COLEGIO
SEBASTIÁN ELCANO
DE SAN BERNARDO

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE

Introducción.	2
Disposiciones generales.	3
Reglamento de Becas.	6
Definiciones Preliminares del RICE	18
Capítulo I. Objetivos del Reglamento Interno.	21
Capítulo II. Gobierno y administración del colegio	22
Capítulo III. Convivencia de la convivencia positiva y política de prevención.	22
Capítulo IV. Perfiles.	25
Capítulo V. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad.	27
Capítulo VI. Instancias que promueven una participación efectiva entre colegio y comunidad.	35
Capítulo VII. De las normas de buena convivencia.	36
Capítulo VIII. Normas y conductas esperadas de respeto y honestidad.	42
Capítulo IX. Estrategias formativas para la Convivencia Escolar.	46
Capítulo X. De las medidas disciplinarias	48
Capítulo XI. De la tipificación de las faltas.	50
Capítulo XII. Del reconocimiento de las conductas positivas.	60
Anexo. Protocolos de Prevención y Actuación.	61
Anexo. Reglamento de Evaluación.	95

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es el producto de una reflexión conjunta de todos los integrantes de la Comunidad Educativa Sebastián Elcano, constituyéndose así en una herramienta de trabajo en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste. Como tal, forma parte del Proyecto Educativo Institucional, que, desde su visión, nos invita a formar "***estudiantes que serán un referente para el Chile del mañana"***.

El espíritu que mueve este Reglamento, es reconocer y valorar a cada uno de los miembros de nuestra comunidad escolar en su originalidad y dignidad como personas, lo cual concuerda con la reciente ley de inclusión

Su cumplimiento y aplicación deberá estimular el entendimiento y clarificación de situaciones de conflicto, así como de prevención de todo acto que atente contra el buen trato y el buen clima intersubjetivo y de aprendizaje. En tanto que, como reglamento interno que regula las relaciones entre los distintos estamentos de la Institución, así como al interior de los mismos, explicitará procedimientos y protocolos que den cuenta de acciones reparatorias y orientadoras o de intervención para aprender a convivir e ir en apoyo de quienes resulten afectados por situaciones que vulneren los principios que nos rigen.

Todas las disposiciones aquí adoptadas, lo fueron de común acuerdo entre los integrantes de nuestro colegio, cuyo compromiso será velar por su difusión, cumplimiento responsable y el respeto de su observancia.

FUENTES NORMATIVAS: El presente Reglamento reconoce, cumple y se adecúa a la normativa vigente, especialmente:

1. Declaración universal de los Derechos Humanos
2. Ley 20.370 General de Educación (LGE). Art.9 Definición de Comunidad Educativa
3. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar
4. Ley 20.609, contra la Discriminación
5. Ley 19.289 de Integración Social de personas con discapacidad
6. Ley 20.845, de Inclusión Escolar
7. Ley 20.084, Responsabilidad Penal Juvenil
8. Ley 20.000 sobre drogas
9. Decreto 79, Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres
10. Decreto 524, Reglamento de Centro de Alumnos
11. Decreto 565, Reglamento de Centros de Padres
12. Decreto 24, Reglamento de Consejos Escolares
13. Decreto 830, 1990, Convención Derechos del Niño

DISPOSICIONES GENERALES

El Colegio Sebastián Elcano es una Institución Educativa particular subvencionada con financiamiento compartido, reconocida oficialmente por Resolución Exenta del Ministerio de Educación N°240 del 26 de enero de 2001.

El principal objetivo del colegio es contribuir a la formación integral de los estudiantes considerando todos sus aspectos y áreas de desarrollo personal, en lo cognitivo, afectivo, valórico y social.

Se constituye como una comunidad educativa integrada por Profesores, Asistentes, Alumnos (as), Padres y Apoderados, y por todas las personas que hacen posible la vida cultural, cívica y académica del colegio. Cada estamento educativo participa en las tareas de reflexión, elaboración y evaluación del quehacer educativo de acuerdo con sus funciones.

MATRÍCULA: El ingreso de los alumnos y alumnas al Colegio se realiza mediante la matrícula. Ésta se efectúa a través de un contrato de garantía entre privados el que es firmado por un representante de la Fundación Boston Educa y por el responsable económico del alumno(a).

La vigencia del contrato es anual, debiéndose renovar al término del año escolar para el año siguiente.

El colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula o cancelarla a fin de año, en caso de incumplimiento al contrato realizado, por parte del responsable económico o por parte del alumno(a) en cuanto a no respetar las Normas del Reglamento Interno Y convivencia Escolar

El período ordinario de matrícula se realiza al término del año escolar precedente y de acuerdo con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación. A este proceso se agrega la etapa de Aplicación de las Pruebas de Admisión, para los nuevos Alumnos (as) (dependiendo de las vacantes que el Colegio Sebastián Elcano disponga) que postulen al Colegio a 7° básico hasta IV año medio. Los alumnos de preescolar a 6° básico no rinden pruebas de admisión y, conforme a la ley, postulan con certificado de nacimiento y estudios, para corroborar el nivel al que pueden matricularse.

El procedimiento de admisión considera los siguientes criterios de prioridad, en orden sucesivo:

- Existencia de hermanos/as que postulen o se encuentren matriculados en el colegio
- Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios
- Condición de hijos de profesor/a, asistente
- Exalumno/a del establecimiento (salvo que haya sido expulsado con anterioridad)

Para el ingreso a Nivel Preescolar, el alumno(a) debe tener, al 31 de marzo del año que corresponda, las siguientes edades de acuerdo con cada nivel:

a. Pre kínder, cuatro años

b. Kindergarten, cinco años

C. Para el ingreso a Primer Año Básico que tenga seis años

d. Para el ingreso a los niveles de enseñanza básica y enseñanza media, se requiere acreditar la promoción del curso anterior. Debe hacerse presente que la edad máxima para ingresar a I medio es de 16 años, cumplidos en el año en que se matricula al curso.

Decretos de Evaluación y Promoción

1° básico a IV año de Enseñanza Media: Decreto 67 de 2018.

DIRECCIÓN Y PERSONAL

La Dirección del establecimiento corresponde a la Rectoría, quien ejerce las funciones de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la labor docente, teniendo siempre presente que el objetivo de la Institución es otorgar una educación integral a sus alumnos(as).

La Rectora será la autoridad máxima de la Institución Educativa en el ámbito académico y administrativo, y en lo que respecta a la toma de decisiones referentes al alumnado y al profesorado. En el plano contractual, el Rector dependerá Jerárquicamente del Directorio de la Fundación.
Los Derechos y Obligaciones de los Profesores y Personal que ejercen diferentes funciones en el Colegio, se encuentran, además, establecidos e en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en los respectivos Contratos de Trabajo.

PADRES Y APODERADOS

El Apoderado, a través de un contrato privado, se obliga a cumplir con todas y cada una de las normas que contiene el presente Reglamento Interno, las que declara conocer y aceptar en todas sus partes; a seguir y dar cumplimiento a las instrucciones relativas a la enseñanza formal que imparta el cuerpo docente; a favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle el Colegio, y a permitir y favorecer que el alumno participe en todas las actividades académicas, curriculares y en las demás de carácter extra programático que el Colegio promueva y/o ejecute.

ALUMNOS Y ALUMNAS.

Todos los Alumnos y alumnas deben cumplir con las normas de carácter técnico-pedagógico que se apliquen en el Colegio y con las normas contenidas en el Reglamento Interno (RICE). Quienes cometan faltas a las normas disciplinarias, estarán sujetos a la sanción correspondiente, cautelando el debido proceso por parte del Encargado de Convivencia o Inspectoría o Consejo de Profesores o Profesor Jefe del curso al cual corresponde el alumno o alumna, y cuya decisión final ante la medida será facultad del Equipo Directivo y de Rectoría.

Los alumnos tienen la facultad de constituirse a través del Centro de Alumnos, en cuanto a su organización y funciones, debe regirse por las normas contenidas en sus estatutos y en las disposiciones legales vigentes. Decreto Nº 524/90/Reformulado 2006.

REGLAMENTO DE BECAS

OBJETIVO

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos con que el COLEGIO SEBASTIAN ELCANO otorga rebaja o exención en los cobros mensuales por escolaridad, sea esta temporal o permanente, a los alumnos que lo solicitan, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CARGO	**RESPONSABILIDAD**
Apoderado	• Llenar formulario de solicitud de postulación a beca. • Adjuntar antecedentes. • Entregar información fidedigna. • Cumplir con los plazos de entrega. • Conocer y cumplir con el reglamento de becas.
Rectoría y Equipo de Gestión	• Recibir y evaluar solicitudes. • Otorgar becas conforme a la Ley y a este reglamento. • Garantizar el cumplimiento de este reglamento.

FUNDAMENTOS

El COLEGIO SEBASTIAN ELCANO, inspirada en su Proyecto Educativo, quiere atender, en lo que sea posible, a las diversas necesidades que puedan afectar a miembros de su estamento de alumnos, además, en su calidad de establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido y de acuerdo con la Ley número 19.532, implementa un sistema de becas, con recursos que aporta tanto el sostenedor del establecimiento como el Ministerio de Educación.

Para cumplir lo anteriormente expuesto, se establece un reglamento para la otorgación de rebaja o exención en la escolaridad temporal con el fin de apoyar a los alumnos y sus respectivas familias, que por una u otra circunstancia no puedan solventar los gastos de escolaridad por un determinado período.

Esta comunidad educativa, para cumplir la función asistencial referida en forma precedente, dispondrá de un fondo de becas que quedará sujeto a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que tiene sus bases atendiendo los siguientes cuerpos legales:

1.- Decreto con Fuerza de Ley número 2 del Ministerio de Educación. 2.- Ley 19.532.
3.- Ley 19.979.
4.- Decreto 196 del Ministerio de Educación del 3 de octubre del 2005.
5. REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION DE BECAS

CAPITULO I

Introducción

Artículo 1º: El COLEGIO SEBASTIAN ELCANO, es un establecimiento particular de financiamiento compartido entre la subvención estatal y la cuota de escolaridad pagada por los apoderados o sostenedor económico de los alumnos, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general.

Artículo 2º: Con la promulgación de la Ley 19.532, que creó el régimen de Jornada Escolar Completa, se estableció que todos los colegios y escuelas que hayan adoptado el sistema de financiamiento compartido, deben establecer un sistema de exención de los cobros mensuales por cuotas de escolaridad.

Artículo 3º: Con el objeto lograr una mayor integración social, la Ley 19.979 introduce nuevos requisitos para tener derecho a la subvención, entre ellos que a lo menos el 15% de los alumnos de los establecimientos educacionales presente condiciones de vulnerabilidad socioeconómica. Según los dispone el Decreto 196 del Ministerio de Educación, este 15% que imponen la ley se exigirá gradualmente a los establecimientos desde el primer curso que ofrezcan, a contar del proceso de selección para el año escolar que se inicie inmediatamente después de la entrada en vigencia del reglamento indicado en forma precedente, para el curso siguiente el próximo año y así sucesivamente hasta completar todos los niveles o hasta que a lo menos un 15% de la matrícula total sea vulnerable de conformidad con las normas precedentes.

CAPITULO II

Definiciones

Artículo 4º: Para el siguiente documento se entenderá por;

- BECAEs un beneficio por el cual el COLEGIO SEBASTIAN ELCANO otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos.
- BECA TOTAL Rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional, y que libere de pago al alumno en un 100% de este arancel.
- BECA PARCIAL Será la que libere de pago en un porcentaje del total.
- VULNERABILIDAD El presente reglamento determinará la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno o postulante, para lo cual se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento.
- FONDO DE BECAS Corresponde al monto en pesos que el COLEGIO SEBASTIAN ELCANO, en cumplimiento de la normativa vigente, deberá destinar para financiar las exenciones que otorgue conforme al presente reglamento. De igual forma el Ministerio de Educación, por intermedio del departamento de subvenciones, aportará a este fondo.

CAPITULO III

De los Tipos de becas, Objetivo, Beneficio, Postulación y Vigencia

Artículo 5º: Según la normativa vigente existen los siguientes tipos de becas:

a) Becas de Financiamiento Compartido; el establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente, serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los alumnos y de su grupo familiar de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.532 y sus modificaciones. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor siguiendo el criterio expuesto en el presente reglamento. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, este tipo de becas las podemos dividir en:

a.1) Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica.

a.2) Becas de Financiamiento Compartido de libre disposición del sostenedor.

b) Becas por Vulnerabilidad; El COLEGIO SEBASTIAN ELCANO otorgará un número de becas que corresponderá a la cantidad porcentual estipulada en la Ley 19.979 y Decreto número 196 del Ministerio de Educación, atendiendo situaciones de vulnerabilidad. Estas exenciones serán totales y forman parte de los dos tercios indicados en el punto a.1).

Artículo 5º bis: El proceso de becas que rigen el presente instrumento comenzará en primer día del mes de septiembre de cada año y finalizará el último día del mes de noviembre de cada año. Sin perjuicio de lo anterior las fechas serán especificadas en el respectivo formulario de postulación a becas y el informativo o medio que utilice el colegio como canal de comunicación ordinario.

Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica

Artículo 6º: OBJETIVO. - El objetivo de este tipo de beca es subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar.

Artículo 7º: BENEFICIO. - Según el análisis objetivo realizado por la comisión descrita en el artículo 23º de este reglamento y de acuerdo a la Ley y lo dispuesto en este reglamento, el sostenedor se reserva el derecho de otorgar beca en su totalidad, en forma parcial, o rechazar la postulación. Los criterios están expuestos en el artículo 21º de este documento. Esta beca no es acumulativa ni compatible con otros beneficios que otorgue el establecimiento. ***Artículo 8º:*** POSTULACIÓN. - Pueden postular a una beca anual todos los alumnos del COLEGIO SEBASTIAN ELCANO que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos.

El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor necesidad socioeconómica dos tercios del fondo de becas disponibles.

El apoderado del alumno postulante deberá solicitar, completar y entregar el formulario "Solicitud de Postulación a Beca", adjuntando los documentos indicados en el artículo 18º del presente instrumento.

Para mantener el beneficio el alumno deberá repostular anualmente.

Artículo 9º: VIGENCIA. - - El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema **obligan a los padres beneficiarios a informar**, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica. En todo caso, el COLEGIO SEBASTIAN ELCANO se reserva el derecho de reevaluar los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 27º de este instrumento.

Becas de Financiamiento Compartido
De Libre Disposición del Sostenedor

Artículo 10º: OBJETIVO. - El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los alumnos que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral, cultura y vida indicadas en nuestro Proyecto Educativo, así mismo forman parte de esta beca todas aquellas rebajas que el sostenedor otorgue a su libre consentimiento.

Artículo 11º: BENEFICIO. - Según el análisis objetivo realizado por la comisión descrita en el artículo 21º de este reglamento y de acuerdo a la Ley y lo dispuesto en este reglamento, el sostenedor se reserva el derecho de otorgar beca en su totalidad o en forma parcial, en alguna de las siguientes áreas del proceso de formación de los alumnos.

Artículo 12º: POSTULACIÓN. - Para efectos de este tipo de becas, y por tratarse de un beneficio de libre disposición del sostenedor, será la comisión de becas y/o la dirección del centro educativo quién postule a los alumnos que estime conveniente.
La comisión de becas y/o la dirección será el responsable de completar y entregar el formulario "Solicitud de Postulación a Beca por Financiamiento Compartido", adjuntando los documentos indicados en el artículo 18º del presente instrumento que correspondan.
Este tipo de becas se regirá por los plazos y fechas indicadas en el artículo 5° bis del presente instrumento.

Artículo 13º: VIGENCIA. - - El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del alumno al momento del nuevo proceso de becas.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema se reevaluará al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 27º de este instrumento.

Becas por Vulnerabilidad

Artículo 14º: OBJETIVO. - Este beneficio tiene por objeto lograr una mayor integración social como condición para mejorar los resultados académicos del sistema educacional, ya que la experiencia internacional ha demostrado que los sistemas educacionales que obtienen mejores resultados son los que presentan menores niveles de segregación social.

Artículo 15º: BENEFICIO. - Según el análisis objetivo realizado por la comisión descrita en el artículo 21º de este reglamento y de acuerdo con la Ley y lo dispuesto en este reglamento, el colegio deberá otorgar exención completa según los criterios que están expuestos en el artículo 22° de este documento, atendiendo principalmente el grado de vulnerabilidad que presente el alumno.

Artículo 16º: POSTULACIÓN. - Pueden postular a esta beca todos los alumnos del COLEGIO SEBASTIAN ELCANO que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos(as). El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor vulnerabilidad socioeconómica un número de becas según la normativa legal.
El apoderado del alumno postulante deberá solicitar, completar y entregar el formulario "Solicitud de Postulación a Beca", adjuntando los documentos indicados en el artículo 18º del presente instrumento.
Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por el COLEGIO SEBASTIAN ELCANO a todos los alumnos. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento cumplirá con los plazos que la Secretaría Ministerial de Educación imponga.
Para mantener el beneficio el alumno deberá repostular cuando corresponda.

Artículo 17º: VIGENCIA. - - El beneficio se obtiene por dos años escolares, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.
La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.
Los alumnos considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas en los artículos 20º y 22º del presente instrumento. Sin embargo, los beneficiarios o sus familias deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables para los efectos de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus alumnos con una periodicidad de dos años.
De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 27º de este instrumento.

CAPITULO IV

De los Documentos
Que Se Deben Adjuntar a la postulación

Artículo 18º: La postulación tendrá su inicio al momento de devolver el apoderado el formulario de postulación completo, anexando, o presentando el solicitante los siguientes documentos:

1.- Registro Social de Hogares actualizada al año de postulación. Si no se cuenta con ella, algún documento o instrumento que la reemplace, que no sea superior a 3 meses de antigüedad como Informe socioeconómico-cultural del grupo familiar extendido por Asistente Social. El

Registro Social de Hogares es fundamental para evaluar la vulnerabilidad y condición socioeconómica de la familia.

2.- Acreditar los ingresos declarados en la solicitud mediante la presentación de las 3 últimas liquidaciones de sueldo y Certificado de AFP con las últimas 12 cotizaciones. En caso de ser trabajador independiente presentar declaración de impuestos del año tributario inmediatamente anterior a la fecha de presentación de solicitud de la beca y boletas de honorarios o boletas de prestación de servicios emitidas a favor del postulante durante los últimos 6 meses al de la fecha de presentación de la solicitud.

3.- Recibos de los últimos 3 meses de consumos básicos como dividendo, arriendo, pago de contribuciones, luz, agua, gas, teléfono. En el caso de ser allegado o allegada, deberá presentar certificado de asistente social o Dpto. social de la Municipalidad que acredite su situación.

4.- Certificados de alumno regular de hijos que estudien en otros establecimientos; en educación básica, media o Técnico-profesional y de Educación Superior, con el respectivo comprobante del gasto que ello implica o beca si la tuviere. Con ello acreditará el número de hijos dependientes del ingreso familiar; desde hijos menores de un año hasta Estudiantes de Educación Superior.

5.- Fotocopia de la libreta de familia o certificados de nacimiento original de las respectivas cargas familiares (aunque no tengan derecho al subsidio).

6.- En caso de que aplique Resolución judicial en materia de alimentos y/o relación directa y regular, que acredite separación de hecho o término relación de convivencia. En caso de no presentar este documento u otro que acredite la separación, no será considerado en el puntaje como calidad de familia monoparental o madre jefa de hogar

7.- Certificado de escolaridad de la madre del postulante. Este documento se puede solicitar en la Secretaría Ministerial de Educación que corresponda

8.- En caso de cesantía; finiquito del último empleador, registro en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral) o certificado de la AFC.

9.- En caso de Enfermedad, Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento costoso de salud, o por discapacidad.

10.- Certificado de alumno prioritario p preferente en caso que tenga esta calidad. 11.- Padrón del vehículo en caso de tenerlo.

12.- Declaración notarial que certifique situaciones especiales.

13.- A discreción exclusiva del establecimiento, y sin perjuicio de los antecedentes solicitados en forma precedente, la comisión de becas podrá solicitar cualquier documento que estime necesario y que no esté contemplado en el presente reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el COLEGIO SEBASTIAN ELCANO es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.
En todo caso, el COLEGIO SEBASTIAN ELCANO se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados y realizar visitas domiciliarias en los casos que estime necesario. El formulario de las postulaciones con todos los documentos que se requieran por el Establecimiento debe ser entregado en el plazo estipulado, no se recibirán documentos fuera de este plazo.
Al momento de la entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha. No serán evaluadas aquellas postulaciones que presenten documentación incompleta, quedando fuera del proceso de postulación.
Los documentos presentados para el proceso de postulación a becas no serán devueltos. Es responsabilidad del apoderado el respectivo respaldo de la información.

CAPITULO V

De Los Criterios Y Su Ponderación

Artículo 19º: La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6º del DFL Nº 2 de 1998.

Artículo 20º: Beca por vulnerabilidad; Para identificar a las alumnas y alumnos vulnerables el establecimiento considerará el puntaje o porcentaje obtenido en el Registro Social de Hogares o el instrumento que la reemplace. Si la familia no cuenta con este puntaje, se utilizará la escolaridad de la madre. Adicionalmente se podrá evaluar el entorno en que está ubicado el establecimiento, de acuerdo al porcentaje de no pobres a nivel regional de zona geográfica urbana o rural en que se encuentra. La determinación del nivel de pobreza, así como la clasificación de rural o urbana se hará utilizando la encuesta CASEN y los mecanismos establecidos por el Decreto 196 del Ministerio de Educación del año 2006.

Artículo 21º: Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado "Solicitud de Postulación a Beca" que forma parte integral del presente reglamento, los documentos que acrediten la información allí estipulada y los que la comisión de becas determine.

Artículo 22º: La ponderación, expresada en puntaje, que se utilizará para la evaluación de las solicitudes será la siguiente:

De los Criterios Económicos

CATEGORIA REGISTRO SOCIAL HOGARES	
Indicador	Puntaje
Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	500
Hogares calificados en el 41% y el 50% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	300
Hogares calificados en el 51% y el 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	200
Hogares calificados en el 61% y el 70% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	100
Hogares calificados en el 71% y el 80% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	75
Hogares calificados en el 81% y el 90% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	50
Hogares calificados en el 91% y el 100% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	25

CATEGORIA OCUPACIONAL	
Indicador	Puntaje
Empresario	0
Pequeño productor o Microempresario	15
Profesional del sector público o privado	15
Empleado del sector público o privado	25
Jubilado, Pensionado o Montepiado	35
Trabajador Dependiente	45
Trabajador Independiente	55
Trabajador no Calificado	70
Pensionado Mínimo INP/ AFP	70

TRAMOS INGRESO PER CAPITA		
Monto Mínimo	Monto Máximo	Puntaje
$ 0	$ 52.888	160
$ 52.888	$ 79.332	125
$ 79.332	$ 105.777	85
$ 105.777	$ 132.000	50
$ 132.000	Y más	0

SITUACION LABORAL	
Indicador	Puntaje
Activo permanente	20
Pasivo, pensionado	40
Activo ocasional o temporal	60
Inactivo o desempleado	80

PATRIMONIO	
Indicador	Puntaje
Tiene Bien Raíz, Vehículo Particular, Capital de Trabajo	0
Tiene Bien Raíz y Vehículo Particular	5
Tiene Bien Raíz y Capital de Trabajo	5
Tiene Vehículo Part.y Capital de Trabajo	5
Tiene Bien Raíz	10
Tiene Vehículo Particular	20
Tiene Capital de Trabajo	30
No tiene ningún patrimonio	40

De los Criterios de Vivienda y Equipamiento

POSECION DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Propietario	15
Adquiriente	30
Usufructuario	45
Arrendatario	60
Allegado	70

HACINAMIENTO	
Indicador	Puntaje
Con Hacinamiento	40
Sin Hacinamiento	0

De Los Criterios de Educación

LUGAR DE ESTUDIOS DEL POSTULANTE	
Indicador	Puntaje
En o Fuera de la comuna sin dificultad de acceso	0
En comuna con dificultad de acceso (más de 1 hora de traslado)	20
Fuera de la comuna (más de 1 hora de traslado)	30
Fuera de la Provincia	40
Fuera de la Región	50

HERMANOS ESTUDIANDO	
Indicador	Puntaje
No Tiene hermanos estudiando	0
En Educación Pre-Básica	10
En Educación Básica	10
En Educación Media	10
En Educ. Superior Lugar de Residencia	30
En Educ. Superior fuera del lugar de Residencia	40

ASISTENCIA PROMEDIO ALUMNO		
% Desde	% Hasta	Puntaje
98,01	100	60
96,01	98,00	50
94,01	96,00	40
92,01	94,00	30
90,01	92,00	20

De Otros Factores de Riesgo

ENFERMEDADES CATASTROFICAS	
Indicador	Puntaje
Afecta adulto de la familia	35
Afecta a menor de la familia	65
Afecta al postulante	95
Afecta al jefe de hogar	125

RED APOYO FAMILIAR	
Indicador	Puntaje
Familia Monoparental	35
A cargo de abuelos o parientes	45
A cargo de cuidadores	55
Institución de protección	75

STRESS FAMILIAR/ Otra Situación Familiar	
Indicador	Puntaje
Enfermedad crónica severa que afecte al postulante u otro integrante del grupo familiar	35
Trastorno de salud mental que afecte a un integrante del grupo familiar	40
Embarazo adolescente de una integrante del grupo familiar	45
Discapacidad que afecte algún integrante del grupo familiar, excluido el postulante	50

CAPITULO VI

Del Comité de Becas

Artículo 23º: Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por;

- Rector del Establecimiento.
- Jefe de Administrativo.
- Coordinador(es) de Ciclo(s).
- Coordinador de Formación.

Esta comisión será presidida por el Rector y en él recae la posibilidad de autorizar la excepciones al presente reglamento.

Artículo 24º: Serán funciones de esta comisión:

a) Deberá puntuar las diversas solicitudes de acuerdo a la matriz de puntaje de ponderación definida en el artículo 22º.

b) Deberá asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al puntaje que se haya obtenido en cada una de las solicitudes. Esto sólo en los casos de becas por vulnerabilidad y por financiamiento compartido por condiciones socio económicas.

c) Deberá establecer una lista de espera para la eventual disponibilidad de becas.

d) Deberá informar el resultado de las postulaciones en el plazo señalado en el artículo 5° bis de este reglamento.

e) Deberá reevaluar las becas al inicio del segundo semestre de cada año escolar o al vencimiento de estas.

f) Deberá llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.

g) Deberá determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.

CAPITULO VII

De La Aceptación y Confirmación de las Becas

Artículo 25º: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal.
En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educacionales.

Artículo 26º: En los mismos actos establecidos en el artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como asimismo, las condiciones de esta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

CAPITULO VIII

De La Pérdida de la Beca

Artículo 27º: Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

a) Por retiro o cambio de colegio.

b) Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.

c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.

d) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.

e) Los alumnos que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.

f) Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.

g) Cuando el alumno quedase condicional u otra medida disciplinaria mayor.

h) Cuando la asistencia promedio del alumno en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación sea inferior a un 85%. En caso de inasistencia debidamente justificada será la comisión de becas quién determinará la continuidad del beneficio.

i) Cuando el apoderado no manifieste una actitud de compromiso con sus deberes de tal. Entendiéndose como falta de compromiso la inasistencia injustificada a dos o más reuniones ordinarias en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación, inasistencia injustificada a una o más citas solicitada por el profesor jefe, dirección o inspectoría del establecimiento.

j) Atraso reiterado o no pago de la cuota, cuando esta sea parcial.

k) Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.

l) Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia según la línea pastoral del establecimiento.

m) Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de disciplina, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del alumno o el apoderado.

n) Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

CAPITULO IX

De la Apelación

Artículo 28º: Los Padres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación con la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada solo parcialmente, si significare agravio, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Presentar una carta, dirigida al sostenedor del Establecimiento, solicitando reconsiderar la respuesta, con los argumentos que correspondan, según cada caso.

b) La presentación de la solicitud tendrá como plazo máximo 10 días corridos, a partir del momento en que el Apoderado toma conocimiento de la respuesta dada a la postulación de la beca.

c) Una vez recepcionada la carta de apelación, el Sostenedor tendrá plazo de 10 días corridos para dar respuesta al Apoderado.

CAPITULO X

Disposiciones Finales

Artículo 29º: Será exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).
Asimismo será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

Artículo 30º: En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordado con el colegio constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del colegio, por lo tanto es requisito fundamental para postular a las becas estar al día en la mensualidad y no presentar morosidad ni protesto a la fecha de la postulación.

Artículo 31º: Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al COLEGIO SEBASTIAN ELCANO para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quién este determine, podrá realizar una visita en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

Artículo 32º: Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del COLEGIO SEBASTIAN ELCANO, será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para la resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y alumno que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

Artículo 33º: El presente reglamento reemplaza al documento existente y entra en vigencia a contar del año 2018 respecto de los beneficios de becas que se otorguen para el año escolar 2019.

DEFINICIONES PRELIMINARES del RICE

El espíritu que mueve el presente Reglamento:
Reconocer y valorar a cada uno de los miembros de nuestra comunidad escolar en su originalidad y dignidad como personas, lo cual concuerda con la reciente ley de inclusión.

Para efectos de claridad en la comprensión de estas normas de Comportamiento y Convivencia, y de acuerdo con la Ley de Convivencia Escolar y su revisión a partir de la Ley de Inclusión (L 20.845, de 2016), es importante precisar algunas definiciones preliminares:

a) Se entenderá por **Comunidad Educativa** la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

b) Se entenderá por **Profesionales de la Educación**, toda persona que posee título de profesor (a) Educador (a), concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

c) 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, siendo ésta una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.

d) Se entenderá por **Maltrato escolar** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

e) Se entenderá por **Acoso Escolar**, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o por personal integrante de la Comunidad Educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

f) De los **responsables de la Buena Convivencia Escolar**

La convivencia escolar es una gran tarea común permanente, que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad. Es por ello que la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

Es así que, la participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, definido en el artículo 15 de la LGE. Dicha instancia tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

La misma ley define además, que todos los establecimientos educacionales deben contar con un **encargado de convivencia escolar**, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y deben constar en un **Plan de Convivencia Escolar**.

En nuestro Colegio Sebastián Elcano, el **encargado de convivencia escolar** es el **COORDINADOR DE FORMACIÓN**, quien será responsable de la revisión, socialización, observancia y aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y dentro de sus funciones están:

- Elaborar los planes de acción en Convivencia en función del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Motivar la celebración del Día de la Convivencia Escolar para la promoción de los valores de respeto, honestidad y responsabilidad que sustentan el buen trato y la inclusión al interior de la comunidad.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en coordinación con los inspectores para aplicar medidas formativas y de reparación y/o mediación cuando las situaciones de faltas a las normas o conflictos lo requieran.
- Dirigir el Comité de Buena Convivencia, que sesionará en caso de procesos de apelación.
- Acompañar el proceso de monitoreo, acuerdos y seguimiento de alumnos y apoyos en coordinación con el profesor jefe de cada curso.
- Dirigir los consejos de profesores de formación en cada semestre para la evaluación de los planes de gestión de la buena convivencia de cada curso.
- Proponer medidas de intervención y formación para el grupo curso, en que se requiera aplicar medidas en pro de las metas de buena convivencia y clima de aula propicio para la clase.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

CONSEJO ESCOLAR (Decreto 24, 2005/Ley 19979, 2004)

En nuestro establecimiento educacional existe un Consejo Escolar, el que tiene carácter **informativo, consultivo y propositivo.** Sesiona 4 veces en el año y en forma extraordinaria si la situación lo amerita

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

a) El **Rector** del establecimiento, quien lo presidirá;

b) El **sostenedor o un representante** designado por él mediante documento escrito;

c) Un **docente** elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;

d) Un **representante de los asistentes de la educación**, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;

e) El **presidente del Centro de Padres y Apoderados**, y

f) El **presidente del Centro de Alumnos** en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) **Los logros de aprendizaje de los alumnos**. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;

b) Los **informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación** respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;

c) Del **informe de ingresos** efectivamente percibidos y de los **gastos** efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

d) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y **los informes anuales de evaluación de su desempeño**.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) **Proyecto Educativo Institucional**;

b) **Programación anual y actividades extracurriculares**;

c) Las **metas** del establecimiento y los **proyectos de mejoramiento** propuestos;

d) **El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Rector anualmente**, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Rector al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia; y

e) La **elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento**, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será **obligación del Rector remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas** en este artículo.

