



COLEGIO POLIVALENTE
ALEJANDRO FLORES

**REGLAMENTO
INTERNO DE
CONVIVENCIA
ESCOLAR**

*Educación de calidad para todos y entre
todos*

AÑO 2017-2019

II.- NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA

Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro establecimiento consta de dos locales Av. Einstein 636 en donde funciona la Enseñanza Básica (1º a 6º) en jornada diurna y la Enseñanza de Adultos de 1º y 2º ciclo en jornada vespertina; Av. Einstein 685 en donde funcionan los niveles de Educación Parvularia (Pre-Kinder y Kinder), Enseñanza Básica (7º y 8º) y Enseñanza Media Científico-Humanista y Técnico Profesional, con las especialidades de Contabilidad y Administración con mención en Recursos Humanos.

Secretaría: horarios y funciones:

Local anexo: 8:00 a 13:00 – 14:00 a 18:00 hrs.

Local central: 8:00 a 14:00 – 15:00 a 18:00 hrs.

Las funciones principales de la Secretaría son:

- ✓ Redactar, enviar y recepcionar documentos desde y hacia el Establecimiento.
- ✓ Recibir a los apoderados y canalizar sus inquietudes hacia los distintos estamentos del colegio.
- ✓ Manejar documentación de estudiantes y del personal del Establecimiento.

Inspectoría: horario y funciones:

- ✓ 8:00 – 9:30 hrs: Inspectoría realizará labores de recepción de alumnos, registro de atrasos y asistencia.
- ✓ Recreos: 9:30 - 9:45 / 11:15 - 11:30 / 15:30 - 15:40 hrs.: Acompañamiento de estudiantes durante el recreo y posterior re-ingreso a salas.
- ✓ 9:45 - 11:15 hrs.: Atención de público general y labores administrativas.
- ✓ 11:30 - 12:30 hrs.: Atención de público general y labores administrativas.
- ✓ 13:00 - 14:00 hrs.: Acompañamiento de estudiantes durante el horario de colación y posterior re-ingreso a salas.
- ✓ 14:00 - 15:30 hrs.: Atención de público general y labores administrativas.
- ✓ 15:40 - 18:00 hrs.: Atención de público general y labores administrativas.

Para resguardar el mejor clima de trabajo y seguridad de los alumnos, el acceso de los apoderados al colegio será restringido durante las horas de clases. Aquellos apoderados que estén citados a entrevistas, se identificarán en la recepción, desde donde se ubicará al entrevistador.

Del cumplimiento de la jornada de clases:

- ✓ El ingreso al establecimiento será desde las 07:30 hrs. y el inicio de clases será a las 8:00 para los alumnos de la jornada de la mañana. Para la jornada de la tarde será a las 14: 00 hrs. mientras que la jornada vespertina hará su ingreso a clases a las 19:00 hrs.
- ✓ El alumno(a) cumplirá puntualmente con los horarios de ingreso a clases, tanto a primera hora como a las horas intermedias, durante toda la jornada. De no ser así, se aplicarán las medidas estipuladas en el punto de Atrasos.

- ✓ La asistencia a clases no podrá ser inferior a un 85% anual, para ser promovido.
- ✓ El alumno(a) que participe en actividades al interior del Colegio, o en actos oficiales, fuera del Colegio, actividades extracurriculares (campeonatos deportivos, certámenes culturales, etc.) cumplirá con su asistencia, puntualidad y presentación personal adecuada.
- ✓ Toda inasistencia del alumno(a) será justificada por su apoderado a través de la Libreta de Comunicaciones, la cual será visada por el inspector del nivel.
- ✓ En caso de no presentar justificativo, el inspector citará al apoderado vía telefónica para el día siguiente a justificar personalmente dicha inasistencia.
- ✓ En caso de la inasistencia a evaluación el apoderado justificará personalmente y/o presentará certificado médico o licencia médica en Inspectoría, dentro de 48 horas de registrada la ausencia.

De los atrasos:

- ✓ Ingreso a la jornada escolar: según los horarios estipulados en el punto anterior.
- ✓ Los alumnos que ingresen al establecimiento a partir de las 08:01 – 14:01 – 19:01 hrs. serán considerados como atrasados, debiendo ingresar de inmediato a la sala de clases.
- ✓ A partir de las 8:05 – 14:05 – 19:05 hrs. el atraso será registrado en su agenda escolar (cuyo porte es obligatorio) e ingresará directamente al salón de clases.
- ✓ Si el estudiante llega a partir de las 08:15 – 14:15 – 19:15 hrs. será registrado su atraso y se procederá a llamar al apoderado por única instancia para saber el motivo del atraso y si se encuentra en conocimiento de la hora de entrada del joven. A su vez se le informará que de repetirse la falta, deberá de asistir personalmente el apoderado a dejar al alumno o asistir a su justificación, de lo contrario deberá de permanecer en inspectoría hasta la llegada de este.
- ✓ Se considerara atraso “justificado” cuando el apoderado asista al colegio, acompañando a su pupilo y entregando los motivos correspondientes del atraso. No obstante sea justificado por única vez, no será excluyente que tenga que proceder a justificar nuevamente al joven si este incurriese nuevamente en la falta.
- ✓ De manifestarse esta conducta como reiterada en el tiempo, el apoderado será citado formalmente a una entrevista con Inspectoría General, para conocer las dificultades o problemas que procedan al hecho.
- ✓ Queda en claro que la situación de atrasos rige a partir de la Pre-Básica a la Enseñanza Media.

De los atrasos dentro de la jornada de clases:

- ✓ El alumno que se presente atrasado dentro de la jornada de clases al salón, estando presente en el establecimiento, deberá de buscar un pase de atrasos que será entregado por inspectoría. Para esto el alumno debe señalar las causales justificadas de su demora dentro de la jornada, quedando registrado como una falta de carácter leve en la hoja de vida del estudiante.

Del retiro de alumnos durante la jornada de clases

Es necesario destacar la importancia de que los estudiantes permanezcan durante toda la jornada escolar en el colegio, con el propósito de potenciar el logro de los objetivos y de los aprendizajes esperados, planteados como unidad educativa. En el caso de los estudiantes que necesiten realizar algún trámite personal o asistir a una consulta médica impostergable durante el horario regular del colegio, el procedimiento a seguir será el siguiente:

-) Los retiros de los alumnos sólo los podrá efectuar el apoderado o apoderado suplente, que se encuentra debidamente registrado en la ficha de matrícula.
-) El apoderado suplente deberá ser mayor de 18 años y será responsabilidad del apoderado titular, designar a quien lo remplace ante la imposibilidad de hacerlo personalmente.

- J No se podrá retirar a los alumnos en horario de recreo y/o colación, indicado en el punto referente a horario de inspectoría.
- J Los apoderados deberán llegar con al menos veinte minutos de antelación para efectuar el proceso de retiro.
- J Será de responsabilidad del alumno el recopilar y actualizar los contenidos tratados durante su ausencia.

De la fuga de clases (interna – externa):

- El estudiante que se retira del establecimiento sin previa autorización, falsificación de justificativo correspondiéndole quedarse según su planificación horaria, incurre en una falta de carácter grave, todo lo cual quedará registrado en su hoja de vida, citándose al apoderado vía telefónica al día siguiente de la falta, para informar la sanción correspondiente de condicionalidad.
- Si al momento de realizarse o efectuarse la fuga del establecimiento el/la alumno/a además posee calendarizada una evaluación con anterioridad ésta será evaluada/o con nota mínima sin derecho a una recalendarización dado que el/la joven incurre en dos faltas graves, lo cual lo deja con la sanción de condicionalidad extrema, teniendo que presentarse el apoderado a firmar y tomar conocimiento de la situación al día siguiente de la falta.
- Si al finalizar la jornada, cuando los inspectores corroboren la lista de ausentes queda en evidencia una situación conocida como “cimarra”, se procederá de igual manera que con una fuga simple, dado que no asistir al establecimiento cuando es enviado por el apoderado puede ser causal de accidente u otra dificultad que presente dentro de la jornada en que debiese den encontrarse en clases.

Del uso de Celulares:

Según lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el uso de celulares u otro elemento distractores se encuentra estrictamente prohibido en horario de clases, razón por la cual, el incumplimiento en su tenencia dentro del establecimiento será evaluado según el siguiente protocolo de acción:

1. El docente que sorprenda a un alumno (a) utilizando este elemento en horas de clases, deberá de retirarlo y colocar el nombre del estudiante en un papel adherido al dorso del teléfono, para así después identificar el aparato.
2. El profesor una vez realizado el procedimiento anterior, dejará consignada la acción en el libro de clases según la falta correspondiente en la hoja de vida del estudiante.
3. Posteriormente el profesor hará entrega del teléfono móvil o celular al inspector del establecimiento (según nivel que corresponda), quien firmará la recepción de la especie en un libro (tipo acta) especialmente habilitado para dichos casos.
4. El inspector, por única vez entregará el celular al estudiante, solo al término de la jornada escolar dentro de la cual fue requisado. Para su retiro el joven debe de firmar un memorándum comprometiéndose a no reiterar la falta. El registro quedará en el libro del cual le fue requisado. De no querer firmar el documento que lo responsabiliza en el uso del aparato dentro del colegio, no será entregado al estudiante, sino que será citado el apoderado.
5. De reiterarse la falta será citado el apoderado del alumno para hacerle entrega del celular, el cual firmará un documento de compromiso que estipula la falta, reiteración y el compromiso como apoderado a enseñar sobre el uso debido y pertinente del aparato móvil en instancias adecuadas. Este se realizará en presencia del inspector general o la encargada de convivencia (según sea el caso).
6. La entrega del apoderado se hará solo de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas, dado que la falta es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
7. No obstante lo anteriormente expresado, siguiendo los lineamientos de enseñanza aprendizaje del siglo XXI y del proyecto educativo del colegio, se podrá autorizar como situación exclusiva su uso (teléfono celular), toda vez que la instancia pedagógica dentro del aula haya sido planificada con anterioridad por el docente, siendo esto observado en su acompañamiento al aula o revisión de planificaciones.

De las actividades extra programáticas:

El alumno que ha elegido libremente una actividad extra programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad.

Es deber del alumno mantener un comportamiento adecuado en el establecimiento para mantener el cupo en la actividad que haya escogido.

Todos los (las) alumnos(as) que participen en estas actividades, están afectos a este Reglamento Interno, además de las indicaciones que pueda entregar cada profesor responsable de cada Taller.

Del uso del transporte escolar:

Se recuerda a los padres y apoderados que el transporte escolar no es supervisado ni administrado por el colegio, siendo este un contrato de prestación de servicios entre privados; por ende, corresponde a los padres y/o apoderados supervisar y velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad del transporte escolar contratado, ajustándose a las normativas indicadas por la unidad educativa.

Es responsabilidad de los transportistas:

- Llegar puntualmente a la hora de entrada y salida de los estudiantes.
- Velar por la seguridad de todos los niños una vez entregado por el personal a cargo.
- Notificar al establecimiento, vía telefónica, en caso de desperfecto mecánico y/o accidente que le impidan cumplir con los horarios de la jornada escolar regular.
 -) Deben entregar, en inspección general, una carpeta que contenga sus datos personales y/o de contacto, certificado de antecedente fines especiales, y la fotocopia de todos los documentos legales que autorizan y certifican su labor como transportista escolar (licencia de conducir al día, inscripción en el ministerio de transporte y MINEDUC)

Del uso de la Agenda Escolar (libreta de comunicaciones)

Al inicio del año escolar los estudiantes reciben la agenda escolar institucional, por parte del establecimiento educacional, la que deben portar diariamente. En esta agenda se consignan todos los datos de identificación del estudiante y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente. Este es el medio de comunicación oficial entre el apoderado y el establecimiento, siendo exigible en toda actividad escolar que el colegio disponga. Por su parte, está estrictamente prohibido arrancar hojas o partes de la agenda escolar.

Es obligación del apoderado la revisión periódica de este instrumento, como canal válido de comunicación entre la familia y la escuela.

De la entrega de beneficios JUNAEB:

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) es una institución pública del Estado de Chile creada en 1964, que forma parte del Ministerio de Educación que vela por "hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación de niños y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica". Se preocupa fundamentalmente de disponer de alimentación, becas, útiles escolares, etc. a todos los estudiantes que por desventajas económicas, sociales, psicológicas o biológicas lo necesitan.

El Colegio Polivalente Alejandro Flores recibe todos los beneficios que la JUNAEB entrega y los pone a disposición de nuestro alumnado que consisten en:

- Colaciones y almuerzos.

- Útiles escolares.
- Pase escolar para los alumnos de 5º básico a IV medio.
- Becas.
- Apoyo en salud.

Inspectoría es quien se encarga de entregar todas las nóminas e información solicitada por JUNAEB para que nuestros alumnos puedan acceder a los diversos beneficios y de entregarlos a los mismos cuando estos llegan al establecimiento. Quien coordina esta labor es el inspector Antonio Palacios.

En el caso de los almuerzos y colaciones que otorga la JUNAEB, los alumnos requieren cumplir con los siguientes requisitos:

- La nómina de los alumnos considerados "Prioritarios" es emitido directamente por JUNAEB. El colegio en casos excepcionales mediante una solicitud justificada y debida del apoderado, podrá extender el beneficio a otros alumnos que no estén presentes en la lista que necesiten su colación. Todo esto sujeto a disponibilidad de cupos.

El horario será el siguiente según el nivel que corresponda:

1.- Pre-básica : 12:30 – 12:50

2.- Básica : 13:00 – 13:30

3.- Media : 13:30 – 14:00

Este horario obedece a la puesta en vigencia de la JUNAEB, con 3 minutos alimenticias diferentes para cada nivel correspondiente, lo cual es regulado por nutricionistas, cuya finalidad es proporcionar el mejor servicio a los estudiantes por parte de las manipuladoras de alimentos.

- Todo alumno que no reciba del beneficio JUNAEB concerniente a colaciones, deberá traerla desde su casa/hogar y podrá utilizar las instalaciones que posee el colegio (comedor, refrigerador, microondas, etc.) para proceder a su alimentación.

- Lo anterior expuesto deja señalado que está PROHIBIDA la salida del establecimiento de los estudiantes a comprar colaciones fuera del establecimiento.

Al existir las implementaciones e instalaciones adecuadas para la alimentación de los jóvenes, está PROHIBIDO el uso del salón de clases, terrazas, pasillo, escaleras u otros lugares como "comedor", no siendo un ambiente apto higiénico y cómo para proceder a su alimentación.

Del uso de las salas de clase:

-) Las salas estarán disponibles para el ingreso de los alumnos, a partir de las 7:30 hrs.
-) Al inicio de cada recreo, los estudiantes deben hacer abandono de ellas, debiendo quedar cerradas y siendo el profesor de asignatura el encargado de dar cumplimiento a esta disposición.
-) Los estudiantes y profesores de asignatura deben velar por la mantención, orden y cuidado de ellas, durante el desarrollo de las distintas actividades
-) Al término de cada jornada escolar, el asistente de la educación a cargo (auxiliar de aseo), será el encargado de dejar en óptimas condiciones las dependencias, para su uso durante la siguiente jornada
-) Los estudiantes son los responsables de la integridad y cuidado del mobiliario, y deben procurar mantenerlo en las mismas condiciones y cantidad en la que fueron recibidos. En caso de deterioro y/o destrucción intencional del material, este debe ser restituido al establecimiento en un plazo de 15 días.

Del uso del Laboratorio de Ciencias:

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la realización de actividades prácticas de las asignaturas y módulos asociados al área científica y su uso está a cargo de la Coordinadora del Área.

El laboratorio cuenta con dos puertas, la primera será utilizada para el ingreso y salida de los estudiantes y profesor, la cual debe permanecer cerrada cuando este espacio no esté en uso. La segunda puerta tiene función de puerta de seguridad por lo que debe permanecer siempre abierta mientras esté en uso.

Normas:

- El laboratorio debe ser utilizado exclusivamente con fines pedagógicos.
- El uso del laboratorio debe ser informado por el profesor al Coordinador del área.
- Los alumnos no pueden utilizar este espacio sin un profesor presente.
- Está prohibido ingerir alimentos y bebestibles dentro del laboratorio.
- Las pertenencias de los estudiantes no deben encontrarse sobre los mesones o en el suelo.
- El uso de delantal durante las actividades que involucren manipulación de material y reactivos es obligatorio.
- El uso de guantes y lentes de seguridad queda a criterio del profesor encargado de la actividad.
- Los estudiantes son los responsables de la integridad y cuidado del material que el profesor entregue y deben devolverlo en las mismas condiciones y cantidad en la que fueron recibidos. En caso de pérdida o deterioro de material, este debe ser restituido al profesor o coordinador de ciencias en un plazo de 15 días.
- Al término de las actividades el laboratorio debe quedar cerrado y limpio.
- En caso de emergencias los alumnos deben seguir las instrucciones entregadas por el profesor a cargo del grupo de acuerdo a las características de la sustancia que pudieran provocar la emergencia, según lo indicado en el anexo respectivo.

Del uso de los Laboratorios de Computación y Salas de Simulación:

La Informática en el colegio es una herramienta de trabajo (medio de información, formación y comunicación) y es en este marco que el presente documento tiene como objetivo definir las reglas de uso de los medios y sistemas computacionales de nuestro establecimiento

Estas disposiciones se aplican a todos los alumnos autorizados a hacer uso de los medios antes mencionados. El uso del material con otros fines puede ser considerado como abuso de confianza y amerita tomar medidas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. Se establece que el Profesor que ocupa la dependencia es el responsable de dejarla en las mismas condiciones que le fue entregada.

El cumplimiento de las normativas con respecto al buen uso y correcto funcionamiento del laboratorio de computación estará bajo la supervisión del Coordinador de Enlaces.

Ingreso al laboratorio:

-) El uso de laboratorio de computación debe ser solicitado con 24 hrs. de anticipación por parte del docente de asignatura, según lo requiera su planificación

- J Las salas de simulación serán usadas de acuerdo al horario de clases y requerimientos de las respectivas especialidades, Contabilidad y/o Administración
- J Todo alumno tendrá derecho al ingreso al laboratorio fuera del horario de clases, con el objetivo de realizar actividades académicas y/o extra-curriculares asignadas por algún docente y/o directivo, debiendo solicitarlo al encargado quien autorizará su uso según disponibilidad
- J El ingreso del alumno debe ser registrado por el encargado quien designará el equipo a utilizar.

Responsabilidades del usuario:

- J No ingresar consumiendo alimentos y líquidos.
- J No acceder, apropiarse, alterar o destruir recursos que pertenezcan a otro usuario.
- J No atentar contra la integridad de otro usuario o contra su sensibilidad, en particular, mediante imágenes, textos o mensajes provocativos o irrespetuosos.
- J Se debe respetar el ambiente de trabajo, manteniendo una conducta acorde al momento y lugar.
- J Cuidar el material físico y lógico (computadores, teclados, mouse, programas, configuraciones, etc). Informar al encargado de toda anomalía observada.
- J No modificar el funcionamiento normal de la red.
- J No eludir la seguridad del software.
- J Respetar las reglas relativas al uso del material (conexión a la red eléctrica, encendido y apagado de los equipos, protocolo para cerrar un programa, etc.).
- J Respetar la configuración de los equipos (no modificar, mover o suprimir los íconos del escritorio, carpetas o archivos de los diferentes computadores);
- J No descargar archivos desde Internet (sonido, video, programas). Esto queda sometido a la aprobación del encargado.
- J No revisar correos sin autorización del encargado y no abrir aquellos e-mails con direcciones no confiables.
- J No conectarse a grupos de discusión en directo (Chat - Forum – News, etc.), únicamente en el marco de actividades escolares.
- J No usar algún soporte (disquete, CD u otros), para trabajar, instalar o guardar un trabajo, antes que el encargado de laboratorio o profesor verifique la confiabilidad.
- J No imprimir documentos sin la autorización del encargado de laboratorio o profesor.
- J Traer respaldo de la información.
- J No publicar y distribuir documentos o programas descargados desde Internet, sin el permiso de los autores.
- J No utilizar programas sin licencias y no hacer copias no autorizadas de Programas originales, según disposiciones vigentes.
- J No abrir en pantalla o guardar en pendrive documentos descargados desde Internet de carácter racista, terrorista, pornográfico, pedófilo o que atente contra la religión, la moral y las buenas costumbres.
- J No publicar documentos o imágenes de personas que puedan dañar su imagen o integridad.
- J Todo trabajo de impresión debe realizarse a través del encargado del laboratorio de computación.

