclamado, y su apoderado, 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.

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 controversias 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 que seguir para la mediación escolar:

Paso 1: en entrevista con el encargado de convivencia escolar, puede ser solicitada por un miembro de la comunidad educativa.

Paso 2: Se cita y 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 buscarán compromisos alternativos con las partes involucradas.

De continuar el proceso:

Paso 1: Se reunirán las partes involucradas con el mediador/a, el cual establecerá las normas de la mediación.

Paso 2: Ambas partes deben comprometerse a acuerdos voluntarios que beneficien la relación entre ellos y que faciliten la solución del conflicto.

Paso 3: Cuando ambas partes logren acuerdo, deben dejar sus compromisos escritos en bitácora o en hoja de entrevista.

Paso 4: Luego de 30 días de transcurrida la mediación se monitorea la situación con relación a los compromisos establecidos.

El proceso debe ser informado a los directores académicos vía mail, en el transcurso de la semana.

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 realizado entre estudiante y el incumplimiento esté categorizado como una falta se derivará la situación a inspección. 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.