Respecto de las materias consultadas en las letras **b y e, el pronunciamiento del Consejo debe ser respondido por escrito por el sostenedor o el Rector, en un plazo de treinta días**.

En **cada sesión**, el Rector hará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo, según lo dispuesto (temas a informar y consultar). Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general emanadas del Ministerio de Educación, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

Cualquier **cambio en los miembros** del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

I. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESCOLAR

Su objetivo es regular y promover los principios y valores que constituirán la base de una buena convivencia, donde prevalece el ambiente de respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas, respondiendo así a lo expresado en nuestra misión institucional: ***"Formar personas integrales, preparadas para la vida, y que se inserten adecuadamente en el mundo que les toque vivir"[1].*** Por este motivo, el Reglamento Interno, es un valioso instrumento pedagógico para favorecer un clima de aprendizaje positivo y de relaciones humanas armónicas, donde los conflictos son enfrentados y resueltos en forma pacífica y constructiva y donde todas las personas que habitan el espacio común que es el colegio, construyen una cultura escolar que responde a la excelencia y a la inclusión.

Este Reglamento respeta los principios que proclama el sistema educativo (LGE. Art. 3), especialmente los que a continuación se detallan:

1. Dignidad del ser humano,
2. Interés superior del niño, niña y adolescente,
3. No discriminación arbitraria,
4. Legalidad,
5. Justo y racional procedimiento,
6. Proporcionalidad,
7. Transparencia,
8. Participación,
9. Autonomía y diversidad, 10. Responsabilidad.

Es justo precisar que los principios declarados del sistema educativo integran los valores que inspiran la formación integral de los alumnos y la comunidad educativa.

[1] PEI Colegio Sebastián Elcano.

II. DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO

MISIÓN

Formar personas integrales, preparadas para la vida, y que se inserten adecuadamente en el mundo que les toque vivir.

VISIÓN

Formar ***personas plenas e íntegras***, que tengan gusto por el saber, creativas, fieles a la rectitud y la verdad, fuertes, que siempre aspiren a ser más, abiertas a la trascendencia, felices y realizadas, comprometidas con la sociedad, solidarias.

Hacer del colegio una ***comunidad de personas*** (Padres, educadores y alumnos) con sentido de pertenencia, abiertas a la colaboración generosa y alegre, atentas a los demás, donde reina la amistad y el espíritu de equipo. Una comunidad donde se conversan las diferencias y se buscan los puntos de encuentro.

Lograr ***que todos nuestros alumnos/as aprendan***. Sabemos que cada alumno/a trae su propia historia, sus dificultades y tiene sus ritmos de crecimiento. Nuestro desafío es implementar los recursos humanos y materiales necesarios, e idear estrategias creativas, para lograr que todos nuestros alumnos/as alcancen los aprendizajes necesarios para su nivel.

Entregar una ***educación de calidad***, entendiendo por ello una educación coherente en nuestras metodologías y prácticas con los principios, objetivos y valores que definimos y declaramos en el presente Proyecto educativo.

Alcanzar la ***excelencia académica***, expresada en el logro de los aprendizajes y el desarrollo de habilidades por parte de todos nuestros alumnos/as, así como en el buen desempeño, en mediciones académicas internas y externas, en todos los ámbitos del plan de estudios. Tenemos como meta que todos nuestros alumnos/as accedan a la educación superior.

Ser un ***referente educativo***. Queremos que nuestro colegio como institución, sea un aporte, no sólo para nuestros alumnos, sino también para la provincia y el país; que por nuestra propuesta educativa sólida, el compromiso educativo y nuestras formas de hacer, mostremos respuestas nuevas y válidas a los problemas educacionales actuales.

III. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA POSITIVA Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Sobre la Disciplina

La disciplina ocupa un lugar fundamental en la formación de nuestros alumnos, ya que permite adquirir el dominio de sí mismo, la madurez como persona y la adecuada participación en todos los ámbitos de la vida humana.

Formamos en la Disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales, y la Disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada alumno(a) en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y de la sociedad. Se busca formar a los alumnos(as) para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que le hará un hombre o mujer de bien.

El colegio entiende la disciplina como un proceso propio del desarrollo humano, en la medida que las personas van tomando conciencia de su rol y participación activa en una comunidad. En este proceso de formación, se espera que los alumnos/as transiten desde un esquema donde necesitan constantemente del apoyo de un adulto para internalizar la disciplina, a un esquema donde sean ellos mismos, como alumnos, quienes puedan auto gestionarse y autorregular su conducta, basada en la comprensión genuina de cómo las normativas regulan las interacciones humanas y cómo las acciones tienen implicancias en su entorno inmediato.

Lo anterior, debiese reflejarse en que el alumno/a internalice de manera adecuada las normas, deberes y hábitos esenciales para la vida escolar, que son propias de esta comunidad educativa. Por tanto, el desconocimiento o no cumplimiento de lo señalado anteriormente implica el que surja una necesidad educativa; es decir, se trabajará con el alumno/a desde la reflexión, acompañamiento y aplicación de medidas formativas.

2. Medidas de Prevención de Conflictos y Promoción de la Buena Convivencia.

Las siguientes actividades corresponden a las medidas permanentes a trabajar:

2.1. **Actividades de reflexión y orientación**: Como parte de nuestros principios se encuentra el desarrollar habilidades socioemocionales y éticas y el ejercicio de la reflexión en la comunidad, reconociendo la importancia de nuestros actos y sus consecuencias para uno mismo y los demás, nuestras capacidades de lograr acuerdos, formas alternativas de resolución de problemas, entre otros. Actividades que se propiciarán principalmente en la asignatura de orientación y transversalmente en toda instancia educativa.

2.2. **Promoción del Diálogo Formativo y la comunicación**: Nuestros principios incluyen el transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se utilizarán diversas vías para alcanzar dicho objetivo: Entrevista con el docente u otra autoridad del colegio, por escrito vía agenda, por correo electrónico, etc. Los integrantes del colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación.

2.3. **Difusión de Protocolos de convivencia**: Es importante que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de los principios de la buena convivencia, de modo de transformar a todos en constructores de esta, reconociendo los aportes que generan en sus cursos y áreas de interacción más cercanas. Las vías de comunicación serán reuniones, entrevistas, capacitaciones, publicaciones, entre otras, de acuerdo con las estrategias consignadas en el plan de gestión de convivencia escolar, a cargo del Coordinador de Formación.

2.4. **Inducción e integración de alumnos y familias nuevas:** Al inicio de cada año escolar se citará a las familias que han ingresado al colegio, con el fin de dar la bienvenida y explicar el programa curricular, formas de evaluación y atender las dudas y consultas de ellas. Se solicitará a los profesores jefes de cada curso que desarrollen al menos una actividad especial que favorezca la integración de un nuevo alumno con su grupo, junto con mantener especial preocupación y seguimiento sobre la integración de cada uno de ellos a lo largo del tiempo. Así como de dar prioridad a la entrevista con el apoderado para conocer más antecedentes que apoyen su proceso educativo.

2.5. **Programa de Formación en Virtudes:** Busca motivar el reconocimiento, la práctica y valoración de las virtudes como modo de convivir con otros, entregando lo mejor de sí mismo. Cada mes se refuerza una virtud en particular, que los alumnos y toda la comunidad reconoce en su quehacer, finalizando el mes con una autoevaluación de los alumnos y la elección de un compañero/a en quien se felicita su esfuerzo en la práctica de dicha virtud, destacándose la valoración de los otros, la autocrítica y deseos de superación personal.

2.6. **Reconocimiento de logros y actitudes positivas**: Busca elevar la autoestima, la responsabilidad y el rendimiento. Cada mes se celebra y entrega reconocimiento a los alumnos destacados en diferentes disciplinas: deportivas, artísticas, académicas, etc. Semestralmente se destaca, en acto público, al curso con mejor asistencia y a los alumnos con mejor rendimiento académico. En la misma celebración, se destaca – si fuera necesario – la labor de algún otro integrante de la comunidad educativa.

3. Resolución de Conflictos

En el caso de producirse un conflicto entre alumnos, el establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica de éste, y será el Encargado de Convivencia Escolar (Coordinador de Formación) quien conducirá el proceso de mediación correspondiente entre los alumnos involucrados. Asimismo, se realizará un proceso de seguimiento, que tiene por finalidad superar la presencia de dichas faltas.

Reconocimiento positivo del alumnado

- En lo académico (en autoestima y rendimiento)
- En lo Formativo (a través de la vivencia de Virtudes)

Medidas de resolución positiva de conflictos

- Promoción de actitudes de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa

Actividades que promueven la convivencia y apoyo psicosocial

- Programa de orientación y los OAT integrados en la planificación de las asignaturas, Charlas en la comunidad escolar, etc.

IV. PERFILES

Perfil del Alumno

El colegio Sebastián Elcano, busca formar personas integrales, que desarrollen sus potencialidades en las diferentes áreas: Académicas, Afectiva, Física, Espiritual, y Social.

Como resultado de nuestra labor educativa esperamos que los alumnos de nuestro colegio sean capaces de reconocer y desarrollar sus talentos y virtudes para construir su proyecto de vida basado en el amor, respeto y honestidad; el que pondrán al servicio de los demás para ser agentes de cambio en la sociedad que les toque vivir.

- Sean gestores y protagonistas en su proceso de aprendizaje; responsables en todos los ámbitos, curiosos intelectualmente.

- Sean creativos, emprendedores, con gran iniciativa; que se proyecten con confianza en el futuro.
- Sean capaces de autogobernarse, cumplan con las normas establecidas y desarrollen habilidades de sana convivencia.
- Valoren y respeten su vida y la de los demás, reconociéndola como el mayor bien recibido.
- Conozcan, compartan y vivencien los principios que sustentan el PEI del Colegio Sebastián Elcano, siendo siempre un/a digno/a representante de ellos.
- Sean personas con un alto sentido social, estando siempre atento a las necesidades del otro, para, junto a su comunidad educativa asistir en su ayuda.
- Conozcan, respeten y defiendan los valores patrios.
- Sean respetuosos de su entorno y del medio ambiente.

Perfil del Apoderado

Para lograr que nuestros alumnos alcancen el perfil deseado, se necesita contar con padres y apoderados que conozcan y compartan nuestro PEI, a objeto que respalden y apoyen nuestra labor docente, asumiendo el derecho, irrenunciable, de educar a sus hijos, entendiendo que ellos son los primeros gestores en esta tarea.

- Sean los primeros en dar testimonio de amor y respeto hacia sus hijos, hacia los compañeros de sus hijos, hacia los profesores y, en general, hacia las personas que le rodean. En caso de no darse cumplimiento a lo descrito, la Rectoría podrá solicitar formalmente cambio de apoderado.
- Se identifiquen y practiquen los valores y principios expresados en nuestro Proyecto Educativo.
- Conozcan y hagan cumplir las normas y reglamentos de nuestro establecimiento.
- Ejerzan el deber y el derecho de conocer y acatar el Manual de Convivencia Escolar.
- Confíen en las potencialidades de sus hijos, motivándolos y apoyándolos en alcanzar la excelencia académica.
- Se interesen y apoyen los procesos educativos de sus hijos, otorgando las condiciones necesarias para un buen desarrollo académico.
- Motiven y cautelen la vivencia tales como la confianza, el esfuerzo y la autonomía que les permitirán establecer las condiciones para generar sus proyectos de vida.
- Mantengan una comunicación abierta con el equipo docente y directivo de nuestro establecimiento, validando su actuar para con la formación integral de sus hijos.
- Informen al establecimiento cualquier situación de violencia física y sicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, de las cuales tengan conocimiento.
- Se comprometan con todas las actividades realizadas por el establecimiento (entrevistas, reuniones, talleres o jornadas, entre otros), concurriendo a él cuando este lo requiera.
- Sean ejemplo para sus hijos, en el respeto hacia los integrantes de la comunidad educativa y el cuidado del medio ambiente.

Perfil del docente

Nuestros educadores son fieles a su vocación de formadores, para el desarrollo integral de sus alumnos. Son personas idóneas que se identifican y hacen suya nuestra Propuesta Educativa. Promueven sus valores basados en la doctrina de la Iglesia Católica.

- Poseen una formación profesional reconocida a nivel ministerial para ejercer su labor docente.
- Son comprometidos con el quehacer educativo, tanto en la adquisición de conocimientos y buenas prácticas, como en la entrega de éstos.
- Son formadores de hábitos y virtudes, dentro y fuera de la sala de clases.
- Difunden, permanentemente, el PEI entre los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Valoran y respetan las normas y acuerdos de nuestro establecimiento para lograr una sana convivencia.
- Tienen una ascendencia positiva con sus alumnos y apoderados, basados en el respeto de la dignidad, propia del ser humano.
- Hacen de su profesión un servicio, entregando sus conocimientos y experiencias de manera planificada, responsable y oportuna.
- Se hacen cargo y quieren a sus alumnos, entendiendo que la base del aprendizaje es el afecto.
- Mantienen una adecuada comunicación con los alumnos, padres y/o apoderados, representando ante ellos el ideario del Colegio Sebastián Elcano.
- Participan activamente en todas las actividades emanadas de la organización educativa, tanto al interior del establecimiento como fuera de éste.
- Mantienen contacto permanente con los padres y/o apoderados a través de entrevistas planificadas en favor del bien de los estudiantes.

Perfil del Asistente de la Educación

- Es considerado parte fundamental del proceso educativo y desde sus distintas funciones se reconoce su aporte para disponer el ambiente, los recursos y apoyos para los aprendizajes de todos los alumnos.
- Posee sentido de pertenencia y participa en todas las actividades de la comunidad escolar.
- Colabora de manera responsable y participativa con el profesor.
- Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoya la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
- Es amable y de trato respetuoso con los distintos miembros del colegio.
- Se reconoce su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.
- El asistente de la educación, al igual que todos los otros miembros de la comunidad, se adscribe a los derechos expresados en los puntos 1, 4, 5, 8, 9, 10, 11 y 13 referidos a los docentes.

Perfil del Sostenedor

- Se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, así como del cumplimiento del PEI y de la normativa vigente.

- Se responsabiliza por la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y del presupuesto anual.
- Define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, y cumple con sus compromisos.
- Comunica altas expectativas al Rector, establece sus atribuciones, define las metas que se debe cumplir y evalúa su desempeño.
- Introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- Genera canales fluidos de comunicación con el Rector y con la comunidad educativa

V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

De la Comunidad Educativa:

Las estrategias para generar un ambiente de autodisciplina, buena y sana convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa nos exigen a todos los miembros de la comunidad:

- El conocimiento y difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en el mes de marzo de cada año.
- Expresar opiniones y aportes, respetando el conducto regular propio para cada estamento.
- Tener presente, en forma permanente, que todos los adultos, integrantes de la unidad educativa, son siempre educadores y formadores, que deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de maltrato escolar y faltas a las normas.
- Que, de acuerdo con la Ley, la comunidad educativa será representada por el **Consejo Escolar** del Colegio, con carácter consultivo y como un instrumento de apoyo a la gestión de la vida escolar.

Derechos de los Alumnos del Colegio Sebastián Elcano

De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional, los alumnos tienen derecho:

- A no ser discriminado arbitrariamente
- A ser respetado y valorado por toda la comunidad educativa.
- A recibir una formación integral basada en los principios y valores cristianos, establecidos por el colegio.
- A recibir una educación de calidad acorde a su edad y nivel académico
- A ser atendido, permanentemente, por un docente o asistente de la educación.
- A conocer, oportunamente, los resultados de sus evaluaciones en su proceso de aprendizaje, lo que implica conocer resultados de evaluaciones previo a realizar otra en el área que está siendo calificado.
- A ser evaluado en forma diferencial, cuando un facultativo de la salud lo solicite (según lo contemplado en el reglamento de evaluación)
- A expresar, de manera respetuosa y oportuna, sus puntos de vista.

- A recurrir a instancias superiores, en caso de ser necesario, siguiendo los conductos regulares que existen en el establecimiento. En el caso de que el alumno/a haya sido expulsado o su matrícula no renovada para el año siguiente, éste tendrá derecho a pedir que la sanción sea revisada, haciendo uso de esta a través de una apelación, entregando una carta con sus descargos con el propósito de ser escuchado.
- A utilizar en forma adecuada y responsable, los espacios y recursos creados, para los alumnos en los tiempos previstos.
- A ser reconocidos y estimulados por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, y que se les destaque de acuerdo con sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales. Los alumnos serán reconocidos, cuando la situación lo amerite, públicamente a través de Actos Cívicos, Registros e Informes.
- A ser reconocidos a través de un documento escrito por el esfuerzo en vivir las virtudes que el colegio propone y que promueven su desarrollo integral.
- A la continuidad en sus estudios la alumna embarazada, flexibilizando el Colegio los procedimientos de enseñanza y evaluación dado que, en su estado, su maternidad cobra prioridad.
- Participar y Representar al colegio en eventos culturales, sociales, religiosos, deportivos.
- Derecho de hacer uso del seguro escolar
- A asociarse libremente
- A ser respetado tanto en lo físico, psicológico, moral y social

Enfoque de género

La equidad de género en el ámbito escolar se refiere al trato imparcial entre hombres y mujeres, atendiendo sus respectivas necesidades y condiciones. Así, para el colegio el trato ha de ser equivalente en lo que se refiere a derechos, obligaciones y oportunidades.

El colegio brinda las mismas oportunidades a los alumnos y alumnas, de manera que las diferencias en los resultados académicos que obtengan respondan a intereses y habilidades personales, y no a construcciones culturales de los roles masculino y femenino, que conllevaría un trato desigual.

El colegio, para lograr mayor equidad de género en sus resultados, tiene las mismas expectativas y plantea las mismas para alumnos y alumnas en cuanto a desempeño académico y recreativo.

Asimismo, presta la misma atención a alumnos y a alumnas durante el desarrollo de las clases; evita y corrige conductas, actitudes y verbalizaciones discriminatorias y peyorativas; presenta ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos y trabaja con la familia las expectativas sobre los estudios futuros y alternativas laborales a los que puede aspirar el estudiante.

El colegio garantiza en todo momento el respeto por la diversidad y condena todo acto que represente violencia de género.

Deberes de los Alumnos del Colegio Sebastián Elcano

De acuerdo con el proyecto educativo institucional, los alumnos y alumnas deben:

- Valorar, respetar y adscribirse al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento
- Mantener una actitud de respeto y trato digno permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Mostrar conductas que no dañen la imagen del colegio, manteniendo el respeto hacia las personas, cualesquiera que ellas fueren.
- Colaborar y cooperar activamente en desarrollo de una buena convivencia dentro de la comunidad escolar.
- Asistir regularmente a clases y, en caso de inasistencia por fuerza mayor, presentar el correspondiente certificado médico o justificar con la presencia del apoderado. Los certificados médicos se recibirán hasta 48 horas después de que los estudiantes se integren a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Cuidar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Establecimiento, tales como salas de clases, biblioteca, laboratorios (ciencias, computación, multimedia), gimnasio, comedor, baños, patio, pasillos, escaleras, etc.
- El alumnado debe, en toda ocasión, presentar un comportamiento adecuado al utilizar cada uno los espacios anteriormente mencionados, a fin de mantener su entorno limpio y ordenado, y posibilitar la prevención de accidentes.
- Llegar puntualmente, en los horarios establecidos, tanto al inicio de la jornada como al comienzo de cada clase después de los recreos.
- Permanecer en su sala durante las horas de trabajo, manteniendo el aseo de la sala de clases y de su lugar de estudio.
- Permanecer fuera de las salas de clases durante los recreos y utilizar el patio y otros espacios del Establecimiento, considerando el respeto hacia los demás y la buena convivencia. Por ello deberán evitar los juegos violentos, las agresiones físicas o verbales y el abuso sobre cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Los pasillos del colegio son de libre circulación por lo que no se permite su uso para juegos ni estadía en hora de recreo.
- Adoptar una actitud de compromiso, respeto y colaboración frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el buen desarrollo de la clase y de todas las actividades planificadas por el colegio.
- Portar diariamente la agenda del colegio, siendo éste un medio oficial de comunicación entre el hogar y el establecimiento.
- Cumplir, oportunamente, con trabajos y tareas.
- No faltar a pruebas ni evaluaciones previamente fijadas, en caso de ausencia sin justificativo médico, se aplicará un 80% de exigencia según respectivo reglamento.
- Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.
- Cumplir con la entrega de comunicaciones y circulares emanadas del establecimiento y dirigidas a los padres y/o apoderados.

- Cuidar y respetar los documentos oficiales del establecimiento: Libro de Clases, pruebas, certificados, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
- Cuidar todos los espacios, muebles, herramientas de trabajo y utensilios del establecimiento y denunciar a quienes no cumplan esta norma.
- Mantener una actitud de silencio y estudio al interior de la Biblioteca y Laboratorios, para así obtener el máximo provecho posible y permitir el trabajo de otros usuarios.
- Entregar al profesor jefe, inspector o coordinador de ciclo todo objeto encontrado y que no le pertenezca.
- Actuar de forma honesta, no participando en hurtos, robos o bromas de mal gusto que denigren la imagen personal o de algún otro compañero o funcionario del establecimiento.
- Solucionar conflictos de manera pacífica a través del dialogo y la negociación, siguiendo los conductos regulares, evitando las agresiones verbales y las agresiones físicas.
- Mantener una actitud, modales y lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Mantener una comunicación fluida y constante, con sus profesores y autoridades del colegio, pudiendo exigir, respetuosamente, el derecho a ser escuchado.
- No traer objetos y elementos que permitan la distracción de clases (tales como celulares, juguetes, tablets, audífonos inalámbricos, etcétera). Los objetos serán retirados y se solicitará la presencia del apoderado para su devolución.
- Respetar el colegio y representarlo dignamente en cualquier evento de su vida diaria.
- Usar el uniforme establecido, en forma correcta de acuerdo con lo descrito en el presente reglamento.

Consideraciones especiales

- Las alumnas que presenten los certificados médicos que acrediten embarazo, deben informar su condición de gravidez a la Dirección del Colegio.
- En su condición de alumna regular, la alumna embarazada debe asumir las normas de convivencia y el compromiso académico.
- **Lo anteriormente descrito queda explícito en el Protocolo de Retención de alumnas Embarazadas.**

Derechos de los Apoderados del Colegio Sebastián Elcano

Al matricularse en el Colegio Sebastián Elcano, a todo apoderado se le respetarán los siguientes derechos:

- A asociarse libremente, a constituir y a participar en los centros de padres y apoderados o a ser elegido en algún cargo en sus respectivas directivas.
- A que sus hijos reciban la atención necesaria para desarrollar y cumplir con los procesos de educación y formación, dentro de una adecuada exigencia académica, sustentada en los valores cristianos del Proyecto Educativo del colegio Sebastián Elcano
- Ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida según horario acordado.

- Ser entrevistado una vez en el primer semestre, como mínimo para el conocimiento y acuerdos de trabajo con el Profesor Jefe, de modo de acompañar el proceso de su pupilo/a, y a otras entrevistas, según requerimientos del mismo apoderado y/o solicitud de algún integrante de la comunidad.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas de diversa naturaleza escolar, siguiendo el conducto regular, por el personal Docente Directivo, Docente, Inspectoría y

Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con antelación por escrito y en un tono y contenidos claramente constructivos.

- Recibir oportunamente toda información referida a aspectos organizativos y, respecto de situaciones técnico-pedagógica y/o administrativas relacionadas con su pupilo(a).
- Tener acceso a informes de calificaciones durante todo el año, en la plataforma digital del establecimiento y al recibir una vez al año informes de personalidad de su pupilo. Paralelo a ello, el apoderado tiene derecho a recibir reportes periódicos en entrevistas individuales y/o reuniones de apoderados.
- Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación de la que se tenga antecedente y que afecte a su pupilo(a) en relación con:
- Conducta dentro y fuera colegio.
- Asistencia y puntualidad en todas las actividades escolares, desarrolladas dentro y fuera del colegio.
- Presentación personal. Rendimiento y logro escolar.
- Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares. Disposiciones administrativas.
- Situación de convivencia e interrelación con sus compañeros.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo.
- Participar de actividades, presentaciones, muestras o celebraciones de carácter público a la que sean invitados expresamente padres y apoderados, según programación anual.

Deberes de los Apoderados del Colegio Sebastián Elcano

Al matricularse en el colegio Sebastián Elcano, todo apoderado deberá asumir los siguientes deberes:

- Conocer los fundamentos, finalidades y objetivos del PEI (Proyecto Educativo Institucional); como así mismo conocerse, adscribirse y respetar el RICE (Reglamento Interno y de Convivencia Escolar), el que puede consultar en la página web del colegio: www.colegiosebastianelcano.cl
- Brindar un trato respetuoso y digno a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Acoger las sugerencias e indicaciones respecto a la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales, médicos, sicológicos, especialmente las exigidas en los compromisos y condicionalidades establecidas por el colegio.
- Respeto de la línea de trabajo y filosofía del establecimiento, así como del personal que en él labora.
- Poner en conocimiento a la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante, por parte de un integrante de la institución.
- Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas por el Colegio: Centro General de Padres y Apoderados, reuniones, jornadas, charlas, eucaristías, etc. Justificando su inasistencia (por escrito o personalmente, según sea el caso).

- Informarse periódicamente sobre el proceso de formación de su hijo/ hija.
- Respetar el siguiente conducto regular ante problemas de rendimiento y /o de disciplina de su pupilo(a):
- 1º Profesor de Asignatura.
- 2º Profesor Jefe.
- 3º Coordinador de Ciclo, según corresponda y/o Coordinador de Formación.
- 4º Rector.
- Asistir en forma obligatoria, con puntualidad y regularidad a las entrevistas que fuese citado por las distintas instancias formativas o administrativas del Colegio.
- Integrarse y participar activamente, según el rol que le es propio, en la Comunidad Educativa del establecimiento. Esto se canaliza principalmente, a través del Centro General de Padres y las directivas de Padres y apoderados de cada curso.
- Preocuparse de que su pupilo/a asista a clases, y lo haga debidamente aseado y uniformado conforme a lo establecido en el presente Reglamento
- Preocuparse de que el alumno desarrolle diariamente sus deberes escolares (tareas, repaso y profundización de materias, etc.) y supervisar que su pupilo(a) se presente con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
- Fortalecer la responsabilidad de su pupilo(a), no trayendo al colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados por él (ella) en la casa o en otro lugar.
- Respetar horarios de salida de los alumnos, retirándolos puntualmente y no antes del término de la jornada, sin que sea estrictamente necesario, ni más de 15 minutos después del término de la jornada.
- Reforzar la formación de virtudes y el respeto de la normativa establecida en el Manual de Convivencia.
- No interrumpir el normal desarrollo de las clases. (Durante períodos lectivos, los apoderados sólo accederán al Área Administrativa del Colegio) Evitando además, enviar o recibir llamadas o mensajes de texto en momentos que su hijo/a está en clases.
- Solicitar por escrito, entrevistas con profesores u otra autoridad del colegio, según horario estipulado.
- Devolver o cancelar, en su valor actual, las especies o bienes del colegio, dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos dentro del establecimiento; como así mismo, los gastos por daños a las personas y a sus bienes. También es responsabilidad de los padres y/o apoderados cancelar el costo total de los gastos asociados a reparaciones de infraestructura por daños ocasionados por sus pupilos.
- Procurar un ambiente de armonía y bienestar dentro del hogar.
- Evitar todo tipo de manifestaciones de actitudes violentas y/o agresivas con otros estudiantes y/o apoderados y/o a cualquier miembro de la Comunidad: agresiones verbales o físicas a cualquier funcionario de la Unidad Educativa
- Acudir a las citaciones dadas por los especialistas, cumplir con los tratamientos y presentar documentos que lo acrediten, cuando esto sea requerido para el apoyo de su pupilo/a
- Entregar la documentación que justifique inasistencia del estudiante (certificados médicos), directamente en la recepción del establecimiento. Plazo de entrega 48 horas. El Certificado Médico debe tener la siguiente estructura:

- Nombre o timbre del Médico, Rut., Nombre del Paciente, Fecha, Diagnóstico y especificación del o los días de licencia.
- Cuando el estudiante se ausente parcialmente (por horas) del establecimiento y traiga certificado médico del día, debe ser entregado por éste, directamente a la recepcionista para efecto de asistencia.
- Justificar dentro de las 24 horas la inasistencia de su pupilo a evaluaciones.
- Se considerará falta grave el emitir comentarios ofensivos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que provoque debilitamiento de la autoridad, el cual tendrá una sanción que puede ser causal de cancelación de Prestación de servicios.
- Supervisar en el hogar el buen uso de los medios electrónicos (redes sociales), regulando su utilización de acuerdo con la edad de su pupilo/a.
- Cumplir oportunamente con los compromisos económicos contraídos a través del contrato de prestación de servicios educacionales firmado anualmente. El colegio se reserva el derecho a renovar matrícula para el año siguiente a aquel alumno cuyo apoderado no ha cumplido con este deber.

Importante: En caso de que el apoderado incurra en faltas de respeto (insultos, gritos, humillaciones, o agresiones de todo tipo) hacia algún integrante de la comunidad educativa e inasistencias reiterativas a reuniones y/o entrevistas de apoderados, se solicitará por escrito el cambio de apoderado, perdiendo sus derechos en forma inmediata. De persistir el no cumplimiento de las normas establecidas, el Colegio Sebastián Elcano, no renovará sus prestaciones de servicios educacionales para el año lectivo siguiente.

Derechos de los colaboradores del Colegio Sebastián Elcano

- Gozar de respeto a su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad, sin ser discriminado arbitrariamente
- Ser valorado, respetado y reconocido por su investidura profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- Contar con las condiciones para desarrollar su profesión y/o labor, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
- Contar con las condiciones de trabajo, higiene y seguridad mínimas, tales como sala de profesores, comedor, baños, material de apoyo y otros.
- Tener una carga horaria acorde a su contrato de trabajo.
- Contar con los tiempos legales para desarrollar el trabajo pedagógico que incluye: planificación de unidades de aprendizaje, preparación de instrumentos de evaluación, selección de material y otros inherentes al cargo (sólo docentes).
- Contar con tiempo exclusivo para la reflexión, análisis y revisión de avance de contenidos y otros para el logro de un desempeño eficaz de la función docente y los objetivos educativos e institucionales.
- Ser acogido con respeto por las autoridades del establecimiento, ante la necesidad de plantear sus inquietudes o iniciativas que favorezcan la gestión institucional.
- Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean éstas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.

- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente, de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer o evaluación profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- Tener acceso al debido proceso de investigación, apelación y reparación, en relación con el cuestionamiento a su quehacer profesional y a su dignidad personal.
- Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos/as y apoderados
- Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.
- Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios y evaluativos que afecten a los alumnos cuando sea requerido por la autoridad (docentes e inspectores)
- Tomar decisiones pertinentes a la función docente específica del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento (sólo docentes)
- Representar a la institución en actividades de extensión cultural, científicas, solidarias, recreativas y/o deportivas en las que se requiera su participación.
- A asociarse libremente.

Deberes de los colaborares del Colegio Sebastián Elcano:

- Comprometer su acción docente con la visión, misión, metas y objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar al estudiante en sus distintas etapas de desarrollo, orientándola según las directrices dadas por el Proyecto Educativo, las garantías dadas a la persona humana y al bien común.
- Colaborar con el mantenimiento del respeto a las normas y la buena convivencia dentro y fuera de la sala de clases.
- Asistir con puntualidad a sus labores y a otras actividades que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo.
- Atender al apoderado, si corresponde a su labor, dentro del horario establecido para ese fin, previa cita o solicitud en relación con el comportamiento y/o rendimiento académico de los estudiantes.
- Registrar e informar oportunamente acerca de los resultados de las evaluaciones a la Coordinación Académica respectiva, como también a los alumnos (sólo docentes).
- Analizar los resultados con el curso, explicar las respuestas o pauta de especificaciones, atender y resolver las dudas y reclamaciones en un marco de respeto (sólo docentes).
- Ampliar y actualizar constantemente sus conocimientos y habilidades tendientes a mejorar las prácticas laborales.
- Asistir y participar activamente de las capacitaciones determinadas por el establecimiento y/o Fundación Boston Educa.
- Cumplir con sus labores, de manera idónea y responsable, con su carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el contrato de trabajo firmado.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto a su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.

- Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del colegio.
- Prever e impedir situaciones de conflicto entre los alumnos, informando a éstos de las posibles consecuencias de su accionar y dejando registro descriptivo en la hoja de vida, comunicando la situación al Coordinador de Formación e inspectores.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos de Profesores.
- Cultivar una buena relación con los estudiantes, apoderados y colegas, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
- Avisar y justificar oportunamente al Jefe Administrativo sus atrasos y/o inasistencias.
- En caso de solicitud de permiso sin goce de sueldo, permisos administrativos y salidas pedagógicas dejar el material necesario en Coordinación Académica del ciclo respectivo y acordar con otros profesores el reemplazo de sus clases (docentes).
- Comunicar a Rectoría o Jefe Administrativo del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del colegio.
- Ser modelo, ante sus alumnos, de conducta, vocabulario y presentación personal, vistiendo acorde al rango que ostenta. Absteniéndose al uso de calzado y prendas informales (tales como zapatillas deportivas, faldas cortas y apretadas, calzas, etc.) mientras se encuentre en el establecimiento y en el desempeño de sus labores.

VI. Instancias que promueven una participación y comunicación efectiva entre colegio y comunidad

1. Participación de padres y apoderados

- Entrevista anual/ semestral de padres y /o apoderados
- Entrevistas extraordinarias
- Comunicaciones vía agenda
- Reuniones de apoderados
- Informes al hogar (de calificaciones y de desarrollo personal)
- Reuniones de delegados de curso
- Circulares
- Diplomas de reconocimiento
- Cronogramas de actividades escolares
- Comunicaciones de situaciones emergentes
- Publicaciones en página web
- Centro general de padres
- Subcentros de padres y/o apoderados
- Ferias de emprendimiento

2. Participación estudiantil

- Centro general de alumnos
- Asambleas de alumnos
- Comunidades de curso
- Representación ante el Consejo Escolar
- Actividades extraescolares y deportivas
- Actos de premiación de virtudes y talentos
- Ceremonias de premiación por desempeño académico

- Actividades de extensión académica
- Ferias estudiantiles

3. Participación de profesores, asistentes de la educación, personal del colegio

- Consejos de profesores
- Reuniones de departamentos
- Reuniones de ciclo
- Entrevistas con Rectora y/o coordinadoras
- Actividades extraprogramáticas
- Actividades de extensión social

VII. DE LAS NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Queremos que nuestros alumnos/as se inserten en la sociedad de manera responsable, participativa y constructiva, siendo consecuente con los valores y principios entregados por el hogar y por el colegio. Las normas de convivencia están hechas para que nuestros alumnos practiquen virtudes como el respeto por las personas y la vida en comunidad; la honestidad ante sus compromisos, actos y consecuencias de estos y la responsabilidad para cumplir con sus metas y desafíos escolares, así como el que desarrollen habilidades socioemocionales que les permitan interacciones positivas, como la empatía, la resolución de conflictos, la comunicación asertiva y el manejo de emociones.

De este modo, se establecen conductas esenciales que son esperables de todo alumno del Colegio Sebastián Elcano, que responden a dos grandes pilares valóricos:

Normas o Conductas Esperadas de RESPONSABILIDAD

1. **Asistir regularmente al colegio y a todas las clases**: Asistir a clases es un elemento clave para la profundización de los procesos de aprendizaje, asimilación de contenidos y el desarrollo de hábitos. Además de responder al valor de la responsabilidad y el compromiso con los deberes adquiridos, propicia una mejor integración de los alumnos/as en su curso.

- Todo alumno, para ser promovido de curso, deberá registrar al menos un 85% de asistencia anual.
- La inasistencia a clases deberá ser justificada con la presencia del apoderado y/o certificado médico el día en que el alumno(a) se reintegre en forma presencial. Si la inasistencia es de un día podrá justificarse vía agenda o a través de correo electrónico dirigido al profesor jefe, quedando registro de ello en el leccionario del libro de clases.
- Los alumnos cuyo promedio de asistencia anual sea inferior a lo legalmente exigido, deberán apelar a Rectoría a través de su apoderado por medio de una carta, en que indiquen los motivos de las inasistencias. Ésta será considerada junto a los certificados médicos o documentos previamente entregados. Los alumnos cuya apelación no sea aceptada repetirán curso, independientemente de las calificaciones obtenidas.
- Los alumnos que deban, impostergablemente, asistir al médico durante la jornada, podrán hacerlo sólo si su apoderado lo retira en forma personal antes de las 13:00 horas, de acuerdo con el Protocolo de Salida de Alumnos al Término de la Jornada (anexo). En caso de tener fijada una prueba, deberá rendirla previamente con la respectiva Coordinación Académica.
- En ningún caso el alumno podrá ser retirado durante el desarrollo de una evaluación.
    - En caso de malestar o lesión, el alumno debe informar a su profesor o a inspectoría, quien evaluará sobre su posible retiro. <u>En ningún caso el alumno saldrá de la sala previo a su retiro</u>

- Los alumnos que asisten a talleres u otras actividades extraescolares podrán permanecer en el establecimiento SÓLO hasta las 17:30, momento en que el colegio cerrará sus puertas. Pasado 15 minutos del horario de salida el colegio podrá llamar a Carabineros para indicar que el estudiante no ha sido retirado.

Ausencias Prolongadas

- En el caso de los alumnos que deban ausentarse del colegio por cinco días o más, y por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y por escrito a correo de Rectoría.
- El alumno, con apoyo de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por el colegio.

La dirección del colegio es contraria a la ausencia de alumnos en período regular de clases por fines recreativos y vacacionales, pues entiende que ello tiene un impacto negativo en el aprendizaje, logro y desempeño escolar.

2. **Ser puntual:** Cumplir a tiempo con los horarios establecidos, es una muestra clara de responsabilidad y el compromiso que los alumnos/as del Colegio Sebastián Elcano deben tener por su propia formación y, en consecuencia, por el trabajo y desarrollo personal de quienes los acompañan en este proceso (tanto profesores como compañeros/as). En razón de esto, es imprescindible que se cumpla lo siguiente:

- La hora de inicio de clases será a las 08:00 horas, debiendo el alumno ingresar a su sala junto al toque de timbre de 7,55 horas.
- El /la alumno/a que llegue después de 15 minutos de iniciada la jornada, deberá ingresar con su apoderado o ser justificado por éste al día siguiente.
- A partir del toque de timbre, se contabilizarán los atrasos, quedando registrado en la agenda del alumno, en el mes correspondiente.
- Con 3 atrasos registrados en el mismo mes se citará al apoderado para justificar, personalmente quedando registro de la sanción en el libro de clases, por ser considerada una falta grave: no pudiendo participar en ninguna actividad de representación al colegio hasta que no demuestre haber modificado conducta

Calendario de clases

El colegio se apega al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación.

Horarios

Tabla de horarios de término de jornada escolar sistemática

Prekínder y Kínder	De 08:00 a 12:30 horas.: Jornada mañana De 13:00 a 17:30 horas: jornada tarde
1° y 2dos básicos	Lunes, martes de 8:00 a 15:15 horas miércoles y viernes de 8:00 a 13:45 horas. Jueves de 8:00 a 13:00 hrs.
3° básico a 6 ° básico	Lunes, martes, miércoles y viernes de 8:00 a 15:15 horas Jueves de 8:00 a 13:00 horas.
7mo y 8vo básico	Lunes, martes, miércoles y viernes de 8:00 a 15:30 horas Jueves de 8:00 a 13:00 horas.
I a IV año de Educación Media	Lunes, martes, miércoles y viernes de 8:00 a 16:15 horas. Jueves de 8:00 a 13:00 horas.

Tabla de horarios de actividades extraprogramáticas

Kínder	De 12:30 a 13:15 horas.
1º año a 8° de Educación Básica I a IV año de Educación Media	Lunes a viernes de 15:15 a 17:30 horas. Lunes a viernes de 16:15 a 17:30 horas

3. **Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo**: Consideramos el uniforme como un elemento de identidad y un signo de vinculación y pertenencia al colegio.

- Los alumnos del Colegio Sebastián Elcano usarán el uniforme oficial del colegio en toda actividad donde se represente al establecimiento, sea dentro o fuera de él.
- El uso correcto del uniforme será responsabilidad tanto de los alumnos como de los padres y apoderados.
- El uniforme deberá estar siempre completo, y en perfectas condiciones de limpieza y orden.
- La alumna embarazada deberá usar el buzo oficial del colegio, considerándose más cómodo para ella.

Pautas de presentación personal de los varones:

- Uso de pelo corto, limpio y ordenado, que no tape las orejas ni cubra la frente. Si un alumno decide raparse parte de su cabellera, se le exigirá que lo haga en todo el cuero cabelludo. Sin tinturas de fantasía
- Rostro rasurado, sin maquillaje.
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Sin piercing, expansiones o aros en la oreja. Tampoco está permitido exhibir tatuajes.

Pautas de presentación personal de las damas:

- Pelo limpio, peinado y corte tradicional. Ordenado y sin tintura de tonos fantasía. No se aceptarán pelos rapados.

- Rostro sin maquillaje (especialmente los delineadores y labios con tonos intensos)
- Sin piercing ni expansiones en ninguna parte de su cuerpo. Los aros deben ser apegados al lóbulo de la oreja y no de colores estridentes ni fosforescentes
- Uñas cortas (no acrílicas ni de gel por el peligro a su integridad física y /o de sus compañeros), limpias y sin esmalte de color llamativo (se permite solo uso de esmalte de colores neutros).

Uniforme Oficial del Colegio Sebastián Elcano Damas

- Jumper azul marino de corte y ancho tradicional, de un largo no inferior a dos dedos sobre la rodilla, blusa blanca y corbata institucional o polera blanca con logo del colegio. (Se usará obligatoriamente en todo acto oficial o de representación del colegio)
- Calcetas azul marino o panties azul marino en invierno.
- Chaleco azul marino sin estampados y/o guardas de colores.
- Parka o blazer azul marino.
- Las estudiantes de IV medio podrán, previa consulta a dirección, usar una chaqueta (o polerón) especial para la generación. Las imágenes, frases o íconos no pueden denostar a la institución o tener conceptos de doble sentido.
- Delantal cuadrillé azul (todas las alumnas de 1° a 6to básico).
- Zapatos o zapatillas negros clásicos (no de lona), sin plataforma ni tacos
- Para el ingreso al Laboratorio de Ciencias, todos los estudiantes deben usar delantal blanco
- Se considera el buzo del colegio, correctamente utilizado, también uniforme para uso diario. Esto es pantalón y chaqueta oficial con polera blanca, con logo institucional. La polera azul cuello redondo será para la práctica de Educación Física

Varones

- Pantalón gris, hecho de tela de vestir y corte recto (no pitillo). El pantalón se debe usar a la cintura. Si se usa cinturón, éste debe ser de cuero, de color negro o gris.
- Camisa blanca y corbata institucional o polera blanca con logo del colegio (Se usará obligatoriamente en todo acto oficial o de representación del colegio)
- Chaleco azul marino sin bordes de otros colores, ni estampados.
- Vestón azul marino.
- Calcetines clásicos color gris o negros.
- Zapatos negros estilo clásicos o zapatillas urbanas de color negro (no de lona)
- Casaca institucional o parka azul marino
- Cotona beige de Pre kínder a 6to básico.
- Delantal blanco para el ingreso a laboratorio de Ciencias
- Los estudiantes de IV medio podrán, previa consulta a la Dirección, usar una chaqueta especial para la generación. Las imágenes, frases o íconos no pueden denostar a la Institución o tener conceptos de doble sentido.
- Se considera el buzo del colegio, correctamente utilizado, también uniforme para uso diario. Esto es pantalón y chaqueta oficial con polera blanca, con logo institucional.

Uniforme de Educación Física Damas y Varones

- Buzo del colegio, con corte recto (no pitillo) (no se aceptan calzas ni pantalones con corte pitillo, ni chaquetas ajustadas o ceñidas al cuerpo).
- Zapatillas blancas o negras, no de lona ni otros colores (acordes para la realización de la actividad física por cuanto se procurará que las mismas no dañen a los estudiantes)
- Calcetines deportivos.
- Polera blanca con el logo del colegio para uso en la calle. Para la práctica de Educación Física deben usar la polera azul con insignia, cuello polo
- Todas las prendas del uniforme y equipo de Educación Física deberán ser marcados con el nombre completo del alumno. Esta medida será un elemento de orden y responsabilidad, así también, evitará pérdidas y extravíos.
- Los alumnos de Preescolar y 1º básico, usarán durante todo el año el buzo oficial y casaca institucional, quedando exentos del uso de uniforme oficial para actos públicos.

Excepciones

El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas y reguladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como por ejemplo:

- **JEANS DAY:** actividad a la que el alumno asiste vistiendo Jeans largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria y decorosa. No se acepta el uso de calzas, shorts, faldas cortas.
- **SALIDAS PEDAGOGICAS:** salidas deportivas, jornadas y retiros de curso, recreativas, entre otras, con uso de tenida deportiva o ropa de calle. Si se requiere, el colegio informará el uso de uniforme oficial.

4. **Presentarse al colegio con todos sus útiles, libreta de comunicaciones que registren las justificaciones e informaciones requeridas**: presentarse a clases con todos los materiales necesarios para el trabajo de acuerdo al horario, no solo refleja la responsabilidad y compromiso escolar, además promueve la virtud del orden y la planificación. Necesarias para el desarrollo de hábitos que darán mayor seguridad y logros de aprendizaje.

- Presentarse a clases con los cuadernos, libros y materiales correspondientes a cada asignatura.
- Cuidar y hacerse responsable de los propios útiles escolares, prendas personales y del uniforme escolar.
- Usar la libreta de comunicaciones para justificar y comunicar oportunamente cualquier situación fuera de lo común (atrasos, salidas en otros horarios, justificativos, solicitud de entrevistas, no asistencia a reuniones, etcétera). Se considera la agenda como uno de los medios oficiales de comunicación entre el colegio y el hogar.

4.1 De la Documentación Oficial

a. Circulares, Informativos y Firmas

- Es responsabilidad de cada alumno y de cada padre, madre o apoderado leer las circulares e informativos impresos y la información que aparece en la página web del colegio, www.selcano.cl
- En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el padre, madre o apoderado, al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule.
- En caso de actividad con alumnos fuera del colegio, se exigirá la colilla de autorización, con los datos requeridos y firmada por el padre, madre o apoderado. De no ser así, el alumno no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada.

b. El uso de la Agenda Escolar e e-mail institucional

- La agenda escolar es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.
- No debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberán reponerse y avisar al colegio.
- Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.
- Siendo la agenda escolar el primer instrumento formal y oficial de comunicación, en complemento, se considera el e-mail institucional un mecanismo formal de comunicación entre familia y colegio. El email de cada docente o inspector es su nombre punto apellido @ selcano.cl
- Todos los alumnos, desde PreKinder hasta IV medio, deben portarla diariamente. Se exigirá su uso.

5. **Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas:** Vivir el rol de estudiante implica comprometerse con su propio crecimiento y éste solo es posible con el esfuerzo y dedicación diarios.

Esto incluye:

- Mantener cuadernos y apuntes completos, según cada horario y asignatura.
- En caso de inasistencia, poner al día los contenidos e informarse de las tareas y/o evaluaciones.
- Cumplir las tareas y trabajos encomendados en la fecha y forma requeridos.
- Asistir oportunamente a rendir las evaluaciones programadas (controles, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) en las distintas asignaturas.
- Cumplir con compromisos adquiridos con los compañeros en trabajos colaborativos o grupales.
- Mantener la agenda actualizada con las fechas, programaciones y compromisos debidamente registrados.

De los útiles escolares y otros objetos olvidados en casa

- El personal de Recepción y Auxiliar del colegio no está autorizado a recibir útiles, materiales ni trabajos escolares olvidados por los alumnos para su posterior entrega a ellos, pues esto no fomenta ni refuerza la autonomía ni el valor de la responsabilidad.
- El personal de Recepción y Auxiliar no está autorizado a recibir almuerzos y colaciones ya que no hay personal dispuesto para traslado de éstos

VIII. Normas y Conductas esperadas de RESPETO Y HONESTIDAD

1. Respetar el trabajo propio y de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración: mantener un ambiente propicio para realizar clases, respeto por el profesor y los compañeros.

Por lo tanto, se esperará que, al interior de la clase, **los alumnos:**

- Se paren para saludar, con respeto, sin conversar, cada vez que un profesor/a inicie su clase o cualquier otra autoridad del Colegio, ingrese al aula.
- No interrumpan las clases bajo ninguna circunstancia que no sea avisada por timbre o según la programación de actividades debidamente planificadas.

• Respeten la puntualidad de inicio y término.

• Permanezcan dentro de la sala de clases y pedir autorización en caso de requerir salir por algún motivo.

• No coman al interior de la sala de clases. A excepción de una actividad extraordinaria, autorizada.

• Se trasladen sin interrumpir a los demás cursos, cuando la actividad a desarrollar requiera ir a otro lugar.

• Participen de la clase, respetando turnos de habla, ya sea levantando la mano o esperando a que el profesor dé la palabra.

• Mantengan una actitud de respeto frente a la figura del profesor, quien es la autoridad responsable de todo lo que ocurra en la sala de clases.

• Respeten la prohibición de no usar elementos ajenos al quehacer escolar, dentro de la sala de clases, como: celulares, iPod, iPad, Tablet, notebook, juegos electrónicos, naipes, MP3, MP4, juguetes, peluches, etc., En caso de usarlos y ser sorprendido, el profesor está facultado para retirarlo. Y solo será devuelto al Apoderado, tomándose, además, las sanciones correspondientes. (Ver Protocolo sobre Uso de Celular)

• Eviten toda acción que interrumpa el normal desarrollo de la clase (conversar, pararse sin permiso, lanzar papeles, cantar, hacer chistes, realizar otras tareas, no trabajar en actividad propuesta, etc.) lo que será registrado en el libro de clase.

• Cuiden y sean responsables de sus pertenencias (vestuario, uniforme, útiles, aparatos tecnológicos, etc.). **El Colegio no se hace responsable por pérdidas y/o hurtos de estos implementos.**

• Mantengan la sala limpia y en orden durante la jornada, para disponerse a recibir de buena forma al profesor de cada asignatura.

Y se esperará de los profesores:

- Llegar puntualmente a la sala de clases llevando todo lo requerido para la realización de esta.
- Pedirle explicación de sorprender a algún alumno/a fuera de su sala en horario de clases, de corroborar que no tenga autorización, deberá enviarlo a Inspectoría.
- Registrar toda conducta de un alumno que altere el normal desarrollo de la clase.
- Atender oportunamente las consultas e inquietudes de los alumnos relacionadas con el tema de la clase.
- Felicitar y retroalimentar positivamente cuando haya conductas deseables de destacar en la hoja de vida del alumno.
- Entregar programación semestral y calendarización de evaluaciones.
- Cerrar con llave, la sala correspondiente, a la hora de almuerzo y al finalizar la jornada, siendo el profesor/a el responsable de esta acción.
- Velar por la mantención de un clima de respeto y trabajo para la mejor adquisición de los aprendizajes.

2. **Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa**: cuidar y preservar el material administrativo y pedagógico (libros, mapas, etc.), la infraestructura del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.

- Abstenerse de realizar toda conducta de maltrato o descuido de los bienes o infraestructura del colegio, tales como: Rayar, romper, destruir o dañar todo recurso y bien mueble o inmueble de la comunidad. (Mesas, sillas, paredes, puertas, computadores, libros, etc.)

- Mantener el aseo de la sala cuando corresponde entregándola diariamente ordenada. Cuidar árboles, plantas, sin arrojar basura en patios, salas o pasillos.

- Devolver materiales prestados por el colegio o profesores, entre otros.

3. **Participar activamente y con respeto en las actividades del colegio**: asistir a todas las actividades curriculares propuestas por el colegio (talleres, salidas, eventos, encuentros, actos litúrgicos, etc.) y mantener con una actitud de respeto hacia la actividad y los profesores autoridades presentes. Participar activamente en las instancias de representación estudiantil (Consejos de curso, Centro de Alumnos, Ferias Estudiantiles, actividades deportivas y extracurriculares etc.)

4. **Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa**: tener un trato respetuoso entre compañeros, con profesores y

miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la regular realización de las clases, el desarrollo de las personas y la adecuada convivencia en los recreos y otras instancias comunitarias. Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al contexto escolar.

❖ **Se consideran constitutivas de MALTRATO ESCOLAR, entre otras, las siguientes conductas, y, por tanto, queda absolutamente prohibido:**

- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de cualquier estudiante.

- Burlarse, tratar con sobrenombres y apodos, reírse, ridiculizar o hacer mofa de situaciones cotidianas a cualquier miembro de la comunidad.

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma oral, escrita o de forma digital o virtual.

- Jugar en forma peligrosa (tirar piedras, subirse a techos o barandas, encender fuego, etc.), jugar en forma irresponsable, dañando o pasando a llevar física o psicológicamente a algún compañero, y/o participar de juegos bruscos (abuso de fuerza, patadas, golpes, etc.).

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

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

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, manipular a un alumno u otro miembro de la comunidad educativa: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o formas de actuar diferentes.

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

- Amenazar, atacar, injuriar, hostigar o cometer cualquier tipo de acción que signifique la denigración de las personas (alumno, personal del colegio o la institución en su imagen y prestigio), ya través de chats, blogs, facebook, whatsApp, instagram, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

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

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

- Promover el desorden del grupo, provocar un ambiente hostil, humillante o abusivo, generar discordia o perjudicar las relaciones entre los compañeros e integrantes del colegio mediante injurias o agravios.

- Participar en riñas y todo tipo de peleas en el colegio o cercanías, lo que incluye el participar de pandillas, ser testigos, instigadores o provocadores de peleas, conatos o amenazas.

5. **Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás:** ser honesto en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias. Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio. Ser honesto en la adquisición del conocimiento. Cumplir los compromisos contraídos con los compañeros, profesores o Dirección del colegio. Entregar a sus apoderados todas las comunicaciones emanadas del colegio y ser capaz de reconocer los errores y dispuesto a enmendarlos.

❖ **Se deben evitar totalmente, cualquier conducta que signifique Faltas a la verdad, entre otras:**

- Mentir, no asumir hechos comprobados.

- Inventar o falsear justificaciones para no cumplir con el deber.

- Plagiar total o parcialmente material (compañero o Internet) y hacerlo pasar como propio.

- Copiar en una evaluación, incluir en trabajos a compañeros que no aportaron en su desarrollo.

- Adulterar evaluaciones.

- Hacer mal uso de la agenda escolar (falsificar comunicaciones, justificativos o firmas)

- Tomar sin autorización bienes ajenos.

- Dar testimonio falso.

6. **Ser responsables y conscientes ante conductas constitutivas de delito o dañinas para el cuerpo, sexualidad y salud mental:** tener una actitud activa, responsable y decidida de autocuidado y conciencia frente a la ejecución de delitos o la ejecución de conductas que sean dañinas para el cuerpo, sexualidad y salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa. Concebir y cuidar el espacio del colegio y sus alrededores como un lugar seguro y libre de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y pornografía, actos sexuales y porte de armas.

❖ **Pueden ser constitutivas de DELITO, entre otras, las siguientes conductas al interior del establecimiento, por lo tanto, queda absolutamente prohibido:**

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

• Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, marihuana, drogas, o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste

• Adulterar el libro de clase o el libro digital

• Portar, traficar, micro traficar o intercambiar material pornográfico o gore (películas con contenidos violentos)

• Ser sorprendido en conductas de connotación sexual explícita o ser sorprendido/a en conductas sexuales de abuso, etc.

• Incitar y/o participar activamente en actos contrarios a la comunidad escolar y al colegio como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar o hacer salir o impedir la entrada de alumnos, apoderados o personal del colegio debidamente habilitado. Especial gravedad adquieren todos los actos delictivos cuando son realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa

IX. ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se pretende que todos los alumnos internalicen progresivamente los valores que el Colegio Sebastián Elcano promueve a través del desarrollo de su programa de virtudes. Para lograr este objetivo, intervienen las diversas instancias formativas del colegio. Este afianzamiento valórico, que fundamenta la convivencia, se da en las diversas actividades propuestas por el colegio, dentro y fuera de la sala de clases, plasmadas en el Plan de Convivencia anual o de cualquier otra actividad ligada al colegio.

Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato y desarrolle y cultive los valores del PEI.

Entre las estrategias se contemplan las siguientes medidas preventivas:

a. Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento.

b. Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y alumnos, que promuevan la reflexión y el buen trato.

c. Apoyar y guiar a alumnos y profesores a través del Programa de Orientación.

d. Apoyar a padres, madres y apoderados a través de charlas y talleres para padres.

e. Realizar actividades que fomentan el liderazgo (por ejemplo talleres dirigidos a alumnos a través de sus profesores jefes).

f. Realizar actividades de colegio que fomentan el espíritu fraterno, por ejemplo, fiesta de la chilenidad y campañas solidarias.

g. Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.

h. Contar con un Coordinador de Formación y pastoral

i. Contar con inspectoría, al servicio de las necesidades formativas de los alumnos.

DEBIDO PROCESO ESCOLAR

El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no. Al respecto se insertan en este documento los diversos Protocolos de Prevención y Actuación los que en detalle regulan situaciones concretas por materia, por ejemplo el maltrato escolar.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

A su vez, el colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la Rectora, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y

oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos entrevistará a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.

Toda conducta reportada como grave o muy grave ameritará una investigación que será desarrollada en un plazo de cinco días hábiles desde que se toma conocimiento oficial por parte del colegio.

a. Resolución constructiva de conflictos entre pares

El colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, inspectores, Coordinadora de Formación, Coordinadoras de Ciclo y otros miembros de la comunidad educativa.

El colegio, en la generalidad de los casos, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas formativo - pedagógicas, pretendiéndose un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento lo inicia y lidera el Profesor jefe y/o Inspector. Cuando consideren que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento Interno, se recopilan y analizan los antecedentes y se implementa el Protocolo de Actuación respectivo según el caso.

El colegio aplica, a través del Coordinador de Formación, Rectoría y equipos docentes, la técnica de mediación escolar como una de las estrategias de abordaje de conflictos de convivencia.

Mediación: Procedimiento mediante el cual un mediador, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando éstas sean necesarias.

Derivación: El Proceso de Derivación tendrá como propósito el contar con una mirada profesional externa que sirva de apoyo para prevenir que se cometan nuevas faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, la derivación podría ser propuesta:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

b. Sobre seguimiento y acompañamiento

El colegio aplica medidas pedagógico-formativas, reparatorias y disciplinarias o sancionatorias en el marco de un proceso denominado "seguimiento y acompañamiento disciplinario". Este es un compromiso contraído por el alumno para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello supone apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. La dirección del colegio entiende que los alumnos con seguimiento y acompañamiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para que, en lo posible, puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído y puedan lograr el objetivo formativo de superar la medida.

X. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas y sanciones disciplinarias no se sustentan como un fin por sí solas, sino más bien porque cautelan cumplimiento operativo del Proyecto Educativo Institucional.

Nuestro Colegio Sebastián Elcano, estima que estas medidas y sanciones disciplinarias son consecuencia de alguna falta a las normas primero lesiona el proceso educativo del propio alumno que la comete y en segundo lugar, también puede afectar la integridad física, psicológica o moral de otros miembros de la comunidad educativa.

Disposiciones Generales para la Aplicación de Medidas Disciplinarias y Pedagógicas para el Respeto a las normas.

Entenderemos por disposiciones generales a las medidas y cuidados que se toman para favorecer el clima educativo de buena convivencia escolar, para reparar y/o mediar ante situaciones de conflicto o que afecten el cumplimiento de las normas de responsabilidad, respeto y honestidad, que rigen nuestra vida comunitaria, y que están explicitadas en el capítulo III del presente Manual.

1. Toda falta a las Normas de Convivencia debe ser asumida por el profesor u otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, la que abordará a través del diálogo entre él y el alumno. La situación debe ser informada al Profesor Jefe e inspectoría

2. Corresponde a todo profesor del establecimiento ser impulsor del cumplimiento de las normas; toda falta a ellas, según la gravedad del caso, debe informarse a Inspectoría al Coordinador de Formación, para acordar acciones de seguimiento que tengan como objetivo apoyar al alumno, hacerlo reflexionar y responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones. Las medidas tomadas serán comunicadas al alumno y al apoderado oportunamente.

3. En caso de situaciones conductuales de mayor gravedad que perturben el clima educativo o de faltas graves en las actitudes fundamentales básicas que se produzcan dentro o fuera de la sala de clases, el Profesor/a Jefe o el profesor de asignatura que le haya correspondido observar o hacerse cargo de la situación, comunicará a Inspectoría, quien tomará las medidas correspondientes y reportará al Coordinador de Formación.

4. En caso de reiteración de incumplimientos o de acumulación de anotaciones negativas en el libro de Clases, por parte del alumno, se analizará situación en Consejos de Orientación de Revisión de Curso y se tomarán las medidas reparatorias y/o necesarias para la formación del alumno.

5. En caso de maltrato escolar, será el Coordinador de Formación junto a la Rectora quienes procederán a aplicar Protocolo establecido para ello.

6. Toda falta a las normas será informada al apoderado/a por escrito o en entrevista, especificando el detalle de la falta cometida. La entrevista será firmada por todos los participantes en ella.

7. De no concurrir el apoderado para que tome conocimiento de la sanción aplicada a su pupilo(a), el alumno(a) quedará suspendido de clases y su apoderado será notificado a través del correo electrónico anotado por el mismo en la Ficha de Matrícula.

8. En caso de que el apoderado se niegue a firmar, en acto de rebeldía o por no estar de acuerdo, el colegio mantendrá la sanción dejando expreso, en la hoja de vida del estudiante, la negativa de firmar del adulto.

9. El apoderado del alumno sancionado por faltas graves y muy graves, en el momento de la notificación, podrá presentar apelación escrita, en un máximo de 24 horas, a Rectoría, quedando registro de ello en la hoja de vida del alumno. En ese caso, la aplicación de la sanción (si procediera) será postergada hasta conocida la resolución de Rectoría, contando para ello con un plazo de 5 días hábiles.

Criterios de Aplicación de Medidas Disciplinarias

Las sanciones siempre tendrán un carácter formativo y considerarán la situación personal del alumno, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o los afectados/as. En el momento de decidir la medida o sanción frente a la falta, se tomará en cuenta:

- Edad y etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Haber obrado en contra de la autoridad o funcionario del establecimiento
- La naturaleza, extensión y frecuencia de la falta
- La conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado(a)
- La Dirección del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinar y académica del alumno(a) y su adhesión al Proyecto Educativo del colegio.

Estrategias de Reparación de las Faltas

Se entiende por reparación de las faltas, el acto de toma de conciencia del daño causado a sí mismo, a los demás o a su entorno y el reconocimiento de las consecuencias provocadas. Por lo que se propenderá a que los alumnos puedan realizar conductas positivas que reconcilien, reparen, alivien o renueven los efectos causados.

Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados(as) y de cómo se supervisará su cumplimiento. Tales acciones reparatorias, de acuerdo con la falta, podrán ser:

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas.
- Devolución, pago, reparación, limpieza o cambio de bienes, objetos o materiales ajenos afectados.
- Asistencia a talleres, charlas u otras formas de capacitación y formación para desarrollo de habilidades, según se designe por Coordinación de Formación.
- Cumplir con asignación de responsabilidades en su curso.
- Asumir compromiso de ayuda, acompañamiento o tutoría a compañeros/as afectados/as.
- Asistir a evaluación, tratamiento con profesionales de apoyo y especialistas que acompañen el óptimo desarrollo emocional y/o médico del alumno.
- Realización de actos de servicio comunitario.
- Realización y exposición de trabajo de investigación o reflexión, relacionado con el tema de la falta,
- Cambio de curso, si la situación lo amerita.

Conductas Agravantes de una falta:

- La reiteración de la conducta.
- La negación de la falta cometida.
- Estar en proceso de corrección de la una conducta similar.
- La premeditación o intencionalidad de la falta.
- Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- Incitar a otros/as a participar en la falta
- El cometer falta escondiéndose en el anonimato, creando identidades falsas o suplantando identidades

Conductas Atenuantes de una falta:

- Tener buena conducta anterior.
- Estar dispuesto a reparar la falta.
- Haberse auto acusado, mostrando una actitud de arrepentimiento.
- El compromiso de los padres y/o apoderados a ayudar en el proceso de corrección y/o reparación de la falta cometida por su pupilo/a.

XI. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS.

Todas las conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia escolar son consideradas faltas. Las faltas no tienen siempre la misma categoría, por lo tanto, para la adecuada evaluación de cada una se plantea la siguiente tipificación: LEVES, GRAVES, MUY GRAVES en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes**.**

Faltas Leves

Son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia pero que no involucran daños físicos y psicológicos a otros miembros de la comunidad.