-) El trabajo de impresión se entregará con 24 horas de anticipación y se le dará fecha de entrega, por lo tanto, la presencia del alumno no será necesaria.

Derechos del usuario:

-) Debe hacer uso del material con fines pedagógicos.
-) Puede intercambiar y comunicar ideas y opiniones, sólo con fines pedagógicos, mediante el correo electrónico u otra forma de transmisión electrónica de datos, previamente autorizado.

Se informa a todos los usuarios:

-) Que algunas páginas web son bloqueadas por disposición del colegio.
-) Que se siguen las disposiciones técnicas necesarias (control realizado durante las conexiones, seguimiento del uso de los diferentes equipos, registro de las direcciones de páginas Internet visitadas), para verificar que el uso de la red informática se ajuste a las reglas.

Del uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje CRA.

1.- Disposiciones Generales: El CRA es un espacio abierto a todos los estudiantes, docentes y funcionarios del establecimiento y el presente protocolo tiene por objetivo convenir el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso del CRA, así como los deberes y/o derechos de los usuarios.

Cualquier situación no especificada en este documento será resuelta por la dirección del establecimiento previo informe del encargado de Biblioteca CRA.

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y comunicativas en los estudiantes. Para éste efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales, musicales y recursos tecnológicos los cuales pone a disposición la comunidad educativa.

Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación; como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

2.- Servicios:

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Circulación del materiales bibliográfico (préstamo a domicilio).
 2. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información).
 3. Acceso a computadores e internet.
 4. Áreas de lectura y rincón infantil.
 5. Actividades de extensión pedagógica, de fomento lector y apoyo a la investigación.
 6. Uso del espacio CRA para la realización de talleres CRA y tutorías.
- Todos los estudiantes del establecimiento pueden hacer su uso de los recursos en el interior del CRA.

- Para acceder a un préstamo de material bibliográfico a domicilio deben tener su CREDENCIAL DEL CRA, la que será gestionada por el/la encargado/a proporcionando a una fotografía tamaño carnet al inicio del año escolar, la que incluirá los datos personales y de ubicación.
- Los préstamos a domicilio se deben registrar con el/la encargado/a presentando su CREDENCIAL, al igual que al momento de su devolución.
- La credencial es INTRASFERIBLE y sólo puede hacer uso su dueño.
- NO se prestan a domicilio las revistas, periódicos ni los libros de referencia.
- La duración del préstamo es por UNA SEMANA con la posibilidad de renovación, siempre que sea solicitada antes de la fecha plazo de devolución y no exista una reserva en curso.
- Se debe dar aviso de cualquier daño en un libro, no intentar arreglarlo, el personal del CRA está capacitado para hacer dichos arreglos.

) Cuando se pierde un libro del CRA que ha sido prestado a un usuario, éste se debe acercar a la biblioteca para definir de común acuerdo la forma de reposición y/o reembolso del ejemplar; dando énfasis al mismo título extraviado o algún título de utilidad necesario para la colección del CRA.

) En caso de libros álbum infantiles, debido a su alto valor comercial (libros tapa dura, papel cuché e ilustraciones a páginas completas) se debe reponer un libro de costo similar y en ningún caso se aceptará un libro pirata.

- El uso de los computadores son exclusivamente para fines educativos.
- Facebook y otras redes sociales estarán bloqueadas en los computadores del CRA.
- No hay servicio Wifi de Internet en la biblioteca para los estudiantes, solo están disponible los computadores con Internet.

3.- Horarios:

La atención de la biblioteca es horario continuado, los días:

- Lunes a jueves de 8:00 a 18:00 horas.
- Viernes de 8:00 a 14:00 horas.

No se puede hacer uso del CRA sin personal de biblioteca presente, con la salvedad de la presencia de un docente a cargo de un grupo curso.

Todo estudiante que visite el CRA en horario de clases, debe presentar un pase de autorización por un profesor(a) o inspectoría.

4.- Obligaciones de los usuarios:

Las medidas más importantes a respetar son:

- No ingresar alimentos o bebidas al interior del CRA.
- Los estudiantes no deben correr en el CRA ni en los lugares de acceso.
- Después de consultar el material bibliográfico se debe dejar sobre las mesas o mesón, no guardar en estanterías.

- Mantener un trato deferente con el personal del CRA y demás usuarios, así como el orden, limpieza y silencio dentro del recinto.

) Durante la permanencia en el CRA de un grupo curso el comportamiento debe ser adecuado a un lugar de trabajo y el docente a cargo debe resguardar su cumplimiento. Además, de velar que las dependencias queden limpias y ordenadas, o en su efecto colaborar con el personal del CRA en dichas funciones cuando la actividad se finalice.

- Todo estudiante que sea enviado al CRA en horario de clases por un profesor(a), debe venir con un trabajo o actividad específica a desarrollar.

- Los docentes no podrán realizar atención de apoderados en la biblioteca por no ser un espacio idóneo para tratar problemática de los estudiantes con otros estudiantes presentes.

- Tanto los docentes como los estudiantes no deben considerar la biblioteca CRA como un espacio para el CASTIGO.

5.- Solicitud de material:

En caso que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca, se debe requerir con un día o tiempo considerable de anticipación, a modo de contemplar los recursos y disponer el espacio, como también la demanda de los demás usuarios. Dicha petición quedará anotada en el libro de registro correspondiente.

Del uso de la sala de Psicopedagogía:

La sala de Psicopedagogía es un espacio utilizado como multi-taller, el cual va en directo beneficio de los estudiantes del colegio, en donde a cargo del especialista, se desarrollan talleres de comprensión lectora, nivelaciones de contenidos, estrategias y hábitos de estudio.

- ✓ La sala de Psicopedagogía es de exclusivo uso de los estudiantes que participan de alguno de los talleres de 1° a 6° básico en compañía de psicopedagoga
- ✓ La Especialista es la encargada de ir a buscar a sus respectivas salas de clase, a los estudiantes que participan de cada taller de apoyo Psicopedagógico, y de regresarlos al finalizar la actividad
- ✓ Los recursos didácticos presentes en la sala son de uso exclusivo de los alumnos asistentes a dichos talleres
- ✓ La sala de Psicopedagogía cuenta con baño privado, el cuál es de uso de la especialista y los estudiantes del taller que lo requieran
- ✓ El estante ubicado en la sala de Psicopedagogía, cuenta con recursos didácticos y material de trabajo de cada uno de los estudiantes (cuadernos, carpetas, bolsa con palitos de helado, entre otros). Dichos materiales se quedan en la sala, sólo se van a la casa las carpetas pertenecientes a 1° básico.
- ✓ El mismo estante anteriormente señalado, cuenta con carpetas de uso administrativo, guías de trabajo, planificaciones de sesiones, antecedentes de los estudiantes, de apoderados, entre otras
- ✓ En caso de deterioro y/o destrucción intencional del material y/o dependencias, este debe ser restituido al establecimiento en un plazo de 15 días.

Del uso de la Sala Multitaller:

- J Estas dependencias serán multiuso, utilizadas para realizar talleres, tutorías, y horas de libre disposición de JEC.
- J Se debe solicitar a la persona encargada (coordinación académica) con al menos un día de anticipación.
- J No permitir a los alumnos/ as sacar material de consulta de los estantes sin la autorización del encargado.
- J No comer en estas dependencias.
- J Al término de la actividad se debe dar aviso, para ser cerrada.
- J No está permitido que los profesores ni alumnos, van programas de televisión ni películas, si esto no se encuentra especificado como recurso metodológico en la planificación.
- J No existen profesores que tengan exclusividad de uso, sólo los diferenciados y electivos, por razones obvias.
- J En caso de requerir el uso de medios audiovisuales tales como data, parlantes, mapas, etc. se debe solicitar con a lo menos 24 hrs. de anticipación al coordinador de su respectivo departamento.
- J Profesor que ocupa la dependencia es el responsable de dejarla en las mismas condiciones que le fue entregada.

Del uso de la Sala de Profesores:

La sala de profesores es una dependencia de uso de todos los docentes, siendo responsabilidad de cada uno, el velar por generar las condiciones que permitan contar con un ambiente acogedor para el trabajo. Para esto es necesario:

- J Respetar el uso exclusivo de esta sala por y para los docentes.
- J Guardar material de uso personal y asignatura en el estante y /o casillero asignado a cada docente.
- J Mantener ordenado.
- J No guardar cosas debajo de las mesas.
- J No dejar material de la biblioteca en este lugar.
- J Botar en basureros cosas en desuso.
- J Hacer aseo en los casilleros y estantes periódicamente.
- J No dejar materiales y /o trabajos de los alumnos sobre los estantes.
- J Evitar atender apoderados y/o alumnos en esta dependencia.
- J Mantener mesas y/o mesones libres de materiales y/u otros, para facilitar el trabajo.

Del uso de la Sala de Enfermería:

El principal objetivo de la Sala de Enfermería es proporcionar un espacio cómodo y privado para atender, en forma rápida y acertada, todos los accidentes o situaciones médicas que los alumnos pudieran presentar durante la jornada escolar, asegurando la salud y bienestar de ellos mismos. Ésta permanecerá cerrada y sólo será utilizada cuando sea requerido, en caso de enfermedad o accidente de cualquier miembro de la unidad educativa.

De las Salidas pedagógicas, visitas culturales, actividades deportivas u otras:

Toda salida educativa es una instancia de aprendizaje, desarrollo y refuerzo de habilidades que se adquieren dentro del establecimiento y se proyectan en niveles concretos, sociales y de convivencia de los alumnos, en un entorno diferente al propio de un establecimiento educacional. Este elemento dentro del desarrollo de nuestro PEI es de gran importancia, pues nos permite seguir la formación integral de los jóvenes y niños que se desarrollan en nuestro colegio.

Respecto a las características técnicas sobre las salidas educativas, cabe señalar que:

- El profesor quien plantee la actividad será el encargado de gestionar y solicitar los permisos correspondientes siguiendo los siguientes conductos regulares:
 - a) Informar a coordinación académica.
 - b) Informar a dirección.
 - c) Informar a convivencia e inspectoría los detalles y procedimientos bajo los cuales se articula la salida educativa.

No obstante:

- Toda salida debe estar planificada de forma semestral dentro de una unidad de aprendizaje en un área determinada, la cual se encuentre aprobada por su coordinación académica correspondiente junto con dirección del establecimiento.
- Una vez aprobada, será informada al Ministerio de Educación el detalle y plazos según correspondan.
- Solo podrán salir del establecimiento a la salida educativa aquellos alumnos que presenten la autorización oficial enviada por el colegio y firmada por el apoderado titular correspondiente dentro de los plazos establecidos; no obstante ello, en la agenda del colegio el apoderado titular en caso de extravío del documento, podrá consignar una comunicación autorizando la salida del/la joven que debe contener:
 - Nombre del apoderado titular, rut, teléfonos de contacto, fecha de la salida educativa, especificar el lugar al cual está autorizando salir a su pupilo y al profesor/a encargado, horario de salida y llegada aproximada.
 - No se aceptarán autorizaciones vía telefónica, correos electrónicos u otro medio que no sean los canales oficiales especificados dentro del reglamento escolar.
 - El vestuario correspondiente a las salidas educativas es el uniforme escolar oficial, y en su reemplazo, dependiendo de la actividad que se realice puede ser el buzo institucional del colegio. En caso de no presentar su uniforme correspondiente, el apoderado deberá a dejar la prenda solicitada, de lo contrario el alumno no podrá asistir a la salida pese a presentar su autorización.
 - En el caso que un estudiante presente dificultades en su control disciplinario que pongan en riesgo el objetivo de la salida o su propia integridad física, dada la naturaleza de la actividad, se informará al apoderado la situación y en conjunto se decidirá la medida más adecuada para el alumno.
 - El alumno que por algún motivo no pueda asistir justificadamente a una salida pedagógica, será evaluado en una forma diferente para no perjudicar su rendimiento.
 - Esta contempla la salida del profesor jefe y tres apoderados. El colegio autorizará de ser exclusivamente necesaria la salida de un 2° o 3° docente, toda vez que las características del grupo lo requieran o ameriten (excedan en cantidad los alumnos, presencia de alumnos con discapacidad o dificultades de desplazamiento, otros). Junto a ello, los apoderados acompañantes deberán de firmar

una carta a dirección en la cual se comprometen como asistentes del/la profesor/a en las áreas y ayudas que se requieran para el desarrollo normal de la actividad.

- En caso de que la actividad sea de carácter físico, el apoderado debe de considerar:
Implementos en caso del tiempo atmosférico para el día señalado, parkas, chalecos, botas, zapatillas o calzados normales; bloqueadores, gorros, botellas con agua.
- De presentar alguna enfermedad y asistir a la salida educativa será de exclusiva responsabilidad de apoderado presentar el documento médico mediante el cual se señale indicaciones sobre administración de algún medicamento (enfermedades estomacales, asma, alergias u otras), así como restricciones o limitaciones físicas que presenten los jóvenes y niños al momento de la salida.
- Se deja constancia que en el caso de las salidas pedagógicas, están cubiertas por el Seguro Escolar.

PROTOCOLOS NIVELES DE TRANSICIÓN

USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:

Los siguientes puntos deben ser respetados por la comunidad educativa en general, entendiéndose como parte de ésta las Agentes Educativas¹ de cada uno de los niveles, los niños y niñas, las familias, además del personal docente y no docente del Centro Educativo. Se entiende que toda la Comunidad Educativa se encuentra al tanto del siguiente protocolo.

1. Los niños y niñas que cursan los niveles de transición (primero y segundo), tendrán exclusividad en los baños que se encuentran ubicados en el patio de juegos de dichos niveles. Utilizando según sexo las dependencias, que se encuentran demarcadas con un dibujo alusivo a niño o niña.
2. Queda prohibido que el personal docente y no docente del establecimiento haga uso de los baños destinados a los niños y niñas.
3. Así también, queda prohibido el ingreso a los docentes y no docentes, cuando los niños y niñas hagan uso de estos. La única excepción del ingreso de adultos a las instalaciones destinadas a servicios higiénicos será cuando los niños y niñas presenten algún malestar como vómitos o sangrado de nariz y, por tanto, requieran el apoyo de un adulto.
4. Los niños y niñas de los niveles de transición, podrán hacer uso exclusivo de estos servicios higiénicos en el horario de clases. Fuera de este horario no podrán ser utilizados, quedando con llave. Solo estarán autorizados a su apertura el personal no docente que se encuentre a cargo de su limpieza y desinfección, quienes no podrán realizar estas acciones en horarios de clases, a excepción de la limpieza después del recreo entre 10:00 y 10:30 hrs. en la jornada de mañana y 15:30 y 16:00 hrs. en la jornada de la tarde.
5. Durante el desarrollo de las experiencias educativas, en horario normal de clases, los niños y niñas que necesiten ir al baño deberán solicitar el permiso, saliendo uno por vez, respetando turnos, y serán las Agentes Educativas las encargadas de supervisar el tiempo que ellos/as se encuentren en el baño, estando atentas de la vuelta a clases. La encargada de supervisar la entrada y salida de la sala será la Técnico en Párvulos, entendiéndose que la Educadora se encuentra liderando la experiencia de aprendizaje en sala.
6. Durante los horarios de recreo y actividades extra programáticas, los niños y niñas que soliciten ir al baño serán supervisados por una de las Agentes Educativas, quien los esperará en la puerta del mismo, supervisando el uso del agua y previniendo posibles accidentes.
7. Para el procedimiento de lavado de manos, las Agentes Educativas deberán dispensar el jabón para cada uno de los niños y niñas respetando turnos y acompañándolos a la sala de baño para supervisar el buen uso del agua y los espacios.
8. Durante las reuniones de apoderados, sobre todo la primera de cada año, se dará énfasis en la importancia de la autonomía de los niños y niñas para responder a sus necesidades básicas al ir al baño, dando a conocer la prohibición descrita en el punto N°9 de este protocolo.

¹ Agentes Educativas: involucra a todas las docentes que se desempeñan en los niveles de transición, incluyendo a Educadoras de párvulos, Técnicos en Párvulo, Coordinadora de ciclo y Educadora o profesora de asignatura inglés.

9. Queda prohibido que las Agentes Educativas cambien ropa, o sequen zona genital de los niños y niñas. En caso de alguna urgencia de cualquiera de los/as estudiantes, como que ellos/as ensucien su uniforme por problemas con el control de esfínteres o complicaciones de salud, se notificará al apoderado a través de teléfono, con la finalidad que éste acuda al Centro Educativo a prestar la ayuda necesaria a su hijo o hija. Es relevante que los números telefónicos de las familias se encuentren actualizados, lo que será responsabilidad de las mismas informar cualquier cambio al respecto.
10. Es importante la formación de hábitos higiénicos, por lo que se debe contemplar espacios de tiempo, por ejemplo, en recreos o en horarios que no sean los de implementación de experiencias, para que los niños y niñas vayan al baño supervisados por una Agente Educativa. Así los/as estudiantes paulatinamente integrarán hábitos con la finalidad de no interrumpir y fomentar la participación activa en las diversas experiencias de aprendizaje que son implementadas en la jornada diaria.
11. Después de experiencias vinculadas con la utilización de tempera y otros materiales que no tengan facilidad de lavado en manos, los niños y niñas podrán ser apoyados por las Agentes Educativas en el procedimiento.
12. Es responsabilidad de las familias, inculcar hábitos de higiene, buen uso de los baños y sus dependencias. Las Agentes Educativas potenciarán dichos hábitos en la jornada diaria entregando indicaciones que tienen relación con el buen uso del agua, de basureros, papel higiénico y la eliminación del mismo, realizar acciones vinculadas a la eliminación de esfínteres como tirar la cadena y lavado de manos, así como la interiorización de permanecer el tiempo necesario en el baño.
13. Los niños y niñas no podrán jugar en las dependencias del baño, por lo que será una zona demarcada como peligrosa, considerando que pueden provocarse accidentes. Será responsabilidad de las Agentes Educativas incentivar el buen uso del baño y ubicar una mano de color roja en los baños para demarcación.
14. Este protocolo debe estar publicado en la pared fuera del baño, para darlo a conocer a la Comunidad Educativa y poder respaldar las acciones que se implementen.

PROTOCOLO SEGURIDAD:

Como equipo sabemos que la seguridad y cuidado de los niños y niñas es muy importante y es por ello que asumimos que la responsabilidad de la seguridad durante los horarios de clases es de toda la Comunidad Educativa, es por ello que se describen a continuación acciones relevantes de cumplir, para el bienestar y cuidado de los niños y niñas que asisten a los niveles de transición.

1. Entrada y salida del Colegio.

1.1.- Ingreso al Colegio:

-) La hora de entrada de los niños y niñas será a las 8:00 hrs. (jornada mañana) y 13:30 hrs. (jornada tarde), horario en que serán recibidos por las Agentes Educativas de cada nivel, en el Hall Central del Colegio. Los niños y niñas se dirigirán a la sala formando una hilera a las 8:05 hrs. (jornada mañana) y 13:35 hrs. (jornada tarde).
-) Los niños y niñas que ingresen después de las 8:05 hrs. (jornada mañana) o 13:35 hrs. (jornada tarde) al Colegio, serán acompañados a sus salas por la Agente Educativa que se encuentre a cargo de registrar los atrasos, esto según organización previa del Equipo de Educación Parvularia.
-) Para el resguardo del clima de trabajo y seguridad de los niños y niñas, el acceso de los apoderados será restringido durante el horario de clases, exceptuando sólo en momentos con citación de entrevista por parte de la Educadora, Inspector, Director u otro Docente que necesite hablar con el apoderado citado, o alguna actividad previamente organizada y planificada por el Equipo de Educación Parvularia que involucre a las familias.

1.2.- Salida del colegio:

-) La Hora de salida de los niños y niñas será a las 12:30 hrs. (Jornada mañana), y a las 18:00 hrs. (Jornada Tarde). Y los niños y niñas que almuerzan será a las 12:55 hrs. (Jornada mañana)
-) Al horario de salida (12:30 hrs.), los apoderados podrán ingresar hasta la puerta de las salas de actividades, donde deberán formar una hilera y respetar los turnos de llegada, para retirar a su hijo/a.
-) Al horario de salida 12:55 hrs (niños/as que almuerzan.), los apoderados deberán esperar en la puerta principal del Colegio, hasta que el auxiliar encargado abra la puerta principal. Los apoderados deberán formar una hilera y respetar los turnos de llegada.
-) La Agente Educativa a cargo de la entrega (Educadora), nombra uno a uno a los niños y niñas, quienes irán saliendo de la sala, según sea el caso, al encuentro del adulto familiar a cargo. Durante la salida de los niños/as de almuerzo es la Agente Educativa Técnico en párvulos, quien entrega.
-) Las Agentes Educativas del nivel tienen roles específicos que les permiten organizar la salida, estando Educadora a cargo de la entrega y Técnico en Párvulos a cargo de acompañar y supervisar a los niños y niñas durante la espera.
-) Los adultos que vayan por primera vez a buscar a los niños y niñas, deberán presentar su carnet de identidad y deben estar debidamente autorizados por el apoderado titular del niño o niña, a través de una autorización escrita
-) En el caso que algún niño o niña no sea retirado a las 13:00 hrs. se dará aviso de inmediato a la secretaria del colegio con la finalidad que ella se comunique con el apoderado, así también se dará aviso a la inspectora a cargo de los niveles de transición. El niño o niña

quedará a cargo de la secretaria o inspectora hasta que sea retirado por su apoderado, los atrasos deben ser registrados por la persona a cargo, para mantener un control al respecto.

-) Es responsabilidad del apoderado llegar puntual a la hora de salida de los niños y niñas.
-) Para todos aquellos padres que retiren alumnos fuera de los horarios de salida, se exigirá la firma del registro de retiro en inspectoría, siguiendo el protocolo institucional.
-) En caso de que los atrasos sean reiterados, tanto al ingreso como a la hora de salida, el apoderado será citado por Inspectoría a justificar la situación y firmar el compromiso correspondiente.

1.3.- Niños y niñas que se retiren en furgón escolar:

-) Es responsabilidad de los adultos a cargo del transporte llegar en horario destinado, tanto al ingreso como a la salida, deberán respetar los turnos de la hilera formada por los apoderados, así también asumen la responsabilidad de contabilizar a los niños y niñas que trasladan y mantener un buen trato con ellos y ellas.
-) Es responsabilidad de las familias, informar cualquier cambio en el retiro de los niños y niñas que se transporten en este medio, ya sea al encargado del furgón escolar o la Educadora a cargo del nivel, así como también cualquier modificación en los horarios por actividades programadas por el equipo de Educación Parvularia.
-) En caso de que quienes no cumplan con los horarios establecidos sean los furgones escolares, se avisará a los apoderados para que sean estos los que soliciten a los transportistas cumplir con lo acordado con la familia de los alumnos.

1.4.- Ingreso y salida de alumnos en horario de clases:

-) Con el objetivo de fomentar y mantener un ambiente de clases propicio para el aprendizaje de nuestros niños y niñas, es de gran importancia que ellos/as permanezcan durante toda la jornada escolar en el Colegio. Ésta es la única manera que tenemos para lograr los objetivos propuestos para cada nivel y asegurarnos de que cada uno de ellos están logrando los aprendizajes esperados. Por lo tanto, los niños y niñas no podrán ingresar ni salir de clases fuera del horario regular del Colegio, la excepción es la siguiente:
-) Los niños y niñas podrán ingresar durante la jornada escolar al colegio, en el caso de tener alguna cita médica, con previo aviso de la familia y deberá presentar el certificado de asistencia a Centro Médico al momento del ingreso al Colegio.
-) Los niños y niñas podrán ser retirados en horario diferido, cuando tengan cita médica o alguna urgencia familiar, la cita médica debe ser informada con antelación a Educadora. En todos los casos se deberá dar aviso a inspectoría.

2. Seguridad durante la jornada escolar:

-) Al inicio de la jornada es responsabilidad de Agentes Educativas registrar la asistencia de los niños y niñas, y mantener el número de niños y niñas observado y supervisado en sus acciones.
-) Las dependencias destinadas a los niveles de transición, solo podrán ser utilizadas por el personal docente y no docente que trabaje directamente con los niños y niñas o quienes deban entregar información relevante a las Agentes Educativas, siempre con autorización.
-) No se podrán realizar arreglos ni la utilización de maquinarias y herramientas durante la jornada de clases, en dependencias destinadas a los niños y niñas, pertenecientes a los niveles de transición.

3. Puertas:

-) Las puertas de las salas, permanecerán con llaves solo cuando las Agentes Educativas y los niños y niñas hagan abandono del lugar.
-) Durante la jornada diaria no podrán permanecer con llave, si cerradas, será responsabilidad de los docentes y no docentes que visiten el nivel, tocar y esperar que abran la puerta para ingresar, considerando que se encuentran en horario de jornada escolar, que ésta debe ser respetada y que la atención de los niños y niñas de los niveles de transición dura menos tiempo menor considerando su etapa de desarrollo.

4. Accidentes:

-) Se asistirá al niño o niña, visualizando la situación considerando tres indicadores para ello. Accidente leve, accidente medio o accidente grave.
-) Se entenderá por accidente leve, heridas superficiales o golpes suaves que requieren solo de una atención primaria.
-) Se entenderá por accidente medio, heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo que necesite atención médica.
-) Se entenderá por accidente grave, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, que requieran atención inmediata.
-) En los tres casos se informará a las familias, y se entregará documento para seguro escolar en accidente medio o grave.

| PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN | | |
|--|--|---|
| Accidente Leve. | Accidente Medio. | Accidente Grave. |
| <ul style="list-style-type: none">) Los niños y niñas serán asistidos por la Agente Educativa que se encuentre a cargo o más cerca de él al momento de accidente.) Los niños y niñas que lo requieran serán trasladados a inspección, para observación.) Será informada la familia a través de la libreta o en su defecto de forma oral, en el horario de la salida. | <ul style="list-style-type: none">) Los niños y niñas serán asistidos por la Agente Educativa que se encuentre a cargo o más cerca de él al momento de accidente.) Los niños y niñas serán trasladados a enfermería, solicitando apoyo de inspección para dicha maniobra.) En enfermería se aplicarán los primeros auxilios.) La familia será informada a través de teléfono, solicitándoles que asistan al Colegio a retirar al alumno/a o para trasladar a su hijo o hija al Centro de atención Médica correspondiente.) Inspectora/or a cargo del nivel completará formulario necesario para el seguro escolar. | <ul style="list-style-type: none">) Los niños y niñas serán asistidos por la Agente Educativa que se encuentre a cargo o más cerca de él al momento de accidente.) En caso de golpe que genere pérdida de conciencia o fractura, el niño o niña se mantendrá en el lugar del accidente, donde se aplicarán los primeros auxilios y se le acompañará.) De inmediato, se dará aviso a inspección o secretaria del Colegio, quienes llamarán de forma inmediata a una ambulancia para el traslado al Centro Asistencial.) Posteriormente, la inspectora o el inspector a cargo del nivel dará aviso a la familia.) Inspectora/or a cargo del nivel completará formulario necesario para el seguro escolar. |

| | | |
|--|--|--|
| | |)En caso de ser necesario un traslado de inmediato o urgente, se coordinará con inspección para utilizar un vehículo particular. El niño o niña será trasladado al Centro Medico acompañado por Docente o Asistente de la Educación asignado por Inspector General o en su defecto Director. |
|--|--|--|

III.- NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO DE LA SALA DE CLASES

Conscientes de que el ambiente pedagógico es una de las variables que inciden en el aprendizaje de los estudiantes. Como miembros de la comunidad escolar del Colegio Alejandro Flores, nos debemos comprometer en ayudar a mantener nuestros lugares de trabajo limpios y hacernos responsables del cuidado del mobiliario y materiales. Para cumplir la premisa anterior, es que cada profesor jefe debe velar para que cada uno de las siguientes materiales esté presente en la sala de clases.

1. Horario del curso (*)
2. Calendario Mensual. (*)
3. Misión y Visión del colegio (*)
4. Rincón de las asignaturas (Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales, Historia y Convivencia Escolar) (*)
5. Nombre del curso en la puerta de la sala de clases (*)
6. Calendario de cumpleaños
7. Percheros marcados con números, distintivos o nombres de los/as estudiantes. (Pre-Básica y Básica)
8. Bancos y sillas marcados con nombre y curso. (Pre-Básica y Básica)
9. Reloj mural, funcionando adecuadamente. (Pre-Básica y Básica)
10. Basurero y escobillón. (Pre-Básica y Básica)

Cada curso debe tener un diario mural que contenga:

- Encargado de medioambiente y responsabilidades
- Cuadro de asistencia mensual
- Cuadro resultados de evaluación externas: Master7, PSU o SIMCE.
- Distinción de los alumnos con mejor asistencia mensual y/o responsabilidad
- Otros.

RUTINAS DIARIAS BÁSICA

Este protocolo busca sentar una base para generar una rutina de trabajo entre los profesores de asignatura en conjunto con los estudiantes durante la jornada escolar.

1. Al inicio de la clase

- Los alumnos se forman por filas afuera de la sala de clases, al toque de timbre.
- Entran por filas (mujeres y hombres)
- Cuelgan la mochila y sacan sus cuadernos, libros y estuche que usarán durante todo el día.
- Ponen sus cuadernos y libros debajo del banco.
- Se ponen sus cotonas y delantales (1º Básico a 6º Básico)
- Se paran detrás de la silla
- Saludo de buenos días al profesor y alumnos.
- Revisión de uniformes
- Registrar en la pizarra el objetivo de la clase a desarrollar
- Pasar la asistencia y registrarla en el libro.
- Revisión de justificativos y comunicaciones.

2. Al término de la clase

- Destinar tiempo para que los alumnos guarden sus cuadernos y libros debajo del puesto.
- Limpiar y barrer, actividad destinado a los alumnos, (si es necesario), especialmente cuando se realizan trabajos manuales.
- Borrar el pizarrón.
- Dejar la silla detrás de la mesa.
- Cerrar sala de clases con candado (llave incluida en libro de clases)

3. Al término de la jornada escolar:

- Dejar cotonas y delantales colgados en los percheros.
- Dejar todo guardado en sus mochilas (nada queda debajo del banco)
- Dejar la silla arriba de la mesa (3º básico en adelante)
- Limpiar y barrer si es necesario
- Borrar el pizarrón
- Cerrar sala de clases
- Salir de la sala formados hasta la puerta principal del colegio (1º Básico a 6º Básico)

4. Inicio Clase de Educación Física

- Formar a los alumnos por filas fuera de la sala de clases
- Entrar a la sala formados y en silencio
- Pasar la lista
- Se sacan la cotona y delantal, luego los guardan en los percheros
- Salir al patio
- Dejar la sala cerrada.

5. Al término de la clase de Educación Física

- Lavarse la cara y las manos en el baño por turnos
- Deberán tener una polera para cambiarse, al igual que el uso obligatorio de desodorante y colonias respectivamente según el nivel.
- Entrar a la sala de clases formados
- Se ponen la cotona y el delantal (si no es la última hora) y la ropa necesaria
- Si la clase es en última hora, sacar a los niños formados hasta el portón.
- Cerrar la sala de clases.

NOTA: Todos los niños de 1º básico a 6º Básico el día que les corresponda Ed. Física deben venir con buzo desde el hogar.

PROTOCOLO DEL CUADERNO BÁSICA

1. Portada del cuaderno:

-) Identificación de nombre y curso en el extremo inferior derecho (stickers)
-) Mantener forrado el cuaderno con los siguientes colores:

| | | | |
|-------------------------|--------------|-----------------|--------------|
| Lenguaje y Comunicación | Rojo | Artes Musicales | Morado |
| Matemática | Azul | Artes Visuales | Rosado |
| Ciencias Naturales | Verde | Orientación | Transparente |
| Historia y Cs Sociales | Amarillo | Ed Física | Anaranjado |
| Formación Ciudadana | Transparente | Tecnología | Café |
| Inglés | Celeste | Ed Media | Transparente |

2. Estructura al interior del cuaderno

-) Listado de contenidos a tratar durante el semestre en curso (ruta de aprendizaje según Master 7, de igual forma se realizará en las otras asignaturas)
-) Fecha en extremo superior derecho.
-) Objetivo de la clase o ¿Qué Aprenderemos?

3. Caligrafía

-) Uso de letra Matte, en cuaderno en 1º Básico. De 2º básico en adelante más pequeña.
-) Desde 1º a 5º Básico sólo uso de lápiz grafito, y a partir de 6º Básico en adelante, se permite el uso del lápiz pasta en todas las asignaturas, excepto matemática donde es obligatorio el uso de lápiz grafito, hasta 4º Medio.

4. Corrección: Los cuadernos deben corregirse permanentemente y al corregir se debe tener presente:

-) Que la materia esté completa
-) Marcar y corregir las faltas ortográficas
-) Que la separación de palabras al llegar al margen sea la correcta
-) Uso de sangrías.
-) Uso de un cuadrado del cuaderno de matemática por cada número, siempre y cuando el alumno presente dificultades en la ubicación de cada dígito.
-) Corrección con lápiz de color (hasta 6º Básico)
-) Comentarios positivos cuando el cuaderno esté bueno.

-) Que el cuaderno no contenga otra información que no sea la de la asignatura.
-) Si falta contenido, asignar una fecha tope para ponerse al día y revisar.
-) Que el cuaderno esté ordenado. De manera contraria indicar qué páginas deben pasar en limpio

Los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales:

El Colegio Polivalente Alejandro Flores no contempla un Proyecto de Integración que atienda a estos estudiantes, por lo que cualquier alumno o alumna en esta condición deberá someterse a un tratamiento externo con el especialista correspondiente. No obstante, el colegio apoyará con talleres de reforzamiento y/o tutorías a los alumnos que lo requieran para su nivelación.

Estímulos a los alumnos y alumnas que se destaquen en diversos ámbitos del quehacer escolar:

Con el fin de motivar y reconocer los méritos y acciones positivas de nuestros estudiantes en diversos ámbitos como su rendimiento académico, logros deportivos, conducta, responsabilidad en su asistencia, puntualidad y presentación personal y sana convivencia escolar, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos:

- 1.- Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
- 2.- Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios, sellos y valores del establecimiento.
- 3.- Cuadros de honor a los alumnos(as) destacados.
- 4.- Entrega de estímulo a los alumnos como diplomas, medallas y galvanos u otros reconocimientos en diversas premiaciones y ceremonias institucionales.
- 5.- Publicación de logros y acciones destacadas de alumnos(as) en diario mural del colegio y página web del establecimiento.

ENSAYOS PRE- SIMCE

1.- Aspectos previos a la aplicación del instrumento:

-) Dar a conocer la fecha de aplicación de las evaluaciones a los estudiantes y apoderados como mínimo 3 días antes de su realización.
-) Hacer partícipes a los estudiantes en el proceso de ensayos SIMCE (compromiso - motivación). Indicar los beneficios que tiene para la comunidad escolar (incluyéndoles) la obtención de buenos resultados en la prueba.
-) Insistir en la puntualidad al inicio de la prueba.

) Disponer en los escritorios de cada estudiante el cuadernillo y la hoja de respuesta, antes de que ingresen a la sala.

) Hacer ingresar a los estudiantes por orden de lista (en este proceso participar dos docentes).

) Debe procurar que los estudiantes se ubiquen según orden alfabético, tal como aparece en la lista del curso.

) Preocúpese de que los estudiantes solo tengan a mano los útiles necesarios para rendir el ensayo (lápiz grafito, goma de borrar, sacapuntas), indíqueles que deben despejar su mesa y alrededores. Evitar que circulen lápices o gomas entre ellos.

) No permita el uso de elementos electrónicos (celulares, audífonos, MP3, etc.) durante el desarrollo del ensayo o prueba, recuérdelos APAGARLOS Y GUARDARLOS.

) Antes de comenzar la prueba, recuérdelos tener sus materiales a mano, lea en voz alta las instrucciones generales, señáleles el tiempo disponible (90' de clases), muestre y explique el llenado de la hoja de respuestas, motive y resuelva las dudas que surjan.

2.- Durante la aplicación del instrumento:

) Cada estudiante debe colocar su nombre y rut, si es que se lo saben de memoria, en la hoja de respuesta (el docente debe cautelar que todos hagan este proceso, recalando que la letra sea legible).

) El docente a cargo debe leer en voz alta las instrucciones de la prueba.

) Indicar que la prueba dura 90 minutos. En los primeros ensayos es bueno avisar cuando se completan los 30, 60 y 90 minutos, para que así se acostumbren a distribuir el tiempo.

) Sugerir a los estudiantes a que no se queden mucho tiempo detenidos en una pregunta, sino que avancen y al final vuelva a las preguntas de mayor dificultad.

) Durante la aplicación de la prueba NO se responde NINGUNA pregunta, salvo las relativas a legibilidad del instrumento.

) Acordar con los estudiantes que ninguno entregará la prueba antes de 60 minutos como mínimo, (deseable 90 minutos). Si el estudiante termina antes, invitar a que revise la prueba, preferentemente varias veces). **“NO SIEMPRE EL ESTUDIANTE QUE TERMINA PRIMERO TIENE LOS MEJORES RESULTADOS”**

) Es conveniente llevar un registro anecdótico de las situaciones acontecidas durante el ensayo para ser trabajadas. (Por ejemplo, los estudiantes que se distraen, los que terminan demasiado rápido, los que respondan al azar, etc.).

) Procure un ambiente de silencio durante el desarrollo de la Evaluación. Paséese y resuelva dudas, solo si estas se refieren a las instrucciones. No responda preguntas relacionadas con contenidos o con vocabulario específico de la asignatura.

) Evite que los estudiantes respondan de manera irresponsable incompleta o al azar. Si se percata de esta situación, ínstelo a leer la prueba y tratar de responder en base a lo que sabe. Señáleles, antes de comenzar, que no pueden entregar el ensayo o evaluación antes de la hora señalada.

) Los estudiantes que terminan de rendir el ensayo, deberán permanecer en la sala hasta el término del bloque.

) Registrar a los alumnos inasistentes con nombre y apellido.

IMPORTANTE: Recuerde contar la cantidad de pruebas evaluadas haciendo coincidir las hojas de respuestas con ella.

SUMATIVAS MASTER 7

Profesores: A continuación se entregan los siguientes pasos a seguir para realizar las evaluaciones sumativas durante el año escolar:

1. Las pruebas, hojas de respuestas y fundas se entregarán con anticipación directamente al profesor de la asignatura.
2. El profesor de la asignatura deberá contar las pruebas y hojas de respuestas, ya que de esta manera, se evitará que a último minuto se esté multicopiando las pruebas que faltan.
3. A los alumnos se les debe informar la fecha de aplicación de la prueba con una semana de anticipación y recordarles los contenidos a tratar a través de la ruta de aprendizaje.
4. El profesor de la asignatura es quién realiza la aplicación de la evaluación sumativa, en caso que por tiempo no pueda aplicarla en su horario, deberá acercarse a coordinación académica y se asignará a otro docente para que pueda ser aplicada según las instrucciones evaluativas.
5. El profesor debe entregar las pruebas y hojas de respuestas, dando las siguientes instrucciones:
 -) La prueba tiene una duración de 90 minutos.
 -) Pueden realizar ejercicios, subrayar, realizar cálculos en la prueba, no en la hoja de respuesta.
 -) Queda estrictamente prohibido el sacar hojas para realizar cálculos.
 -) La copia será sancionada y registrada en el libro de clases, cuya información será entregada a Inspectoría General, aplicando el reglamento interno de evaluación.
6. Una vez terminadas las pruebas, las hojas de respuestas deben tener el nombre del alumno y hacer que coincidan el número de alumnos presentes durante el día de la aplicación.
7. Las hojas de respuestas deben ser entregadas en la funda de oficio a coordinación académica luego de ser aplicada la evaluación.
8. Si un alumno se ausentó el día de la evaluación deberá justificar con certificado médico y aplicar la prueba al día siguiente o el profesor de la asignatura lo realizará durante su hora donde se adjuntará al set de hojas de respuestas que el profesor ya entregó y ser enviadas a tiempo, en caso contrario que no logre ser adjuntada la evaluación, el profesor de la asignatura deberá revisar la prueba y consignar el porcentaje logrado.