Procedimientos administrativos y medidas disciplinarias para las Faltas Leves:

1. Diálogo personal, de carácter formativo y/o reflexivo, de acuerdo con la etapa de desarrollo del alumno, a cargo del educador que observa o presencia la falta.
2. Amonestación Verbal.
3. Amonestación escrita, con registro en la hoja de vida del alumno, quien deberá tomar conocimiento en forma inmediata de dicha amonestación.
4. Reporte e informe de las estrategias empleadas, previo a la amonestación por escrito, al Profesor Jefe del alumno.
5. Comunicación al apoderado del alumno amonestado vía agenda, la observación registrada en el libro de clases.
6. Profesor jefe, de asignatura o inspector que realiza la observación, dejará registro en libro digital de la falta cometida.
7. Acto de reparación a favor del Establecimiento Escolar, a favor de algún miembro de la comunidad afectado y/o servicios comunitarios. Será una medida aplicada por algún integrante del equipo directivo

Faltas Graves

Son aquellas conductas o actitudes que atentan contra los valores fundamentales que promueve el Proyecto Educativo del colegio y aquellas que impiden mantener un buen clima y el bien común en la comunidad educativa, afectando directamente la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad o de bienes de uso común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
También se transforman en faltas graves aquellas faltas leves que se han perpetuado en el tiempo y se han convertido en un hábito, sin atender a las sugerencias formativas entregadas.

Procedimientos administrativos y medidas disciplinarias para las Faltas Graves:

1. Diálogo Formativo y/o reflexivo con el alumno para el reconocimiento de la gravedad y consecuencias de la falta.
2. Registro de la falta en hoja de vida del alumno/a.
3. Amonestación Escrita, la aplicará cualquier miembro del personal docente o la Rectora en la Hoja de Vida del alumno/a. El estudiante afectado(a) deberá tomar conocimiento en forma inmediata de dicha amonestación, la que también se comunicará posteriormente al apoderado del alumno/a amonestado/a.
4. Citación al Apoderado y registro de firma y toma de conocimiento en hoja de entrevista.
5. Realización, por parte del estudiante, de actos reparatorios en horas no lectivas.

6. Suspensión por un período de 1 a 5 días, según contexto, característica de la falta y antecedentes del alumno/a. Se dejará especificado el número de días de suspensión, periodo que podrá prorrogarse por igual período, previa consulta a Rectoría, si la situación lo amerita.
7. Aplicación de Medida Reparatoria que será acordada en conjunto con Profesor Jefe y Coordinador de Formación.
8. Derivación a especialista según el caso, procediendo posteriormente al correspondiente seguimiento por parte de Profesor Jefe y/o Coordinador de Formación.
9. Aplicación de Firma de Carta de Compromiso, según gravedad de la falta y previo acuerdo con Profesor Jefe y Coordinación de Formación.

Faltas Muy Graves

Son aquellas conductas consideradas faltas graves que atentan contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad, y que además pueden implicar conductas propias de actos delictivos o que causan serios daños, injurias o menoscabo a terceras personas de la comunidad educativa.
Especial gravedad adquieren todos los actos posibles de ser considerados delitos, cuando son realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa.
También son aquellas faltas graves que se han perpetuado en el tiempo.

Procedimientos administrativos y medidas disciplinarias para las Faltas Muy Graves:

1. Citación al Apoderado, en forma inmediata quien debe acudir el mismo día al establecimiento. Se dejará registro de firma y toma de conocimiento en el libro de clases y hoja de entrevista.
2. Registro de falta en hoja de vida
7. Suspensión por un período de 5 días, que podrá prorrogarse por igual lapso de tiempo, previa consulta a Rectoría si la situación lo amerita.
8. Aplicación de medida reparatoria o formativa de servicio a la comunidad, que será acordada en conjunto con Profesor Jefe y Coordinador de Formación.
9. Derivación a especialista según el caso, procediendo posteriormente al correspondiente seguimiento por parte de Profesor Jefe y/o Coordinador de Formación.
10. Aplicación de Carta Condicionalidad, de carácter extraordinario, aplicada en conocimiento de la Rectoría del Colegio en los casos que corresponda, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.
11. No renovación de la matrícula al año lectivo siguiente, situación extraordinaria que será resuelta por la Rectoría, con consulta al consejo de profesores, previa revisión de los antecedentes entregados por Coordinador de Formación, sin perjuicio que el apoderado pueda apelar por escrito a la medida, dentro de las 24 horas siguientes a su aplicación.
12. Expulsión, contemplada para los casos que constituyan delito o alguna falta extremadamente grave y atenten contra la integridad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, significando un riesgo para el propio alumno u otros miembros de la comunidad. Sanción que será aplicada por Rectoría, de acuerdo con los antecedentes y luego de haber agotado las instancias correctivas previas, según los protocolos establecidos por el Manual de Convivencia.

Consideraciones:

- Cuando el alumno haya dañado, en forma voluntaria o involuntaria, la infraestructura, mobiliario o material del establecimiento; serán los padres y/o apoderados quienes respondan económicamente por la reparación o reposición del daño causado, sin perjuicio de la sanción recibida por el alumno/a.

- En el caso de evidenciarse colusión para generar el daño y proteger al o los responsables o involucrados del mismo, será el curso quien asumirá la responsabilidad total de los daños causados tanto en reparación como en sanción.

- Si los involucrados son alumnos/as de 4º Medio, el colegio se reserva el derecho de no realizar Ceremonia de Licenciatura para el curso involucrado.

Apelación del Apoderado por Medida Extrema en la que se ha visto involucrado su pupilo/a:

1. Una vez informado de la Medida Extrema aplicada a su pupilo/a, tanto alumno/a, como apoderado, deberán acatar la sanción aplicada (según lo establecido en el Manual de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).

2. El apoderado podrá presentar por escrito, en carta formal dirigida a Rectoría, exponiendo las atenuantes que, según él, ameritan una revocación de la medida aplicada, así como exposición de los compromisos y/o medidas reparatorias asumidas para paliar las consecuencias a la falta cometida. El plazo para presentar carta de apelación no podrá exceder las 24 horas hábiles, luego de comunicada la Medida Extrema (Ej: no renovación de matrícula para el año siguiente)

3. Rectoría reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso. Para lo cual, acoge la carta de apelación, revisa los antecedentes y consulta al Consejo de Profesores y a Coordinador de Formación de manera de solicitar informe con propuesta de pertinencia o no de la revocación de la medida.

4. Rectoría acogerá el informe del Consejo de profesores y Coordinador de Formación, que tendrá carácter consultivo, y luego del análisis de los nuevos antecedentes aportados, velará por la aplicación del debido proceso, dando respuesta a la solicitud del apoderado.

5. Rectoría citará al apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibida la carta con la solicitud.

6. De ser aceptada dicha apelación ante Medidas Extremas de cancelación de Matrícula o No renovación de esta, el alumno/o y apoderado, no podrá acceder nuevamente al beneficio del proceso de apelación de encontrarse nuevamente en dicha situación.

Procedimiento a seguir en caso de reclamo de Apoderado o alumno en contra de profesor:

1. El estamento correspondiente acoge al Apoderado y su inquietud. En el caso de que la acusación o queja sea de parte del apoderado ésta quedará registrada en pauta de entrevista.

2. Se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo y en caso de ser necesario u oportuno, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer si la queja o acusación es acogida o no.

3. El estamento involucrado, se reunirá con el docente y escuchará su versión, respecto de la situación.

4. Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.

5. En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del apoderado como del docente, se conversará, se mediará y se establecerá medida reparatoria para dar por superado la inquietud presentada.

6. Ante cualquier reclamo o inquietud presentado por algún miembro de la comunidad escolar, se activarán los protocolos correspondientes.

CUADRO RESUMEN DE NORMAS, FALTAS Y GRADUACIÓN DE LA FALTA

NORMAS **<u>Normas de Responsabilidad</u>**	FALTAS	GRADO
1. Asistir regularmente al colegio y a todas las clases. Justificar la inasistencia oportunamente a través de la agenda escolar, presencia del apoderado y/o presentación de certificado médico que acredite la atención e indique	No asistir a la jornada escolar, salvo por razones justificadas.	LEVE
	No asistir a talleres extra programáticos	LEVE
	No asistir a actividades formativas o salidas pedagógicas.	LEVE
	No presentarse a clases de recuperación, citaciones, reforzamientos, entre otras.	GRAVE
reposo. Salir del colegio sólo con la autorización correspondiente. *Se recuerda que el porcentaje de asistencia mínimo requerido para la promoción del año escolar es de un 85%. Los certificados médicos no garantizan que el alumno sea promovido.*	Faltar a clases, habiendo salido de su casa, constatándose "cimarra".	GRAVE
	No entrar a clases, estando en el establecimiento.	GRAVE
2. Ser puntual. Llegar puntualmente al inicio de la jornada y después de los recreos. Respetar el horario de salida.	Llegar atrasado al colegio.	LEVE
	Ingresar atrasado a clases después de recreo o cambio de hora.	LEVE
	Llegar atrasado a actividades programadas, deportivas, culturales, formativas, etc.	LEVE
	Tener 3 o más atrasos reiterados en el mes.	GRAVE
3. Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo. Presentarse en forma aseada y ordenada, respetando el uso del uniforme, incluido el uniforme de educación física y el delantal obligatorio para el laboratorio de ciencias, evitando el uso de prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar.	Asistir al colegio sin uniforme completo.	LEVE
	Usar maquillaje, accesorios o elementos que no estén considerados en el uniforme escolar.	LEVE
	Presentarse al colegio con pelo largo barba (varones) o cortes o teñidos de fantasía, uñas acrílicas (damas y varones)	GRAVE
	Presentarse a clases de educación física sin la indumentaria deportiva que corresponde.	LEVE
	Presentarse a clases desordenado o desaseado (uñas, pediculosis, maloliente, etc.)	LEVE
	Presentarse a laboratorio sin el delantal blanco	LEVE
4. Presentarse al colegio con todos sus útiles, agenda escolar, justificaciones y comunicaciones requeridas - Presentarse siempre a clases con todos los materiales necesarios (útiles, cuadernos, libro, etc.) y con su agenda escolar. - Utilizar la agenda escolar para justificar y comunicar oportunamente cualquier situación importante (atraso, salidas en otros horarios, justificativos, no asistencia a reuniones).	No mostrar las comunicaciones al apoderado y no firmarlas.	LEVE
	No portar libreta de comunicaciones.	LEVE
	No presentar justificativo (inasistencia, enfermedad, atrasos, pruebas, trabajos, etc.).	LEVE
	No traer materiales (cuaderno, libro, lápiz, etc.)	LEVE
	No traer autorización para salida pedagógica u actividades formativas y/o culturales.	LEVE
	No presentar oportuna y completamente las tareas y trabajos asignados.	LEVE

5. Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas - Mantener los cuadernos y apuntes al día. - Cumplir con responsabilidad con las tareas y trabajos encomendados. - Asistir a rendir responsablemente las evaluaciones programadas (controles, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) en las distintas asignaturas.	No cumplir con presentaciones, números artísticos, competiciones u otras actividades en las que se comprometió voluntariamente a representar al colegio.	LEVE
	No mantener cuadernos o apuntes al día.	LEVE
	No trabajar en clases	LEVE
	No cumplir con la entrega de material didáctico solicitado a biblioteca, en la fecha que corresponde.	GRAVE
- Atender y participar activamente en clases, terminando todas las tareas encomendadas. - Cumplir con los compromisos adquiridos. **En caso de inasistencia a evaluaciones, éstas deberán ser justificadas con certificado médico y el alumno será el responsable de asistir a la fecha que el profesor le facilite para ponerse al día, así como el conseguir apuntes atrasados.**	Inasistencia a evaluaciones programadas (controles, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) en forma injustificada.	GRAVE
	No cumplir con compromisos asumidos formalmente con Profesor Jefe y/o Encargado de Formación.	GRAVE
	Tener 6 o más anotaciones negativas Leves en la hoja de vida	GRAVE
	Incumplir un compromiso conductual	GRAVE

NORMAS **NORMAS DE RESPETO Y HONESTIDAD**	FALTAS	GRADO
1. Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración. - Mantener un ambiente propicio para la realización de la clase. - Procurar respeto por el profesor y por los compañeros que desean atender. Esto implica poner atención y desarrollar las actividades programadas para la clase. - Es importante que el alumno respete los turnos de habla, para lo cual corresponde que levante la mano para pedir la palabra. * Implica no hacer desorden, no conversar o levantarse cuando no corresponde, interrumpir la clase (gritos, ruidos, conversaciones, peleas, groserías, insultos, sobrenombres, etc.), o utilizar elementos distractores en clases (aparatos tecnológicos u otros)	No desarrollar actividades programadas para la clase.	LEVE
	Conversar o comer en clases.	LEVE
	Interrumpir la clase (pararse, ruidos, conversaciones, etc.).	LEVE
	Utilizar elementos distractores en clases (radios, mp3, mp4, celulares, etc.)sin autorización del profesor.	GRAVE
	Utilizar juguetes o elementos no acordes con la clase.	LEVE
	No respetar turnos de habla.	LEVE
	Molestar en los momentos en que se requiere atención y respeto	GRAVE
	Denigrar, ofender, atacar o afectar el trabajo de los demás en la sala de clase (disertaciones, exposiciones, debates, etc.).	GRAVE
	No acatar las instrucciones del profesor o personal del colegio.	GRAVE
	Fotografiar o grabar sin autorización en sala de clases u otros espacios del colegio	MUY GRAVE

	No devolver el material prestado por el Colegio o Profesores.	LEVE
	Tener poco cuidado con el medio ambiente (dañar árboles, etc.)	LEVE
	Arrojar basura en el patio, sala de clases u otras dependencias.	LEVE
	Usar dependencias del colegio en horario fuera de clases sin autorización y para fines no educativos	GRAVE
* Se prohíbe toda conducta de maltrato o descuido de los bienes o infraestructura, tales como: rayar paredes, mesas, sillas; romper baños, ventanas, chapas, puertas, computadores; no realizar el aseo de la sala cuando corresponda ni entregarla diariamente ordenada; dañar árboles y plantas; arrojar basura; no devolver materiales prestados por el colegio o profesores; mal utilizar los espacios, lanzar basura u otros artículos por las ventanas, treparse a las rejas, ocupar los baños que no son de su ciclo, etc.),etc.	Dañar, perder o no devolver material pedagógico.	GRAVE
	Destruir o mal utilizar pertenencias de los demás.	GRAVE
	Lanzar escupo o basura por las ventanas hacia la calle	GRAVE
	Mal utilizar espacios del colegio como jugar en lugares no autorizados	GRAVE
	Maltrato a infraestructura del colegio (rayar paredes, mesas, sillas, romper baños, ventanas, puertas, computadores, etc.).	MUY GRAVE
	Maltrato, daño o hurto a objetos materiales de miembros de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
3. Participar activamente y con respeto en las actividades del colegio.		
- Asistir a todas las clases durante la jornada escolar, a todas las actividades curriculares propuestas por el colegio (talleres, salidas, actos litúrgicos, etc.) y presentarse con una actitud de respeto y participación activa en las instancias de representación estudiantil (consejo de curso, feria estudiantil, Centro de Alumnos, etc.) * Se prohíben las conductas negativas, de indiferencia, menosprecio o desvalorización de actividades que son parte de la formación de la institución, sus objetivos, tradición o historia. Dar todo tipo de excusas para no cumplir con una responsabilidad y compromiso adquirido al asumir ser parte de la comunidad del colegio.	Provocar desorden durante el desarrollo de actos cívicos, litúrgicos u actos solemnes.	LEVE
	Salir sin autorización de una actividad en aula o en patio.	GRAVE
	Realizar fuga o cimarra interna durante clases o actividades formativas fuera del colegio.	GRAVE
	Arrogarse la representatividad del colegio sin estar autorizado.	MUY GRAVE
	No participar o interrumpir actividades formativas (Jornadas, salida pedagógica, etc.)	GRAVE
	Expresar manifestaciones inadecuadas o irrespetuosas en actos cívicos y oficiales. (pifiar, agredir verbalmente, entre otros)	GRAVE
	Oponerse de manera desafiante a la autoridad frente a actividades institucionales	MUY GRAVE
	No colaborar ni participar en actividades del colegio	GRAVE
	Tener actitudes que atentan contra la seguridad propia y la de los demás en actividades extra programáticas u otras.	MUY GRAVE

4. Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa ❖ Tener un trato respetuoso con compañeros, profesores y todos los miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la normal realización de las clases y la adecuada convivencia en los recreos. ❖ Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al interior y fuera del colegio. ❖ **Queda absolutamente prohibido:** - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. - Promover el desorden del grupo, ambiente hostil, humillante o abusivo, generar discordia o perjudicar las relaciones, mediante injurias. - Participar en riñas y todo tipo de peleas en el colegio o cercanías, lo que incluye el participar de pandillas, ser testigos, instigadores o provocadores de peleas, conatos o amenazas.	Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de cualquier estudiante.	GRAVE
	Jugar de forma peligrosa que pueda significar un daño a sí mismo y a los demás.	GRAVE
	Maltrato verbal a compañeros.	GRAVE
	Uso de lenguaje soez en todo ambiente escolar (uso de garabatos, expresiones o gestos vulgares o denigrantes).	GRAVE
	Proferir gestos grosero o expresiones ofensivas a cualquier miembro de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
	Demostraciones físicas de afecto que resulten incómodas o invasivas para el otro.	MUY GRAVE
	Proferir amenazas, levantar calumnias, injurias con actitudes o palabras a cualquier miembro de la comunidad.	MUY GRAVE
	Burlarse, menospreciar o ridiculizar a compañeros, atentando a su dignidad.	MUY GRAVE
	Pelear en el colegio o cercanías (entre alumnos o personas ajenas al colegio)	MUY GRAVE
	Agredir verbal, física o sicológicamente a un alumno más débil o hacerlo entre varios. Practicar bullying dentro o fuera del establecimiento.	MUY GRAVE
	Golpear, agredir verbal, física o sicológicamente a un funcionario del colegio (profesor, administrativo, auxiliares o directivos.) dentro o fuera del establecimiento.	MUY GRAVE
	Realizar violencia y hostigamiento virtual, digital o el uso de cualquier tipo de tecnologías (WhatsApp, mail, Facebook, Twitter, Instagram, etc) que signifiquen la denigración de las personas (sean alumnos, personal del colegio o la institución en su imagen y prestigio), su maltrato, humillación, amenaza o acoso.	MUY GRAVE
	Agredir verbal, física o sicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (apoderado, visitas, voluntarios, etc.) dentro o fuera del establecimiento.	MUY GRAVE
	Exhibir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.	MUY GRAVE
	Promover el desorden del grupo, ambiente hostil, humillante o abusivo, generar discordia o perjudicar las relaciones.	MUY GRAVE
	Utilizar maliciosamente grabaciones, fotografías, filmaciones, redes sociales y otras vías tecnológicas que afecten la dignidad de las personas, sean como intimidación o menoscabo de derechos.	MUY GRAVE
	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa por cualquier circunstancia.	MUY GRAVE
	Amenazar, atacar, injuriar, hostigar o cometer cualquier tipo de acción que signifique la denigración de las personas	MUY GRAVE

	Dañar la imagen del colegio con conductas impropias dentro o fuera del establecimiento, ya sea con actitudes o uso malicioso de vías tecnológicas, virtuales y otras que afecten su buen nombre y prestigio.	MUY GRAVE
5. Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás. - Ser honesto en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias. - Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio. - Ser honesto en la adquisición del conocimiento. - Cumplir los compromisos tomados con los compañeros, profesores o Dirección del colegio. - Entregar a sus apoderados todas las comunicaciones emanadas del colegio. - Respetar la propiedad de terceros sobre sus bienes. * Evitar todo tipo de conductas deshonestas, tales como: mentir, no asumir hechos comprobados, plagiar total o parcialmente material (compañero o Internet) y hacerlo pasar como propio, copiar en una evaluación, incluir en trabajos a compañeros que no aportaron en su desarrollo, adulterar evaluaciones, hacer mal uso de la agenda escolar (falsificar comunicaciones, justificativos o firmas), hurtar o tomar sin autorización bienes ajenos, etc.	Incluir en trabajos a compañero/as que no aportaron en el desarrollo de éste.	GRAVE
	Mentir y/o no asumir hechos comprobados.	GRAVE
	Fugarse del colegio. Salir por cualquier causa sin autorización.	MUY GRAVE
	Plagiar total o parcialmente trabajos de la web u otros autores y hacerlo pasar como propio.	GRAVE
	Copiar en una evaluación.	GRAVE
	Dejarse copiar o facilitar ayuda durante una evaluación.	GRAVE
	Falsificar documentos públicos para fines de beneficio personal.	GRAVE
	Hacer mal uso de Internet y los medios de comunicación, atentando contra los derechos de las demás personas, contra la moral y el bien común.	GRAVE
	Esconder y/o sustraer pertenencias ajenas o intento de hurto.	GRAVE
	Faltar a clases haciendo creer al apoderado que se vino al colegio	GRAVE
	Ocultar o eliminar comunicaciones de la agendas enviadas desde el colegio.	GRAVE
	Falsificar justificativos, firmas u otras notas del apoderado.	GRAVE
	Adulterar o sustraer evaluaciones.	MUY GRAVE
	Vender o comprar especies robadas al interior del colegio.	MUY GRAVE
	Falsificar o adulterar documentos oficiales del o para el colegio. (libro de clases, certificados médicos, etc.)	MUY GRAVE
6. Ser responsables y conscientes ante conductas constitutivas de delito y conductas dañinas para el cuerpo, sexualidad y salud mental. - Tener una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a la realización de faltas o la ejecución de conductas que sean dañinas para el cuerpo,	Ingresar al colegio con evidencia de haber ingerido alcohol o drogas.	GRAVE
	Consumir tabaco al interior del colegio o durante salidas pedagógicas.	MUY GRAVE
	Ingesta de alcohol en dependencias del colegio o durante salidas pedagógicas.	MUY GRAVE
	Ingesta de drogas o equivalentes en dependencias del colegio y/o actividades escolares (como campamentos y otros)	MUY GRAVE

la sexualidad y salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa. - Concebir y cuidar el espacio del colegio y sus alrededores como un lugar seguro y libre de consumo o tráfico de Drogas /porte o tráfico de pornografía /conductas sexuales impropias /porte de armas, etc. * Queda prohibida toda conducta contraria a ello, tales como: destruir el libro de clases u otro documento oficial, consumir tabaco o ingesta de alcohol en dependencias del colegio, ingesta de remedios y/o drogas en dependencias del colegio, portar o traficar alcohol o drogas, portar armas de fuego o corto punzantes en el colegio o con apariencia de armas, utilizar indebidamente elementos de uso escolar como cuchillos cartoneros, portar utensilios intimidantes o que afecten las relaciones interpersonales del colegio, portar, traficar o intercambiar material pornográfico o gore, ser sorprendido en conductas sexuales explícitas, ser sorprendido/a en conductas sexuales de abuso, etc. * Incitar y/o participar activamente en actos contrarios al colegio como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar o hacer salir o impedir la entrada de alumnos, apoderados o personal del colegio debidamente habilitado. * Especial gravedad adquieren todos los actos delictivos cuando son realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa Estas medidas rigen también cuando el alumno/a está participando en salidas pedagógicas o formativas, y/o fuera del colegio con uniforme y en horario escolar o durante el trayecto; y su conducta pueda afectar el buen nombre de la institución y su seguridad.	Portar o traficar alcohol o drogas.	MUY GRAVE
	Portar armas de fuego o corto punzantes en el colegio.	MUY GRAVE
	Utilizar elementos cortantes, intimidatorios o con apariencia de armas.	MUY GRAVE
	Constituir y conformar pandillas que realicen actividades de amedrentamiento de alumnos o adultos y/o toma de espacios por la fuerza para cualquier fin y por cualquier medio.	MUY GRAVE
	Portar material pornográfico o gore (violento, sádico, suicida)	MUY GRAVE
	Traficar o intercambiar material pornográfico o gore.	MUY GRAVE
	Ser sorprendido en conductas sexuales explícitas.	MUY GRAVE
	Ser sorprendido/a en conductas sexuales de abuso.	MUY GRAVE
	Cometer hurto o robos con daños a los bienes o las personas en el colegio o los miembros de la comunidad escolar.	MUY GRAVE
	Hackear páginas del colegio.	MUY GRAVE
	Cometer abusos deshonestos	MUY GRAVE
	Grabar, filmar, exhibir y/o exponer a miembros de la comunidad o su buen nombre, dañando su imagen e integridad personal y sexual.	MUY GRAVE

XII. DEL RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ALUMNOS/AS

Se buscará en todo momento reconocer el esfuerzo y compromiso de los alumnos/as, fortaleciendo la identidad personal y el aprender a aprender y aprender a convivir, promoviendo de este modo, el desarrollo de una autoestima escolar positiva y una creciente motivación por su proceso de aprendizaje.

1. Motivación mes a mes con actividades que promuevan la práctica de virtudes y reconociendo en Acto Cívico a los alumnos destacados por su esfuerzo y dedicación para trabajar la vivencia de la virtud propuesta.

2. Retroalimentación positiva por escrito en cuaderno o agenda, felicitando por logros y/o compromisos en clases o actividades del colegio.

3. Reconocimiento público y felicitaciones a alumnos/as destacados por su participación, en representación del colegio, en instancias externas como: Concursos, Competiciones, Ferias y otras actividades en que han sobresalido.

4. Registro de anotaciones positivas en el libro de clases, resaltando conductas que permitan estimular el progreso y la perseverancia del alumno/a

5. Retroalimentación positiva a los alumnos/as en el Informe de Desarrollo Personal y Social se entrega al término de cada Semestre.

6. Realización de Ceremonia de Premiación al término del año escolar, donde se reconocen a los alumnos destacados de cada área del saber, a los alumnos elegidos como mejor compañero y a los alumnos con los mejores resultados académicos de cada curso. Con entrega de medalla de honor y Diplomas; Premio Sebastián Elcano; Reconocimiento de los apoderados destacados de cada curso por su compromiso y participación.

7. Se destacará anualmente a los docentes que realizan una labor sobresaliente en beneficio del aprendizaje de sus estudiantes.

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

Introducción: Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación que genere conflicto, altere la buena convivencia, signifique riesgo para un miembro de la comunidad o constituya maltrato escolar. Así como para la prevención de situaciones de riesgo o de conflicto entre los actores de la institución.

Estos protocolos aquí explicitados, tienen como objetivo su difusión y el velar por el debido proceso y el correcto proceder ante situaciones emergentes u otras que requieran de intervención o de aplicación de medidas preventivas, disciplinarias y/o formativas para asegurar la buena convivencia escolar de la comunidad.

Protocolos:

1. Protocolo ante problemas de Convivencia Escolar
2. Protocolo ante accidentes al interior del colegio
3. Protocolo ante situaciones de acoso escolar o bullying.
4. Protocolo ante la ocurrencia de actos constitutivos de delito
5. Protocolo ante denuncias por faltas graves a lo establecido en el reglamento interno
6. Protocolo frente a agresión de un estudiante a un adulto
7. Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo, posesión y/o venta de sustancias ilícitas al interior del colegio
8. Protocolo ante denuncia, sospecha u ocurrencia de acoso o de abuso sexual a menores
9. Protocolo ante situación de maltrato infantil-juvenil
10. Protocolo retención escolar de estudiantes embarazadas
11. Protocolo de actuación ante situaciones académicas
12. Protocolo de actuación ante siniestros o sismos
13. Protocolo de salidas pedagógicas
14. Protocolo para la gestión de una buena convivencia docente-apoderado y docente-alumno/a
15. Protocolo de entrevistas y reuniones de apoderado
16. Protocolos para el resguardo del comportamiento en los espacios del colegio
17. Protocolo de salida de estudiantes al término de la jornada
18. Protocolo de acompañamiento a estudiantes con promedios insuficientes.
19. Protocolo de PACI.
20. Protocolo de prevención del suicidio y actuación frente al intento de suicidio, suicidio y fallecimiento en el colegio.
21. Protocolo de actuación en caso de maltrato físico de un niño y/o niña de Educación Parvularia a un adulto o a otro menor.
22. Protocolo ante una desregulación emocional en el colegio.
23. Protocolo de uso de celulares.
24. Protocolo ante situaciones críticas constitutivas de delito.

1. Protocolo de apoyo y asistencia al estudiante y orientación a la familia ante conflictos de convivencia:

El colegio para poder brindar un apoyo efectivo y real a los estudiantes que sufren casos graves de conflictos de convivencia aplica un plan de actuación en los que se considerarán los siguientes pasos:

1. Entrevista a los alumnos involucrados.

2. Citación a los apoderados de los alumnos involucrados para toma de conocimiento de la situación.

3. Mediación del conflicto con todos los estudiantes involucrados. Generación de acta de compromisos

4. Intervención, en los casos que se requiera de estrategias de habilidades sociales y resolución de conflictos, en los cursos de los alumnos involucrados con apoyo del profesor jefe y Coordinador de Formación.

5. Derivaciones en caso lo requiera, a profesionales externos.

6. Seguimiento de las acciones para verificar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo a los estudiantes.

7. Control a través de entrevistas a los apoderados para ir revisando los procedimientos y los avances.

2. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO

Accidentes escolares: Se acogen a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.
"El seguro escolar, normado por el decreto supremo 313 pretende dar garantías a todos los alumnos/as del país de la enseñanza parvularia, básica y media cubriendo a la vez otras instancias de educción ya sea técnico profesionales o universitarias que sean dependientes del estado o reconocidas por éste".

Los beneficios del seguro escolar serán los siguientes:

- Cubre a todo alumno que este matriculado en una institución educativa independiente de que este en el sistema Fonasa o Isapre.

- Se entenderá como accidente escolar todo aquel ocurrido tanto dentro del establecimiento como fuera de él, siempre y cuando, las actividades fuera del establecimiento estén programadas por la institución; por ejemplo, las salidas pedagógicas o campeonatos deportivos en los que se represente al colegio. También se entenderá como accidente escolar el que se da en el trayecto del colegio a la casa o viceversa

- La atención y cuidado del alumno será gratuita siempre y cuando la primera atención se dé en una institución de la red pública de salud y avalado por un médico o responsable del centro asistencias.

- Todo cuidado, traslado y recuperación no tendrá tope de monto. Para hacer uso de este derecho el alumno debe recibir de manos del colegio la declaración de accidente firmada por la autoridad respectiva; sin perjuicio de que en caso de un accidente de trayecto el apoderado debe trasladar al alumno al servicio de urgencia más cercano y posteriormente retirar la declaración de este.

Plan de acción

1. Si el accidente ocurriera en el establecimiento, el alumno/a debe ser atendido en forma inmediata por los inspectores del establecimiento, en la enfermería, lugar habilitado para que se mantenga y sea evaluado. Son éstos quienes determinarán la gravedad del accidente e informarán al apoderado. Si el accidente ocurre en clases, el docente debe informar de inmediato a Inspectoría. Si ocurre en hora de recreo, ingreso o salida, será responsabilidad del adulto que lo presencie y debe de igual modo informar a inspectoría.

2. Será inspectoría la sección encargada de dar los primeros auxilios, de avisar a rectoría y llamar a los apoderados. El lugar para la atención primaria será la enfermería. Todo alumno, por lo tanto, deberá ser trasladado a este lugar, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno. Ningún integrante de la comunidad educativa está facultado para suministrar medicamentos a los estudiantes, incluso si parecen inofensivos.

3. Para llamar a los responsables del alumno: padre madre o apoderado designado, un funcionario del colegio hará uso de la base de datos de ficha de matrícula (será responsabilidad del apoderado actualizar cualquier cambio de teléfono de contacto).

4. Si el accidente ocurre dentro del aula, en horario de clases, el docente a cargo deberá entregar a inspectores la declaración de lo sucedido para poder emitir la Declaración de accidente y notificar, por escrito, lo sucedido al apoderado.

5. Se hace entrega de Seguro Escolar al apoderado (para atención **sólo** en Servicio Público). Será el padre, apoderado o tutor, la persona encargada del traslado del menor a un centro asistencial, si éste por fuerza mayor y, frente a la urgencia del accidente, no puede concurrir al establecimiento, deberá autorizar el traslado de su hijo al centro asistencial por algún adulto designado por el colegio.