No olvidar

“Artículo N°31: Los(as) alumnos(as) que se ausenten a una prueba, deberán presentar certificado médico o justificar personalmente el apoderado en Inspectoría General, en un plazo no superior a 48 horas hábiles. Estos alumnos dispondrán de una segunda oportunidad para rendir la evaluación con escala de 2,0 a 7,0 teniendo el mismo nivel de exigencia que la aplicada en la primera instancia, pero con un instrumento distinto y en una fecha establecida por el profesor de asignatura. En caso de que el alumno no asista a la segunda oportunidad de evaluación se le aplicará como tercera y última instancia una interrogación oral con máxima nota 4,0 en la fecha que estime conveniente el profesor y sin previo aviso.”

Resumen de procedimiento:

Primera instancia: Evaluación 60% de exigencia.

Segunda Instancia: Evaluación 60% (con certificado médico o justificación personal del apoderado de manera presencial con inspectoría) el último miércoles del mes de la primera instancia.

Evaluación 70% exigencia sin justificación.

Tercera Instancia: Interrogación oral nota máxima 4,0.

*Los alumnos que presenten situaciones especiales como:

Ingreso tardío al establecimiento, licencias prolongadas u otros de fuerza mayor quedarán pendientes y serán calendarizados por coordinación académica.

9. Las pruebas que realizaron los alumnos deben ser entregadas al profesor que aplicó las pruebas, de esta manera no quedarán evidencias para los alumnos que no rindieron la prueba y hacer uso indebido de ellas, como copiar o memorizar las preguntas.
10. El profesor de la asignatura una vez recibida la prueba debe realizar la retroalimentación al día siguiente de la evaluación o el mismo día si se dan los tiempos, de esta manera los alumnos corrigen sus errores y se van con la sensación del resultado que obtendrán en la prueba.
11. El resultado de las evaluaciones se demora aproximadamente 2 días después de haber recibido las hojas de respuestas en la totalidad del colegio, es decir, de 1º básico a 2º Medio en las asignaturas de Matemática, Lenguaje, Ciencias Naturales e Historia.
12. Una vez recibido los resultados el profesor de la asignatura deberá informar a los alumnos del rendimiento de cada uno indicando los porcentajes de logro obtenido.
13. Durante este proceso las remediales guías de trabajo diferenciadas de acuerdo a niveles de desempeño, deben ser trabajadas de manera grupal y las cantidades van destinadas según el número de alumnos que se encuentre en los siguientes grupos:
 -) Grupo A, azul 70% a 100% de logro (Profesor entrega breves instrucciones)
 -) Grupo B, Verde 50% a 69% de logro (guiados por el profesor)
 -) Grupo C, Amarillo 0% a 49% de logro (guiados 100% por el profesor)

14. Una vez trabajadas las remediales, al día siguiente o cuando corresponda por horario, se realizará la última formativa según lo trabajado en las remediales de la clase anterior. Esta evaluación debe ser registrada en el resto de las formativas y promediarlas para obtener una nota en la asignatura de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias Naturales según corresponda.

Nota: Cada Departamento realizará un trabajo diferenciado y coordinado con su encargado de área con respecto a las remediales, debido a que según el resultado académico obtenido profundizarán más en aquellos objetivos **No logrados** y de esta forma iniciarán sin ninguna dificultad el Inicio de la Nueva SP. (Solución Pedagógica)

PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

El presente reglamento contiene las normas de exigencias según las cuales se evalúa a los alumnos de Educación Básica y Educación Media, en la asignatura de Educación Física, permitiendo el normal desarrollo de la clase y la activa participación de los alumnos en ella.

Estas normas se refieren especialmente a:

1.- Uniforme

2.- Asistencia

3.- Evaluación

4.- Aspectos generales

5.- Cuidado de los materiales

1.- Uniforme

El uniforme de Educación Física que se exige para la Asignatura, es el siguiente señalado para ello en la libreta de comunicaciones:

- Polera azul modelo de diseño exclusivo del Colegio
- Pantalón corto azul.
- Buzo de diseño exclusivo del Colegio.
- Zapatillas deportivas blancas o negras.
- Bolso o mochila deportiva.
- Toalla, artículos de aseo, salidas de baño para la ducha.
- Todas estas prendas y elementos deben estar marcadas con el nombre completo y curso de modo legible. Para el buen funcionamiento de la Asignatura y porque, además, nos permite formar la virtud de la responsabilidad. Se evaluará con una nota semestral el cumplimiento de estas normas sobre el uniforme.
- 1° a 6° básico, los alumnos podrán asistir al colegio con el buzo institucional el día que les corresponda la clase de Educación Física. Una vez terminada la clase, deberán asearse y usar

una polera de cambio correspondiente al uniforme oficial. TODOS los alumnos deben cumplir con este proceso.

- 7° básico a 4 medio, Los alumnos de este nivel en el caso de tener clases a la primera hora de la mañana, podrán asistir al colegio con buzo, pero una vez terminada la clase, deberán ducharse y cambiarse a su uniforme oficial.
- En el caso de tener la clase de Educación Física en otro período, deberán traer un bolso con su ropa deportiva, para cambiarse al inicio y al término de la actividad.

2.- Asistencia:

- Los alumnos que por motivos de salud no puedan participar en la clase, deben presentarse con el correspondiente justificativo firmado por el Apoderado, señalando la fecha y duración del impedimento, y estar presentes durante toda la clase práctica de Educación Física.
- Los alumnos que no presenten su ropa para la asignatura de Educación Física, sin justificación serán excluidos de la actividad y evaluados con nota mínima 2,0 (acumulativa de proceso). No obstante, deberán permanecer con su grupo curso.
- En caso de lesión o enfermedad que se prolongue en el tiempo, tal justificación debe venir acompañada del certificado médico respectivo, que será entregado a la coordinadora académica.
- Los alumnos que tengan el privilegio de ser escogidos para integrar los talleres deportivos tendrán entrenamiento en horas complementarias a Educación Física. Cuando corresponda participar en distintas competencias, recibirán una circular en que se les indicará la hora, el día y el lugar donde deberán presentarse.
- Si un alumno no asiste a una competencia habiendo confirmado su participación, podrá ser excluido de los próximos campeonatos o, incluso, de la Selección (se exceptúa motivos de fuerza mayor).
- A los alumnos y alumnas de Primer Año de Educación Básica a Cuarto Año de Educación Media que se presenten sin su equipo deportivo, les será consignada en su hoja de vida la falta de responsabilidad en forma inmediata.

3.- Evaluación:

- La calificación en Educación Física, se desglosa en los siguientes aspectos:
- En referencia a los contenidos debidamente establecidos en los planes y programas de estudio del colegio.
- Participación en actividades deportivas extracurriculares: talleres deportivos, torneos deportivos, selectivos o recreativos.
- Se registrará clase a clase el cumplimiento de higiene y de sus útiles de aseo mediante una tabla de registro, que incide en la evaluación.

- Los alumnos serán evaluados semestralmente con una calificación llamada nota de camarín (tiempos para cambios de ropa y duchas, comportamiento dentro de este) y uniforme (vestuario adecuado para la clase y su uniforme una vez terminada la clase)
- Hábitos de higiene y orden (con su equipo completo y pertenencias)
- Para los alumnos de 7° básico en adelante, cada ausencia a una prueba programada deberá ser recuperada en un horario que se señalará.
- Si el alumno es eximido de las actividades Físicas, debe asistir a clases normalmente debiendo desarrollar un trabajo teórico asignado por el profesor, el cual llevará nota de proceso y la evaluación correspondiente a la presentación escrita y expositiva del trabajo asignado.

Características de la presentación de los trabajos teóricos:

- Extensión mínima de hojas señaladas por el profesor (a), escritas con letra clara o computador.
- Presentación de recortes o dibujos, según sea necesario.
- Portada que incluya: asignatura, nombre y apellido del alumno/a y del profesor/profesora, curso, fecha de entrega y tema.
- Citar bibliografía y/o fuente de información.
- Entregar el trabajo en la fecha establecida y rendirlo oral (si así lo requieran el profesor)

4.- Aspectos generales:

- Todos los alumnos de 7º básico a IVº medio tienen la obligación de ducharse después de las clases. Los que por algún motivo no puedan hacerlo, deberán presentar, cada vez, una justificación por escrito.
- En casos justificados, previa entrevista personal solicitada por el apoderado hacia el profesor jefe o de asignatura, se les permitirá a los alumnos de este nivel, asearse solamente, y no hacer uso de las duchas, por un tiempo limitado.
- En caso de presentar certificado médico, que lo exima de ducharse, el alumno deberá igualmente traer sus útiles de aseo, asearse y cambiarse de ropa a uniforme
- Los alumnos no deben asistir a clases con relojes, cadenas, medallas, etc. Ya que puedan constituir motivos de riesgo para la integridad física propia o ajena durante los ejercicios.
- La ropa y los enseres personales deben quedar ordenados en el camarín, el que quedará con llave durante el desarrollo de la clase.
- Los alumnos eximidos de la clase participarán como ayudantes en las tareas que el profesor les señale.

- 1° año Educación Básica a 4° Año de Educación Media que tenga su uniforme incompleto o llega sin equipo le afectará en su nota de camarín y uniforme.
- El alumno(a) que por motivo de salud no pueda participar en las actividades de la clase de Educación Física, deberá presentar, obligatoriamente, el justificativo correspondiente en su respectiva Libreta de comunicaciones, al inicio de la clase y el profesor lo(a) enviará a Biblioteca con el trabajo correspondiente, el cual será evaluado dentro de los contenidos que se estén pasando.
- El Departamento de Educación Física no prestará ningún Implemento fuera de horario. Se recomienda a los cursos organizarse y comprar sus propios balones. El Departamento de Educación Física se preocupará de tener las canchas marcadas y disponer el horario para su uso durante los recreos.
- Los alumnos y las alumnas deberán mantener una actitud de respeto y de cooperación durante las clases. Deberán trasladarse de su sala a los camarines en forma ordenada y silenciosa. Está estrictamente prohibido vestirse en las salas de clase o en los baños.

SUSPENSIÓN

En caso de “preemergencia y emergencia ambiental” se suspenderá automáticamente la actividad. Tales medidas son generales para todos los establecimientos de Santiago y Son avisadas el día anterior por radio y televisión.

Protocolo de ingreso alumnos integrados iniciado el año escolar.

Los alumnos que ingresan a mediados de año sin ser derivados por una institución autorizada deben cumplir los siguientes requisitos, los cuales responden a la viabilidad de su continuidad de estudios en sus óptimas condiciones.

La recepción de antecedentes y validación de la matrícula quedará a cargo de las coordinadoras de ciclo correspondientes.

Alumnos que ingresen hasta el 30 de mayo:

- Deben tener al menos un 85% de asistencia en su colegio previo, en caso de no tenerlo debe presentar un certificado médico, o de alguna organización autorizada para justificar sus ausencias.
- Debe presentar a lo menos 2 calificaciones por asignatura.
- Promedio general sobre 5,0.
- Los apoderados deben asistir a entrevistas y firmar cartas de compromiso de asistencia y rendimiento académico, así como también de su cumplimiento de funciones de apoderados (asistencia reuniones, entrevistas, entre otras mencionadas en el PEI).

Alumnos que ingresen entre junio y julio:

- Deben tener al menos un 85% de asistencia en su colegio previo, en caso de no tenerlo debe presentar un certificado médico, o de alguna organización autorizada para justificar sus ausencias.

- Debe presentar a lo menos 4 calificaciones por asignatura.
- Promedio general sobre 5,0.
- Los apoderados deben asistir a entrevistas y firmar cartas de compromiso de asistencia y rendimiento académico, así como también de su cumplimiento de funciones de apoderados (asistencia reuniones, entrevistas, entre otras mencionadas en el PEI).

El último plazo para incorporarse como alumno regular es el 25 de julio presentando su certificado de notas cerrado del primer semestre. Tras dicho plazo no se aceptarán matrículas nuevas.

CONSEJO DE PROFESORES

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección, Coordinación Académica o Convivencia Escolar. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. El Consejo de Profesores se reunirá semanalmente, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento o por la Coordinación que cite a dicho consejo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por Coordinación Académica, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Polivalente Alejandro Flores, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente de tolerancia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades con respeto mutuo y tolerancia. En todo caso los miembros del establecimiento tienen la facultad de ser escuchados en sus demandas en resguardo de sus derechos.

Se entiende por convivencia escolar la interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que tiene incidencia en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta descripción no se limita sólo a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva, dinámica y con responsabilidad a los integrantes de dicha comunidad.

Buscamos fomentar en nuestros alumnos que sean:



Empáticos, que es la capacidad de ponernos en el lugar del otro, valoramos la diferencia como una oportunidad de aprendizaje, respetando la cultura y opiniones de otros.

Honestos, privilegamos la verdad como un valor inapelable, aceptamos nuestros errores y cuando nos equivocamos porque es una forma de aprender.

Respetuosos con todas las personas, pues creemos en el diálogo, la resolución de los problemas por vías pacíficas y la amabilidad

Solidarios, se refiere al sentimiento de unidad basado en las metas o intereses comunes, es un término que refiere a ayudar sin recibir nada a cambio, la aplicación de lo que se considera bueno.

DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se difundirá a través de los siguientes medios:

- a. Agenda escolar: donde el apoderado y los estudiantes toman conocimiento del mismo.
- b. Actividades de conocimiento y reflexión en las reuniones de apoderados.
- c. Página WEB, diario mural y otros canales de comunicación.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tiene como misión generar espacios de participación, interacción y comunicación entre los diversos estamentos del establecimiento, para así fortalecer los lazos de compañerismo, empatía, trabajo en equipo y así crear ambientes propios para la consecución de los objetivos institucionales.

El Colegio Polivalente Alejandro Flores asume el compromiso de fomentar la Convivencia Escolar por lo que nombra Encargados de Convivencia Escolar para ambos locales, quienes presidirán el Comité de Convivencia Escolar y serán designados por la dirección del establecimiento e informado a la comunidad.

El Equipo de Convivencia Escolar estará integrado por:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar Básica.
-) Encargado(a) de Convivencia Escolar Media.
- Inspector(a) General.
- Psicólogos(as).

Sus objetivos son:

1. Proponer e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
2. Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la Convivencia Escolar.
3. Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva, dentro de la comunidad educativa.
4. Generar condiciones para que directivos, técnicos y docentes, compartan información referida a casos de convivencia escolar, a través de una permanente comunicación efectiva.
5. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
6. Mantener un seguimiento continuo de los casos más complejos de convivencia escolar, que permita su actualización y estados de avance de las medidas adoptadas.
7. Generar una base de datos compartida, con los casos más relevantes de convivencia escolar, que brinde información general a todos los actores involucrados, dando coherencia y un criterio común a las acciones tomadas.
8. Proponer y programar instancias, tanto para fomentar el desarrollo socio-emocional, como para resolver conflictos.

V.- CATEGORIZACIÓN DE FALTAS Y PROTOCOLOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES

El Reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo el brindar a sus estudiantes un ambiente en donde se resguarde la integridad, que les de seguridad y donde se evidencien en el quehacer diario los sellos establecidos en nuestro Proyecto, con el fin de prevenir cualquier situación o conducta que genere situaciones de violencia o maltrato físico, verbal o psicológico que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa o que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas y/o extra-programáticas planificadas por la institución. De producirse alguno de estos actos, se procederá a sancionarlos de acuerdo a la gravedad y lo reiterativo de la falta:

FALTAS LEVES: Se refiere a actitudes y conductas que no respetan normas básicas de convivencia, sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad.

| FALTA | AGENTES ENCARGADOS |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento del uniforme escolar o vestuario de Educación Física. 2. Presentarse a clases con maquillaje, adornos o accesorios que no correspondan al uniforme. 3. Concurrir al colegio sin agenda escolar, la que deberá conservar durante todo el año en adecuadas condiciones. 4. No justificar una inasistencia con la correspondiente comunicación o certificado médico. 5. Atrasarse a clases tanto al inicio de la jornada como en los cambios de hora. 6. Reintegrarse a clases sin justificativo o certificado médico. 7. Descuidar el aseo de las dependencias en las que permanezcan. | <p>Inspectoría</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al colegio con falta de higiene personal. | <p>Profesor(a) jefe</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a clases sin los materiales solicitados para el trabajo. 2. Descuidar el aseo y orden de la sala de clases y otras dependencias del establecimiento. 3. Efectuar conversaciones continuas y molestas en los momentos que se requiere atención e interrumpir las clases con actitudes contrarias a las normas de convivencia. 4. Comer, beber o usar aparatos electrónicos en la sala de clases. | <p>Profesor(a) de asignatura</p> |

PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE FALTAS LEVES

1. **DIÁLOGO:** Se establece una conversación formal con él o la estudiante sobre la falta cometida y la relevancia del cumplimiento de las normas. (1ª falta)
2. **REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES:** Se deja formalmente escrito en la hoja de vida de él o la estudiante la falta que es reiterada en segunda oportunidad. (1ª anotación)
3. **COMUNICACIÓN:** Se informa por medio de una comunicación en la Agenda Escolar al apoderado que la falta incurrida está adoptando características reiteradas en el tiempo, por lo que es vital que el apoderado apoye la labor formadora del colegio. (2ª anotación)
4. **CITACIÓN AL APODERADO:** Se informa de las situaciones acontecidas a raíz de las faltas reiteradas y se adoptarán acuerdos y estrategias pedagógicas comunes para ayudar a formar al escolar. (3ª anotación)
5. **CARTA DE AMONESTACIÓN:** Se cita al apoderado a firmar documento por reiteración de faltas leves y el no cumplimiento de acuerdos anteriores. (6ª anotación)
6. **CONDICIONALIDAD SIMPLE:** Se aplica la medida disciplinaria y se establece una medida formativa de carácter obligatoria para el alumno. (8ª anotación)
7. **MEDIDA FORMATIVA:** Que puede corresponder a alguna de las siguientes: trabajo voluntario, tutorías, asistente de algún docente que lo requiera, preparación de material didáctico, etc. Esta actividad se realizará una vez a la semana durante un mes. Se evaluarán y coordinarán las instancias de observación respecto a los avances y/o retroceso de él o la estudiante y no deberá presentar registro de faltas en su hoja de vida.
8. **CONDICIONALIDAD EXTREMA:** Se aplica la medida disciplinaria ante el incumplimiento de los acuerdos consensuados entre el colegio, estudiante y apoderado, así como la reiteración de faltas leves posterior a compromisos, medida formativa y condicionalidad simple.