6. Los centros de atención pública son:

Hospital Exequiel González Cortés, atienden hasta los 15 años
Hospital Parroquial - Emergencias toda edad - No tienen traumatología
Hospital El Pino - Emergencias toda edad - No tienen traumatología
Hospital Barros Luco - Emergencia desde los 16 años - todas las especialidades

7. Frente a la magnitud del accidente (gravedad), el directivo que está a cargo, en ese momento de la situación, tomará la medida de llamar a una ambulancia para trasladar al estudiante a servicio de urgencia de la zona, mientras el personal del establecimiento se comunica con la familia. En el caso de que el alumno (a) cuente con algún tipo de seguro escolar en otro centro, el apoderado deberá, en forma responsable, informar oportunamente.

8. Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida pedagógica, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, además del seguro de accidentes personales privado si lo tuviere. El o los Docentes o funcionarios del Colegio acompañantes de los alumnos, deberán seguir el presente protocolo de accidente escolar.

9. Si el alumno puede retirarse por sus medios deberá ser acompañado por su apoderado o el adulto responsable que el padre o madre determinen.

10. Dependiendo de la gravedad de la lesión el colegio trasladará el alumno a un centro de urgencia y paralelo a ello, llamará al apoderado quien deberá concurrir al centro asistencial determinado.

11. En caso de que la lesión impida el desplazamiento del alumno, el colegio llamará al servicio público para trasladar al herido en ambulancia, siendo acompañado por un adulto responsable del colegio y/o su apoderado.

12. Estando el alumno/a y apoderado en el hospital es este último el que estará a cargo de su pupilo/a quien proseguirá los trámites solicitados por el servicio de urgencia. Cuando termine el proceso de atención el apoderado debe informar al colegio el diagnóstico del alumno/a al colegio.

3. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1. En primera instancia es importante considerar que el acoso escolar es un fenómeno que ocurre entre pares, se requiere que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado), que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como, por ejemplo, compañeros u otros que tengan igualdad de roles, que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión. (Fuente www.mineduc.cl)

2. Cualquier docente o asistente que conozca una situación de acoso, debe informar al Coordinador de Formación quien establecerá las líneas de acción con el o los profesores jefes de los estudiantes involucrados. Procede en primera instancia escuchar, atender y evaluar cada caso según los criterios asociados a edad del alumno(a) o los alumnos(as) involucrados como la situación emocional, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión, el carácter vejatorio o humillante del maltrato.

3. El profesor(a) jefe será el primer responsable de acoger y atender al alumno/a con el propósito de recoger antecedentes, entrevistar a los involucrados, en conjunto con el Coordinador de Formación.

4. Dentro de las primeras 48 horas se debe entrevistar a los principales involucrados y citar a sus apoderados para informarles sobre lo acontecido. Se debe dejar por escrito un acta de cada entrevista realizada.

5. El encargado de convivencia deberá tener una entrevista con los alumnos involucrados, juntos o por separado, en un espacio adecuado para dialogar con ambas partes generando instancias de comunicación para que los alumnos se responsabilicen de sus acciones ya sea en forma individual o colectiva, con el propósito de construir una sana convivencia entre las partes y mantener siempre un carácter formativo. El espacio físico será un lugar en donde el o los alumnos se sientan por sobre todo escuchados, atendidos, seguros y libres.

6. El encargado de convivencia utilizará varias estrategias para generar el diálogo entre las partes que irán desde la conversación individual, en pares o colectiva hasta trabajos orientados a realizar una reflexión sobre la conducta de los involucrados. Se generarán acuerdos y compromisos escritos y explícitos que conlleven el cese absoluto de conductas violentas o que afecten la convivencia y también para la promoción de la buena convivencia. Cualquier acuerdo generado debe atender al bienestar formativo y emocional de los estudiantes y se debe evitar la estigmatización de algún alumno. También, de considerarse necesario y oportuno, se recurrirá al apoyo de la Comunidad Educativa: Rectoría, profesor jefe, inspectores, otros docentes, compañeros y familia de los alumnos/as involucrados.

7. El encargado de convivencia tendrá una entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados con el fin de generar una instancia de diálogo responsable entre los involucrados y sus familias, con el fin de poder llegar a acuerdos constructivos para el bien formativo de los estudiantes. En estas entrevistas pueden participar el profesor jefe o el Rector, si se considera necesario.

8. El encargado de convivencia y el profesor jefe deberán hacer seguimiento a la situación. Todos los involucrados serán entrevistados entre una y dos semanas después de generados los primeros acuerdos para revisar su cumplimiento. Se dejará registro escrito de estas entrevistas y del estado de cumplimiento de los acuerdos, en kardex de oficina de Coordinador de Formación.

9. Sin dejar de lado las acciones mencionadas, se realizarán actividades y acciones centradas en la prevención del bullying en donde participarán todos los integrantes de la comunidad educativa, a través del Plan de Convivencia Escolar del establecimiento.

10. En caso de verificarse que la denuncia es infundada o definitivamente falsa, se aplicarán sanciones no punitivas contenidas en el RICE, contemplándose también acciones reparatorias a favor del supuesto victimario.

4 . PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

1. Toda vez que se produzca un acto considerado constitutivo de delito: robo, hurto, agresión, intimidación, amenaza a un integrante de la comunidad educativa, tanto al interior como al exterior del colegio, éste será informado, de acuerdo con la ley de responsabilidad penal juvenil (Ley 20.084) vigente, y con la Ley de Aula Segura N° 21.128, a las autoridades correspondientes.

2. Rectoría, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

5. PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS POR FALTAS GRAVES A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma verbal y escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En todo momento, se resguardará la identidad del reclamante.

Procedimiento

1. Al realizarse las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

2. De cada actuación y resolución se dejará constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, y se mantendrá el registro individual de cada reclamo en un expediente creado para ello.

3. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

4. El procedimiento garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Deber de protección

1. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante toda la investigación (proceso).

2. Al inicio de todo proceso en que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero se dejará constancia de ello en el libro de clases.

3. Si el afectado fuese un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Indagatoria

1. El Encargado de Convivencia, deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo otra medida de investigación, que estime necesaria para su esclarecimiento.

2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Equipo Directivo, para que aplique una medida o sanción si procediere.

3. El Encargado de Convivencia citará al apoderado o tutor del o los estudiantes para que tomen(n) conocimiento de la situación.

4. En caso de existir acuerdo entre las partes, se suspenderá el curso de la investigación, exigiéndose a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por(cerrado) o terminado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia

5. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución

1. La Rectora deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

2. Se dejará constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. La resolución será notificada a los interesados, Consejo de profesores y Consejo Escolar

Medidas de reparación

1. En la resolución, se especificará las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se especificará su efectivo cumplimiento.

2. Teniendo claro que nuestro proyecto educativo pretende formar personas integras y que nuestro Reglamento Interno no es punitivo si no que formativo, las medidas podrán consistir desde realizar disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales hasta cambio de curso u otras que la Rectora (autoridad competente) determine.

6. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO

Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

1. Rectoría dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
2. En dicha investigación se aplicará íntegramente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir sobre Medidas Reparatorias frente a Conductas y/o Actitudes de Violencia Escolar. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo proceso, debiendo escucharse a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
3. Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe el Rector debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen y se constaten lesiones.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases digital).

5. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y Encargado de Convivencia; en el caso de que uno de los mencionados se encuentra involucrado, se designará a otro miembro del Equipo Directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
6. El Encargado de Convivencia Escolar, o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia.
7. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando registro de ello en la hoja de vida del alumno
8. Para la aplicación de sanciones, el encargado de Convivencia Escolar o el responsable de la investigación, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o la presentación a estamentos superiores tales como carabineros o investigaciones.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, POSESIÓN Y/O VENTA DE SUSTANCIAS ILICITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

Frente a cualquier consumo y/o sospecha de consumo

1. Cualquier sospecha de consumo por parte de algún alumno, deberá ser informada de inmediato al profesor(a) jefe quien a su vez reportará la situación a Dirección.

2. El o la Profesora Jefe, con el apoyo de cualquier miembro del equipo directivo, recabaran de manera muy discreta la información sobre esta situación y se citará al apoderado para dar a conocer este hecho con el propósito de dar el apoyo necesario al estudiante que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases digital y en la Hoja de Entrevista.

3. En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe - apoyado por el Coordinador de Formación - quien informará a los padres y apoderados del o la estudiante, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno. En esa entrevista debe quedar muy bien definida la obligatoriedad de tratamiento con algún especialista de salud mental, con quien el coordinador de Formación tendrá comunicación, para ir evidenciando la veracidad del tratamiento al que está sujeto el alumno o alumna.

4. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de SENDA y deriva al alumno, previa entrevista con el apoderado /a. Los tutores quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el alumno/a reciba atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes, al encargado de convivencia.

Frente a situaciones de porte y microtráfico de sustancias ilícitas

Si un alumno o alumna es sorprendido(a) por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando o vendiendo algún tipo de sustancia ilícita, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestro alumno, procediendo de la siguiente manera:

1. La persona que sorprende a cualquier alumno(a), en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, a cualquier miembro del equipo directivo. (entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo)

2. Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el encargado de convivencia o por la Rectoría, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder.

3. El rector/a del Colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo estipula la Ley 20.000.

4. Todo alumno, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato puesto a disposición de la justicia y se procederá a la cancelación de la matrícula para el año siguiente. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el alumno que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.

5. El Coordinador de Formación será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al alumno. Deberá, por tanto, estar en permanente contacto, con el o la profesora jefe, el alumno y los apoderados del estudiante.

6. El apoyo psicosocial que se realice al alumno es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto, los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.

7. Es fundamental el apoyo que se brinde al alumno y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa SENDA u otros afines.

8. El seguimiento a los apoderados y alumnos será mensual. Este seguimiento deberá ser realizado por el Coordinador de Formación, Profesor Jefe o el Directivo que lleve el caso, hasta que el especialista determine el término del tratamiento.

8. PROTOCOLO ANTE DENUNCIA, SOSPECHA U OCURRENCIA DE ACOSO O DE ABUSO SEXUAL A MENORES

El abuso sexual es entendido como un abuso de poder, donde no sólo se transgrede la corporalidad del estudiante. La palabra abuso se refiere a que hay una diferencia jerárquica y de poder. El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del estudiante, por lo que éste es visto como un objeto por parte del abusador para proveer gratificación y no como una persona que sufre.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración sexual (violación, prostitución, pornografía, vejación sexual, estupro, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

Es deber del colegio actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente y denunciar los hechos ante las autoridades competentes.

La detección precoz evita que el abuso persista en el tiempo. Por lo tanto, es fundamental enfrentar el problema ante situaciones de sospecha.

Cabe señalar que a fin de prevenir situaciones nuestro colegio establece medidas preventivas tales como:

1. El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por el equipo de gestión directiva.
2. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los estudiantes.
3. Se aplicará el plan de educación sexual integral en clases de orientación a los estudiantes teniendo en cuenta su etapa del desarrollo.
4. Se informará a los padres y apoderados sobre el plan de educación sexual integral del colegio en reunión de apoderados para efectos de apoyar la prevención desde los hogares.
5. Todo funcionario nuevo incluyendo profesores en formación (practicantes), que se incorporen a nuestra comunidad educativa, deberá ser instruidos por un miembro del equipo de gestión y firmar un comprobante de que toma conocimiento de nuestro reglamento interno (RICE) y sus protocolos.
6. Al inicio del año escolar, durante el consejo de profesores se realizará una capacitación (para funcionarios nuevos y antiguos) sobre las actualizaciones de los protocolos para el año en curso.

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito, en atención a que se trata de menores de edad en donde no comienza a correr la fecha de prescripción de los delitos asociados hasta que cumplen 18 años.

El presente protocolo será difundido a través de la página web del establecimiento, del primer consejo de profesores y la primera reunión del consejo escolar del año en curso.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo	Inmediatamente	Si cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha de que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual deberá informar inmediatamente a Rectoría, Coordinador de Formación (CF), o en su defecto a un miembro del equipo directivo.	Rectoría CF
2. Denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal	Inmediatamente	En caso de que el estudiante manifieste dolor o lesiones atribuibles a una agresión violenta, Rectoría, Coordinación de Formación o Profesor Jefe, deberá trasladarlo inmediatamente a un recinto hospitalario, comunicando en forma paralela a la familia que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización previa de la familia para acudir al centro asistencial, dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño. Dependiendo del resultado de la evaluación médica, si se constatan lesiones atribuibles a abuso sexual, el personal médico deberá efectuar la denuncia correspondiente, de acuerdo con su obligación legal; si aun así no lo hiciera, deberá hacerla Rectoría o el colaborador que haya acompañado al estudiante.	Rectoría CF Profesor jefe
	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	El Coordinador de Formación (CF) revisa el historial del estudiante señalado como víctima (libro de clases, entrevistas a él y sus apoderados), recopilando antecedentes que le permitan contextualizar la situación, como por ejemplo, recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con el niño o adolescente en el colegio. Al momento de reunir los antecedentes se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo y/o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. <u>El colaborador o adulto responsable que ejerza funciones dentro del establecimiento y, que toma conocimientos de los hechos en primera instancia, deberá realizar la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal dentro de un plazo de 24 horas hábiles y se debe conservar el comprobante de la gestión realizada. Considerando los siguientes factores:</u> - Cuando quién es acusado de cometer abuso sexual es un estudiante se derivará el caso a los tribunales de familia cuando tenga 13 años o menos. - Y en caso de tener 14 años o más se realizará la denuncia en el Ministerio Público por obligación legal.	Rectoría CF Colaborador (que recibe la denuncia en primera instancia).
3. Comunicación al apoderado	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del niño o adolescente, para dar a conocer la situación y también para obtener antecedentes que podrían o no estar relacionada con las señales observadas. En caso de que el sospechoso del abuso sea parte de la familia, siempre se debe resguardar el bienestar y la seguridad del niño o adolescente. Se debe hacer acta de esta información, la cual debe quedar registro de los participantes, junto a sus respectivas firmas y/u observaciones. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.	Rectoría CF

<table>
<tr><td></td><td>5 días hábiles</td><td>Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del niño o adolescente, para dar a conocer el estado de avance de la activación del protocolo y las medidas de resguardo para con el menor.</td><td>Rectoría
CF</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Medidas de resguardo</td><td>3 días hábiles</td><td>El colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo como por ejemplo, cuidar la intimidad e identidad de el o los estudiantes afectados, separación de espacios físicos para evitar todo contacto entre el presunto agresor y el estudiante (en caso de que el presunto agresor sea un miembro de la comunidad educativa), entre otros.

Se realizará acompañamiento y los apoyos pedagógicos que sean pertinentes.</td><td>CF
Psicóloga (PS)
Psicopedagoga (PSP)</td></tr>
<tr><td>Las derivaciones serán realizadas los primeros 3 días hábiles.

Seguimiento: mensual</td><td>Para el apoyo psicosocial se realizará la derivación a alguna de las siguientes instituciones:

<table><tr><th>Institución</th><th>Dirección</th><th>Teléfono de contacto</th></tr><tr><td>Cesfam Padre Joan Alsina</td><td>Fernando Márquez de La Plata 5, San Bernardo</td><td>22 576 6050</td></tr><tr><td>Centro de atención de salud integral del adolescente (ExRucahueche)</td><td>Enrique Madrid Osorio 067, San Bernardo</td><td>44 320 8105</td></tr><tr><td>Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia (OPD)</td><td>Av. Colón 823, San Bernardo</td><td>22 858 0066</td></tr></table>
Para la derivación PS deberá completar la “ficha de derivación” de la institución que corresponda y enviarla con copia a CF y Rectoría.

Será deber de la madre, padre, apoderado o tutor legal, que el estudiante reciba el apoyo psicosocial que requiere para superar el hecho vulneratorio, así como presentar al colegio un documento que acredite que el estudiante está siendo tratado por el o los especialistas externos que requiere, y, un informe de el o los profesionales con sugerencias para apoyar al estudiante en el aula, con sus pares, docentes u otros.</td><td>Psicóloga (PS)
CF</td></tr>
<tr><td>5. Medidas formativas</td><td>Dentro de 5 días hábiles</td><td>El colegio aplicará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo:
• Separar a la víctima de su posible victimario
• Apoyo y contención emocional a la víctima a través del equipo multidisciplinario del establecimiento
• Nombrar tutor a la víctima para que esté permanentemente acompañado y observe su emocionalidad para prestar ayuda en forma inmediata
• Entregar apoyo pedagógico de modo tal que la víctima no perjudique ni ponga en riesgo su año escolar
• Entregar al apoderado Plan de apoyo el que deberá ser aceptado por este</td><td>CF
Psicóloga
Psicopedagoga</td></tr>
</table>

		El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación arroje resultados y se tenga claridad respecto del responsable, siempre resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo y/o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.	
6. Situaciones especiales	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Frente a una acusación a un funcionario del Colegio, la denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, quien podrá realizar los descargos propios del ejercicio del derecho de defensa, y a fin de resguardar la integridad de los alumnos y del propio trabajador, el colegio podrá determinar la reasignación de las funciones el docente o trabajador, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, teletrabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con los estudiantes afectados del establecimiento. Se apartará absolutamente de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que la justicia decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo). El colegio tiene 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 finalizada y se tenga claridad respecto del responsable.	Rectoría
7. Cierre del proceso	7 días hábiles	Se informa a las partes involucradas del resultado de la investigación y sobre la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados en entrevista personal. Se deja acta de esa entrevista firmada por todos los participantes. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la entrevista, se enviará carta certificada con la información del caso.	Rectoría CF
	10 días hábiles	Se informa a toda la comunidad de la investigación en proceso de cierre, las acciones realizadas y los acuerdos consensuados con los involucrados, a través de una sesión extraordinaria de Consejo Escolar, posterior a ello se informa vía circular a toda la comunidad con los acuerdos consensuados con todos los integrantes del Consejo Escolar. Se elaborará un informe de cierre del protocolo ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación, el cual deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada. Siempre y en toda información entregada se cautelará la intimidad e interés superior del niño, niña o adolescente.	Rectoría CF
	1 mes	El colegio hará acompañamiento permanente a la víctima y hará seguimiento independiente de la solicitud de los tribunales respectivos, en caso de que el hecho se hubiera judicializado	CF

9. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO A MENOR

Nuestro reglamento Interno de Convivencia Escolar reconoce que nuestros colaboradores tienen la obligación de "Respetar al estudiante en sus distintas etapas de desarrollo, orientándola según las directrices dadas por el Proyecto Educativo, cultivar una buena relación con los estudiantes y ser modelo ante ellos en conducta, vocabulario y presentación personal." Por esto se hace particularmente grave cuando un adulto, que es parte de nuestra comunidad, atenta contra el bienestar emocional o físico de un estudiante.

Por ello, este Protocolo, busca establecer los mecanismos para poder resolver cualquier conflicto en que se presente una acusación contra un profesor o un funcionario sobre un posible maltrato a un estudiante.

En caso de maltrato emocional o psicológico.

1. Todo estudiante tiene derecho a presentar un reclamo si siente que ha sido maltratado; lo mismo el apoderado puede presentar dicha queja a nombre del niño. Estas inquietudes pueden ser presentadas ante el profesor jefe, el inspector, el Coordinador de Formación o al Rector, quienes registran la situación por escrito, firmando el denunciante, y derivarán el caso a inspectoría (si es agresión entre estudiantes) o al Encargado de Convivencia (si está involucrado un adulto).
2. Si la denuncia involucra a un adulto, el caso se deriva al Encargado de Convivencia, quién deberá realizar una investigación que, en caso de ser oportuno incluya una segunda entrevista al estudiante o al apoderado denunciante y la escucha del testimonio de testigos relevantes en el caso. Del mismo modo, se reunirá con el adulto acusado y escuchará su versión, respecto de la situación.
3. Se analizarán las diversas versiones y otros elementos probatorios o testimoniales que se hayan recabado. El Encargado de Convivencia deberá entregar los antecedentes a Rectoría.
4. Se intentará llegar a un acuerdo entre las partes, el cual deberán firman todos, dejando registro escrito del acuerdo al que han llegado conformes. Si no hubiese acuerdo entre las partes, el Encargado de Convivencia deberá informar a Rectoría de la ausencia de acuerdo y de las responsabilidades que se han logrado establecer en la investigación, para que Rectoría establezca las medidas que se estimen convenientes para solucionar el asunto; quedando en manos de Rectoría o del Encargado de convivencia la notificación a las partes del resultado del proceso, si procede.
5. Desde la Coordinación de Formación se creará un plan de acompañamiento para el estudiante afectado, que lo ayude en el proceso que ha vivido. Del mismo modo, se creará un plan de acompañamiento para el docente o colaborador involucrado, a fin de que pueda retomar su lugar en la comunidad con tranquilidad y colaborando al bien del colegio desde sus funciones determinadas.

En caso de maltrato físico.

1. Aparte de las medidas específicas que se adopten para cada caso en particular de acuerdo con la tipificación de la falta, el Colegio Sebastián Elcano aplicará las siguientes medidas generales cuando haya una denuncia o indicio serio y relevante que haga sospechar de maltrato infantil o juvenil, o cuando exista la comunicación explícita de un hecho cometido de esta naturaleza, ya sea avisado por parte de la víctima, su apoderado o por denuncia de algún miembro de la comunidad educativa.

2. El Colegio recibirá toda acusación realizada, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante. Cualquier información debe ser puesta de forma inmediata, por quién recibió la denuncia, en manos de Rectoría o del Encargado de Convivencia. Este tipo de acusaciones deberá ser tratada con la mayor delicadeza, rapidez y discreción en la recopilación de información. Toda persona que participe de este proceso está obligada a entregar la información a través de conductos regulares y es de grave importancia el sigilo para defender la honra de las personas involucradas.

3. En primera instancia la actitud será de acogida al menor y siempre validando su relato para posteriormente solicitar una entrevista con el apoderado para darle a conocer la situación que está viviendo su pupilo y para intercambiar información relevante. Toda entrevista debe ser realizada por personal competente (profesor jefe, inspector, coordinador de formación o rector) y quedar registrado en el libro de clases un breve resumen de lo conversado en dicha entrevista, aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios.

4. Si el presunto victimario es un compañero del colegio, el caso se deriva a inspectoría y se tomarán las medidas que se determinen en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El estudiante sindicado como responsable tiene derecho a ser oído y presentar sus descargos en dicha investigación.

5. Cuando un funcionario del establecimiento es acusado de violencia física contra un menor, se debe comenzar una investigación inmediata y evitar el contacto entre este adulto y el menor afectado. La investigación interna la debe conducir el Rector o el Encargado de Convivencia, notificando de ella al Equipo de Gestión, salvo en el caso que sea una denuncia contra un miembro de este equipo. La prioridad principal debe ser aclarar la validez de la denuncia.

6. Si la investigación determina con claridad la inocencia del adulto, esto le será comunicado y le será restituida cualquier función o encargo que le pueda haber sido dispensada durante la investigación. Luego se notificará al apoderado del menor denunciante para que se produzca un diálogo formativo de acompañamiento al menor. Desde Coordinación de Formación se hará un acompañamiento emocional al menor involucrado, esto sin perjuicio que, de haberse determinado dolo en la denuncia, se puedan aplicar posibles sanciones.

7. Si la investigación determina que la acusación es verosímil, pero no existen aún medios probatorios definitivos, el funcionario será separado de sus funciones vinculadas al contacto directo con el menor, para continuar y profundizar la investigación (esta medida se aplicará, basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada). Si Rectoría lo estima conveniente, de acuerdo con la naturaleza del caso, los antecedentes pueden ser puestos a disposición de la autoridad civil.

8. Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos serios que ameriten pensar que la agresión física denunciada tiene asidero, Rectoría realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, quedando el caso en manos de la autoridad civil. Rectoría y el Equipo de Gestión determinarán las sanciones administrativas que el caso pueda ameritar.

9. El Colegio ofrecerá todo el apoyo a la víctima en su proceso formativo; se derivará a los padres o apoderados del afectado que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida. Ante todo, el Colegio se comprometerá con el acompañamiento formativo y humano con la víctima y su familia, sabiendo que las experiencias traumáticas de uno de sus miembros dañan a toda la comunidad, por lo mismo debemos contener a la víctima y su familia y apoyar su normal reintegro a la vida académica.

10. PROTOCOLO RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

1. Toda alumna embarazada debe informar de su condición a la autoridad del colegio (Rectora) junto a sus padres. En caso de que el profesor jefe u otra persona trabajadora del colegio esté informada antes, ésta debe comunicar inmediatamente a las autoridades del establecimiento dicha situación.

2. El apoderado deberá presentar un certificado médico que mencione el estado de gravidez y fecha probable de parto de la alumna embarazada.

3. Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones; sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases, dispondrán de todo el apoyo necesario para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas y certámenes en horarios especiales previamente organizados a través de su coordinadora académica, quien resguardará el derecho a la educación de la alumna.

4. Criterio para la promoción. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres. Si fuera necesario, por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos y alumnas.

5. Para eximición de clase de Educ. Física, será el médico tratante quien emitirá informe, pero la alumna no se eximirá de la asignatura, sólo de la actividad física.

6. Para las estudiantes embarazadas, no se hace exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo, como por ejemplo: Pre natal, Parto, post natal, control de niño sano, lactancia.

7. En el caso de la asistencia a clases no será exigible el 85% durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre y cuando tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post parto y control del niño sano siempre y cuando estén respaldadas por un certificado médico.

8. Para las labores de amamantamiento, esto se realizará en un espacio privado. La alumna tendrá derecho a salir de la sala de clases para sacarse leche si así lo necesita.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCREPANCIAS POR SITUACIONES ACADÉMICAS

1. Ante la discrepancia del resultado de una evaluación: Todo alumno(a) y/o apoderado que no esté de acuerdo con el resultado de una evaluación podrá solicitar - verbalmente - al profesor responsable de ella, la revisión de su instrumento. En caso de no ser acogido podrá recurrir a Coordinación académica respectiva, quien revisará la evaluación en conjunto con el profesor y el alumno. Una vez realizada la revisión, se informará por escrito al apoderado quedando consignado el procedimiento en la hoja de vida del alumno(a).

2. Sobre la eximición en educación física: Todo alumno(a) con eximición de actividad física, deberá presentar el certificado respectivo a la coordinadora académica de su ciclo, la que informará al profesor para que éste evalué a través de trabajados escritos, relacionados con la unidad de aprendizaje tratada en ese momento al alumno(a) eximido (a).

3. Sobre atrasos o inasistencias a evaluaciones: Todo alumno que llegue atrasado a una evaluación o no asista a ella sin su debida justificación (certificado médico o documento oficial) será evaluado con una exigencia del 80%.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SINIESTROS O SISMOS

1. El presente plan tiene por objeto la aplicación del operativo "Simulacro de Sismo en la Región Metropolitana" de Evacuación y Seguridad Escolar.

2. El encargado de seguridad será el Jefe administrativo en conjunto con inspectoría y encargado de convivencia quienes organizarán y velarán en conjunto que los simulacros se lleven en completo orden y tiempos organizados.

3. Las materias serán de dominio de todos los integrantes del Colegio, esto implica que todo el personal y alumnos del establecimiento deberán ceñirse a este Protocolo y participar con la seriedad que se requiere, con el fin de resguardar la seguridad de todos. Al mismo tiempo, se efectuará Plan de evacuación con los apoderados en días de reuniones.

4. Al sentir el toque de alarma, toda persona que se encuentre dentro del colegio deberá suspender de inmediato sus actividades y cumplir con las normas establecidas

5. Durante el sismo, se practicará el AGACHARSE – CUBRIRSE – AFIRMARSE (fundamentalmente bajo los escritorios). De no poderse, debido al tipo de mobiliario, SE DEBERÁ UBICAR EN EL SUELO OVILLADO, CUBRIENDOSE CON LAS MANOS LA CABEZA Y EL CUELLO. Una vez terminado el sismo (2 MINUTOS), se dará la alarma para evacuar la sala.

6. Un alumno encargado abrirá la puerta de la sala, los alumnos en conjunto con el profesor(a) que esté en el aula, procederán a evacuar la sala de clases, por la vía de evacuación, a la Zona de Seguridad, cuyo plano está pegado en la puerta del recinto

7. Cada curso conocerá las vías de evacuación hacía la zona de seguridad. En caso contrario, deberá informar de inmediato a los jefes de zonas de Seguridad.

8. En la zona de seguridad el profesor contabilizará la cantidad de alumnos y corroborará con el libro de clases, si la cantidad corresponde a la asistencia del día.

9. La evacuación de dependencias no ocupadas por alumnos como laboratorios, talleres, comedor, etc. se establecen las siguientes normas: Cortar toda fuente de energía: electricidad, gas, estufas (Secretaría admisión), Cerciorarse que no quede nadie adentro (Auxiliar a cargo)

10. Todo el personal Auxiliar se preocupará de abrir todos los accesos al recinto del colegio, así como las puertas de pasillos interiores.

11. La función de los jefes de las zonas de seguridad será coordinar el movimiento de las zonas, rescatar algún alumno rezagado. Los Jefes de Zonas de Seguridad deben mantener el liderazgo, la serenidad y unión de las personas.

Condiciones Generales:

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (**PISE**), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio.

Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad o meeting point la Multi Cancha.

La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama anexo y pegado en un lugar disponible para la visualización de todos en cada sala de clases, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos de cursos superiores, auxiliares, administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento.

El inicio de todo plan de evacuación estará señalado por una alarma acústica especial, diferente al usado durante la jornada regular de clases.

Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

Los Jefes de Área deben llevar en todo momento la nómina de todos los estudiantes del colegio la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de sus padres, dirección, teléfonos de contacto.

Los Profesores Jefes deben contar con la nómina correspondiente a su curso conteniendo la misma información, de sus alumnos, señaladas en el párrafo anterior, además de contener los nombres de las personas autorizadas para retirar a los estudiantes en casos en que las condiciones de la evacuación de emergencia lo justificaren.

En caso de una evacuación real ocasionada por un Sismo, Terremoto, Incendio, escape de gas u otro acontecimiento externo o interno (caso de aparato explosivo) que pueda poner a toda la comunidad en peligro, es muy importante tener presente que mientras está el peligro deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

En caso de estar en la sala

- El profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse, en caso de ser un sismo, colocarse al costado del banco en cuclillas.
- El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con el timbre.
- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

ETAPA: EVACUACION

- Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie.
- En el caso de las salas de clases, el alumno más cercano a la puerta será quien la abra completamente. En el caso de sismo o terremoto se debe iniciar la evacuación una vez terminado el evento (no durante el sismo).

Autorice la evacuación recordándoles:

- **El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.**
- **Orden en su recorrido a la zona de seguridad.**
- **Paso rápido, pero sin correr.**
- **Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.**
- **Durante la evacuación no hablar por celular o comer**.

1. Los alumnos que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.

2. Los estudiantes de III y IV Medio prestarán ayuda en la evacuación de los alumnos más pequeños.
3. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
4. El profesor debe acompañar al curso a la zona de seguridad.
5. De presentarse accidentados el profesor debe tomar las providencias para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor cooperan los alumnos designados de cada curso.
6. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos.
7. Siempre tener presente que ante cualquier emergencia nunca se debe utilizar el ascensor.

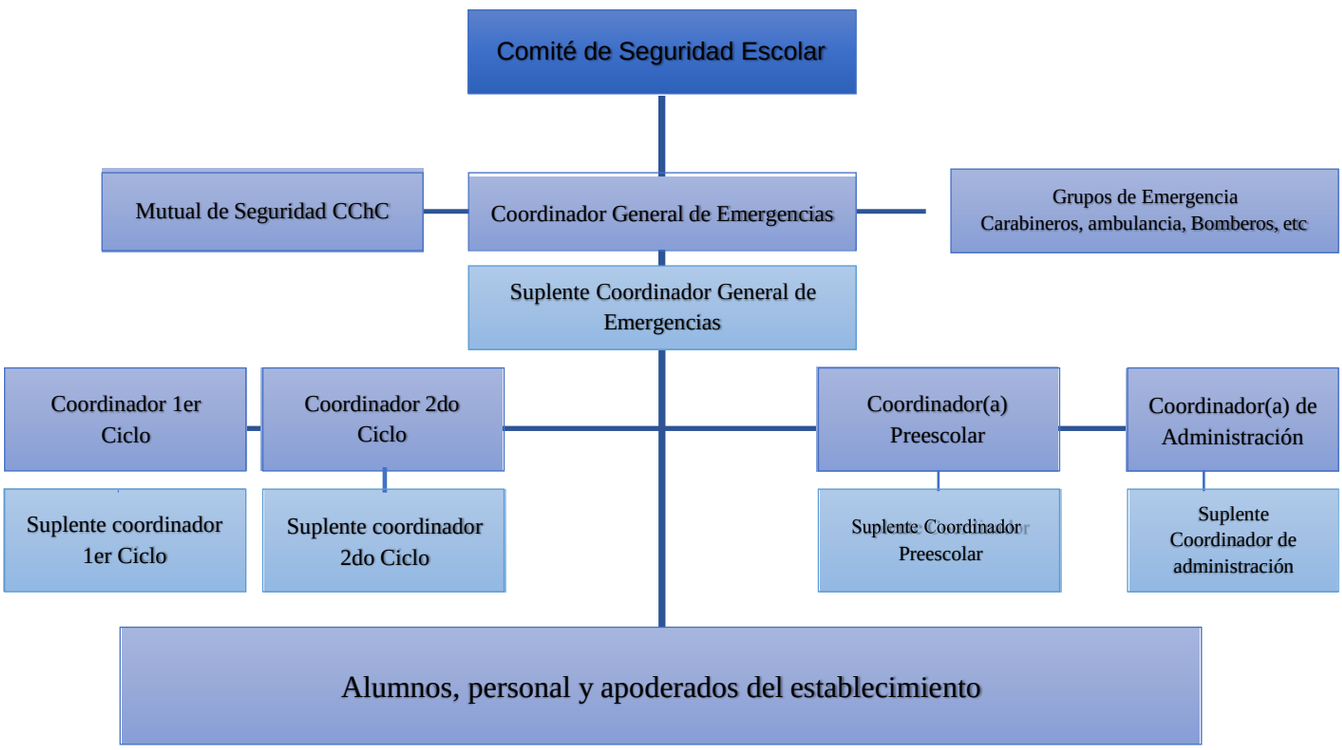
ZONA DE SEGURIDAD.