FALTAS GRAVES: Se refiere a actitudes o conductas que atentan contra la integridad física y/o psicológica, propia o de otro miembro de la comunidad escolar. Aquellas que suponen la destrucción o amenaza de destrucción de bienes. Además se consideran las acciones deshonestas y las faltas de responsabilidades que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

| FALTA | AGENTES ENCARGADOS |
|--|--------------------|
| 1. Fugarse del colegio sin autorización o retirarse del establecimiento con autorización fraudulenta. 2. Fumar cigarrillos al interior del Establecimiento y/o actividades de carácter oficial. 3. Rayar y/o dañar mobiliario o deteriorar dependencias del colegio de manera intencional. 4. Comercializar cualquier tipo de producto o especie al interior del colegio. | Inspectoría |

| | |
|--|---|
| <p>5. Impedir u obstaculizar conscientemente la comunicación entre el colegio y el apoderado.</p> <p>6. Realizar “cimarra”.</p> | |
| <p>1. Copiar durante evaluaciones y/ o plagiar trabajos ajenos.</p> <p>2. Falsear o alterar calificaciones de él u otros compañeros.</p> <p>3. Hacer comentarios ofensivos a compañeros o personal del colegio por su forma de vestir, apariencia o manera de hablar, así como poner sobrenombres que dañen la dignidad de las personas.</p> <p>4. Salir o no ingresar a la sala u otro recinto, donde se esté desarrollando una actividad pedagógica, sin autorización.</p> <p>5. Romper, rayar, dañar o hacer mal uso de los textos escolares.</p> <p>6. Calumniar, injuriar o insultar groseramente a compañeros de aula o del colegio.</p> | <p>Profesor(a) jefe y Profesor(a) de asignatura</p> |
| <p>1. Hostigar, en forma constante a algún alumno(a) o grupo de alumnos(as).</p> <p>2. Cometer actos discriminatorios, xenofóbicos sobre minorías sexuales, grupos sociales, económicos, religiosos, étnicos, civiles, militares y por apariencia.</p> | <p>Profesor(a) jefe y Convivencia Escolar</p> |

PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE FALTAS GRAVES

1. **REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES:** Se deja formalmente escrito y de forma inmediata en la hoja de vida de él o la estudiante la falta. (1ª falta)
2. **CITACIÓN AL APODERADO:** Se informa de la situación acontecida y se adoptarán acuerdos y estrategias pedagógicas comunes para ayudar a formar al escolar. (2ª falta)
3. **CARTA DE AMONESTACIÓN:** Se cita al apoderado a firmar documento por reiteración de faltas graves y el no cumplimiento de acuerdos anteriores. (4ª falta)
4. **CONDICIONALIDAD SIMPLE:** Se aplica la medida disciplinaria y se establece una medida formativa de carácter obligatoria para el alumno. (5ª falta)
5. **MEDIDA FORMATIVA:** Que puede corresponder a alguna de las siguientes: trabajo voluntario, tutorías, asistente de algún docente que lo requiera, preparación de material didáctico, etc. Esta actividad se realizará una vez a la semana durante un mes. Se evaluarán y coordinarán las instancias de observación respecto a los avances y/o retroceso de él o la estudiante y no deberá presentar registro de faltas en su hoja de vida.
6. **CONDICIONALIDAD EXTREMA:** Se aplica la medida disciplinaria ante el incumplimiento de los acuerdos consensuados entre el colegio, estudiante y apoderado, así como la reiteración de faltas

graves posterior a compromisos, medida formativa y condicionalidad simple. Se realiza seguimiento semanal con el apoderado.

7. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Se aplica esta medida disciplinaria en caso de existir reiteración en las faltas graves a pesar del trabajo realizado con estudiante y apoderado, siendo necesario priorizar en bien superior del resto de los estudiantes y la comunidad escolar.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Se refiere a actitudes o comportamientos que atenten intencional y gravemente contra la integridad física y/o psicológica propia o de terceros. Están incluidas el sustraer o apoderarse de bienes materiales o inmateriales de cualquier miembro de la comunidad escolar. Serán consideradas faltas gravísimas además, los delitos o cuasi delitos determinados por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

| FALTA | AGENTES ENCARGADOS |
|---|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Traer al Colegio cualquier tipo de armas (cuchillo cartonero, cuchillo, navaja, arma de fuego, revolver a fogeo, armas hechizas y otras, bombas de ruido) o elementos similares. 2. Robar, hurtar o romper intencionalmente equipos, muebles, herramientas, materiales o bienes inmuebles, de propiedad del colegio o de alumnos y funcionarios. 3. Realizar manifestaciones dentro del establecimiento o en sus inmediaciones en donde se genere destrucción intencional del mobiliario, infraestructura y/o dependencias del colegio y se menoscabe la imagen del establecimiento. 4. Falsificar firmas de docentes o directivos en documentos oficiales tales como informes de notas, certificados, licencias, y/o falsificar firmas del apoderado en comunicaciones, agenda escolar o autorizaciones. 5. Modificar, alterar, sustraer, dañar el libro de clases de manera intencional. | Inspectoría |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones verbales y/o físicas que causen daño moral y/o psicológico a cualquier miembro de la unidad educativa. 2. Agresión verbal y/o amenazas expresadas directamente a algún alumno o miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio, a través de palabras orales, palabras escritas de propia letra, causar ignominia a través de: chats telefónico (WhatsApp), correos electrónicos, redes sociales (Facebook, Blogs, Twitter, Messenger, Instagram, etc.) a compañeros, profesores, personal administrativo o a la Institución. | Profesor(a) jefe y |

| | |
|---|--|
| <p>3. Calumniar, injuriar, insultar o intimidar al personal directivo, docente, administrativo, auxiliares y/o alumnos del colegio.</p> <p>4. Expresar o efectuar ofensas sexuales o de connotación sexual.</p> <p>5. Sustraer pruebas o evaluaciones.</p> <p>6. El uso, producción o divulgación de material pornográfico dentro del colegio o fuera de él, incluyendo el Sexting, en este último caso si se involucrará a miembros de la comunidad escolar o se ha realizado dentro del establecimiento.</p> <p>7. Realizar directamente o bien encubrir acciones conocidas como Bullying o Grooming.</p> | <p>Convivencia Escolar</p> |
| <p>1. Agresión física con puños o algún elemento, de la cual resulten lesiones físicas graves evidentes, constatadas por profesional de la salud; hacia algún profesor, alumno, funcionario del colegio, apoderado; al interior del colegio o en las inmediaciones de él.</p> <p>2. Drogarse o consumir alcohol en el colegio y/o en actividades oficiales relacionadas con el colegio y/o llegar al colegio en estado de intemperancia o drogado.</p> <p>3. Vender, proveer, portar y/o facilitar a otros compañeros cigarrillos, drogas, alcohol y/o sustancias ilícitas (medicamentos controlados como pastillas, jarabes, etc.)</p> <p>4. Fotografíar o grabar situaciones de la vida escolar, sin autorización, y publicarlas a través de medios cibernéticos (Internet) con la intención de causar daño moral o social a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>5. Planificar, incitar, concertar y promover la agresión verbal y/o física hacia cualquier miembro de la unidad escolar por agentes internos y/o externos del establecimiento.</p> | <p>Inspectoría y Convivencia Escolar</p> |
| <p>1. Intimidar, acosar, abusar o agredir sexualmente de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>2. Pernoctar, quedarse o entrar al colegio después de las actividades sin la autorización escrita del Director del Establecimiento.</p> <p>3. Planificar, incitar, promover y/o ejecutar, en forma activa o pasiva, cualquier tipo de acción que tenga como resultado impedir la realización de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre las que se cuentan clases, evaluaciones y actividades extra programáticas, ingreso al colegio, etc.</p> | <p>Dirección y Convivencia Escolar</p> |

PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE FALTAS GRAVÍSIMAS

1. **REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES:** Se deja formalmente escrito y de forma inmediata en la hoja de vida de él o la estudiante la falta.
2. **CITACIÓN AL APODERADO:** Se informa de la situación acontecida y del inicio del proceso de investigación de lo ocurrido.
3. **INVESTIGACIÓN:** Se inicia un proceso de investigación y compilación de antecedentes para determinar las circunstancias y acciones que se suscitaron, así como actores y/o testigos de la situación. El plazo determinado es 5 días. Si amerita la situación, en la que pueda existir riesgo para un miembro de la comunidad escolar, se aplicará como medida extraordinaria suspensión de clases por cinco días mientras dure la investigación y se recaben los antecedentes.
4. **RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN:** La investigación puede derivar en los siguientes tipos de resultados (variando cada uno según el análisis de fuentes entregadas por las partes), siendo esencial de ella la recolección y aporte del máximo de datos, elementos y circunstancias de los miembros de la comunidad escolar involucrados. Estos son:
 - a) Estudiante que participa en forma indirecta de la situación, en cuyo caso se procederá a aplicar medidas formativas que permitan comprender el nivel y gravedad de la acción ejercida.
 - b) Estudiante que participa de forma directa de la situación, en este caso, se está sujeto a la presunción de un delito, en cuyo caso se procede a autoridades correspondientes.
 - c) Estudiante que provoca la situación, se le reconoce como autor/a o ejecutor/a del hecho, ante lo cual se deriva a las autoridades, pues se viola la ley.
5. **RESOLUCIÓN:** Frente a lo anterior, se desarrolla una segunda citación de apoderado de carácter informativa – declarativa, en la que se procede a la aplicación de:

Condicionabilidad Simple: Investigación deriva en aplicación de medida formativa reparatoria proporcional al daño o acto causado, siempre y cuando él o la involucrada sea un participante indirecto de la situación.

Condicionabilidad Extrema: Investigación deriva en procedimiento externo sea informar a autoridades legales encargadas del área (posible delito) o apoyo/terapia externa, de ser necesario y no atente contra la integridad de ningún miembro de la comunidad escolar.

Cancelación de Matrícula: En caso de existir delito declarado por las autoridades y según la ley de Responsabilidad Penal Adolescente, establecidas mediante constatación de lesiones, denuncia, se tomará como determinante cancelar su matrícula, dado que se prioriza el bien superior del resto de los estudiantes y la comunidad escolar en sí.

Queda sujeto a evaluación de Dirección la exclusión en actividades extra programáticas del colegio de él o la estudiante que se encuentre en la situación prevista en esta falta. Para alumnos que se encuentren en IV año medio y en situaciones que lo ameriten, quedarán por razones de seguridad de los afectados y su persona, excluidos de la ceremonia de licenciatura/graduación y/o titulación.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Como una forma de reforzar el clima escolar, el colegio busca entregar instancias preventivas de participación.

- 1.- Atenciones personalizadas con especialistas internos.
- 2.- Talleres a nivel de curso para ser trabajados en hora de Orientación.
- 3.- Talleres para padres y apoderados.
- 4.- Implementación del plan de Formación Ciudadana.
- 5.- Acompañamiento al aula.
- 6.- Derivaciones a especialistas externos.
- 7.- Trabajo focalizado con jefaturas.
- 8.- Talleres extra programáticos.
- 9.- Protocolos para casos de Bullying, Cyberbullying, Violencia Escolar y Acoso.
- 10.- Redes de apoyo con instituciones gubernamentales.

Procedimientos de Resolución Pacífica de Conflictos:

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, hemos definido algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Estas podrán ser utilizadas según lo amerite la situación, considerando el contexto y la edad de los involucrados.

La negociación:

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

El arbitraje:

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

La mediación:

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas (Comité de la Sana Convivencia o alguno de sus miembros), ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS ESPECÍFICAS:

1) Hurto o robo:

- Robo, el cual entenderemos como la apropiación indebida de algo ajeno en contra de la voluntad de su dueño, empleándose intimidación o violencia sobre las personas y/o fuerza en las cosas.
- Hurto, el cual entenderemos como la toma de un objeto con ánimo de lucrar con pertenencias ajenas, aprovechándose del descuido sobre los bienes para efectuar el delito, sin ejercer fuerza o violencia.

Ante una denuncia de hurto o robo

1. El Docente o asistente de la educación quien recibe la denuncia, debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
2. Inspectoría deberá informar la situación a los apoderados tanto del afectado como del responsable, comunicando los hechos por los cuales se vieron afectados sus hijos.
3. Si la especie aparece y se logra identificar a él o los responsables serán sancionados con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo comunitario o cancelación de matrícula). Esta última deberá aplicar para el ejecutor de la acción.
4. El apoderado será el responsable de gestionar la denuncia correspondiente.
5. Si la especie no apareciese, entonces el inspector se encargará de hacer las gestiones de averiguación:
 - Entrevistar a la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información.
 - Conversar con potenciales testigos y/o las personas que podrían aportar más información.
 - Se procede a preguntarle al curso, se les pide revisar su mochila.
 - Se realiza un cierre de la investigación entregando los resultados de ésta en un plazo máximo de 10 días.

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

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. o Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.

Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

2) Violencia Escolar, Bullying y/o Cyberbullying:

De acuerdo a la Ley 2.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. El objetivo del presente documento es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Polivalente Alejandro Flores.

El protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento. De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Es importante distinguir entre hostigamiento (o bullying) y conducta agresiva (o violencia). En ésta última se utiliza el poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto; y produce como consecuencia, un daño al otro; generalmente, constituye un episodio aislado. El hostigamiento, por su parte, es una expresión de la violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder y se mantiene en el tiempo.

Por otra parte, hay que considerar los distintos tipos de violencia, que pueden constituirse o no, en un hostigamiento sistemático:

Violencia psicológica: incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados,

aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.

Violencia física: incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

Violencia a través de medios tecnológicos (o cyberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, Whatsapp, chats, blogs, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.).

Violencia sexual: agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.).

Todas las acciones referidas anteriormente constituyen faltas gravísimas y/o delitos que violan las normas para una sana convivencia. Una vez que se realiza cualquiera de las conductas descritas con anterioridad, quien se sienta agredido o presencia la agresión, tendrá el derecho de denunciar, en cuyo caso se evaluará la falta. Dicha evaluación permitirá aplicar una sanción estipulada en el cuadro de faltas y sanciones, según la gravedad de los hechos.

Pasos a seguir cuando se produce una situación que altere la buena convivencia:

1. Recepción de la denuncia.
2. Recopilación de información e investigación.
3. Informe a las familias de los alumnos(as) involucrados.
4. Completar, contrastar y analizar la información para determinar si corresponde o no a un caso de violencia antes tipificado.
5. De ser negativo, en relación a los antecedentes, se aplicará un plan formativo de mediación y/o arbitraje con el fin de resolver la situación en particular. Se dejará registro por escrito.
6. En caso que el Departamento de Convivencia Escolar ratifique la existencia de violencia escolar o bullying, determinará las sanciones y/o medidas reparatorias que se deberán adoptar según cada caso.
7. Registro del caso.
8. Seguimiento.

Descripción de los pasos a seguir:

1. Reportar el hecho a los Encargados de Convivencia Escolar Todas las personas que forman parte de la comunidad escolar del Colegio Polivalente Alejandro Flores (administrativos, auxiliares, directivos, alumnos, profesores, padres y apoderados), en su calidad de víctimas o testigos, deben comunicar cualquier situación que atente contra la sana convivencia y que haya sido escuchada, presenciada o denunciada por un tercero. Dicha información será entregada por escrito en un plazo de no más de 2 días a los encargados de Convivencia Escolar. El Departamento de Convivencia Escolar, tiene la misión de centralizar toda información recabada y coordinar acciones en conjunto con Inspectoría, y el profesor jefe del o los alumnos que estén involucrados y la Dirección.

2. Encargados de Convivencia Escolar deberán reunirse para iniciar la investigación:

Recabar información sobre los alumnos involucrados: se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos identificados como hostigadores y hostigados (Cuestionario de Convivencia Escolar, Entrevistas, Perfil de Alumnos, Registro de Anotaciones, etc).

Se realizarán entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la víctima, los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso. Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).

3. Citar y notificar a los apoderados de los involucrados sobre el conflicto emergente, para entregarles los antecedentes relevantes e informales sobre el proceso investigativo y además recopilar datos familiares que puedan ser de utilidad para la investigación.

4. El Departamento de Convivencia Escolar realizará el análisis y contraste de todos los antecedentes recopilados para la toma de decisiones y determinarán en primera instancia si la situación investigada corresponde o no a un fenómeno de violencia escolar y/o bullying.

5. Una vez que la investigación arroja resultados negativos, se aplicará un plan formativo de mediación y/o arbitraje con el fin de resolver el conflicto. Este plan puede ir desde medidas reparatorias hasta la generación de actividades a nivel institucional de prevención de la violencia escolar o aplicar la sanción correspondiente según reglamento especificado en la tabla de sanciones y faltas. Se dejará registro por escrito de la medida tomada. Los pasos de este proceso son los siguientes:

-) Conversar con los involucrados en conjunto (mediación a cargo de un adulto)
-) Establecimiento de acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben quedar registrados por escrito.
-) Toma de conciencia de los alumnos reconocidos como victimarios a través de la voluntad de asistir a sesiones de apoyo socio-emocional.
-) Entrevistas con los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
-) Generar informe al Comité de Convivencia Escolar de lo realizado tras la implementación del Plan de Gestión.

Nota sobre las medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias, sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Ejemplos de medidas reparatorias: pedir disculpas públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento; realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, elaborar material didáctico, apoyo a los estudiantes, etc.). Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

6. De resultar positiva la investigación y se ratificara el caso, se seguirán los siguientes pasos:

- a) El Departamento de Convivencia Escolar diseñará un plan formativo que incluya apoyo a todos los involucrados en el conflicto (víctima(s) – agresor(es) – testigos – padres y apoderados), además de sugerir un plan de acción y medidas a adoptar tanto por el profesor jefe como por el equipo docente que trabaja directamente con los involucrados. En forma paralela, según la gravedad del caso se informará a las autoridades policiales que correspondan.
- b) Informar a las familias las medidas disciplinarias y reparatoras adoptadas por el establecimiento.
- c) Generar por parte del Departamento de Convivencia Escolar un informe escrito sobre la situación de conflicto tratada.
- d) Seguimiento y evaluación de la evolución del conflicto y de las medidas adoptadas.
- e) Mantener actualizado al cuerpo directivo y docentes de la evolución del caso.

7. Se archivarán todos los antecedentes en la carpeta de curso, registrando además la información necesaria en el libro de clases. Adicionalmente, el Departamento de Convivencia Escolar mantendrá un archivador actualizado de casos de violencia escolar y/o bullying, en la que se registrará un informe de cada caso.

8. En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.

- a. Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- b. Entrevista de seguimiento con el/los hostigador/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- c. Derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

Protocolo de actuación en caso de Manifestaciones Estudiantiles

El Colegio Alejandro Flores en su afán de cumplir con los objetivos planteados en el PEI institucional, busca garantizar la formación de ciudadanos comprometidos, capaces de velar por el cumplimiento de sus derechos así como por el ejercicio de sus deberes; considerando la contingencia actual, el creciente interés y el accionar cada vez más protagonista de los estudiantes en los temas que atañen a su formación y participación social es que se hace necesario establecer protocolos de acción que velen tanto por el resguardo de sus derechos concernientes a la libre expresión y el desarrollo de juicios críticos, así como por su integridad emocional y física, considerando sus edades y niveles de desarrollo.

Salidas a Marchas durante horario de clases:

1.- El colegio sólo permitirá la salida a estas marchas y/o movilizaciones estudiantiles durante horario de clases, a estudiantes de 1º a 4º medio, no en niveles menores, considerando razones de seguridad y autonomía; para ello deberán contar con una autorización escrita y firmada por su apoderado en la agenda escolar. No se aceptan correos electrónicos ni comunicaciones en cuadernos y/o llamadas telefónicas para obtener la autorización de salida.

2.- No obstante, si algún apoderado con hijos en niveles menores decide asistir a alguna movilización con su pupilo, debe retirarlo personalmente para dicho efecto

3.- En relación a los estudiantes que opten voluntariamente o por decisión familiar de permanecer en el establecimiento, serán atendidos de igual manera por nuestra institución, continuando con el trabajo curricular planificado de contar con una asistencia presencial sobre el 50% de la matrícula del curso

4.- De existir alguna evaluación previamente calendarizada, se procederá a aplicarla con los estudiantes presentes; mientras que con el resto de los estudiantes se aplicarán los procedimientos establecidos en el anexo referente a inasistencia a evaluaciones de este reglamento de convivencia escolar.

5.-De verse el estudiante involucrado en cualquier situación de violencia derivada de su participación en estas manifestaciones estudiantiles, será el propio estudiante y sus padres y/o apoderado quienes deben responder ante las autoridades correspondientes; esto no exime a la unidad educativa de tomar medidas formativas de acuerdo al reglamento interno de convivencia en caso de que el involucrado participe en dichas movilizaciones como representante y/o miembro de esta unidad educativa, portando elementos que lo identifiquen como tal (uniforme, lienzo, distintivos, etc.)

Manifestaciones estudiantiles al interior del establecimiento:

Debemos dejar en claro que nuestro objetivo como unidad educativa, es entregarle a nuestro estudiantado, las herramientas necesarias que les permitan desarrollar habilidades de integración asertiva a esta sociedad, formando ciudadanos capaces de compartir valores colectivos que vayan más allá de sus intereses individuales. Es en esta búsqueda que nuestro colegio valida la participación estudiantil a través de expresiones que fortalezcan la participación democrática, el sentido de identidad nacional y como comunidad escolar.