Ud. debe cooperar para que los alumnos permanezcan en:

- SILENCIO
- ORDEN Y CALMA

El regreso debe hacerse en:

- COMPLETO SILENCIO
- ORDEN
- CON PASO RAPIDO, PERO SIN CORRER



UNA VEZ EN LA SALA DE CLASES

- El profesor destinará algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- El profesor dejará constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

No siempre las emergencias serán cuando estemos en la sala de clases, pues bien; si esto sucede:

Durante Recreos o Almuerzos:

- En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.

Al estar subiendo o bajando escalas.

- Las personas deben devolverse de inmediato, tomando el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.

Alumnos en Educación Física o Deportes.

- Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
- En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
- Durante el trayecto en bus: La delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones, de no ser posible, será el profesor quien tome la decisión más adecuada según sea el caso.

II. ETAPA:

Entrega de los estudiantes a sus familias.

- Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.
- En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.
- La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.
- Recuerde ¡trate de mantener la calma!

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

- Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. de esta manera evitamos una congestión innecesaria.
- Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que usted pudiera designar.
- Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

13. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se consideran **Salidas Pedagógicas**: toda salida fuera del establecimiento, de un curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo, con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo y alineados con el currículo vigente, que aplica a estos alumnos.
También se consideran salidas pedagógicas, las participaciones deportivas y artístico- culturales realizadas en lugares ajenos al recinto del colegio, dentro del marco de los Talleres Extraprogramáticos y/o de competición en la red o de la comuna, las que podrán efectuarse dentro o fuera de la región.

1. Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio o los profesores de cada asignatura deberán quedar calendarizadas al inicio de cada semestre y entregada su justificación, junto con el calendario de pruebas. De tal modo que éstas quedarán registradas en el calendario escolar. Se considerará para ello la fecha, lugar de destino y nivel. En caso de que la salida no esté programada, será la Rectora quien verá la factibilidad de realizar la actividad, considerando los tiempos necesarios para avisar a DIPROV.

2. Se deberá completar la autorización que se oficia a la Dirección Provincial de Educación, la que deberá ser solicitada por el profesor responsable de la salida, con al menos 20 días hábiles de antelación.

3. Cada curso deberá ser acompañado por 2 adultos responsables, que serán el profesor a cargo, más un personal asistente de la educación, asignado por el colegio. En el caso de ciclo inicial y primer ciclo, además se solicitará la presencia de apoderados voluntarios.

4. Cuando se trate de grupos de 15 o menos alumnos que realicen una salida pedagógica, éstos serán acompañados solo por el profesor a cargo.

5. Será responsabilidad del profesor a cargo, motivar la participación de todos los estudiantes, puesto que se trata de una actividad práctica que está contemplada dentro de la planificación de la asignatura y deberá ser requisito imprescindible, que sea evaluada y se aproveche como instancia de continuidad y profundización del currículum.

6. El alumno deberá contar obligatoriamente con la autorización escrita de su apoderado para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario, no podrá participar de la actividad y deberá quedarse en el colegio, en clases según horario o en un curso que determine la coordinadora.

7. El docente a cargo de la salida deberá entregar a secretaria de recepción, el listado de los estudiantes que acompaña y las respectivas autorizaciones de sus apoderados. La secretaria recepcionista informará a los inspectores para el registro adecuado de asistencia.

8. Siempre se buscará cumplir con las salidas planificadas y en las fechas estipuladas. Ante la eventualidad de la ausencia del profesor responsable se nombrará a un profesor reemplazante, para llevar a cabo la salida en la fecha planificada y sólo podrá reprogramarse la fecha de ejecución si por razones absolutamente de fuerza mayor no pudiese o tuviese sentido efectuarla en la fecha originalmente programada. De hacerse necesario el cambio de fecha, esto se informará oportunamente a los alumnos y a sus apoderados. Se recalendarizará la fecha de salida y se comunicará a la brevedad.

9. El Colegio será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán informados en la comunicación que se hará llegar a los apoderados

10. En los casos que corresponda se exigirá el uso del uniforme del Colegio. El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme que corresponde o buzo del colegio. De no cumplir con este requisito, el estudiantes se quedará en clases en su curso o en el que determine coordinación académica

11. Los alumnos que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas que rigen en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de trasgredir alguna de éstas se aplicarán las medidas correspondientes, incluyendo observación en libro de clases. En el caso que algún alumno o un curso presente comportamientos que atenten contra las normas de disciplina del Reglamento, se podrá aplicar la sanción de excluirlos de asistir a futuras salidas. Situación que será notificada al apoderado. Toda situación disciplinaria debe ser registrada en libro de clases por el docente

12. Las salidas pedagógicas son financiadas por los apoderados de los alumnos que viajan. Si existiese diferencias entre la recaudación y lo requerido para la salida, por ausencia de algún alumno u otro motivo, éstas deberán ser cubiertas con fondos del curso.

13. El transporte utilizado para una salida pedagógica será contactado por el jefe administrativo del colegio, para que se verifique si cumple con los requisitos de seguridad y legalidad exigidos. La directiva de curso deberá pagar el costo del transporte, a través del jefe administrativo.

14. Los costos de una salida pedagógica deberán ceñirse a lo estrictamente necesario para su financiamiento. Quedando prohibición de cobrar más dinero del necesario para destinarlo a otros fines. Asimismo, el registro del cobro y la recaudación deberá quedar en manos de la directiva del curso.

15. Las salidas a encuentros deportivos y artísticos, cuyo objetivo es representar al colegio en competiciones o muestras, será con financiamiento otorgado por el colegio.

16. Los profesores responsables de una salida pedagógica deberán completar el reporte de evaluación de la actividad, de acuerdo con la programación semestral de la asignatura, y entregado a la coordinación respectiva.

17. El profesor que saldrá a cargo de un curso deberá dejar material para apoyar su reemplazo, especificando, horarios, cursos y tareas asignadas para ser cubiertas por un profesor reemplazante. Información que será entregada con 48 horas de antelación a la salida, a coordinación académica del curso que se deberá cubrir, velando por el efectivo traspaso de materiales pedagógicos e información entregada.

18. Cuando la salida pedagógica sea evaluada por otras asignaturas, los profesores de éstas deberán entregar una guía a los alumnos, previo a la salida.

19. Cuando se trate de salidas pedagógicas cercanas, que no requieran transporte, el profesor deberá contemplar el periodo de duración de la actividad, considerando el trayecto a pie, el que deberá ser acompañado por dos adultos responsables, pudiéndose solicitar apoyo a los apoderados del curso; de igual forma, debe enviarse oficio con 20 días hábiles de anticipación para avisar a Dirección Provincial.

20. Todos los alumnos que sufren algún accidente durante una salida pedagógica se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, además de un seguro de accidentes personales privado si lo tuviere. El o los docentes o funcionarios del Colegio acompañantes de los alumnos deberán seguir el protocolo de accidente escolar.

21. En el caso de salidas pedagógicas con alumnos de segundo ciclo, no se podrá consentir que los alumnos se regresen directamente a sus casas, aunque tengan autorización del apoderado y sea más tarde que la hora de término de jornada. Igualmente se deberá respetar el regreso al colegio.

14. PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA DOCENTE- APODERADO Y DOCENTE-ALUMNO/A

A partir de uno de los pilares de nuestra visión como Proyecto Educativo Institucional, que nos invita a *"Hacer del colegio una* ***comunidad de personas*** *(Padres, educadores y alumnos) con sentido de pertenencia, abiertas a la colaboración generosa y alegre, atentas a los demás, donde reina la amistad y el espíritu de equipo. Una comunidad donde se conversan las diferencias y se buscan los puntos de encuentro",* el presente protocolo busca establecer los caminos de acción para resguardar las relaciones interpersonales entre docentes-apoderados y docentes-alumnos, de modo de prevenir situaciones conflictivas y en caso, de sucederse, conocer los medios para resolverlas y de este modo, proteger la vida en común de nuestra institución.

Del docente en su interacción con el apoderado:

Como se establece en el perfil declarado por nuestro PEI, los docentes *"mantienen una adecuada comunicación con los alumnos, padres y apoderados, representando ante ellos el ideario del colegio Sebastián Elcano".* Por lo tanto, se espera de éstos que dispongan de las habilidades interrelacionales necesarias para mantener una comunicación efectiva con los padres, apoderados y alumnos, para lo cual se guiarán por los siguientes procedimientos:

1. En todo momento, el docente se comunicará con los apoderados, cuidando las formas que competen a su rol; esto es, respeto desde su autoridad como profesional del colegio, por lo que su lenguaje será siempre cordial, cercano y formal, evitándose relaciones de amistad.

2. Ante la necesidad de comunicar al apoderado cualquier antecedente de conducta, rendimiento u otra situación escolar de un alumno, ésta deberá hacerse a través de una entrevista personal, la que el docente deberá citar por escrito vía agenda, consignando fecha, hora y motivo de entrevista, siguiendo todos los pasos previstos en el protocolo de ellas.

3. El docente podrá retroalimentar y comunicar en el cuaderno de su asignatura, consignando el no trabajo en clases o una tarea incompleta, así como las felicitaciones pertinentes, cuidando que estos mensajes no contengan juicios de valor que menoscaben o desestimulen el progreso de los estudiantes.

4. Citado un apoderado a entrevistas, se debe respetar el horario programado, tanto de inicio como de término, evidenciando preparación y consistencia en la información que se va a entregar.

5. Se evitará el uso de WhatsApp como medio formal de comunicación con el apoderado, salvo que sean exclusivamente usados como medio de información objetiva y/o masiva, ej. Comunicar fechas de pruebas a todo el curso o un apoderado en particular.

6. En caso de recibir correos, comunicaciones u otros mensajes que contengan reclamos, críticas o tono beligerante, de parte de un apoderado, el docente no deberá responder hasta consultar con rectoría, el procedimiento a seguir.

7. En caso de solicitud de entrevista por parte de un apoderado, el docente concertará una cita en su hora de atención prevista para ello. Y en ningún caso, lo atenderá en conversaciones o entrevistas informales en pasillos o a la salida del colegio.

8. Toda evidencia de entrevistas, acuerdos, acompañamientos, solicitudes, certificados, firmas, compromisos y otros que se establezcan entre el docente y el apoderado, deberán quedar debidamente consignados en el libro de clases y los documentos, archivados en la carpeta del alumno.

9. Si durante la entrevista se produce una agresión verbal de parte del apoderado, se recomienda darla por terminada e informar inmediatamente a la autoridad del colegio para mediar en el conflicto.

10. En caso de amenaza y/o agresión física, informar inmediatamente a las autoridades del colegio para dar curso a las medidas de expulsión del apoderado del establecimiento. El docente dejará constancia de la situación en carabineros, quedando el apoderado con prohibición de reingresar al colegio.

Del docente en su interacción con el alumno:

En consonancia con el valor de la acogida y de la educación integral que nos mueve, y en el marco de la Ley de Inclusión Escolar que regula la educación de nuestro país, el principal objetivo de este punto es procurar la comunicación efectiva entre docente y estudiante para desarrollar, a través de esta vinculación, el máximo potencial de las capacidades de nuestros alumnos.

1. El trabajo y la comunicación con los estudiantes, será atendiendo y respetando sus diferencias individuales.

2. En todo momento, el lenguaje utilizado con los estudiantes deberá ser cercano, cordial, respetuoso y motivador de altas expectativas, evitándose todo concepto, mensaje de menoscabo o amedrentamiento que desestimule el aprendizaje.

3. Ante el trabajo académico o ante conductas de interrelación con los demás, en que se observa el esfuerzo y compromiso del estudiante, retroalimentar positivamente de diversas formas, dejando registro de ello en el libro de clases, cuando sea pertinente.

4. En todo momento, el docente estará atento a la escucha activa de los estudiantes, dando acogida a sus inquietudes o solicitudes, para lo cual procurará dar respuesta oportuna y asertiva.

5. El docente deberá abrirse a tratar las temáticas propias de la etapa de desarrollo de los estudiantes, desde una mirada orientadora e integrándolas a los objetivos de su asignatura.

6. Ante conflicto con un estudiante, el profesor es el primer responsable en aplicar normas de convivencia; si la situación se escapa de control, se deberá derivar a inspectoría, informando del caso a Coordinación de Formación para su seguimiento.

15. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE APODERADO

El colegio tiene como norma que cada Profesor Jefe realice una entrevista de apoderados en el primer semestre y entrevistas de seguimiento o acompañamiento de acuerdos, el segundo semestre; por lo que se estipula de antemano resguardar el debido proceso de acompañamiento y comunicación con la familia. Acción que implica un esfuerzo de tiempo, organización y recolección de datos por parte de los docentes, por lo mismo, el que un apoderado sea citado a entrevista, reviste un carácter obligatorio, y por lo mismo, el apoderado al adherir a nuestro PEI. Acepta que esta herramienta es de vital importancia para estar vinculado y comprometido con el proceso de aprendizaje de su pupilo/a.

Del Apoderado:

1. Es su deber asistir a las entrevistas programadas con el profesor jefe u otra autoridad que lo requiera de acuerdo con la situación académica o de convivencia que afecte a su pupilo/a.

2. Debe revisar periódicamente la libreta de comunicaciones y usar este medio como canal de información para justificar y/o solicitar asistencia a una entrevista. También debe revisar en forma frecuente el portal Edufácil para monitorear el rendimiento, avance y comportamiento de su pupilo

3. Debe respetar el conducto regular, comenzando por solicitar entrevistas a los docentes de asignatura, profesor jefe, luego a instancias superiores.

4. Es importante señalar que cuando la solicitud está destinada a realizarse con una autoridad de mayor cargo en la institución, no se resolverá, necesariamente en forma más rápida, sino por el contrario, podría entorpecer el proceso para llevarlo a una efectiva solución; al menos que se observe una situación excepcional.

5. Solicitarlas cuando surjan dudas, consultas o cualquier preocupación que pudieran tener en relación con sus hijos, asignaturas, evaluaciones o cualquier otro tema referido a la vida escolar de sus alumnos. Evitar cualquier comunicación informal.

Durante la Entrevista:

1. Los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán.

2. Esperamos que en todo momento se mantenga un ambiente de respeto y cordialidad.

3. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

4. Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida sin el consentimiento del otro (Código Penal, artículo 161-A).

5. La reunión será resumida en la pauta de entrevista y el padre y/o apoderado y todos los asistentes deberán firmarla.

6. En caso de que un apoderado discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes.

7. La pauta de entrevista es un documento interno del colegio, por lo que una vez que el apoderado ha firmado conforme luego de su lectura, no podrá solicitar una copia de esta. De necesitar un informe del colegio, puede requerirlo al mismo profesor jefe, quien elaborará un documento de carácter público, especialmente diseñado para ser presentado en donde el apoderado estime.

De los Docentes

1. Deberán conocer e interiorizarse del historial personal del alumno sobre quien se realiza la entrevista.

2. Solicitar apoyo de especialistas (Departamento de Formación, psicopedagoga u otro miembro del equipo de profesionales del colegio, en caso de necesitarlo).

3. Se registrarán los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto en la hoja de entrevista, la que debe quedar firmada por ambas partes.

4. En el libro de clases se registrará la fecha, motivo y acuerdos de la entrevista realizada. Copia de esta entrevista debe quedar en coordinación de formación.

5. La Pauta de Entrevista es una información confidencial que será manejada con extremo sigilo por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan a solicitud de otro profesional o la superintendencia.

6. La Hoja de Entrevista deberá ser entregada por quien la haya sostenido, en la oficina de Formación y/o Coordinador Académico, según el ciclo.

7. Respetar el conducto regular establecido por la institución tanto para la citación como para la comunicación de acuerdos y solicitudes de apoyo y seguimiento.

8. Si no hay resolución, habiendo respetado lo anterior, es posible solicitar reunión con la rectora.

9. La rectora tiene la facultad de solicitar la presencia de las coordinadoras u otros profesionales del colegio.

10. Al finalizar cada mes, el profesor jefe deberá presentar su registro mensual de entrevistas para hacer seguimiento de su trabajo tutorial.

De las Reuniones de apoderado

1. Las reuniones de apoderados están calendarizadas y se realizan en conjunto con todos los cursos de la comunidad educativa.

2. Toda reunión extraordinaria debe ser convenida y debidamente informada a la coordinación de ciclo respectiva y autorizada por rectora.

3. Una vez realizada la reunión de apoderados, inmediatamente al día siguiente, el profesor jefe deberá remitir el informe de reunión a la rectora con copia a coordinación de formación.

16. PROTOCOLOS PARA EL RESGUARDO DEL COMPORTAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEL COLEGIO

En la biblioteca

1. El Alumno(a) podrá concurrir a ella cuando lo requiera en el horario establecido, manifestando siempre una actitud de silencio y respeto.
2. Cuidar el material que le sea ofrecido y devolverlo oportunamente.
3. Respetar a cabalidad el Reglamento Interno de Biblioteca.
4. Será responsabilidad del Encargado de la Biblioteca velar por el cuidado y resguardo del material y recursos de aprendizaje, así como de velar por el clima de aprendizaje al interior de esta.

En el patio

1. Permanecer en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo. No deben permanecer en sus salas de clases con el fin de permitir una adecuada ventilación de ellas.
2. Evitar aquellos juegos que supongan riesgo para los demás, especialmente para los más pequeños, en los recreos, pasillos, patios, o en salas.
3. Cuidar todo el recinto y los implementos que en él haya.
4. Utilizar un lenguaje adecuado (no decir garabatos, ni descalificar a sus compañeros).
5. Cuidar el tránsito en pasillos y escaleras; estos son lugares de tránsito, no son lugares para conversar, ni jugar, ni correr, ni tirarse agua u otros líquidos tales como jugos, bebidas, etc.
6. Tener actitud de respeto cuidando la seguridad de todo alumno/a y personal del Colegio.
7. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria grave.
8. Será responsabilidad de los inspectores y de los educadores que estén en presencia de los alumnos al momento en que usan el espacio del patio, de resguardar la seguridad, la convivencia respetuosa y el buen trato entre los alumnos, reconociéndose en ellos, en todo momento, su rol formativo y de autoridad para tomar las medidas explicitadas en el manual ante la ocurrencia de faltas a las normas de buena convivencia que nos rigen.

En la hora de almuerzo

1. Los alumnos deben asearse adecuadamente antes de dirigirse al Casino.
2. El ambiente del comedor debe ser un ambiente donde prime el orden y las siguientes normas:

a. Respeto

b. No jugar

c. No intercambiar ni tirarse comida ni agua (líquido)

d. No gritar

3. Sentarse a comer en lugares habilitados (no está permitido comer en pasillos, suelos ni escaleras)
4. Terminado el almuerzo, debe preocuparse de dejar todo ordenado y limpio el lugar que ocupe el alumno/ alumna (recoger papeles y botar en basureros)
5. Los alumnos(as) que contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria.
6. Los asistentes de la educación, inspectores o educadores asignados para acompañar los momentos de almuerzo de los distintos niveles resguardarán las normas de comportamiento esperadas y podrán seguir el procedimiento explicitado ante transgresiones a las normas de buena convivencia.

En los baños

1. Cumplir con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colaborando con el aseo de baños y haciendo uso correcto del papel higiénico.
2. Cuidar los artefactos y no jugar ni pararse en ellos.

3. No jugar dentro del espacio físico, utilizarlo sólo para los fines requeridos.

4. Utilizar el W.C. vaciando el estanque de agua, cuidar la limpieza de los mismos.

5. Utilizar el lavamanos cerrando las llaves en forma correcta.

6. Botar los papeles y basuras en los respectivos papeleros.

7. No rayar paredes ni puertas.

8. Ir al baño sólo en los horarios fuera de hora de clases.

9. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente para el uso del baño, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria grave.

Al término de la Jornada de Clases

1. La clase finaliza al toque de timbre y /o cuando el docente de por terminada la misma.

2. Retirar su "mochila" con sus materiales, útiles y ropa dejando ordenada la sala de clase antes de salir del Colegio.

3. Determinar un sistema interno de turnos de supervisión, en cada curso, para que la sala quede ordenada y limpia al término de cada hora, lo cual será evaluado por el profesor (a) del ramo que corresponda en esa hora de clases. La sala debe estar totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio.

4. Retirarse del Colegio con su uniforme completo.

17. PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA

Condiciones Generales

Este Protocolo es el procedimiento necesario con el cual se debe actuar en cada término de jornada para el retiro de estudiantes, determinando el horario y las responsabilidades de quienes intervienen en esta función.

El Colegio reconoce el deber y derecho de los apoderados para retirar a los estudiantes en los horarios y condiciones debidas que garanticen el bienestar y seguridad de los niños.

Horarios de salida

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pre Kínder A	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
Pre Kínder B	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
Kínder A	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
Kínder B	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
1° Básico	15:15	15:15	13:45	13:00	13:45
2° Básico	15:15	15:15	15:15	13:00	13:45
3° Básico	15:20	15:20	15:20	13:00	15:20
4° Básico	15:20	15:20	15:20	13:00	15:20
5° Básico	15:20	15:20	15:20	13:00	15:20
6° Básico	15:20	15:20	15:20	13:00	15:20
7° Básico	15:30	15:30	15:30	13:00	15:30
8° Básico	15:30	15:30	15:30	13:00	15:30
I Medio	16:15	16:15	16:15	13:00	16:15
II Medio	16:15	16:15	16:15	13:00	16:15
III Medio	16:15	16:15	16:15	13:00	16:15
IV Medio	16:15	16:15	16:15	13:00	16:15

Rutina de entrega de estudiantes al término de la jornada

Preescolar

1. Terminada la jornada, la asistente de aula se trasladará a la salida de furgones con todos los estudiantes que se movilicen a través de los servicios de transporte particular (furgón) contratados por el apoderado e informados a cada Educadora.

2. La Asistente entrega a los estudiantes a los respectivos auxiliares de Furgón quienes señalan e indican el nombre de aquellos niños que retiran.

3. Para el caso de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados, serán las educadoras de cada curso quienes mantendrán los niños en sala y en la medida que los apoderados lleguen a la puerta de hall central la educadora permitirá la salida de cada estudiante para ser entregado a sus padres o apoderados.

4. En el caso de los apoderados que no se presentan a retirar a sus niños, dentro de un plazo de 15 minutos desde el horario de salida, el apoderado es contactado vía telefónica por la secretaria académica (jornada de la mañana) o por la educadora de cada curso (jornada de la tarde), para determinar las causas del retraso y la solución a la situación.

5. Los apoderados pueden entregar al colegio una nómina de personas autorizadas para hacer retiro del niño. El colegio se compromete a no entregar el niño a nadie fuera de esta nómina, la cual es responsabilidad exclusiva del apoderado.

1° básico

1. Terminada la jornada, los niños que se movilicen a través de los servicios de transporte particular (contratados por el apoderado e informados al colegio) se trasladan hasta el sector de salida de furgones, donde una inspectora entrega a cada niño a los auxiliares de furgón, quienes señalan e indican el nombre de aquellos niños que retiran con ellos. En este sector sólo se hace entrega de niños a auxiliares de furgón, por lo que queda prohibida la entrega presencial de niños a apoderados.

2. La puerta de acceso de furgones se cierra después de quince minutos. Si algún estudiante no pudo abordar su furgón, ya sea por un retraso del vehículo o por un inconveniente del niño, la inspectora a cargo acompaña a los niños pendientes de entrega hasta el hall de entrada, para ser retirados por quién corresponda.

3. Para el caso de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados en forma presencial, terminada la jornada, la asistente de aula lleva a los niños al hall de entrada, quedándose quince minutos con ellos, para colaborar con la inspectora a cargo de entregar a los niños a sus apoderados, quiénes esperan en la entrada principal del colegio. La inspectora que está en esta zona y la asistente de cada curso tienen la responsabilidad de entregar cada niño a su apoderado en forma directa. Si, después de los quince minutos, quedasen niños que no han sido retirados por sus apoderados, la asistente deberá individualizarlos y entregarlos al cuidado de la inspectora, para la entrega al apoderado correspondiente.

4. Los apoderados pueden entregar al colegio una nómina de personas autorizadas por él, para hacer retiro del niño. El colegio se compromete a no entregar el niño a nadie fuera de esta nómina, la cual es responsabilidad exclusiva del apoderado.

2° básico a 6° básico

1. Terminada la jornada, los niños que se movilicen a través de los servicios de transporte particular (contratados por el apoderado e informados al colegio) se trasladan hasta el sector de salida de furgones, donde una inspectora entrega a cada niño a los auxiliares de furgón, quienes señalan e indican el nombre de aquellos niños que retiran con ellos. En este sector sólo se hace entrega de niños a auxiliares de furgón, por lo que queda prohibida la entrega presencial de niños a apoderados.

2. La puerta de acceso de furgones se cierra después de quince minutos. Si algún estudiante no pudo abordar su furgón, ya sea por un retraso del vehículo o por un inconveniente del niño, la inspectora a cargo acompaña a los niños pendientes de entrega hasta el hall de entrada, para ser retirados por quién corresponda.

3. Para el caso de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados, terminada la jornada, los profesores a cargo del curso en la última hora llevan a los estudiantes formados al hall de entrada, quedándose cinco minutos con ellos, para colaborar con la inspectora a cargo de entregar a los niños a sus apoderados que esperan en la entrada principal del colegio. La inspectora que está en esta zona tiene la responsabilidad de entregar cada niño a su apoderado en forma directa.

4. En el caso de los apoderados que no se presentan a retirar a sus niños, dentro de un plazo de 15 minutos desde el horario de salida, el apoderado es contactado vía telefónica por la secretaria académica (jornada de la mañana) o por la inspectora a cargo, para determinar las causas del retraso y la solución a la situación.

5. Los apoderados pueden entregar al colegio una nómina de personas autorizadas por él, para hacer retiro del niño. El colegio se compromete a no entregar el niño a nadie fuera de esta nómina, la cual es responsabilidad exclusiva del apoderado.

7°básico a IV°medio

1. Al término de la jornada, los estudiantes se retiran del colegio, a través de la salida principal en el hall de entrada, supervisados por un inspector, sin necesidad de la presencia del apoderado.

2. Los apoderados deben autorizar en forma escrita (en una forma entregada por el colegio) su consentimiento para que el estudiante pueda retirarse del colegio sin un acompañante. Esta autorización contemplará la salida normal de clases al término de cada jornada, la salida al término de los talleres extraprogramáticos y las salidas extraordinarias cuando se adelante el término de la jornada (caso en el cual los apoderados serán informados por una comunicación vía agenda escolar).

3. Es responsabilidad de cada apoderado verificar la salida y transporte del estudiante. El colegio no entregará personalmente a los niños, salvo necesidad grave (caso en el que se avisará al apoderado por vía telefónica a través de la secretaria académica).

Retiros antes del término de la jornada

1. Los retiros antes del término de la jornada sólo pueden ser realizados por el apoderado o quién esté autorizado previamente por él para tal efecto (individualizado en la forma entregada por el colegio).

2. Para el retiro el apoderado debe informar en la Recepción, donde se contactará a los estudiantes a través de los inspectores, para tramitar el egreso. El apoderado deberá firmar el Libro de Retiros indicando hora de salida y motivos de ello.

3. El horario establecido para el retiro de estudiantes antes del término de la jornada será entre las 09:30 horas hasta las 13:00 horas, salvo los jueves en que se podrá hacer entre las 09:30 horas hasta las 12:00 horas.

18. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON PROMEDIOS INSUFICIENTES.

En nuestro colegio entendemos que el proceso de evaluación es parte inherente y esencial de los aprendizajes. Para que la evaluación cumpla su finalidad, es necesario, como dice el decreto 67, "entender y utilizar la evaluación desde un foco pedagógico." Por lo mismo nuestro proceso de evaluación estará al servicio del aprendizaje de los estudiantes, buscando apoyar a quiénes han experimentado dificultades con el fin de que logren aprendizajes significativos, que les permitan alcanzar las habilidades necesarias para desenvolverse en el mundo actual.

Por lo mismo, se ha creado este **Plan de acompañamiento de alumnos con promedios descendidos**, a fin de que, como comunidad escolar, podamos dirigir de la mejor manera nuestras acciones en atención a favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes y apoyar de manera especial a quiénes han presentado dificultades en ello.

El Plan de Acompañamiento es un programa de apoyo que el colegio pone a disposición de los estudiantes con promedios descendidos, para que, con su esfuerzo, el apoyo del colegio y su familia pueda superar las dificultades y mejorar su rendimiento académico.

Objetivos:

1. Identificar tempranamente a los estudiantes con dificultades de rendimiento académico.

2. Acompañar, monitorear y apoyar el proceso de aprendizaje e integración escolar de los estudiantes con rendimiento académico descendido, a través de la provisión de medios y recursos adicionales.

3. Asegurar que todos los estudiantes alcancen el logro de sus aprendizajes y puedan ir sorteando con éxito los desafíos académicos que se les proponen.

Estudiantes sujetos a plan de acompañamiento:

Todos los alumnos que hayan tenido uno o más promedios insuficientes en las distintas asignaturas en el semestre anterior.

Consideraciones especiales:

- Los estudiantes sujetos a Plan de Acompañamiento mantienen la misma escala de exigencia que el resto de sus compañeros. No existe adecuación curricular para los planes de acompañamiento.

- Se debe reforzar positivamente a los niños sujetos a Planes de Acompañamiento, pues su autoestima y motivación académica puede estar afectada. Hay que valorar especialmente sus aportes y el trabajo en los procesos académicos, no sólo en resultados. Evitar comparaciones o discriminaciones arbitrarias.

Protocolo de Acompañamiento:

1. Al término del primer semestre los coordinadores académicos deberán establecer una hoja de registro de Acompañamiento por estudiante en cada asignatura con promedio insuficiente (Hoja de registro en Anexos).

2. Este registro es entregado al profesor de la asignatura correspondiente para completar los datos. En este registro el profesor propondrá una serie de acciones concretas para el apoyo académico al estudiante. Esta hoja contiene una autoevaluación del alumno, que el profesor debe solicitarle llenar.

3. El Coordinador Académico citará a los apoderados de estos estudiantes para informarle del (de los) promedio(s) insuficiente(s) que registra el alumno y para informarle de las acciones que, como colegio, se realizarán para apoyar al estudiante. El apoderado deberá comprometerse al apoyo desde el hogar en la realización de estas acciones, para favorecer el proceso de estudio del niño, y apoyar en todo lo necesario que permita mejorar el rendimiento académico del alumno y para la familia asuma el rol formativo que le compete. Se dejará constancia en el Libro de Clases de que el alumno tiene este Plan de Acompañamiento y de que el apoderado fue informado.

4. El profesor de asignatura deberá ir monitoreando constantemente que las acciones contenidas en cada Plan de Acompañamiento a su cargo de vayan realizando; informando al coordinador académico de cualquier novedad relevante o inconveniente que pudiese surgir.

5. Durante el mes de octubre se realizará un Consejo de Profesores que avalúe el avance y los progresos de estos planes de acompañamiento y proponga remediales de ser necesario. Si llegado este punto el estudiante mantiene una situación de repitencia, esto deberá ser informado al apoderado y deberá quedar registro de ello en el Libro de Clases.

6. Al término del año escolar el Coordinador académico deberá dejar registro de los estudiantes que concluyeron el año con promedios insuficientes.

7. Cada profesor de asignatura, que le corresponda, deberá establecer un nuevo Plan de acompañamiento, para el año siguiente, a aquellos estudiantes que terminaron el año anterior con promedio insuficiente.

8. Coordinador académico dará a conocer el plan de acompañamiento al apoderado de los estudiantes con promedio final insuficiente, a más tardar el 30 de marzo.

9. Durante el primer semestre se realizará un acompañamiento académico de estos casos, para ir constatando que los objetivos de aprendizaje y habilidades claves de cada asignatura se están cumpliendo. El profesor de asignatura deberá ir monitoreando constantemente que las acciones contenidas en cada Plan de Acompañamiento a su cargo se vayan realizando; informando al coordinador académico y a su Jefe de Departamento de cualquier novedad relevante o inconveniente que pudiese surgir.

19. Protocolo Plan de Adecuación Curricular Individual

El presente protocolo busca apoyar el desarrollo personal, social y cognitivo de estudiantes con necesidades educativas especiales, en aula inclusiva en que se respeten las diferencias individuales.

Adecuación curricular: Conjunto de modificaciones que se realizan en los contenidos, ambientes de aprendizaje, indicadores de logro, apoyos emocionales, actividades didácticas, metodologías y evaluaciones para atender a las dificultades que puedan tener nuestros estudiantes.

Consideraciones generales

- Es requisito que exista un diagnóstico vigente realizado por un especialista idóneo acorde a decreto 170.
- Se mantendrá una lista de todos los alumnos del colegio que presentan NEE (Transitoria o Permanente) con las sugerencias entregadas por especialista, respetando la confidencialidad del diagnóstico.
- Los certificados deben ser entregados a secretaria o coordinador y ellos entregan información a los profesores.
- Los antecedentes, características y sugerencias entregadas por profesionales serán adecuadas al contexto escolar para su puesta en marcha.
- Cada estudiante con NEE recibirá apoyo de parte de docentes dentro del aula y de ser necesario, debido a necesidades sensoriales, de inspectores en periodo de recreo/almuerzo.
- Psicopedagogía apoyará la labor docente con estrategias y seguimiento a los estudiantes con NEE.
- En casos particulares equipo de gestión y psicopedagogía pueden determinar apoyos específicos para estudiantes que se encuentren en proceso de recibir diagnóstico profesional, con el fin de prevenir bajo rendimiento académico y/o efectos negativos en su desarrollo socioemocional.
- Los apoyos brindados a estudiantes con NEE son un aporte a la disminución de barreras de aprendizaje que pudieran presentarse, asegurando un compromiso y colaboración del establecimiento, lo cual no es garante de calificaciones suficientes, entendiendo estas como el

resultado de un proceso que refleja el aprendizaje el cual pudiera igualmente ser descendido a pesar de los apoyos entregados.

Plan de adecuación curricular individual (PACI)

1. Este tipo de adecuaciones se aplicarán en caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, las cuales afecten su proceso de aprendizaje y requieran apoyo específico para acceder a los contenidos del nivel.

2. Cada caso de estudiante con NEE será analizado por equipo de gestión, psicopedagogía y consejo de profesores del curso pertinente. Para determinar si requiere la aplicación de PACI y qué tipo de adecuación, pudiendo estas ser de acceso o a los objetivos de aprendizaje.

2.1 El análisis de cada caso tendrá como pilar fundamental el hecho de que las adecuaciones curriculares no deben afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, siempre se va a considerar como primera opción las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje.

2.2 Se considera *adecuación curricular de acceso* aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

2.3 Se considera *adecuación curricular a los objetivos de aprendizaje* los ajustes a objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares en función de los requerimientos específicos de cada estudiante.

3. En consejo de profesores se procederá a realizar de manera colaborativa e interdisciplinaria el "plan de adecuación curricular individual" (PACI) perteneciente a la fundación Boston educa.

4. Dicho plan especificara las necesidades y fortalezas del estudiante junto a las acciones a realizar por docentes, apoderados y el estudiante en beneficio de su aprendizaje.

5. Cada PACI completado genera su propio informe, el cual será compartido al apoderado para firmar constancia de su aplicación en entrevista con profesor jefe, coordinador de formación o psicopedagoga.

6. Cada PACI cuenta con su propio seguimiento y periodo de duración, lo cual será informado a docentes y apoderados.

7. El área de psicopedagogía va a monitorear y apoyar el cumplimiento de los PACI elaborados, acompañando la labor docente acorde a las necesidades de cada caso.

20.PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y ACTUACIÓN FRENTE AL INTENTO DE SUICIDIO, SUICIDIO Y FALLECIMIENTO EN EL COLEGIO.

La vida es un valor sagrado, al cual como sociedad debemos cuidar en su integridad y cada uno tiene la obligación de respetarla desde la concepción hasta la muerte natural. Como colegio tenemos la conciencia de la trascendencia de este principio, por lo mismo, nuestro PEI declara en el perfil del alumno que esperamos de ellos que "valoren y respeten su vida y la de los demás, reconociéndola como al mayor bien recibido."

El Colegio Sebastián Elcano aspira a la formación integral de sus alumnos, esto va más allá del mero interés académico, lo que se busca es "conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país" (Ley N° 20.370 establece la Ley General de Educación). Somos conscientes que el colegio es "un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras" (Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Ministerio de Salud 2019); por lo mismo tenemos un compromiso fuerte con la salud de nuestros estudiantes y el cuidado de su integridad física y emocional.

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.

La prevención de la conducta suicida no puede limitarse a un protocolo ni a un reglamento determinado, sino que se inserta en el conjunto de planes y acciones encaminadas a fomentar la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud física y mental. Hay que decir que el cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el colegio se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos, pues sin ellas es imposible el desarrollo formativo y el aprendizaje. El presente apartado tiene como base la Guía de recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales del Ministerio de Salud (2019)

Agentes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas en el logro de sus objetivos. La prevención de la conducta suicida y el fomento del bienestar y autocuidado es una responsabilidad grave de toda la comunidad educativa (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo), creando una cultura escolar que vea en la vida, en la salud y el bienestar valores a los que debe cuidar, proteger y fomentar.

Componentes.

- **Un Clima Escolar Protector.** Debemos como colegio, los diversos estamentos, fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. El Encargado de convivencia, los encargados de la disciplina y el cuerpo docente deben propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados, orientando sus acciones a la comprensión mutua y al desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa.

- **Prevención de problemas de salud mental.** Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Por lo mismo se adoptarán algunas medidas como el adelantamiento del eje del Programa de Orientación sobre Vida saludable y Autocuidado al inicio del año; la creación de encuentros familiares de deporte, recreación, vida saludable y prevención, en el marco del proyecto SElcano En Familia, con participación de la comunidad escolar; acompañamiento pedagógico a los estudiantes con NEE; charlas y talleres en Orientación, reuniones de apoderados y actividades extraprogramáticas; proyectos de formación religiosa, etcétera

- **Educación y sensibilización suicidio.** Esto implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella. Dentro de este componente además se incluye la desmitificación de la conducta suicida, abordando los mitos más comunes asociados a ella y aquellos presentes en la comunidad escolar.

- **Detección de estudiantes en riesgo.** Esto resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida. Es determinante la detección de señales de alerta observadas en la escuela, a través del Encargado de Convivencia y los profesores jefes, actuando como facilitadores comunitarios o Gatekeepers, definidos como agentes a través de los cuales el colegio puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud.

- **De la prevención a la postvención.** Como comunidad educativa no sólo debemos identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, sino también preparar el manejo ante una situación de intento de suicidio o de suicidio consumado. Ahí aparece el concepto de postvención, es decir, aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para: Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa; Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida; Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

- **Manejo de la información en redes sociales.** Con el apoyo de los profesores jefes, se debe buscar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

PROTOCOLO ANTE EL SUICIDIO O FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE.

Paso 1. Activación del Protocolo.

El Rector debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al Equipo de Gestión, al Encargado de Convivencia, al profesor jefe y a los inspectores.

Paso 2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.

- El Rector o quién este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el Rector (o el encargado designado) debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Coordinador de Formación o el profesor jefe se pondrá en contacto con la familia con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el colegio tratará el tema con la comunidad escolar, respetando su decisión. Se debe enfatizar a la familia que es conveniente, de todas formas, transparentar este tipo de situaciones, para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda en lo emocional y en el manejo y comunicación de la situación.

- A la brevedad, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios, para respetar su duelo. Los coordinadores académicos y el Jefe Administrativo deberán coordinarse para hacer llegar todas las informaciones y documentos necesarios, con criterio de comprensión ante el momento que está viviendo la familia.

Paso 3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

Tan pronto como sea posible, el Rector debe organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos que se están siguiendo. Es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Coordinación de Formación y el profesor jefe deben buscar las actividades que puedan hacer llevar mejor el duelo para el curso, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. En tal instancia se debe ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de él.

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, Coordinación de Formación en conjunto con el profesor jefe deben preparar una charla en clase para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.

- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Se debe tener en cuenta de manera especial a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

- Dirección enviará una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método ni lugar) a los padres y apoderados de la comunidad escolar, pues ellos son figuras fundamentales dentro de la prevención. Tal informe debe incluir los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos.

Paso 5. Información a los medios de comunicación:

La muerte trágica o el suicidio de un estudiante podría atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. El colegio no iniciará contacto con medios; sólo se informará a través de un comunicado oficial a través de la página web del colegio. Sólo Rectoría (o alguien designado por él) puede informar a nombre del colegio.

El colegio no se hace responsable de ninguna información en medios de comunicación o redes sociales, aún cuando sus emisores sean pertenecientes a la institución. Para acompañar el dolor de la familia, se aconseja evitar todo tipo de comentarios o información no oficial.

Sólo si la familia lo autoriza, el colegio puede colaborar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar.

Paso 6. Funeral y conmemoración

Si la familia lo autoriza, Rectoría puede autorizar la presencia de estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad escolar en los ritos fúnebres en horarios de clases. La presencia de estudiantes en horario de clases debe ser acompañada por docentes y por otros apoderados.

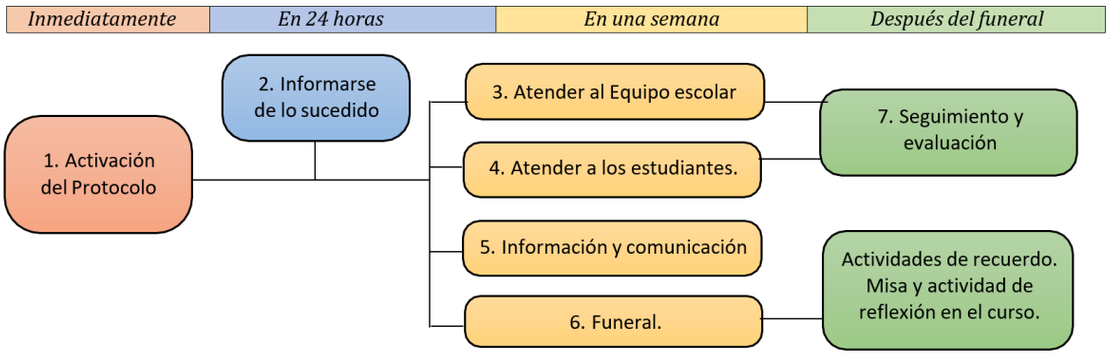
Las actividades conmemorativas deben estar guiadas y visadas por el Coordinador de Formación y contar con la presencia de alguien del Equipo de convivencia o disciplina, además del profesor jefe. Debe realizarse en sentido positivo, hablar del sentido cristiano de la muerte, la esperanza de la resurrección y evitar reivindicar el suicidio, de modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

No se realizarán memoriales, animitas o actividades gráficas que pueden causar confusión.

Paso 7. Seguimiento y evaluación.

Coordinación de Formación, junto al apoyo del resto del Equipo de Gestión Escolar, deberá realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Distribución temporal de los pasos a seguir:



a. Protocolo en caso de detección de Riesgo y/o intento de Suicidio

- Para la detección de riesgos se utilizarán los criterios expuestos en la Guía de recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales del Ministerio de Salud (2019).

- En caso de riesgo bajo el profesor jefe notificará al apoderado y al encargado de convivencia, haciendo seguimiento del caso en conjunto.

- En caso de riesgo medio o alto, el Coordinador de Formación debe hacer una ficha de derivación al sistema de salud. Tal derivación debe hacerse al menos dentro de una semana en caso de riesgo medio y el mismo día en el riesgo alto.

- En caso de riego medio el profesor jefe notifica a Rectoría y a Coordinación de Formación. El Rector llama al apoderado para informarle de la situación y les entrega la ficha de derivación, recomendándole medidas de seguridad como acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales y revisión de los contenidos que ha visto en la web. El encargado de convivencia y el profesor jefe son los responsables del seguimiento del caso.

- En caso de riesgo alto el profesor jefe debe notificar de inmediato a Rectoría y a Coordinación de Formación. Una vez informado, el Rector debe contactar a los apoderados para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Las autoridades del colegio acompañarán al niño hasta estar en compañía de sus padres o apoderados. Se les aconseja a los padres no dejarlo solo y eliminar del entorno cualquier medio letal o potencial riesgo. Hay que hacer un seguimiento continuo del caso, a cargo del encargado de convivencia, quien mantendrá contacto con la familia del estudiante. El seguimiento y contención emocional del estudiante quedarán a cargo del Coordinador de Formación y del profesor jefe.

- Sobre la derivación a los centros de salud:

- Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.

- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante, existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del colegio (protocolo de accidentes) pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante. En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, el estudiante será derivado al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.

- Es obligación de los apoderados poner en conocimiento al colegio, si el estudiante está siendo atendido por este tema. De acuerdo con la ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes el colegio no puede acceder a esa información sin autorización de los padres, por tanto, radica en ellos la responsabilidad de la coordinación de la información entre los servicios de salud y el colegio.

21. Protocolo de actuación en caso de maltrato físico de un niño y/o niña de Educación Parvularia a un adulto o a otro menor

Toda persona que sea testigo o posea antecedentes de una agresión a un menor debe informar a Coordinación de Formación y/o a Rectoría. Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

1. Rectoría dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

2. En dicha investigación se aplicará íntegramente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir sobre Medidas Reparatorias frente a Conductas y/o Actitudes de Violencia Escolar. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo proceso, debiendo escucharse a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

3. Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe el Rector debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen y se constaten lesiones.

4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases Digital).

5. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y Encargado de Convivencia; en el caso de que uno de los mencionados se encuentra involucrado, se designará a otro miembro del Equipo Directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

6. El Encargado de Convivencia Escolar, o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia.

7. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando registro de ello en la hoja de vida del alumno

8. Para la aplicación de sanciones, el encargado de Convivencia Escolar o el responsable de la investigación, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o la presentación a estamentos superiores tales como carabineros o investigaciones.

Segunda parte: agresiones de entre niños.

1. Todo acto debe ser evaluado como una interacción entre niños, atendiendo a su etapa de crecimiento y promoviendo su mayor bien formativo. Siempre debe tenerse en cuenta que los niños están en proceso de formación y deben ser cuidados en su integridad física y emocional, evitando etiquetarlos como víctimas, victimarios, agresores o cualquier calificativo inapropiado para un menor de edad.

2. El adulto que fue testigo del hecho (ya sea como testigo presencial o por testimonio de un niño) informará a la educadora, quién a su vez informará al apoderado del niño agredido. Si la educadora o el colegio se enteran por medio del apoderado, se hace innecesaria la notificación. La educadora y/o la coeducadora informarán al Coordinador de Formación.

3. La educadora hablará con los niños involucrados y sus familias, de acuerdo con las orientaciones del Coordinador de Formación (puede ser juntos o por separado, depende de cada caso) y se les ofrecerá colaboración con el seguimiento del proceso, a través de dejar el contacto para comunicación con los adultos.

4. Se buscará en la evidencia disponible aclarar los hechos, de acuerdo con los testimonios y pruebas que acompañen. Siempre se creerá en primera instancia en el testimonio de los niños y su sola palabra es suficiente para iniciar una investigación.

5. En caso de determinarse responsabilidades, los niños que tengan algún grado de culpabilidad sólo recibirán sanciones con un fin formativo, nunca punitivo, que busque hacerlo crecer y madurar en lo que pudo haber fallado. Se evitará hacer juicios personales sobre el niño. En ningún caso la sanción puede permitir sacar al niño de clases o de actividades lectivas.

6. Cualquier sanción debe ser informada a los padres del niño sancionado. En muchos casos será apropiado incluso que la decisión de sancionar y la naturaleza de la sanción, lleguen a producirse en acuerdo con los apoderados, para que el niño lo sienta como un apoyo y no un castigo. No debe informarse al apoderado del niño agredido sobre las sanciones a los agresores, ni siquiera si el caso lo involucra, pues se mantiene el derecho a la integridad y honra.

7. Si es necesario se observarán en clases y actividades escolares a los niños involucrados (pueden ser la educadora, la coeducadora, el Coordinador de Formación, coordinación académica de Ciclo Inicial o inspectores). Estas observaciones tendrán un fin formativo y de recogimiento de información interno, no siendo obligatorio su información al apoderado.

8. Cualquier seguimiento u otras acciones posteriores deben ser decididas por el Coordinador de Formación, en coherencia con el RICE y el PEI. Los casos más complejos y cualquier caso de agresión que esté acreditado fuera de duda deben ser informados as Rectoría.

9. Las medidas aquí descritas podrán ser complementadas con los protocolos de actuación contenidos en el RICE, de acuerdo con cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

22. Protocolo ante una desregulación emocional en el colegio.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los alumnos en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Sin embargo, es importante destacar que los primeros responsables son los padres y las familias respectivas. Aun cuando la desregulación emocional se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, es de responsabilidad de los padres y/o apoderados.

Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, independiente de su ciclo vital no logra comprender ni expresar su estado emocional, presentando dificultades para para autorregularse y volver a un estado de calma que le permita continuar en su proceso de aprendizaje dentro del aula. Este estado no logra desaparecer después de un intento de intervención del educador/a.

❖ Protocolo ante desregulaciones en niños con NEE

- Se considera estudiante con necesidad educativa especial (NEE) a aquellos estudiantes que han presentado formalmente diagnóstico emitido por profesional idóneo según decreto 170.
- Se le solicitará a apoderado por medio de entrevista personal las sugerencias específicas de especialista sobre manejo en situación de desregulación de su pupilo/a, esta información deberá ser actualizada a medida que el establecimiento lo solicite.
- Se conciliarán con apoderado las medidas posibles de manejo dentro del establecimiento para su conocimiento y acuerdo.
- Los encargados de realizar el manejo de la situación serán: inspectores, psicopedagoga y/o coordinador de formación.
- Los encargados harán uso de las técnicas compartidas por especialista para contener al estudiante, haciendo uso de recursos presentes en el establecimiento acorde a la característica de cada uno, por ejemplo, usando colchonetas, biblioteca, patio, otros.
- Tras cada situación, la persona encargada de contener al estudiante deberá informar al apoderado sobre lo ocurrido, vía agenda o correo electrónico.
- Cualquier persona que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante, ya sea al interior de la sala o exteriores procederá con el siguiente protocolo:

  - Informar a inspectoría, psicopedagogía y/o coordinador de formación para realizar o sugerir técnicas de contención acorde a lo compartido por especialista.
  - Controlar la situación por medio del diálogo, manteniendo la compañía en todo momento y separando al estudiante del curso para resguardar su seguridad y la del resto de la comunidad educativa.

- Evaluar la necesidad de contención física en consideración de las características de la situación.

- En caso de que la situación lo amerite, inspectoría contactará a apoderado quien deberá asistir al establecimiento de manera inmediata.

- Si la desregulación es frecuente durante el periodo de un mes, se recomendará -mediante acuerdo escrito- la necesidad de iniciar o reforzar terapia externa con el profesional idóneo.

- En caso de que la desregulación de un niño haya provocado daño físico a algún compañero u otro menor, se solicitará al apoderado que concurra al establecimiento y retire al estudiante por el resto de la jornada para no exponerlo emocionalmente ante su grupo de pares.

❖ **Protocolo de acción en caso de desregulación emocional.**

Se considera dentro de este protocolo de acción a todo aquel estudiante que por motivos imprevistos presenta dificultades emocionales y/o conductuales lo cual afecta su integridad tanto física como emocional.

- El docente, inspector, psicopedagoga y/o Coordinador de Formación a cargo, debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con él en forma privada. Se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

En caso de los alumnos más pequeños: se cambiará de actividad, forma o materiales utilizados para esta. Se pueden utilizar rincones con artículos de juegos en donde permanezca cuando se detecte la fase inicial de la desregularización.

- Si la desregulación emocional continúa y si el alumno no logra transitar a la calma en una segunda oportunidad, en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, en el cual se les solicita venir a buscar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.

- Además, se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad. En conjunto con la familia, se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas y establezca plazos para ver resultados.

23. PROTOCOLO DE USO DE CELULARES

La norma indica el NO uso de celulares al interior del colegio por parte de los estudiantes para fines
Personales. Solo se permitirá el uso de celulares y dispositivos móviles personales **a partir de I medio**
y para fines educativos, respondiendo a estrategias específicas y planificadas con anticipación.
Está prohibido el uso de celulares y dispositivos móviles personales, dentro y fuera de la sala de clases,
para las y los estudiantes menores de 13 años.
El uso de aparatos tecnológicos será regulado ya que en muchos casos en un distractor y no favorece la
concentración de los estudiantes

Si un estudiante requiere comunicarse con su apoderado y/o padres debe:

- Informar a inspectoría o dirigirse a secretaría para que sea el adulto quien lo contacte a través del teléfono del colegio

- Es indispensable que los apoderados mantengan actualizados sus datos en ficha escolar

- Si el apoderado requiere comunicarse con su hijo por algún tema de urgencia, debe llamar al colegio y la secretaria canalizará la información para que el alumno la reciba

- Por otro lado, si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, el Colegio se comunicará directamente con el apoderado.

Consideraciones

- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos/as que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.
- Los alumnos de I a IV medio podrán traer un teléfono móvil solo para uso de emergencias, y éste debe estar guardado y en silencio en su mochila en todo momento y ocuparlo previa autorización de un profesor/a, Inspector o cualquier otra autoridad del Colegio. El uso del móvil en la sala de clases es de exclusiva responsabilidad del profesor.
- Tanto los docente en su hora de clases y los inspectores en el patio velaran por el cumplimiento de este deber

Sanciones:

1. Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase o en recreo con el celular a la vista o haciendo uso de este, el profesor a cargo de la asignatura en sala procederá a pedirle que lo guarde en su mochila. Asimismo, en recreos procederá el Inspector o cualquier otra autoridad del Colegio. Si esta acción es recurrente, se procederá al retiro del aparato y deberá ser retirado por su apoderado previo compromiso de correcto uso.

2. Si un estudiante es sorprendido por algún Directivo, profesor o asistente de la educación realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a pedirle que borre los videos o fotografías, apague y entregue su celular para posteriormente entregarlo al apoderado. Como esta acción es consideraba falta en el Reglamento del Colegio, el profesor procederá a escribir el acontecimiento en el Libro de Clase Digital y se aplicarán sanciones de acuerdo al Reglamento Escolar

3. Si un alumno se niega a entregar su celular se citará a apoderado, se dará a conocer la gravedad de la falta relacionada con el no respeto a la normativa y desacato a la autoridad y procederá la suspensión de clases

24. PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS DE DELITOS

FUNDAMENTACIÓN

"La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección". (Cillero, M; 2001)

El Colegio Sebastián Elcano se adscribe a lo establecido en el Decreto de Ley N°2 del 2009 del MINEDUC en cuanto a que "la Educación es un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas."

El Colegio Sebastián Elcano está inserto en San Bernardo, Comuna vulnerable de mucho consumo y tráfico de drogas y asaltos. Nuestros estudiantes viven y ven - muchas veces, situaciones de violencia que atentan a sus derechos de una vida sana para poder estudiar y desarrollarse en un ambiente de tranquilidad, enmarcada en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz.

Atendiendo a lo anterior y muchas otras razones, es que nuestro colegio, a través de su área de convivencia escolar, trabaja en función de crear un entorno seguro; es decir, un ambiente escolar protegido, el cual mejora directamente el bienestar de los estudiantes y de toda la comunidad, además de favorecer un aprendizaje efectivo y contribuir a desarrollar personas adultas, saludables en el futuro. Para ello se elaboran Planes de acompañamiento socio emocional y académicos, Unidades de Orientación de acuerdo al nivel de desarrollo, entrevistas permanentes a estudiantes y apoderados, encuentros padres e hijos, charlas de especialistas, acompañamiento y capacitación docente, jornadas de reflexión y concientización para identificar y reducir los factores de riesgo presente en el entorno escolar.

DIAGNÓSTICO
A la fecha de elaboración del presente Protocolo y en un análisis cuantitativo y cualitativo de hechos ocurridos, no se evidencian situaciones graves constitutivas de delito, que involucren el uso deliberado de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo; que causen o tengan muchas probabilidades de ocasionar la muerte, lesiones físicas graves o bien una reacción colectiva de temor entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

RIESGO SOCIOESPACIAL CSE	SI	NO
Identificar la presencia de pandillas		x
Identificar si existen puntos de venta de drogas en las cercanías del establecimiento educacional		x
Identificar si en el barrio del establecimiento educacional ha habido balaceras		x
Identificar espacios sin vigilancia en los alrededores del establecimiento educacional	x	
Identificar teléfonos de emergencia que permitan el manejo oportuno de un posible evento crítico	x	
Identificar posibles amenazas que afecten específicamente a niños o niñas menores de 6 años		x

INSTITUCIONES DE APOYO ANTE EMERGENCIAS	Teléfonos de emergencia
Carabineros	133
Plan cuadrante	+569 96070379
Bomberos	132
Ambulancia	131
Cesfam Joan Alsina	+562 25766050
Hospital ¨Parroquial	+562 23736500
Hospital El Pino	+562 25767300
PDI	+562 27083572
Fiscalía San Bernardo	6003330000

Listado de situaciones posibles que podrían representar una emergencia	Estrategias de respuesta inmediata	Responsables	Recursos
. Amenaza de bomba	. Llamar a carabineros . Evacuar a zona de seguridad según lo establecido en PISE	. Secretaria . Jefe administrativo, Inspectores, docentes . Educadoras y asistentes atienden a ciclo inicial	.Teléfonos de emergencia .Megáfono
. Detonación de bomba	. Activación de Protocolo en caso de Bomba	. EGE . Encargados de PISE . Docentes y asistentes	.Teléfonos de emergencia .Megáfono
. Balacera al interior del colegio	. Activación de protocolo de amenaza de muerte o a la integridad física	. EGE . Inspectores . Docentes y personal administrativo	.Megáfono , Teléfonos
. Peleas masivas entre cursos	. Activación de protocolo de riñas o enfrentamientos masivos .Llamar a la Fiscalía	. Rectora . Encargado de convivencia escolar . Inspectores	. Espacios de contención
. Detección de algún miembro de la comunidad que porte arma corto punzante, de	Activación de protocolo ante posible agresión armada	. Rectora . Encargado de convivencia escolar . Inspectores	. Teléfono . Oficina de contención

fuego, etc.			
. Incidente en el entorno inmediato que amenace o afecte las dependencias del colegio	Llamar a carabineros, seguridad ciudadana u otro organismo pertinente que pueda ayudar a solucionar la emergencia	. Rectora . Secretaria . Educadoras y asistentes atienden a ciclo inicial	. Teléfonos
. Balacera externa que amenace la integridad de los miembros de la comunidad educativa	Llamar a carabineros, seguridad ciudadana u otro organismo pertinente que pueda ayudar a solucionar la emergencia Activar Protocolo de actuación frente a amenazas externas	. Rectora y EGE . Secretaria . docentes y asistentes	. Teléfonos
. Homicidio de algún integrante de la comunidad	. Activar protocolo por homicidio de algún integrante de la comunidad dentro de las dependencias del colegio	EGE	Teléfonos

24.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA

1. El integrante de la comunidad escolar que reciba la información de que en el establecimiento hay una bomba, debe informar a la autoridad presente en el colegio
2. El directivo responsable, solicita a Secretaría llamar a Carabineros
3. Paralelo a ello, el EGE se reúne y determina los responsables de alertar a la comunidad
4. Encargado de PISE realiza evacuación a zonas de seguridad por orden de Rectora, CA de segundo ciclo, Jefe Administrativo, CA primer ciclo, CA ciclo inicial, C Formación y encargado de convivencia
5. Auxiliares abrirán sector de salida por calle Maestranza para realizar evacuación hacia el exterior de los estudiantes de Pabellón B
6. Inspectores y docentes de educación física serán los encargados de generar un cordón humano que marque el perímetro de seguridad externa, en calle Maestranza
7. Docentes que asisten a cada curso en el momento de la situación crítica son los responsables de evacuar hacia el lugar asignado, manteniéndose siempre atento y alerta frente al entorno y a cualquier fuente de peligro
8. Educadoras, asistentes de aula, docentes y psicopedagoga cautelarán en todo momento el resguardo y seguridad de ciclo inicial y estudiantes de Pabellón A, evacuando hacia Avda. Portales manteniéndose siempre atento y alerta frente al entorno y a cualquier fuente de peligro
9. A la llegada de las autoridades respectivas, se seguirán las indicaciones de seguridad que indiquen de acuerdo a sus competencias
10. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando las autoridades de emergencia, entreguen conforme el edificio involucrado previa autorización del personal especializado

24.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DETONACIÓN DE BOMBA

1. Ante la ocurrencia de siniestro, se llamará a carabineros, ambulancia, bomberos, PDI, etc. Y los integrantes del equipo directivo verificarán estado de situación del inmueble y posibles vías de evacuación.
2. Profesor que está en sala debe hacerse responsable de estudiantes en su interior, agrupándolos alejados de ventanales, en lo posible debajo de las mesas
3. El encargado de PISE utilizando megáfono indicará momento de evacuar a zona de seguridad
4. Auxiliares abrirán sector de salida por calle Maestranza para realizar evacuación hacia el exterior a los estudiantes de Pabellón B

5. Inspectores y docentes de educación física serán los encargados de generar un cordón humano que marque el perímetro de seguridad externa en calle Maestranza
6. Docentes que asisten a cada curso en el momento de la situación crítica son los responsables de evacuar hacia el lugar asignado, manteniéndose siempre atento y alerta frente al entorno y a cualquier fuente de peligro
7. Educadoras, asistentes de aula y docentes cautelarán en todo momento el resguardo y seguridad de ciclo inicial y estudiantes de Pabellón A, evacuando hacia Avda. Portales manteniéndose siempre atento y alerta frente al entorno y a cualquier fuente de peligro
8. Si el evento ocurriera en hora de recreo o almuerzo, inspectores se dirigen a comedor y todos los profesores a los patios. Los que siguen salas aplicarán medidas estipuladas en numeral 2
9. A la llegada de las autoridades respectivas, se seguirán las indicaciones de seguridad que indiquen de acuerdo a sus competencias
10. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando las autoridades de emergencia, entreguen conforme el edificio involucrado previa autorización del personal especializado

24.3 PROTOCOLO DE AMENAZA DE MUERTE O RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA

Ante una balacera u otro episodio de acciones que pongan en riesgo la vida o integridad física de los integrantes de la comunidad escolar, se procederá del siguiente modo:

1. La palabra clave para poner en acción el protocolo será "ALERTA" a través del megáfono de emergencia
2. Buscar refugio y protección al interior de un espacio seguro, alejado del lugar de los hechos.
3. Si el evento crítico ocurre mientras se desarrollan actividades extracurriculares, a señal de "ALERTA" cada estudiante y docentes deben ingresar a salas o espacios seguros, aislados del lugar del evento
4. Rectoría decidirá si es posible evacuar, cuando las condiciones de seguridad lo ameriten
5. Secretaria hará llamado a las autoridades respectivas
6. Mientras ocurra el hecho, todos los estudiantes deben permanecer acostados en el suelo. Los docentes deben bloquear el acceso y llamar a la calma y hacer silencio. Por ningún motivo se deben asomar y tomar fotografías o grabar evidencias.
7. Esperar la asistencia del personal de emergencia, en caso de no poder evacuar

24.4 PROTOCOLO ANTE RIÑAS O ENFRENTAMIENTOS MASIVOS

En todo momento, , a través de la orientación, el colegio debe prever situaciones que pudieran poner en riesgo la estabilidad emocional y la falta de control de impulso por parte de los estudiantes que pueda generar una reacción masiva e incontrolable.