1. Se autorizará el desarrollo de jornadas de reflexión y/o jornadas culturales, organizadas por el centro de alumnos (estamento elegido democráticamente y por ende ente válido de representación), previo análisis del proyecto y de su factibilidad de aplicación por parte de la dirección del establecimiento y coordinación académica

2. Podrán acceder a este acto personas ajenas al establecimiento que estén debidamente autorizadas por la dirección del establecimiento, por su relevancia para la realización de este.

3. Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución, sin consentimiento de las autoridades del liceo, que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas, resultará en la aplicación de las sanciones contenidas en el reglamento de convivencia, en situaciones de violencia escolar; de ser uno de los integrantes del Centro de Alumnos el sindicado como responsable de esta incitación, será suspendido automáticamente de su cargo mientras dure el proceso de investigación de los hechos

4. Por su parte, las personas ajenas a la institución, que entrasen sin consentimiento de las autoridades del liceo y que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas, serán notificadas a las autoridades policiales pertinentes.

PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La medida de Cancelación de Matrícula se aplica al finalizar el año escolar, cuando se han presentado las siguientes situaciones:

1. Encontrarse en situación de Condicionalidad Extrema.
2. Incumplimientos de compromisos adquiridos por parte del apoderado con el establecimiento, como por ejemplo: no cumplir con derivaciones a especialistas externos, inasistencias a entrevistas con los diversos estamentos, no monitorear o permitir la inasistencia del estudiante a las Medidas Formativas determinadas por el establecimiento, entre otras.
3. Presentar informes deficientes a su seguimiento actitudinal realizado por el equipo de especialistas y de Convivencia Escolar del establecimiento.

Se seguirán los siguientes pasos con los estudiantes que presenten los puntos antes mencionados:

- a) Indicar, en el documento de Condicionalidad Extrema, la posibilidad de Cancelación de Matrícula condicionada a modificación de las conductas negativas del estudiante y el cumplimiento de compromisos del mismo y su apoderado.
- b) Consulta al Consejo General de Profesores, Inspectoría, Coordinación y Especialistas sobre los antecedentes del estudiante y la posible aplicación de la medida de la Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente.
- c) Una vez analizados los antecedentes y la resolución del Consejo de Profesores, el Director del establecimiento tiene la decisión exclusiva de aplicación de la medida disciplinaria.
- d) Se notifica al apoderado del estudiante, en forma presencial y por escrito, de la aplicación de la medida, otorgándosele 5 días hábiles para apelar a la misma.
- e) En caso de apelar, debe presentar una carta formal al Director del establecimiento, quien tendrá la facultad de mantener o reconsiderar la medida luego de consultar a un Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán en forma escrita de su opinión. El proceso de análisis de la apelación es de 5 días hábiles.
- f) Se citará nuevamente al apoderado para informar, por escrito y en forma presencial, la resolución de su apelación.
- g) En caso de que el apoderado no presente apelación a la medida disciplinaria se hará entrega de la documentación respectiva del estudiante una vez finalizado el año escolar en curso.

Protocolo y procedimiento de expulsión inmediata del colegio

- Esta medida excepcional y extrema de nuestro establecimiento se tomará en los siguientes casos:

1. Tráfico de drogas, alcohol o estupefacientes, porte y/o uso de armas, robo o hurto comprobado que sea calificado como delito a un miembro de la comunidad escolar o a los bienes del establecimiento.
2. Intimidar, acosar, abusar o agredir sexualmente de algún miembro de la comunidad educativa.
3. Modificar, alterar, sustraer, dañar el libro de clases de manera intencional.
4. Agresión verbal y/o amenazas expresadas directamente a algún estudiante o miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio, a través de palabras orales, palabras escritas de propia letra, causar ignominia a través de: chats telefónico (WhatsApp), correos electrónicos, redes sociales (Facebook, Blogs, Twitter, messenger, Instagram, etc) a compañeros, profesores, personal administrativo o a la Institución.
5. El uso, producción o divulgación de material pornográfico dentro del colegio o fuera de él, en este último caso si se involucrará a miembros de la comunidad escolar o se ha realizado dentro del establecimiento.
6. Agresión física con puños o algún elemento, de la cual resulten lesiones físicas graves evidentes, constatadas por profesional de la salud; hacia algún profesor, alumno, funcionario del colegio, apoderado; al interior del colegio o en las inmediaciones de él.
7. Estudiantes que presentan reiteradas faltas al reglamento interno y que a pesar de:
 - Informar oportunamente al apoderado
 - Acordar compromisos el apoderado y estudiante con el establecimiento
 - Se aplican medidas de condicionalidad simple en primera instancia y de agravarse extrema
 - Se implementan medidas formativas calendarizadas proporcionales a las faltas y sanciones efectuadas dentro del establecimiento.
 - Se realizan seguimientos por jefatura, apoyo de especialistas (derivaciones de ser necesarias), entrevistas con los estamentos que lo requieran (conductos regulares).

Continúan teniendo las mismas conductas sin modificar positivamente o mostrar avances en su comportamiento, generando acciones que transgreden la normativa del establecimiento y dificultan el normal desarrollo dentro del colegio.

Pasos para el proceso de expulsión inmediata:

1- recopilar todos los antecedentes de trayectoria del estudiante y del hecho por el cual se está aplicando la medida.

2- inspección general y/o convivencia escolar pueden solicitar formalmente a dirección la aplicación de esta medida teniendo como antecedente los hechos mencionados anteriormente.

3- la dirección del establecimiento es el único estamento resolutorio acerca de la decisión final de esta medida, tomando y considerando los antecedentes que se le presenten formalmente.

4- Se citará al apoderado para informar de la resolución de la medida con los antecedentes recabados, por medio de la firma de un documento oficial.

5- El apoderado tendrá plazo para apelar a la medida establecida por medio de una carta formal a DIRECCIÓN, con un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación, tiempo en el cual si el alumno presenta un riesgo para la comunidad escolar se sugerirá un periodo de reflexión de 5 días. Una vez finalizado éste, podrá retomar gradualmente sus actividades escolares y hacer valer el derecho a apelación dentro del plazo estipulado.

6- Posterior a la firma del documento que certifica la expulsión por el apoderado, se procederá a oficiar de esta medida a la superintendencia de educación dentro de los plazos estipulados por la misma.

De no presentar apelación:

- Se procederá a la entrega de toda la documentación del estudiante al apoderado para ser presentada en el establecimiento educacional que estime pertinente.
- El apoderado firmará el documento de retiro voluntario, indicando el motivo de la no apelación a la medida tomada.

De presentar apelación:

- La dirección del establecimiento tendrá un plazo resolutorio de cinco días hábiles.
- Dentro de este tiempo deberá informar al consejo general de profesores y realizar un consejo de carácter consultivo presentando a los docentes los argumentos de los apoderados para su análisis.
- Una vez recabada la información y analizados los antecedentes se citará al apoderado para informar acerca de la resolución definitiva.
 - En caso de ser negativa, la apoderada/o deberá de retirar en forma inmediata la documentación de él o la estudiante, para su incorporación a otro establecimiento.
 - En caso de ser positiva la resolución, se establecerán acuerdos obligatorios sobre medidas formativas, seguimientos, tratamientos externos (de ser necesarios) y asistencia obligatoria de los apoderados a informarse de la situación de él o la estudiante. Además, si el estudiante vuelve a incurrir en faltas como causas de expulsión se llevará a efecto a resolución de expulsión en forma inmediata, sin apelación. Y su matrícula para el año que continúa será cancelada.

En caso que él o la apoderada no apele, el alumno no asista a clases durante el periodo de los 15 días de apelación y finalmente no se presente el apoderado a informar o informarse de la situación final de su pupilo, se procederá a:

- Notificar por medio de carta certificada al domicilio registrado en su ficha de matrícula de que han transcurrido el plazo de apelación y que debe presentarse a informar de la situación del estudiante.
- DIRECCIÓN procederá a verificar en SIGE la condición actual del estudiante; y en caso de estar matriculado en otro establecimiento se procederá a dar de baja de la lista oficial del nivel.

VI.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

Presentación del Reglamento

Se comprende la evaluación como una instancia por medio de la cual los estudiantes orienten su personalidad desde el saber, el saber hacer y el saber ser y convivir, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de los procesos de enseñanza – aprendizaje y a la calidad de la experiencia escolar. Se le considera como un proceso continuo de recogida de información para emitir juicios valorativos y tomar decisiones oportunas que orienten el accionar académico hacia el logro de los Objetivos de Aprendizajes (OA) de cada Asignatura, contemplados en los Marco/Bases Curriculares, Planes y Programas de Estudios, tanto en la modalidad Educación Parvularia, Científico Humanista, Técnico Profesional y adultos.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo N°2 del Decreto Exento N° 511 de 1997, Artículo 3° del Decreto Exento N° 112 de 1999 y el Artículo 10, párrafo 1° de las “Disposiciones Generales” del Decreto Exento N° 83 de 2001, el Colegio Polivalente Alejandro Flores, RBD 10313-6, establece el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para todos los niveles que atiende.



A) Educación Básica, Científico- Humanista y Técnico Profesional:

TÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo N° 1: Las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Evaluación, iniciarán su aplicación en todos los niveles de enseñanza básica y media a partir de marzo de 2015.

Artículo N°2: La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y específicamente de evaluación, son responsabilidad del Director en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, quienes deben contemplar las normas emanadas desde el Ministerio de Educación, la Secretaría Ministerial de Educación, el Departamento Provincial y/o la legislación vigente al respecto.

Artículo N°3: El proceder evaluativo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura, según formato establecido, las que deben ser entregadas tres semanas antes de ser aplicadas a los coordinadores del área correspondiente y deben ser compiladas por unidad.

Artículo N° 4: El Reglamento de Evaluación del establecimiento se revisará y/o modificará anualmente de acuerdo a las disposiciones del decreto en vigencia.

Será responsabilidad del profesor jefe, analizar junto a los alumnos(as) y padres y apoderados, dicho reglamento.

TÍTULO II: De las Evaluaciones

Artículo N°5: Los alumnos (as) serán evaluados en periodos semestrales en cada una de las asignaturas del Curriculum Nacional que el establecimiento declara trabajar.

Artículo N°6: Toda situación de evaluación de los alumnos (as) deberá quedar resuelta dentro del período escolar correspondiente.

Artículo N°7: Funciones de la Evaluación

Los procedimientos evaluativos que se aplicarán en el colegio, podrán tener la función de:

- a) Evaluación Diagnóstica: Es aquella que se aplica al comienzo de un proceso de enseñanza – aprendizaje. Su función es detectar la situación de partida de los alumnos prontos a recibir una determinada formación de acuerdo a un programa específico.

Este tipo de evaluación no lleva calificación y se debe centrar en la valoración de aprendizajes previos sobre los cuales se construirán los nuevos aprendizajes. Asimismo debe ser considerada como una estrategia evaluativa que permite distinguir, tanto falencias en áreas de aprendizajes; como alumnos que presenten dificultades severas.

El proceso de enseñanza – aprendizaje debe iniciarse con un diagnóstico, que permita al docente recopilar la información de partida referente a la realidad del grupo curso y de cada alumno(a) en particular y, a partir de aquella, determinar el accionar y remediales correspondientes.

Esta prueba es elaborada por el equipo de profesores de cada nivel, sector y/o asignatura, bajo la conducción de sus encargados académicos, excepto en las asignaturas en que la elaboración corresponda a un equipo externo (ATE).

Es responsabilidad de cada docente aplicar esta prueba en todos los niveles y asignaturas que les corresponda.

Los resultados deben quedar como el primer registro evaluativo en el libro de clases mediante los conceptos:

D (DOMINIO) = 60 % A 100 %

ND (NO DOMINIO) = 0 % A 59 %.

- b) Evaluación Formativa: es aquella que tiene por objetivo entregar retroalimentación significativa al estudiante sobre los aprendizajes que está desarrollando; otorgándole así una oportunidad para mejorarlos y/o modificarlos durante el proceso de enseñanza en el que participa. Dado su objetivo, no lleva una calificación que se consigne en el libro de clases.
- c) Evaluación Sumativa: es aquella que se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de éstos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de Enseñanza - Aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones.

Las evaluaciones sumativas deberán ser planificadas, visadas por coordinador académico correspondiente, e informado a los alumnos, tenga como componente una calificación a consignar en el libro de clases, ya sea directamente o con carácter de acumulativo.

Artículo N°8: Respecto al Agente Evaluativo, deben ser llevadas a cabo los siguientes tipos de evaluaciones: Autoevaluaciones, Heteroevaluaciones y Coevaluaciones.

- a) Se entenderá por Autoevaluación, como aquella en que cada alumno evalúa sus propias actuaciones. Siendo él quien se valore a sí mismo; podrá ser o no calificada. La pauta para su realización deberá ser elaborada por el docente.
- b) Se entenderá por Heteroevaluación, como aquella en que es el docente el que evalúa a sus alumnos y alumnas, pudiendo hacerse ésta en forma individual, bipersonal o grupal.
- c) Se entenderá por Coevaluación, como aquella evaluación mutua, conjunta, entre pares, de una actividad o un trabajo efectuado por varias personas. Supone una valoración comunitaria frente a aspectos de un determinado objeto que se analiza. La ponderación que en esta calificación tendrán los pares y el propio alumno, será determinada por el docente.

8.1: Para el caso de la autoevaluación y coevaluación deben ser aplicadas al finalizar el semestre y tener una ponderación en las evaluaciones acumulativas de cada asignatura.

Artículo N° 9: Procedimientos Evaluativos:

Se ejecutarán en forma planificada dos tipos de procedimientos evaluativos relevantes y necesarios para el aseguramiento de la calidad de los aprendizajes, estos son:

9.1.- Procedimientos evaluativos internos:

- a) Evaluaciones intermedias y de Término de Unidad de Aprendizaje

En la planificación de toda unidad de aprendizaje se debe considerar la realización de a lo menos una evaluación intermedia y una evaluación de término de unidad.

La evaluación intermedia de una unidad de aprendizaje, tiene como objetivo medir el logro de los estudiantes, de acuerdo a los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos ya desarrollados en dicha unidad de aprendizaje. Sus resultados deben ser considerados para la toma de decisiones respecto de los procesos de restitución, sistematización y profundización que deben realizarse antes de continuar con la implementación de la unidad.

La evaluación de término de unidad de aprendizaje, tiene como objetivo medir el nivel de logro de los aprendizajes esenciales de toda la unidad. Sus resultados deben ser considerados para la toma de decisiones respecto de la eventual necesidad de reforzar aprendizajes específicos, especialmente cuando estos son prerrequisitos para la unidad siguiente.

- b) Evaluación de Nivel (Prueba de Nivel)

Se trata de una evaluación (consignada en el libro con dos calificaciones) que se efectúa al final del primer semestre y que permite evaluar el logro de los objetivos planteados para este período.

Antes de aplicar la evaluación de nivel, el/la docente debe efectuar una síntesis de los contenidos fundamentales a evaluar. El tiempo que destine no debe sobrepasar el número de horas semanales de la asignatura correspondiente (entiéndase como la semana de reforzamientos)

Se debe entregar dos semanas antes de la fecha de aplicación, un ejemplar de la prueba que presente las habilidades en el encabezado de cada ítem, considerando más de 4 cuatro habilidades cognitivas, privilegiando las de orden superior, se deben entregar al jefe de departamento, quien autorizará su multicopiado y aplicación. Un ejemplar quedará archivado en el área correspondiente.

Las pruebas de nivel del Segundo Semestre para el caso de cuartos medios se realizarán dos semanas antes de que finalice su calendario escolar.

El calendario de aplicación de las Pruebas de Nivel es elaborado por la Coordinación académica en el calendario anual.

Se pueden realizar como máximo 2 pruebas de nivel en un mismo día.

C) Evaluación anual: Se examina en todos los niveles y asignaturas al final del año escolar, consignando una nota en el registro de calificaciones.

Considera todos los contenidos trabajados durante el año escolar.

9.2.- Procedimientos evaluativos externos:

Se trata de evaluaciones a cargo de la ATE Master 7, que tendrá a cargo las evaluaciones diagnóstica, intermedia y de nivel de los siguientes cursos y asignaturas:

| Asignaturas | Cursos | Evaluaciones |
|---|------------------------------------|---|
| Lenguaje y comunicación | Segundo Básico hasta Segundo Medio | Diagnóstica, intermedia y final. Ensayos SIMCE |
| Matemática | Primero Básico a Segundo Medio | Diagnóstica, intermedia y final. Ensayos SIMCE |
| Historia, Geografía y Ciencias Sociales | Primero Básico a Octavo Básico | Diagnóstica, intermedia y final. Ensayos SIMCE |
| Ciencias Naturales | Primero Básico a Octavo Básico | Diagnóstica, intermedia y final. Ensayos SIMCE |

Los profesores de asignatura deben agregar evaluaciones confeccionados por ellos mismos en caso de que se considere necesario.

Art. 10. Sobre los tipos de instrumentos que se utilizarán.

Considerado el método para obtener la información evaluativa, se presenta el siguiente listado básico de procedimientos de evaluación, pudiéndose utilizar otros si ellos cuentan con el acuerdo técnico del encargado académico.

| PROCEDIMIENTO | MODALIDAD |
|------------------------|---|
| 1. Oral | <ul style="list-style-type: none">▪ Interrogación▪ Exposición Oral▪ Debate▪ Entrevista |
| 2. Prueba | <ul style="list-style-type: none">▪ Pruebas de desarrollo escrito▪ Pruebas de respuesta breve▪ Pruebas con respuesta fija |
| 3. Observación Directa | <ul style="list-style-type: none">▪ Registro Anecdótico▪ Lista de cotejo▪ Comprobación o control▪ Escala de apreciación, valoración o calificación |
| 4. Informe Escrito | <ul style="list-style-type: none">▪ Ensayo▪ Resumen▪ Tesis |
| 5. Renovado | <ul style="list-style-type: none">▪ Esquemas▪ Mapas conceptuales▪ Rúbricas▪ Portafolios▪ Bitácora de la asignatura▪ Diarios de aprendizaje |

Artículo N° 11: Del Reforzamiento Educativo

Como parte inherente al proceso de enseñanza - aprendizaje se deben desarrollar actividades de retroalimentación y reforzamiento permanente (el reforzamiento será obligatorio para el caso de los alumnos que muestren descenso permanente en las calificaciones de la asignatura, en caso de que el alumno no asista su apoderado deberá firmar un documento de compromiso que buscará un apoyo

externo asumiendo la responsabilidad de nivelar la dificultad identificada), con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los estudiantes.

La calificación obtenida por el o la alumno(a) en talleres de refuerzo y/o tutorías se registrará en el Libro de Clases y será el promedio del trabajo realizado en el taller.

TITULO III: De los aspectos formales

Artículo Nº 12: Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que involucren el uso de las TIC's, debe cumplir con los requisitos Técnicos de Objetividad, Validez y Confiabilidad, el cual será garantizado por la Tabla de Especificaciones e instrumento de observación que deberá incluir.

Artículo Nº 13: Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los estudiantes deben apuntar, preferentemente a objetivos de nivel superior en las diversas áreas: cognitiva, procedimental y actitudinal.

Artículo Nº 14: Toda técnica – instrumento evaluativo que se aplique debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicaciones generales y específicas a cada ítem, en función del cómo responder, el tiempo que se dispone para aquello (puede explicitarse de manera oral) y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

TITULO IV: De la Evaluación de Objetivos de Aprendizajes (OA)

Artículo Nº15: El logro de los Objetivos de Aprendizaje es evaluado en cada asignatura mediante técnicas e instrumentos idóneos (Artículo Nº10), con posterioridad de haberse desarrollado las estrategias metodológicas y/o trabajo de aula pertinente.

Artículo Nº 16: Los estudiantes tendrán un mínimo de calificaciones durante cada uno de los dos semestres académicos.