1. Directivos y docentes deben enviar a estudiantes no involucrados a zonas seguras, permaneciendo siempre adultos a su cuidado
2. Llamar a Carabineros
3. Utilizando megáfono se alerta a estudiantes sobre llamado a autoridades
4. Docentes varones se acercan intentando contener y hacer reaccionar positivamente a los estudiantes
5. Se lleva a los estudiantes a zonas de calma separados (patio de Maestranza y de Portales)
6. Se constata lesiones y se traslada a los heridos a centros de atención hospitalaria
7. Se identifica a los involucrados y se llama a sus apoderados
8. Se aplica contenido RICE en aquellos alumnos que han generado la riña o enfrentamiento
9. Se nombra mediador para cada grupo, llegando a puntos de acuerdo y acercando posiciones

PROTOCOLO ANTE POSIBLE AGRESIÓN ARMADA

En caso de que algún miembro de la comunidad educativa sea portador de un arma blanca o de fuego con la que amenace a miembros del colegio, se procederá de la siguiente manera:

1. Se aislará el sector en el que se encuentre el agresor
2. Se llamará a carabineros
3. Se evacuará al resto de la comunidad a zonas externas siguiendo el Protocolo de evacuación por bomba

4. Se intentará mantener el silencio y la calma evitando el detenerse a grabar o sacar fotografías
5. Si se está en un pasillo próximo al agresor y no se es posible evacuar, esconderse detrás de algo sólido, ingresar y ocultarse en cualquier oficina o sala de clases, procurando cerrar o bloquear la puerta.
6. Se avisará a apoderados del agresor, si es del colegio, en caso de ser identificado
7. Llegado las autoridades o si es procedente que se den instrucciones vía telefónica, se seguirán las instrucciones que estimen pertinentes.

24.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS EXTERNAS

Se considerará amenaza externa, toda actuación de individuos no pertenecientes a la comunidad educativa y que realicen hechos en el entorno inmediato al establecimiento que representen una amenaza a la integridad física de los miembros de la comunidad

1. Todos los adultos deben mantener la calma y hacer que los estudiantes se mantengan recostados boca abajo en el suelo, en silencio y por ningún motivo se acerquen a las ventanas
2. En caso de estar en recreo o almuerzo, los estudiantes se dirigirán a sus salas y actuarán conforme al numeral 1
3. Se llamará a carabineros para dar aviso de disturbios en las inmediaciones del establecimiento.
4. Se volverá a la normalidad cuando las autoridades hayan notificado a Rectoría que se ha superado la emergencia

24.6 PROTOCOLO POR HOMICIDIO A ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

Si producto de riñas, enfrentamientos o desavenencias que terminen en causal de muerte u homicidio de algún miembro de la comunidad, procederá el siguiente protocolo:

1. Los adultos o EGE aislar el sitio del suceso
2. Las personas que cuenten con curso de Primeros auxilios (inspector, jefe de área de deportes y Jefe administrativo) ocuparán el DEA para mantener signos vitales de la víctima
3. Los cursos permanecerán en sus salas y si están en Educ. Física o comedor volverán a sus salas
4. Paralelo a ello se llamará a carabineros, PDI y ambulancia para constatar deceso
5. Se tapará a la persona fallecida
6. Se procederá a contactar al familiar más cercano del que se tenga registro
7. Llegado las autoridades o si es procedente que se den instrucciones vía telefónica, se seguirán las instrucciones que estimen pertinentes.

CONSIDERACIONES

- Recordar a los apoderados que lo primero es garantizar la seguridad de los estudiantes
- De producirse un evento crítico no se permitirá el acceso al establecimiento de apoderados hasta que haya pasado la emergencia
- Los apoderados deben abstenerse de llamar por teléfono para no colapsar las líneas, considerando que todos los esfuerzos del personal estarán concentrados en el bienestar mayor y protección de los estudiantes
- En caso de que la comunidad educativa viviera algunos de los eventos críticos descritos en los protocolos, se desarrollarán acciones conjuntas a través del área de convivencia escolar y con profesionales de la salud derivados de gestión del sostenedor

DIFUSIÓN

Los protocolos específicos surgen del trabajo de Equipo Directivo, docentes, asistentes de la educación ante la necesidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes y trabajadores, así como el bienestar de cada uno al interior de la comunidad educativa.
Para difundir y dar a conocer estos protocolos se hará a través de clases de Orientación, de Consejo de profesores, Consejo Escolar, Reuniones de apoderados, página web, correos institucionales, entre otros.

COLEGIO
SEBASTIÁN ELCANO
DE SAN BERNARDO

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ENSEÑANZA PREESCOLAR - BÁSICA Y MEDIA COLEGIO SEBASTIÁN ELCANO

DECRETO N°67 - 2018

Enseñar, aprender y evaluar son tres procesos inseparables

Concepto de Evaluación:

Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

SEGÚN LA INTENCIONALIDAD

1. **Evaluación formativa:**

La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

2. **Evaluación sumativa:**

La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

SEGÚN SU OBJETO

Se evalúa:

1. El proceso de aprendizaje: (Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.)

2. El progreso del aprendizaje (El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje)

3. El producto o logro de aprendizaje (Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer)

SEGÚN EL AGENTE

1. **Autoevaluación.** Proceso donde el estudiante conoce sus potencialidades y limitaciones, para así tomar decisiones con el fin de incrementar sus conocimientos y analizar el porqué de sus éxitos y fracasos.

2. **Coevaluación.** Proceso de valoración recíproca, que permite enriquecer y retroalimentar el aprendizaje entre pares.

3. **Heteroevaluación.** Proceso mediante el cual el docente evalúa, logros, avances, conductas y rendimiento de los estudiantes en sus aprendizajes.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE SUSTENTAN LA EVALUACIÓN

"La evaluación es parte intrínseca de todo proceso de enseñanza, por tanto, tiene un rol pedagógico cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas."

1. Nuestro periodo de evaluación es semestral.
2. Se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.
3. Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué indicadores permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
4. La retroalimentación es parte fundamental de cada proceso evaluativo. Consiste en asegurar que cada estudiante pueda tener información sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar; y, ayuda al docente a profundizar la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.
5. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
6. La evaluación debe ayudar a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
7. No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación como recogida de evidencia de aprendizajes, no necesariamente, significará una calificación. Esta no se usará como algo punitivo ni para premiar al mérito que no represente aprendizaje
8. Se deben utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes
9. Procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación, mediante la autoevaluación y coevaluación, que les permita reflexionar sobre procesos, progresos y logros de aprendizaje

EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA PRE-ESCOLAR

Algunos conceptos esenciales para considerar en la evaluación del alumno del nivel de preescolar:

1. Desarrollo personal y social
2. Interacción y comprensión del entorno
3. Comunicación integral

I. Principios que sustentan la Evaluación

•Favorecer las potencialidades individuales, respondiendo al sentido de integralidad del niño, comunicando a través de informes periódicos al apoderado, con claridad y objetividad, sus logros,

avances, fortalezas y debilidades, teniendo presente que en esta etapa los cambios no siempre son lineales ni secuenciales. Estos informes serán entregados al apoderado al inicio del año escolar y al término de cada semestre

- El niño(a) es el protagonista de su proceso de aprendizaje, por lo tanto, la evaluación debe considerar este aspecto.
- El niño (a) debe conocer aquello que se espera que aprenda, a través de la verbalización de instrucciones claras y específicas entregadas en cada experiencia de aprendizajes. Las rutinas diarias son el momento del día en el que se organiza cada periodo de la jornada escolar
- Es un proceso constante que selecciona y construye junto a los párvulos, evidencias de su proceso de aprendizaje.
- La información recogida se registra en múltiples formas y escenarios:

  Hojas de Registro

  Rúbricas

  Observación directa a Niño foco

  Bitácora

  Portafolios de trabajo

  Libros de escritura e Inglés
- Los indicadores de evaluación están claramente definidos y se dan a conocer a los alumnos de acuerdo con su entendimiento y etapa de desarrollo

Reglamento de Evaluación para etapa de preescolar

1. **Tipos de Evaluación:**

   1.1. Por sus funciones:

a.- **Evaluación Inicial o Diagnóstica**

•Se aplica durante el mes de marzo.

•Considera todos los ámbitos de las Bases Curriculares.

•Considera los conocimientos previos para dar inicio a cada ámbito de aprendizaje

•Las evidencias obtenidas por la evaluación son analizadas y asociadas a un porcentaje de logro, para posteriormente encausar la planificación del proceso de aprendizaje

•Los criterios de evaluación según los porcentajes de logros obtenidos por los alumnos son:

% de logro	Niveles de Logro
90 - 100	Logrado con avance
89 - 70	Logrado
69 - 50	Por Lograr
49 o menos	Necesita apoyo
0	No observado

•Los resultados de la evaluación diagnóstica son entregados al apoderado a través de una entrevista, destacando fortalezas y debilidades. Se acuerdan acciones conjuntas, en especial con relación al ámbito de desarrollo personal Social.

b.- **Evaluación Formativa**

•La observación es el medio fundamental y se realiza a través de registros de observación de indicadores de aprendizajes esperados, llevados por cada educadora responsable del curso. El seguimiento de este proceso es revisado y visado por la Coordinación del ciclo.

•Se realiza durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje.

•Al finalizar el semestre, se registra en libro de clases, la recepción del informe al apoderado, comentarios y sugerencias sobre los niveles de logros registrados en ese informe.

•Al finalizar cada semestre, se analiza el porcentaje de logro obtenido por cada alumno en los diferentes ámbitos de aprendizaje. Esta información será base para crear Planes de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes.

•Aquellos aprendizajes que el alumno(a) no logró en su totalidad durante el primer semestre, la educadora los retoma individualmente, durante el segundo, hasta alcanzar su objetivo.

•De no cumplirse con los objetivos mínimos trazados para el nivel, la educadora sugiere al apoderado la permanencia en el curso. En caso de que el responsable del estudiante no asuma esta sugerencia, debe firmar compromiso y traer, en el mes de marzo siguiente, informe de especialistas que acompañarán al alumno en su proceso de aprendizaje.

1.2. **Por sus Agentes:**

a.- **Autoevaluación**

Tiene por objeto que los niños reflexionen y tomen conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en él intervienen, no solo permite contrastar niveles de aprendizaje y logros esperados,; sino que también, el desarrollo de la autorregulación y metacognición. Se realiza al finalizar las experiencias de aprendizaje planificadas para cada objetivo, a través de preguntas dirigidas

b.- **Coevaluación**

Cumple la función de empatizar y desarrollar opinión frente a experiencias o situaciones expresadas por otros compañeros.

Esta evaluación se realizará durante las experiencias de trabajo dirigidas o libres, que ocurren en cualquier momento de la jornada.

Por ejemplo:

- Salidas pedagógicas
- Talleres o grupos chicos
- Proyectos del colegio, entre otros.

c.- **Heteroevaluación**

Su principal función es medir los avances progresivos de cada uno de los estudiantes durante el trabajo diario. Lo observado, se escribe en el cuaderno de registro, diseñado para ello.

2. Otros tipos de Evaluación:

2.1 Trabajos de Investigación

- La evaluación de los trabajos de investigación se realizará a través de Pautas con Indicadores pertenecientes al ámbito Interacción y Comprensión del entorno, específicamente, "Exploración del entorno Natural y Socio Cultural;" Una sección de observaciones que describa aspectos relevantes observados en el trabajo del alumno, indicando aspectos destacados, debilidades y otros.

Nota:

Aquel alumno que no obtuviese los logros esperados en un período determinado podrá alcanzarlos en la siguiente instancia, La educadora enviará al hogar un reporte semestral de los indicadores de evaluación más descendidos con el objeto de que, junto al colegio, ayuden a superar las dificultades presentadas por los alumnos.

2.2 Evaluación de la Representación del Esquema Corporal

La representación gráfica del esquema corporal realizado por el niño es una información relevante de su desarrollo evolutivo, en consecuencia, se elaborará un portafolio o carpeta en donde éstas se guarden mensualmente, para permitir el seguimiento continuo del alumno.

Sobre su uso, se recomienda:

- Revisar periódicamente la carpeta junto con los niños, ya sea individual o colectivamente.
- Comentar avances, sin emitir comparaciones.
- Estimular el diálogo y la expresión de ideas y sentimientos, representándolos a través de dibujos

II. Informe de Evaluación

Considerará los siguientes criterios en su elaboración:

- Claridad: Utilización de un lenguaje próximo a los padres.
- Relevancia: Consignar aspectos destacables del desarrollo del niño.
- Veracidad y exactitud: Respaldo y registro de cada evaluación realizada.
- Destacar aspectos individuales: A través de las observaciones generales de cada semestre.
- Objetividad: Deberá velarse su cumplimiento en el registro individual.
- Participación de los padres y/o apoderados: Sección donde ellos indiquen avances que han observado en su pupilo durante el semestre.
- Porcentaje de asistencia.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

I. INTRODUCCIÓN

El presente sistema de evaluación se basa en la normativa legal vigente, se orienta a conocer los logros y avances de cada alumno y a identificar sus necesidades educativas. De esta forma, es posible tomar decisiones oportunas sobre estrategias, recursos y metodologías

La evaluación está sustentada, en todo momento, en argumentos pedagógicos, dejando claro que no toda evaluación debe conducir necesariamente a una evaluación

a.- Evaluación Formativa:

Proceso permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de aprendizaje de cada alumno. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico. Podrá aplicarse como evaluación diagnóstica en cualquier asignatura, con anterioridad a una acción educativa, o durante el desarrollo de esta.

- Cada asignatura definirá las estrategias que utilizarán para realizar la evaluación formativa. Estas estrategias serán previamente consensuadas con coordinación académica respectiva

b.- Evaluación Sumativa:

Determina a través de una calificación, el logro de los objetivos de aprendizaje definidos como requisito para cada unidad, y a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas.

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios con los cuales van a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, según Reglamento de Evaluación del Establecimiento

II. DISPOSICIONES DE TRABAJO PEDAGÓGICO

a. Las asignaturas se organizan a través de departamentos con un jefe de área

b. Estos departamentos sesionan una vez a la semana en horario y día establecidos

c. En estas reuniones se acuerda y reflexiona sobre los criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales de cada asignatura, lo que favorece la mejora continua de las prácticas docentes y permite la toma de decisiones sobre el proceso, progreso y logro de los alumnos.

d. De las evidencias evaluativas, los docentes – en estas reflexiones pedagógicas – pueden determinar la pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, capacidad para motivar a los estudiantes y promover aprendizajes

III. CALIFICACIONES

Los(as) alumnos(as) son evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, por <u>semestre</u>. No hay eximiciones en ninguna de ellas.

La escala establece los siguientes parámetros:

- 0% - 1,0
- 50% - 4,0
- 100% - 7,0

Los resultados de las evaluaciones representan sólo el proceso, progreso o logro de aprendizaje, no se califican actitudes o valores; se expresan en calificaciones de acuerdo con la escala, hasta con un decimal. La fracción decimal de los promedios del semestre 1, 2 y finales, se aproxima a la décima (ejemplo: 5,55 equivale a 5,6)

La calificación mínima de aprobación es 4,0 con un 50% de exigencia.

La calificación de la asignatura de Religión no incide en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los alumnos. Al finalizar el año, los(as) alumnos(as) serán calificados con conceptos:

I 1.0 a 3.9

S 4.0 a 4.9

B 5.0 a 5.9

MB 6.0 a 7.0

Los alumnos (as) de Primer Año Básico a Cuarto Año Medio obtendrán, durante el año escolar lectivo y en cada período semestral, las siguientes calificaciones:

•**Parciales**: corresponde a las calificaciones de evaluaciones que el (la) alumno(a) obtenga durante el semestre en cada asignatura

•**Síntesis**: corresponde a la calificación que el (la) alumno(a) obtenga de la evaluación que mida los aprendizajes claves de cada asignatura en el período. Ésta tendrá una ponderación de 30% del promedio semestral. Se realiza de acuerdo con un calendario elaborado por el equipo de gestión del colegio.

•**Semestral**: corresponde al promedio de todas las calificaciones obtenidas en el período, en cada asignatura.

•**Anual**: Corresponde al promedio aritmético de los dos semestres.

La **cantidad de calificaciones** responde a un criterio pedagógico y será acordado por cada departamento de asignaturas.

Los **instrumentos evaluativos** deben tener en consideración los aspectos cognitivos, afectivos y psicomotores, respetando las capacidades e intereses de cada alumno(a).

Algunos de ellos son:

- controles escritos
- pruebas de ensayo, de ítems mixtos;
- trabajos grupales;
- Investigaciones;
- elaboración de informes, ensayos;
- trabajos prácticos
- disertaciones.
- Proyectos, etc.

IV. LINEAMIENTOS PARA LA RETROALIMENTACIÓN, DIVERSIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE TODOS LOS ESTUDIANTES

a)Retroalimentación de actividades de evaluación:

- La retroalimentación es constante a cada actividad realizada
- El docente realiza el procedimiento de retroalimentación inmediatamente haga entrega del instrumento evaluativo aplicado.
- El docente deberá registrar la calificación de las evaluaciones en un plazo no superior a 10 días corridos.
- No se podrá aplicar una nueva evaluación sumativa, si no se han entregado los resultados del instrumento anterior

b) Seguimiento y pertinencia de actividades de evaluación:

❖ El docente y su departamento de asignatura, definen- junto al coordinador, las estrategias, pautas, modificaciones a la planificación, nuevas metodologías de enseñanza de acuerdo con los resultados obtenidos en una evaluación.

❖ En caso de resultados, a nivel curso, con más de un 20% de calificación insuficiente; el profesor, en conjunto con la Coordinación respectiva, debe realizar un análisis de lo ocurrido y aplicar las siguientes estrategias:

- Se registra la calificación en el libro de clases
- Se analiza el instrumento por indicador de evaluación.
- Se fija una fecha para aplicar un nuevo instrumento evaluativo.
- Se realiza la reenseñanza de los indicadores más descendidos
- Se aplica como remedial un nuevo instrumento para finalizar el proceso evaluativo.

❖ En caso de que un estudiante obtenga 2 o más calificaciones insuficientes consecutivas, el profesor debe citar para informar al apoderado el rendimiento de su pupilo.

c) Evaluación y retroalimentación de trabajo fuera de la jornada escolar:

- Excepcionalmente, el docente puede determinar tareas fuera de la jornada escolar
- El docente define las metodologías y plazos de entrega
- Si el estudiante no hace entrega de una evaluación sumativa, en el plazo establecido por el docente, será evaluado con un nuevo instrumento o interrogado con un 80% de exigencia.
- El alumno recibe la pauta de evaluación, rúbrica o lista de cotejo con la que será evaluado, las que cumplen con ciertos estándares validados por el equipo de coordinación académica del colegio

d) Evaluación diversificada:

- Diversificar las formas en que se evalúa los distintos procesos, es parte de las orientaciones para la inclusión, considerando características, ritmos, formas de

aprender, necesidades e intereses múltiples, es que la evaluación diversificada toma un rol preponderante.

•Entiéndase lo anterior, como la aplicación de variadas actividades o experiencias que el docente utiliza para lograr que los estudiantes demuestren sus aprendizajes

e) Aseguramiento de logro de aprendizaje de todos los alumnos:

•Todos los alumnos con promedios de calificaciones insuficientes tendrán un Plan de acompañamiento personal que consiste en:

- El docente explica las razones de esas calificaciones.
- El alumno/a realiza una autoevaluación.
- El docente crea estrategias y un Plan de acción para ayudar al alumno.
- El Coordinador académico después de haber aprobado el Plan, se entrevista con apoderado y estudiante para dar a conocer dicho acompañamiento y firmar acuerdos y compromisos.
- Coordinador y profesor realizan seguimiento a los avances de cada estudiante.
- La psicopedagoga verifica la efectividad y pertinencia del plan y junto con coordinación académica realizan sugerencias al docente para adecuación de dicho acompañamiento.
- Analizadas las calificaciones y superada la dificultad el alumno continúa su proceso académico de manera autónoma.

V. CALENDARIZACIÓN DE EVALUACIONES.

•Cada departamento de asignatura acordará el número de calificaciones que registrarán por semestre

•El profesor entregará a las respectivas coordinaciones, a inicios del semestre, el calendario con la planificación de las actividades de evaluación las que deben estar organizadas de manera periódica y equilibrada a lo largo del proceso.

•Cada coordinación, en conjunto con los docentes, determinará el calendario definitivo de aplicación de las evaluaciones, cuidando de que la cantidad de evaluaciones sumativas no superen las dos por día. Este calendario quedará registrado en el libro de clases digital y debe ser respetado, evitando postergaciones. Sólo será alterado previa autorización de la coordinación respectiva.

•Las pruebas de síntesis serán fijadas por Equipo directivo.

•Los alumnos (as) reciben al inicio de cada semestre el calendario de sus evaluaciones

•Si un estudiante ingresa atrasado a rendir una evaluación, tendrá el tiempo que quede de la hora de clases. No se le asignará tiempo extra

VI. INFORMES

a. Académico:

- El registro de las calificaciones se llevará a cabo en una plataforma digital (www.edufacil.cl). El apoderado será responsable de controlar el avance progresivo del estudiante, visitando periódicamente la plataforma Edufácil.

- De manera complementaria, la situación escolar del(a) alumno(a) se analizará en las entrevistas personales entre el profesor y el apoderado y/o Coordinador académico respectivo, quedando registro de ello cada vez que sea necesario.

b. De personalidad:

- Referido a los objetivos transversales fundamentales, incluye las habilidades, actitudes, valores y comportamiento que se espera que los(as) alumnos(as) desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, fundamentados en el Proyecto Educativo. La evaluación de cómo se dan estos objetivos, en la vida escolar de cada alumno y alumna, queda a disposición de los apoderados al finalizar cada semestre en Plataforma Edufácil.

VII. ASISTENCIA

- La presentación a las actividades de evaluación es obligatoria, por lo que la inasistencia a ellas deberá ser justificada por escrito por el apoderado, dejando constancia **que se estaba en conocimiento de que se faltaba a una evaluación**. En caso de ausencia, sólo el certificado médico, presentado durante las 24 horas siguientes, justificará la inasistencia

- En cualquier caso, al reintegrarse a clases, el(la) alumno(a) será evaluado, por el profesor que corresponda, con un nuevo instrumento, respetándose los contenidos y habilidades de la evaluación original. Aquel alumno que rinda su evaluación en forma atrasada y no presente, durante las 24 horas siguientes justificativo médico, deberá rendirla con un nivel de dificultad de un 80%.

- En el caso de ausencias prolongadas, el coordinador del ciclo en conjunto con el profesor jefe, deberán elaborar un calendario especial de evaluación.

VIII. COPIA EN PRUEBA.

- De acuerdo con los valores que sustentan nuestro proyecto educativo, la falta de honestidad es considerada una falta grave, por tanto, a aquellos(as) alumnos(as) que sean sorprendidos durante la administración de una prueba, usando material no autorizado por el profesor, intentando engañarlo, tratando de comunicarse con sus compañeros, se le retirará la prueba, situación que quedará consignada en el Libro de Clases Digital, en la hoja de anotación del alumno como falta grave. El estudiante será enviado a coordinación académica.

- Posteriormente, se informará a apoderado de que al día siguiente su pupilo deberá rendir un nuevo instrumento de evaluación con los mismos indicadores y objetivos de aprendizaje.

- Si por razones ajenas a la voluntad del docente, el instrumento se extravía o es sustraído; este se invalidará, se confeccionará uno nuevo y se aplicará en fecha posterior, informada previamente a los alumnos.

- Los trabajos realizados por los alumnos deben ser originales y de su autoría, de lo contrario, el alumno será reconvenido verbalmente, se informará al apoderado, se registrará en hoja de vida del alumno y se le asignará otro trabajo, y su exigencia será al 80%.

- En caso de suspensión de una evaluación por contingencias que alteren el calendario escolar, será Coordinación académica quien, en conjunto con el docente a cargo de la asignatura, determinarán la nueva fecha de aplicación del instrumento.

- En caso de evidenciarse plagio en cualquier actividad evaluativa, será tratada del mismo modo que copia en evaluación.

IX. DE LA PROMOCIÓN.

1° Año Básico a IV° año Enseñanza Media
1.Respecto al logro de los objetivos a)Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio. Dcto.67 art.10.1a b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 1º Básico a IV de Enseñanza Media que no hubieren aprobado una asignatura o actividad de aprendizaje siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado. Dcto.67 art.10.1b c) Igualmente serán promovidos los alumnos de los cursos de 1º Básico a IV de Enseñanza Media que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados. Dcto.67 art.10.1b **2. Respecto de la asistencia a clases** •Para ser promovidos, los estudiantes deberán cumplir con un 85% de asistencia. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia. Sólo podrán solicitar este beneficio aquellos (as) alumnos (as) que hayan justificado en el momento en que se produjo la causa de inasistencia. No se reciben certificados o justificativos atrasados, a fin de año. **3. Estudiantes que no cumplen con requisitos de promoción** •La decisión de promover o no al estudiante, deberá sustentarse por medio de un informe elaborado por el coordinador de ciclo en colaboración con el profesor jefe, profesor de la asignatura y otros profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. • El Consejo de profesores en conjunto con el Equipo Directivo y Psicopedagoga sesionarán para analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción y basados en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, elaborarán un informe que considera los siguientes criterios: A. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año B. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros del grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior C. Consideraciones de orden socio emocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos serían más adecuados para su bienestar y desarrollo integral.

X. SITUACIONES ESPECIALES

- En caso de que un estudiante requiera cerrar el año escolar, el apoderado deberá:

  A. Por razones de salud: presentar informe completo de médico responsable en donde se expliquen las razones y se solicite expresamente el cierre anticipado del año escolar. En

ningún caso esta solicitud puede ocurrir durante el primer semestre del año lectivo, el equipo directivo analizará la viabilidad de cada solicitud e informará al apoderado a través de entrevista presencial, quedando registro de ello en la hoja de vida del alumno.

B. Servicio Militar: Avisar al colegio y dependiendo de la fecha, se procederá al retiro del estudiante del registro escolar.

C. Certámenes nacionales de organismos colegiados reconocidos en que representen al país: Elevar solicitud formal a Rectoría, la que debe ser previamente autorizada.

•Aquellos alumnos que obtengan un 3,9 como promedio anual en una asignatura, tendrán la posibilidad de rendir una evaluación especial con el propósito de obtener la nota de aprobación (4,0); si la calificación obtenida es menor a 4,0, mantendrá su promedio.

•Cualquier actividad o evaluación calificada con nota inferior a 2.0, deberá ser justificada a coordinación académica con copia a Rectoría, con informe que incluya notificación a apoderado, antecedentes varios y gestiones realizadas por el profesor y remediales.

XI. PACI (Plan de adecuación curricular individual)

- Se entiende por tal el procedimiento pedagógico adecuada a las características de aquellos(as) alumnos(as) con necesidades educativas especiales. Será responsabilidad de los apoderados la tramitación de la situación especial ante el Coordinador de Formación, quien revisará el caso a la luz de los antecedentes documentados por el especialista que corresponda (Psicólogo, psiquiatra, neurólogo, psicopedagogo)

- Este acompañamiento podrá ser temporal o permanente y para mantenerse se requerirá del cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) compromiso y responsabilidad del(a) alumno(a) frente a sus tareas y responsabilidades escolares. De no hacerlo se citará al apoderado para informarle y comprometer al alumno(a) aun cambio de actitud.

b) presentación de un informe en forma trimestral al colegio, detallando los avances del(a) alumno(a) en su tratamiento, vía informe del especialista tratante. De no presentarse dicho informe en el plazo indicado, se suspenderá la evaluación diferenciada de manera automática.

Criterios generales:

La necesidad educativa especial significará:

•Diferenciar el grado de dificultad, mediante la adecuación del instrumento de evaluación.

•Apoyar al alumno dándole mayor tiempo para realizar su trabajo

•Prestarle apoyo mediante la retroalimentación constante

•Acompañarlo afectivamente, reconociendo sus logros y motivándolo a seguir esforzándose.

•En caso de ser necesaria la evaluación diferenciada, no se bajarán los estándares

•No se repetirán evaluaciones ya realizadas.

Nota: La evaluación diferenciada no exime al alumno del cumplimiento cabal de las exigencias académicas durante el desarrollo de las clases.

Protocolo Plan de Adecuación Curricular Individual

El presente protocolo busca apoyar el desarrollo personal, social y cognitivo de estudiantes con necesidades educativas especiales, en aula inclusiva en que se respeten las diferencias individuales.

Adecuación curricular: Conjunto de modificaciones que se realizan en los contenidos, ambientes de aprendizaje, indicadores de logro, apoyos emocionales, actividades didácticas, metodologías y evaluaciones para atender a las dificultades que puedan tener nuestros estudiantes.

Consideraciones generales

- Es requisito que exista un diagnóstico vigente realizado por un especialista idóneo acorde a decreto 170.
- Se mantendrá una lista de todos los alumnos del colegio que presentan NEE (Transitoria o Permanente) con las sugerencias entregadas por especialista, respetando la confidencialidad del diagnóstico.
- Los certificados deben ser entregados a secretaria o coordinador y ellos entregan información a los profesores.
- Los antecedentes, características y sugerencias entregadas por profesionales serán adecuadas al contexto escolar para su puesta en marcha.
- Cada estudiante con NEE recibirá apoyo de parte de docentes dentro del aula y de ser necesario, debido a necesidades sensoriales, de inspectores en periodo de recreo/almuerzo.
- Psicopedagogía apoyará la labor docente con estrategias y seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- En casos particulares equipo de gestión y psicopedagogía pueden determinar apoyos específicos para estudiantes que se encuentren en proceso de recibir diagnóstico profesional, con el fin de prevenir bajo rendimiento académico y/o efectos negativos en su desarrollo socioemocional.
- Los apoyos brindados a estudiantes con NEE son un aporte a la disminución de barreras de aprendizaje que pudieran presentarse, asegurando un compromiso y colaboración del establecimiento, lo cual no es garante de calificaciones suficientes, entendiendo estas como el resultado de un proceso que refleja el aprendizaje el cual pudiera igualmente ser descendido a pesar de los apoyos entregados.

Plan de adecuación curricular individual (PACI)

1. Este tipo de adecuaciones se aplicarán en caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, las cuales afecten su proceso de aprendizaje y requieran apoyo específico para acceder a los contenidos del nivel.

2. Cada caso de estudiante con NEE será analizado por equipo de gestión, psicopedagogía y consejo de profesores del curso pertinente. Para determinar si requiere la aplicación de PACI y qué tipo de adecuación, pudiendo estas ser de acceso o a los objetivos de aprendizaje.

   2.1 El análisis de cada caso tendrá como pilar fundamental el hecho de que las adecuaciones curriculares no deben afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, siempre se va a considerar como primera opción las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje.

   2.2 Se considera *adecuación curricular de acceso* aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y

comunicación sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

2.3 Se considera *adecuación curricular a los objetivos de aprendizaje* los ajustes a objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares en función de los requerimientos específicos de cada estudiante.

3. En consejo de profesores se procederá a realizar de manera colaborativa e interdisciplinaria el "plan de adecuación curricular individual" (PACI) perteneciente a la fundación Boston educa.

4. Dicho plan especificara las necesidades y fortalezas del estudiante junto a las acciones a realizar por docentes, apoderados y el estudiante en beneficio de su aprendizaje.

5. Cada PACI completado genera su propio informe, el cual será compartido al apoderado para firmar constancia de su aplicación en entrevista con profesor jefe, coordinador de formación o psicopedagoga.

6. Cada PACI cuenta con su propio seguimiento y periodo de duración, lo cual será informado a docentes y apoderados.

7. El área de psicopedagogía va a monitorear y apoyar el cumplimiento de los PACI elaborados, acompañando la labor docente acorde a las necesidades de cada caso.

XII. EXIMICIÓN

Los alumnos podrán ser eximidos de las pruebas de síntesis de las asignaturas troncales siempre y cuando su promedio de calificaciones parciales sea igual o superior a 6.5 y no haber obtenido, durante todo el semestre, ninguna nota insuficiente (Lenguaje, Matemática, Historia, Inglés y Ciencias).

No obstante, lo anterior, el Colegio Sebastián Elcano implementará las diversificaciones pertinentes para que las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas permitan a los alumnos evidenciar sus logros.

- **Toda otra situación no contemplada en el presente Reglamento será analizada por Equipo de Gestión Escolar.**