Primer semestre:

| Nº de horas de asignaturas | Nº Mínimo de calificaciones |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |
| 3 | 4 |
| 4 | 5 |
| 6 | 7 |
| 8 | 9 |

TITULO V: De las Calificaciones

Artículo Nº17: Los(as) Alumnos(as) serán calificados en todas las asignaturas de aprendizaje, utilizando la escala numérica de 2,0 (dos punto cero) a 7,0 (siete punto cero).

Las calificaciones en cifras se expresarán hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación será de 4,0 (cuatro punto cero). Para convertir los puntajes resultantes de una evaluación a nota, se aplicará un nivel de exigencia igual al 60% para asignar la calificación 4,0.

Artículo N°18: Las calificaciones deben quedar consignadas en el libro de clases en un plazo de dos semanas como máximo desde la fecha de aplicación.

Artículo N°19: Las evaluaciones sumativas se calendarizarán al inicio de cada semestre y no se podrán programar más de una dentro de un mismo día y, en casos excepcionales, contando con el acuerdo del coordinador respectivo se podrá realizar más de una evaluación.

Artículo N°20: En caso de que el promedio de aprobación del curso no sea igual o superior al 70%, se debe consignar la nota en el libro y realizar la correspondiente retroalimentación y refuerzo de los aprendizajes, debiendo considerar los descensos como parte de los ejercicios a realizar en la siguiente evaluación. Además se debe realizar una evaluación recuperativa que quedará consignada en el libro con máxima nota 5,0. Los alumnos que opten a evaluación remedial deberán asistir a rendir la evaluación en horario extracurricular. No se considerarán en el cálculo del promedio curso las evaluaciones en la cual el alumno se niega a consignar su nombre y/o entrega pruebas sin responder (blanco). Estas serán calificadas con nota mínima, sin derecho a remedial y registradas en la hoja de vida del alumno.

Artículo N°21: Toda evaluación consignada en el libro debe incluir la fecha en la cual fue rendida y el título o contenido general.

Artículo N°22: Los alumnos deberán ser informados del temario de toda prueba que implique calificación, al menos, con una semana de anticipación.

Artículo N°23: No obstante lo anterior, el profesor podrá aplicar un control sin aviso previo, siempre y cuando:

- 1) haya informado a sus estudiantes de esta posibilidad, al inicio de la unidad que desarrollará.
- 2) los objetivos de aprendizaje a evaluar en dicho control, fueron trabajados previamente durante la misma unidad.
- 3) su resultado se exprese en puntos o en una nota acumulativa que, sumados al menos a dos instancias similares, podrán transformarse en una calificación a consignar en el libro de clases.

Artículo N°24: Las evaluaciones pueden ser sometidas a un proceso de apelación por parte de los alumnos, por lo cual, es deber del docente revisarlas en conjunto con éstos, a partir de una retroalimentación una vez que se conozcan los resultados.

La apelación se realizará en un plazo de tres días hábiles una vez entregado el instrumento a través de un formulario de re corrección, en el cual el alumno debe señalar los ítems que considera mal corregidos y justificar la petición. El profesor tendrá tres días hábiles para emitir su resolución justificada en el mismo formulario de re corrección.

Artículo N°25: Todas las evaluaciones a realizarse deben ser aprobadas por la Coordinación académica, una vez aplicadas y revisadas debe aprobarse su consignación en el libro de manera definitiva.

Artículo N°26: Una vez que el profesor ha registrado las calificaciones en el libro de clases, ellas adquieren el carácter de oficiales, por lo mismo, si el profesor necesita modificarlas o corregirlas por

situaciones especiales y evidenciadas, debe informar de ello a su coordinadora académica y contar con su acuerdo.

Artículo N°27: Las evaluaciones acumulativas (o de proceso) deben quedar registradas en un apartado del libro (hoja adjunta) en la cual se debe describir la actividad (guía, control, interrogación, etc.) y la fecha en la cual se rindió.

Artículo N°28: El promedio de las evaluaciones formativas de Formación Ciudadana y la nota del proyecto final quedarán consignadas semestralmente en la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

Artículo N°29: Los alumnos durante el año lectivo obtendrán las siguientes calificaciones:

- a) Notas Parciales: Corresponde a cualquier calificación consignada producto de una prueba, un trabajo, una exposición escrita o cualquier otro procedimiento evaluativo efectuado por los(as) profesores(as) de las distintas asignaturas.
- b) Notas Semestrales: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre expresado hasta con un decimal, sin aproximación.
- c) Nota final semestral: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, sin aproximación.
- d) Promedio Anual: Corresponderá al promedio aritmético de todas las asignaturas del plan de estudio con aproximación.

Artículo N°30: Del Registro de asignaturas y calificaciones en el Software de Administración Escolar.

Es responsabilidad de los profesores jefe cargas las calificaciones de todas las asignaturas en la plataforma SINEDUC por lo menos una vez al mes.

Para asegurar el correcto registro de las asignaturas de cada nivel, las coordinadoras académicas (o director) deberán informar en fechas previas al inicio del año escolar, los planes de estudios vigentes en los niveles que atienden.

TITULO VI: De las Inasistencias e impuntualidad a Evaluaciones, entrega de Trabajos y Actitudes Fraudulentas

Artículo N°31: Los(as) alumnos(as) que se ausenten a una prueba, deberán presentar certificado médico o justificar personalmente el apoderado en Inspectoría General, en un plazo no superior a 48 horas hábiles. Estos alumnos dispondrán de una segunda oportunidad para rendir la evaluación con escala de 2,0 a 7,0 teniendo el mismo nivel de exigencia que la aplicada en la primera instancia, pero con un instrumento distinto y en una fecha establecida por el profesor de asignatura. En caso de que el alumno no asista a la segunda oportunidad de evaluación se le aplicará como tercera y última instancia una interrogación oral con máxima nota 4,0 en la fecha que estime conveniente el profesor y sin previo aviso.

Artículo N° 33: Los alumnos y alumnas que lleguen atrasados a una evaluación deberán ingresar a su clase y rendir la prueba inmediatamente en el tiempo que resta al asignado al todo el grupo curso.

Artículo N° 32: Si un alumno se retira del colegio antes de rendir una evaluación (fijada con anticipación) se registra en el libro debiendo rendirla el día que el profesor le asigne una segunda oportunidad. Si el retiro se encuentra justificado se mantienen el 60% de exigencia y un 70% si el retiro no se encuentra justificado.

Si esta situación se repite el profesor debe citar al apoderado para comunicarle que será registrada la calificación mínima (2,0).

Artículo N°33: En un documento foliado y con copia, Inspectoría General dejará constancia de la justificación correspondiente, en el momento mismo de la presentación del certificado médico o justificación personal del apoderado. La copia de la justificación, será entregada al(a) alumno(a) en el momento de rendir la prueba reprogramada para el último miércoles del mes de la inasistencia.

Artículo N°34: De no existir justificación alguna la escala de evaluación pasará de un 60% a un 70%.

Artículo N°35: Los(as) alumnos(as) que se ausenten a una evaluación que comprenda recursos audiovisuales, dramatizaciones o exposiciones orales, podrán ser sometidos a una prueba escrita u oral cuya nota no podrá ser superior a 4,0, exceptuando aquellos casos en que se haya presentado la licencia médica respectiva.

Artículo N°36: De no cumplir con la entrega de un trabajo en la fecha estipulada, se aplicará otro instrumento con mayores exigencias y en horario de atención del profesor, cuya nota no podrá ser superior a 4,0. En caso de no presentar el instrumento el caso se deriva a la Dirección.

Artículo N°37: Los(as) alumnos(as) sorprendidos en actitud fraudulenta (copia o entrega de información) durante el desarrollo de una prueba, se les retirará el instrumento de evaluación y será calificado con nota mínima (2,0). La situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno(a).

Artículo N°38: Tratándose de plagio, trabajos bajados de internet u otra fuente debidamente comprobada, el alumno(a) será calificado(a) con nota mínima 2,0.

TITULO VII: De los Derechos de los(as) Alumnos(as) y Eximiciones

Artículo N°39: Los(as) alumnos(as) serán informados a inicios del semestre, mediante calendario de evaluación por escrito de las fechas de evaluaciones estructuradas y semiestructuradas, fijadas en conjunto por el profesor e asignatura y la coordinación académica.

Los contenidos serán informados con una semana de antelación que se contemplarán y la forma en que ésta será realizada, excepto cuando la clase en curso requiera de una evaluación de objetivos y contenidos tratados durante el desarrollo de ella (talleres, aportes orales espontáneos y/o similares).

Artículo N°40: Los(as) profesores(as) de 7º año básico a 4º año de enseñanza media, deberán dejar constancia en el leccionario del Libro de Clases, los contenidos que la prueba contemplará. Por su parte, los(as) profesores(as) de 1º a 6º año de enseñanza básica, deberán entregar por escrito a los apoderados los contenidos que contemplará la evaluación.

Artículo N°41: Los(as) alumnos(as) tendrán derecho a conocer la calificación de todo instrumento evaluativo escrito, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles y de quince (15) días hábiles tratándose de trabajos; podrán apelar en un plazo de 5 días hábiles una vez entregado el instrumento y calificación; El atraso de los plazos deberá ser justificado por escrito al coordinador de área 5 días hábiles antes de

vencerse los plazos de entrega. La calificación deberá quedar contemplada en el Libro de Clases en el momento mismo de dársela a conocer a los(as) alumno(as).

Artículo N°42: El Colegio no cuenta con Programa de integración por lo cual los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales diagnosticadas por un especialista deben buscar apoyo externo.

Artículo N°43: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación, en conformidad a la Ley N° 19.688 del año 2000. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

Artículo N°44: Será la responsabilidad de las alumnas y/o sus respectivos apoderados, el asistir al establecimiento, al menos una vez al mes, con el propósito de recibir información con respecto al calendario de evaluaciones y/o contenidos curriculares a evaluar durante ese periodo, hasta que las alumnas puedan regularizar su asistencia a clases. Cada una de estas reuniones o incluso la inasistencia a ellas, deberá ser registrada en la hoja de vida de la alumna, por el Profesor Jefe o el Coordinador Académico. El profesor Jefe será el encargado de realizar un seguimiento sobre el cumplimiento de lo establecido en el artículo N°35.

Artículo N° 45: Alumnos inmigrantes de habla no hispana:

Los profesores de cada asignatura deberán aplicar estrategias de evaluación diferenciada para otorgar mejores posibilidades de logro a todos los y las estudiantes que por razones de idioma, requieran un periodo más prolongado a su proceso de adaptación. Los procesos de evaluación que se utilicen para estos casos, serán aquellos que el docente considere más pertinentes.

El primero semestre del primer año en que el alumno asista al establecimiento se evaluará de manera formativa el primer semestre y se considerarán las calificaciones del segundo semestre para el promedio final.

Artículo N°45: Desde Primero básico a cuarto Medio, la Dirección del Establecimiento, podrá autorizar la eximición de alguna asignatura a los(as) alumnos(as) que presenten problemas de aprendizaje o problemas de salud, notificando al Profesor Jefe del curso y al profesor(a) de la asignatura correspondiente. No obstante lo anterior, el establecimiento exigirá para estos efectos, un certificado emitido por un profesional del área y exámenes médicos practicados según corresponda, lo que deberán ser recepcionados por la Coordinación Académica que corresponda.

45. 1 En el caso de la asignatura de Educación Física, la eximición será solo en cuanto a la práctica de la actividad física, debiendo los alumnos ser evaluados por medio de trabajos investigativos y/o pruebas sumativas de contenidos pertinentes a la asignatura.

45.2 En el caso de las eximiciones de la asignatura de inglés estas tendrán como plazo máximo el 30 de mayo del año en curso, previa evaluación e informe emitido por el especialista tratante.

TITULO VIII: De la Promoción (Niveles 1º a 8º año de Enseñanza Básica)

Artículo N°46: Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos (2) años

completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

El director(a) del establecimiento y el profesor(a) jefe del respectivo curso, podrán autorizar la promoción, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas. No obstante, el director podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor(a) jefe del curso de los alumnos afectados, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico, a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación con los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para tal medida, el establecimiento deberá contar con un registro de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno(a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Artículo Nº 47: Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º a 8º Año de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.- Respecto del 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.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º y de 4º hasta 8º años de Enseñanza Básica 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.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º y de 4º hasta 8º años de Enseñanza Básica 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.

2.- Respecto de la asistencia:

- a) Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el director del establecimiento y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, de 2º a 3º y de 4º a 5º, con porcentajes menores de asistencia. En el 2º Ciclo Básico (5º a 8º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Artículo Nº48: Los alumnos de 2º y 4º años de Enseñanza Básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2º o el 4º año básico, según corresponda.

Artículo Nº49: El Director del establecimiento con el o los profesores respectivos, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º años de Enseñanza Básica. Para los alumnos de 5º a 8º Año de Enseñanza Básica, ésta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otras situaciones resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

TITULO IX: De la Promoción (Niveles 1º y 2º Medios)

Artículo Nº50: Para los efectos de la promoción de los alumnos de 1º y 2º Año de Enseñanza Media, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

1.- Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos de 1º y 2º Año de Enseñanza Media que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro correspondiere a un promedio 4.5 o superior. Para este efecto del cálculo, se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.
- d) En el caso de las evaluaciones limítrofes (3,9) como promedio final de asignatura, los alumnos deberán rendir una prueba especial, con el objetivo de obtener promedio 4,0. Si el alumno no obtiene en dicha prueba calificación igual o superior a 4,0 su promedio final será 3,8.

2.- Respecto de la asistencia:

- a) Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones establecidas en el Reglamento de Evaluación, se podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

TITULO X: De la promoción (Niveles 3º y 4º Medios)

Artículo Nº51: Para la promoción de los alumnos de 3º y 4º Año de Enseñanza Media, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas o módulos del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

1.- Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos de 3º y 4º años medios, que hubieren aprobado todas las asignaturas, módulos o actividades de aprendizaje, de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de la asignatura o módulo no aprobado.
- c) Serán promovidos los alumnos que hubieren reprobado dos asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro correspondiere a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de las dos asignaturas o módulos no aprobados.
- d) En el caso de las evaluaciones limítrofes (3,9) como promedio final de asignatura, los alumnos deberán rendir una prueba especial, con el objetivo de obtener promedio 4,0. Si el alumno no obtiene en dicha prueba calificación igual o superior a 4,0 su promedio final será 3,8.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encontraran Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los alumnos de 3º y 4º años medios serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior.

Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

2.- Respecto de la asistencia:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en actividades como eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.
- c) En casos calificados, el director (a) del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

Artículo N°53: Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º año de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos(as) un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, módulos o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación.

Artículo N°54: La información sobre evaluaciones, calificaciones y promoción de los y las

Alumnos(as), se hará a través de los siguientes documentos y cronograma:

- a) Reglamento de Evaluación del Colegio Polivalente Alejandro Flores: al momento de la matrícula.
- b) Informe de Rendimiento Académico: al término de cada período informativo y al término de cada semestre.
- c) Certificado Anual de Estudios: al término del año lectivo.

Artículo N° 55: Será obligación de los padres, madres y apoderados(as) concurrir al establecimiento en las ocasiones que se le cite para la recibir los documentos detallados en el artículo 47.

B) Reglamento de Evaluación y promoción escolar: Niveles de transición

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA.

El equipo pedagógico de los niveles de transición del Colegio Polivalente Alejandro Flores, acoge con mucha responsabilidad y compromiso el desafío de poner en práctica y respetar el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para la Enseñanza Preescolar de este Establecimiento, con el claro propósito de profundizar en los miembros de la Comunidad Educativa, el lineamiento y Proyecto Educativo de nuestro Centro Educativo.

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: En forma explícita, se utilizará como referente las disposiciones indicadas en los siguientes Decretos y Normativas Oficiales de Educación Parvularia que constituye el primer nivel del sistema de educación formal del país, siendo deber del Estado su promoción, en cumplimiento del mandato constitucional.

-Ley 20162, que establece la obligatoriedad en la Educación Parvularia. (2007)

-Decreto 289, Bases Curriculares de Educación Parvularia (2010)

-Decreto 1718 Exento, que determina fechas sobre edades de ingreso a Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. (2011).

Artículo 2: El Año Escolar del establecimiento se estructurará considerando el calendario oficial dispuesto por la Dirección del Colegio, en conformidad con la información de la Secretaria Ministerial de Educación.

Artículo 3: “Las Bases Curriculares constituyen un marco referencial amplio y flexible, que admite diversas formas de realización;...

De acuerdo a esto, las Bases Curriculares posibilitan diferentes énfasis curriculares, considerando, entre otras dimensiones de variación, la diversidad étnica y lingüística”. (Decreto 289 Art. 2° BCEP 2010).

Es por ello que las Bases Curriculares son el principal lineamiento para el trabajo en los niveles de transición, así como los Programas Pedagógicos para los niveles de transición que son emanados desde el MINEDUC. Dichos programas son el referente para las planificaciones educativas que se implementan en los niveles ya mencionados.

Artículo 4: “Los establecimientos de Educación Parvularia procurarán organizar el ingreso de los niños y niñas a primer nivel de transición con cuatro años cumplidos al 30 de Marzo y al segundo nivel de transición con cinco años cumplidos en la misma fecha. No obstante a lo anterior, el director o directora del establecimiento educacional podrá decidir el ingreso a dichos niveles de niños y niñas que cumplan las edades ante dichas en fechas posteriores, que no excedan al 30 de Junio del mismo año”. (Ley 20162, Art. 4° 2011).

TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5: Como institución educativa “Se comprende la evaluación como una instancia por medio de la cual los estudiantes orienten su personalidad desde el saber, el saber hacer y el saber ser y convivir, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de los procesos de enseñanza – aprendizaje y a la calidad de la experiencia escolar. Se le considera como un proceso continuo de recogida de información para emitir juicios valorativos y tomar decisiones oportunas que orienten el accionar académico hacia el logro de los..” Aprendizajes esperados, contemplados en Programas de Educativo.

Artículo 6: Para el proceso de evaluación de los estudiantes se aplicará tres veces al año la Pauta de Evaluación para los Aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos del Segundo nivel transición, emanada del MINEDUC:

-Primera evaluación a inicios del año, realizando un diagnóstico del nivel de logro de aprendizajes que tiene el grupo de niños y niñas. Constituye un insumo para planificar el trabajo escolar del año. Mes de Marzo.

-Segunda evaluación a finalizar el primer semestre educativo, en el mes de julio, con la finalidad de observar los avances alcanzados durante los primeros meses en el Colegio.

-Tercera evaluación al final del año, para observar los avances alcanzados durante el año escolar en relación a la cobertura curricular y proyectarse al nivel siguiente.

La Pauta de Evaluación, es un instrumento que ha sido elaborado en el marco de la implementación de los Programas Pedagógicos para los niveles transición.

Esta Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados del Nivel Transición consta con cuatro niveles de logro progresivos:

-) NT1: Nivel de logro anterior a Primer Nivel de Transición.
-) NT1: Nivel de logro de Primer Nivel Transición.
-) NT2: Nivel de logro de Segundo Nivel Transición.
-) 1° EGB: Nivel de logro en Primer año de Educación General Básica.

TÍTULO III: DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 7: En el Primer y Segundo Nivel Transición el resultado de las evaluaciones de los aprendizajes esperados de los niños y niñas, serán expresados de manera cualitativa a través de la observación de comportamientos, actividades y avances de los estudiantes en el Ámbito Formación Personal Y Social, Comunicación y Relación con el Medio Natural y Cultural establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Artículo 8: El procedimiento principal de evaluación es la Observación Directa con diversos focos de observación, según el aprendizaje esperado que se potencia en la implementación de experiencias. Es por ello que los instrumentos de evaluación utilizados para registrar los avances de los niños y niñas serán:

-) Escala de Apreciación.
-) Registros de observación o anecdóticos.

Artículo 9: Además, se utilizará como instrumento de evaluación, Pruebas por cada núcleo, considerando la articulación con el Primer Año básico, se implementarán en los Núcleos de:

-) Comunicación – Lenguaje Verbal.
-) Relación Lógico Matemáticas y cuantificación.
-) Grupos Humanos.
-) Seres vivos.

Los niños y niñas, que no asistan a estas evaluaciones, que serán informadas con antelación a las familias, deberán presentar justificativo médico y en este caso podrán rendir la prueba en una segunda oportunidad en jornada contraria.

Artículo 10: Los niveles de logro que serán considerados se especifican a continuación, especificados para cada instrumento de evaluación.

| INDICADORES DE EVALUACIÓN | | | | | | |
|---------------------------|----------------|---|--------------------|-----------|-------------------------|---|
| PORCENTAJE DE LOGRO | NIVEL DE LOGRO | DESCRIPCIÓN | INDICADOR NÚMÉRICO | NOTA | INDICADOR CUALITATIVO | DESCRIPCIÓN |
| | | | --- | ---- | No Observado: NO | No se observa el logro de aprendizaje: no muestra interés por las experiencias, su atención es limitada, no responde preguntas y /o se niega a realizar acciones esperadas. No se encuentra presente al momento de la evaluación. |
| Menos del 40% | PREINICIAL | El niño o la niña muestra un acercamiento reciente al aprendizaje esperado, y necesita mediación constante. | 0 | ---- | Por Lograr: PI | Se observa con mucha dificultad el logro de aprendizaje: el niño o niña, ha comenzado a iniciar su proceso de aprendizaje referido al indicador evaluado. |
| Menos del 60% | INICIAL | El niño o la niña se ha iniciado en el alcance de aprendizaje, mostrando | 1 | 2,0 – 3.9 | Por Lograr: I | Se observa con dificultad el logro de aprendizaje: no cumple con todas las |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------|--|---|-----------|--------------------------------|--|
| | | serias dificultades en su desempeño esperado, y necesitando mediación constante. | | | | acciones que debe realizar, y necesita apoyo constante en el desarrollo de la experiencia. |
| Desde el 60% a 89% de logro. | INTERMEDIO | Se evidencian logros medianamente alcanzados, es decir, si bien logran desempeñarse en la experiencia, esto es moderadamente, presentando dudas, confusiones o dificultades frente a temáticas o actividad que se presenta, necesitan mediación. | 2 | 4,0 – 6,0 | Medianamente Logrado: M | Se observa que el niño o la niña logra medianamente el aprendizaje planteado: responde moderadamente a las acciones que debe realizar. Solicita apoyo de las Agentes Educativas para realizar la experiencia. |
| Desde el 90% de logro | AVANZADO | Logra todos o la mayoría de los indicadores propuestos para la evaluación de los aprendizajes, demostrando su desempeño pertinente con la actividad o temática abordada. | 3 | 6,3 – 7,0 | Logrado: L | Se observa que el niño o la niña realiza las acciones satisfactoriamente: responde favorablemente al logro de aprendizaje planteado. No necesita apoyo de las Agentes Educativas, muestra autonomía al responder las preguntas y realizar diversas acciones en las |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| | | | | | | distintas experiencias planteadas. |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|

TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 11: Serán promovidos todos los estudiantes de los niveles de transición, que logren un nivel de desarrollo pertinente al siguiente nivel, considerando su etapa de desarrollo, edad y logros de aprendizaje. Los niños y niñas que no cumplan con dichos indicadores relevantes, integrarán un trabajo en cooperación con las familias, siendo ellas las encargadas de tomar la decisión, de promoción de su hijo o hija, con acompañamiento del Equipo Directivo, considerando la información que entregue la Educadora a cargo, a través de los diversos instrumentos de evaluación.

TÍTULO V: DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 12: Se entregará a las familias, al término de cada semestre un informe de logros de aprendizajes, el cual tiene como finalidad mantener informados a los Padres, Apoderados y familias en general, respecto a los logros obtenidos por su hijo o hija, durante el primer semestre o año escolar. Estos serán entregados a cada familia, en reuniones de apoderados, solicitando la firma de “Recibo y Compromiso de apoyo para el semestre o año siguiente”.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES Y CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 13: El presente Reglamento de Evaluación de la Educación Parvularia, queda abierto a modificaciones que sean necesarias, después de su evaluación a final de cada año lectivo.

Artículo 14: Cualquier situación específica no prevista en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, será resuelta por la Dirección del Colegio con asesoría directa de Coordinación Académica, previa consulta de la situación a las Educadoras de Párvulos, Inspectoría General, según corresponda.

C) REGLAMENTO INTERNO DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA EDUCACIÓN DE ADULTOS

Colegio Alejandro Flores Avenida Einstein N°636-685 Jornada Vespertina – Educación de Adultos

REGLAMENTO INTERNO DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA EDUCACIÓN DE ADULTOS

En conformidad al decreto supremo de educación N°23 y visto y dispuesto en la ley N°18.956 que reestructura el Ministerio de Educación en el D.F.L N°1 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.962 Organiza Constitucional de Enseñanza, en los decretos supremos de

Educación N°9.555 de 1980 y 239 de 2004, en la resolución N°520 de 1996, de la Contraloría General de la Republica y en los artículos 32 N°6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile. El Colegio Polivalente Alejandro Flores establece el siguiente reglamento interno de evaluación y promoción en la modalidad de educación media de adultos.

Título I: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Art. 1: Los alumnos y alumnas serán evaluados en todos los ámbitos de formación y subsectores de aprendizaje del plan de estudios en periodos semestrales, con un mínimo de cuatro calificaciones.

Art. 2: Los alumnos y alumnas serán calificados en cada uno de los subsectores de aprendizaje utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación será 4,0.

Art. 3: En el caso de la nota semestral, esta será con aproximación solo con el decimal 9, ejemplo: 3,9 = 4,0 en cualquier otra circunstancia no será aproximada la calificación.

Art. 4: En el caso del promedio general este será con aproximación a partir de la centésima 5, Ejemplo: 4,45 = 4,5.

Art. 5: Durante el semestre en las fechas que previamente se calendarice, se aplicara un instrumento evaluativo coeficiente 2 que contendrá los contenidos mas relevantes del semestre, con un mínimo de 3 ítems y un máximo de 5 ítems.

Título II: DE LA PROMOCIÓN.

Art. 1: Para ser promovidos los alumnos y alumnas, deberán reunir los requisitos de asistencia y rendimiento. En cuanto a asistencia deberán registrar a lo menos, el 80% en cada uno de los subsectores de aprendizaje.

Art. 2: serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieran aprobado todos los subsectores de aprendizaje considerados en los respectivos planes y programas de estudio.

Art. 3: serán igualmente promovidos los alumnos y alumnas que hubieran reprobado un subsector de aprendizaje que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática y su nivel general de logro corresponda un promedio igual o superior a 4,5 incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o educación Matemática el promedio mínimo requerido será 5,0 incluido el subsector reprobado.

Art. 4: La situación final de los alumnos y alumnas que hubiesen reprobado un máximo de dos subsectores de aprendizaje se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial que incluirá los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de los subsectores de aprendizaje reprobados. Colegio Alejandro Flores Avenida Einstein N°636-685 Jornada Vespertina – Educación de Adultos.

Art. 5: La calificación obtenida en la prueba especial, reemplazara a la del subsector de aprendizaje reprobado, siendo esta, como máximo nota 4,0 independiente de la obtenida en el instrumento evaluativo especial.

Art. 6: en la eventualidad de que el alumno o alumna no concurra en la fecha acordada para la evaluación especial, conservara la calificación anterior.

Título III: DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

- A. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional, entregara a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique los ámbitos y subsectores de aprendizaje que el alumno ha cursado, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- B. Una vez aprobado el respectivo plan de estudio de educación media, el alumno o alumna obtendrá la Licencia de Educación Media.
- C. Las situaciones de evaluación y promoción escolar para la modalidad de educación de adultos, no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Secretaria Ministerial de Educación dentro del ámbito de sus competencias.

VII.- PROTOCOLO DE APOYO A LAS ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS:

- ✓ Toda estudiante embarazada está protegida por la ley 20.370 donde se establecen los siguientes derechos:
- ✓ a) Derecho a permanecer como alumno regular del establecimiento y no ser discriminadas por su condición.
- ✓ b) Ser tratada con respeto por todos los miembros de la unidad educativa.

- ✓ c) Participar en organizaciones estudiantiles, y en todo tipo de eventos como graduaciones o actividades extra programáticas.
- ✓ d) La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- ✓ e) La alumna madre tendrá derecho a una hora diaria de permiso para amamantar a su hijo o hija, el que puede ser fraccionado en 2 tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada escolar, si es requerido por la alumna y su apoderado.
- ✓ f) Tiene derecho a asistir a sus controles médicos pre y post natales, así como a los controles de salud de su hijo o hija durante la jornada de clases, presentando los respectivos certificados médicos y siendo retirada del establecimiento por su apoderado.

Evaluaciones y promoción:

- ✓ a) Se aplicará el Decreto de Evaluación y Promoción que faculta al Director del establecimiento para autorizar la promoción de alumnas con porcentaje menor de asistencia, debidamente justificadas con los certificados médicos o carnet de control de salud.
- ✓ b) Puede realizar su Práctica Profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante o los períodos de pre y post natal.
- ✓ c) Se darán facilidades a la estudiante adecuando los calendarios y tipos de evaluaciones, previo acuerdo con la alumna, apoderado(a), Coordinación Académica y Dirección para asegurar el logro de los objetivos y aprendizajes.
- ✓ Derechos de los alumnos padres; El Colegio otorgará las facilidades correspondientes al rol de alumno padre, previa reunión de acuerdo con su apoderado(a), Coordinación Académica y Dirección. Éste nuevo rol del alumno deberá ser acreditado con el respectivo certificado de nacimiento y ser presentado al establecimiento.

VIII.- PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Y AGRESIONES SEXUALES.

Introducción

Según el código Penal, Código Procesal Penal, Ley N° 19617 que dice: “Cualquier situación de sospecha de abuso sexual contra algún menor debe ser abordada no sólo de acuerdo a imperativos éticos y sociales, sino también respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo” y dando cumplimiento a las disposiciones emanadas por el ministerio de educación en el mes de agosto 2012 (a través de su página web) y en relación al “plan de escuela segura”, el Colegio Polivalente Alejandro Flores, define como procedimiento de acción el presente protocolo. Por lo tanto ante sospecha de abuso sexual en contra de un integrante de nuestra comunidad educativa, se deberá proceder según las siguientes consideraciones.

Este protocolo de actuación garantiza un ambiente protector y seguro para los alumnos/as, tanto a través de medidas que aumenten la transparencia y reglamente las relaciones entre los adultos y los niños/as y potencie conductas de autocuidado y prevención.

Para que este protocolo sea efectivo, reconocemos la imperiosa necesidad de informar acerca de él a todos los miembros de la comunidad: alumnos/as, profesores, asistentes de educación y apoderados.

Procedimientos ante sospechas:

- ✓ En cuanto un docente o asistente de la educación tenga información que implique sospecha de abuso sexual contra un estudiante de nuestro establecimiento, se debe informar al director en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento.
- ✓ Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado, se le comunica que son ellos los que tienen la obligación de denunciar ante los organismos correspondientes (PDI, Carabineros). Se indica además que el colegio tiene también la misma obligación de denunciar ante los organismos anteriormente señalados y realizar la derivación al OPD. Como evidencia, se registra en forma textual la denuncia recibida en la Ficha de Entrevista al Apoderado.
- ✓ Si la sospecha deriva de relato de un estudiante, se deberá anotar en la Ficha de Entrevista a Alumno la cita textual al momento de denunciar, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la única prueba que se puede entregar en casos en los que no existen pruebas físicas. Recordar que son otros organismos los encargados de investigar la denuncia.

Junto a lo anterior el Colegio, a través de la coordinación del Departamento de Convivencia Escolar, realizará con los alumnos diversas charlas con temáticas y actividades que desarrollan el autocuidado y prevención.

El colegio someterá a revisión anualmente su manual de convivencia con el afán de incorporar o modificar alguna medidas que tengan relación a nuevas experiencias vividas como comunidad escolar y a la realidad presentada cada año.

Medidas y procedimientos de actuación:

1. El personal docente y no docente del establecimiento no debe hacer demostraciones efusivas de cariño hacia los alumnos.

2. Está prohibido a todo el personal docente, no docente y alumnos del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los alumnos.
3. Permanentemente se le deberá recordar a los padres y apoderados, que supervisen películas, videos, lecturas, internet y juegos que utiliza su hijo, con la finalidad de que éstos no tengan connotación sexual.
4. Esta estrictamente prohibido que durante las actividades que se realicen por efemérides, calendario escolar, etc., los alumnos realicen bailes con connotación sexual.
5. Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento permanecer solo con un alumno en cualquier dependencia del colegio.
6. Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento y bajo ninguna circunstancia ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos en el lugar. Sólo podrá ingresar en casos extremos, como: accidente, desmayo, etc.
7. Cuando un alumno se orine o se ensucie, sólo se podrá cambiar de ropa si lo hace de manera autónoma, de lo contrario, la educadora deberá avisar a su apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, la educadora y asistente de párvulos nunca deberán higienizar al alumno. En caso que el apoderado no pueda asistir, éste deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado.
8. Para evitar una confusión del vínculo afectivo familiar, los alumnos deberán llamar a la educadora de párvulos, profesores(as), asistentes de la educación u otros miembros, de manera formal, como: director(a), inspector(a), profesor (a), don, sra., srta., etc.
9. En la primera reunión del año escolar se deberá informar a los apoderados de enseñanza pre-básica y de 1° a 4° básico que todos los alumnos tienen que higienizarse por sí solos.
10. Ningún alumno podrá ingresar a ninguna de las bodegas que existen en el establecimiento. En caso de que se requiera su colaboración, el alumno deberá esperar afuera. En el caso de la bodega donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, solo deberán ingresar con la autorización del profesor de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material. (siempre en grupo).
11. Los alumnos de básica y media deberán usar solo el baño de su nivel y respectivo sexo. Deben evitar salir al baño en horas de clases.
12. El aseo de baños y camarines se realizará sólo en horario de clases verificando que no se encuentre ningún alumno en él. Las asistentes mujeres asearán los baños de niñas y los asistentes hombres, asearán los baños de varones.
13. Los alumnos realizarán su aseo personal y cambio de prendas con absoluta autonomía. Está prohibido prestar cualquier ayuda o asistencia.
14. Está prohibida la permanencia de alumnos en la sala durante la hora de educación física y no hay permiso para ingresar a ella mientras se realiza la clase. La puerta debe permanecer cerrada.
15. La clase de educación física, es abierta, es decir, cualquier miembro del establecimiento puede observar el desarrollo de ésta. los cursos de 5º básico a IV medio, en las actividades que requieran de contacto, deberán trabajar con compañeros del mismo sexo, con supervisión del profesor.

16. En clase de educación física o deporte, el profesor debe salir y entrar a la sala con todo el grupo-curso.
17. En caso de los alumnos eximidos, no podrán permanecer solos en la sala de clases.
18. Con respecto a los apoderados del establecimiento, se dispone lo siguiente:
 - ✓ Los apoderados que vengán a buscar o esperar a sus alumno/as deberán hacerlo en el hall de entrada. Se prohíbe el ingreso a salas.
 - ✓ Los apoderados no podrán hacer uso del baño de los niños/as, en los horarios de clases. Deberán utilizar los baños para asistentes de la educación.
 - ✓ Las reuniones de apoderados son para apoderados, es decir, sin niños, pero en caso de traerlos por emergencia, deberán permanecer en la sala. El colegio no se hará responsable por accidentes u otras situaciones ocurridas dentro de dicho horario.
 - ✓ Cuando el apoderado venga a entrevista, para traspasar la puerta de vidrio deberá mostrar la citación del profesor o en su defecto el profesor deberá dejar el listado de apoderados citados en portería.
 - ✓ Los apoderados de los alumnos de primer ciclo deberán retirar a sus hijos puntualmente a la hora de término de las clases o actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores cuidándolos.
 - ✓ Está permitido que los apoderados acompañen a los niños/as durante las actividades previamente autorizadas.
 - ✓ Los apoderados podrán ingresar al patio central del establecimiento cuando se realicen actividades masivas internas o el profesor determine colaboración en aula.

19. Con respecto a las personas que atienden y proveen el kiosco del establecimiento, se dispone lo siguiente:

-) Las personas que trabajan en el kiosco, no tendrán contacto de cercanía con el alumnado, más que lo relativo a la función que cumplen en su negocio.
-) Los proveedores que abastecen el kiosco, deberán identificarse al ingresar al establecimiento.
-) Los proveedores y repartidores de mercaderías del kiosco, no deben tener ningún tipo de contacto con el alumnado del colegio, de no cumplir con las indicaciones se les prohibirá el ingreso al establecimiento.
-) Queda estrictamente prohibido a proveedores y repartidores, utilizar los baños del alumnado, como también ingresar a cualquier otra dependencia del colegio.

Con respecto a los profesionales de la educación, asistentes y personal en general, se dispone lo siguiente:

-) Para la contratación de nuevos/as docentes, se solicitará certificado de antecedentes y chequeo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.
-) El personal del colegio no podrá tener a alumnos/as del colegio como “amigos/as” de facebook u otras redes sociales.

Sanciones y procedimientos en caso de comprobación del hecho:

- J Si un docente u otro funcionario se ve implicado en un hecho de connotación sexual o exista sospecha, el o la funcionario(a) quedará desafectado de sus funciones hasta la comprobación del ilícito.
- J En el caso de que un alumno, manifieste que fue tocado en sus partes íntimas u otras partes del cuerpo con una connotación sexual por otro alumno, se citará al apoderado del afectado y posteriormente se citará al apoderado del alumno que supuestamente realizó la tocación, para informar la situación, investigar y tomar medidas al respecto este permanecerá suspendido hasta la constatación de los hechos.

Este plazo no debe exceder los 15 días, posterior a ello se decidirá la sanción aplicar según la gravedad de los hechos.

IX.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- Inspectoría deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Clasificación de Gravedad de Accidentes Escolares:

ACCIDENTE LEVE: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres.

ACCIDENTE MODERADO: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él al servicio de urgencia más cercano.

ACCIDENTE GRAVE: Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza. Requiere tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado informando que alumno será trasladado a servicio de urgencia por personal del Colegio y que apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.

Procedimiento de atención en caso de accidente escolar o enfermedad.

1. Todo alumno de Pre-básica que requiera atención durante la jornada escolar, debe presentarse a Inspectoría con su agenda escolar, siempre acompañado por la educadora o asistente.
2. Todo alumno de educación básica o media que requiera atención de enfermería, debe presentarse a Inspectoría con su agenda escolar y autorizado por el profesor(a) con el que este en clases, a no ser que se trate de una emergencia.
3. Inspectoría le prestará la atención que requiera como por ejemplo; curaciones de heridas leves, aguas hierbas para dolor de estómago, etc.
4. Luego de prestar la atención el inspector procederá a pegar en agenda circular informativa de atención de enfermería, con el procedimiento realizado con el fin de que el apoderado se entere de la situación.
5. Para casos de mayor complejidad se llevará al alumno a sala de enfermería para que se recueste en camilla, se sumará a la circular informativa de atención de enfermería el LLAMADO TELEFÓNICO al apoderado para que el alumno sea retirado del establecimiento.

6. En caso de que sea necesario, Inspectoría proporcionará en original y cuatro copias el Registro de Accidente Escolar al apoderado para ser presentado en el centro asistencial al que sea llevado el estudiante.
7. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual y en el caso que requiera el alumno accidentado de atención médica inmediata, se procederá al llamado de ambulancia del servicio de salud pública o se procederá al traslado del accidentado con personal del Colegio al centro asistencial más cercano. Se informará vía telefónica y se solicitará al apoderado dirigirse a dicho Centro Asistencial para saber del estado de su pupilo y hacerse cargo de la situación una vez que haya llegado al lugar.
8. Por disposición legal el establecimiento no puede entregar medicamentos, por ello la atención en esta, sólo se limita a la evaluación, atención menor y derivación de ACCIDENTADOS. Esta acción es realizada por los Inspectores.
9. Los alumnos no están autorizados para utilizar sus celulares o llamar de otro teléfono a sus padres para ser recogidos en caso de enfermedad. Sólo Inspectoría puede dar autorización médica para retirar a un alumno.

X.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a 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.

La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama anexo, 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.

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.



Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- J Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- J Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- J Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- J Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- J Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

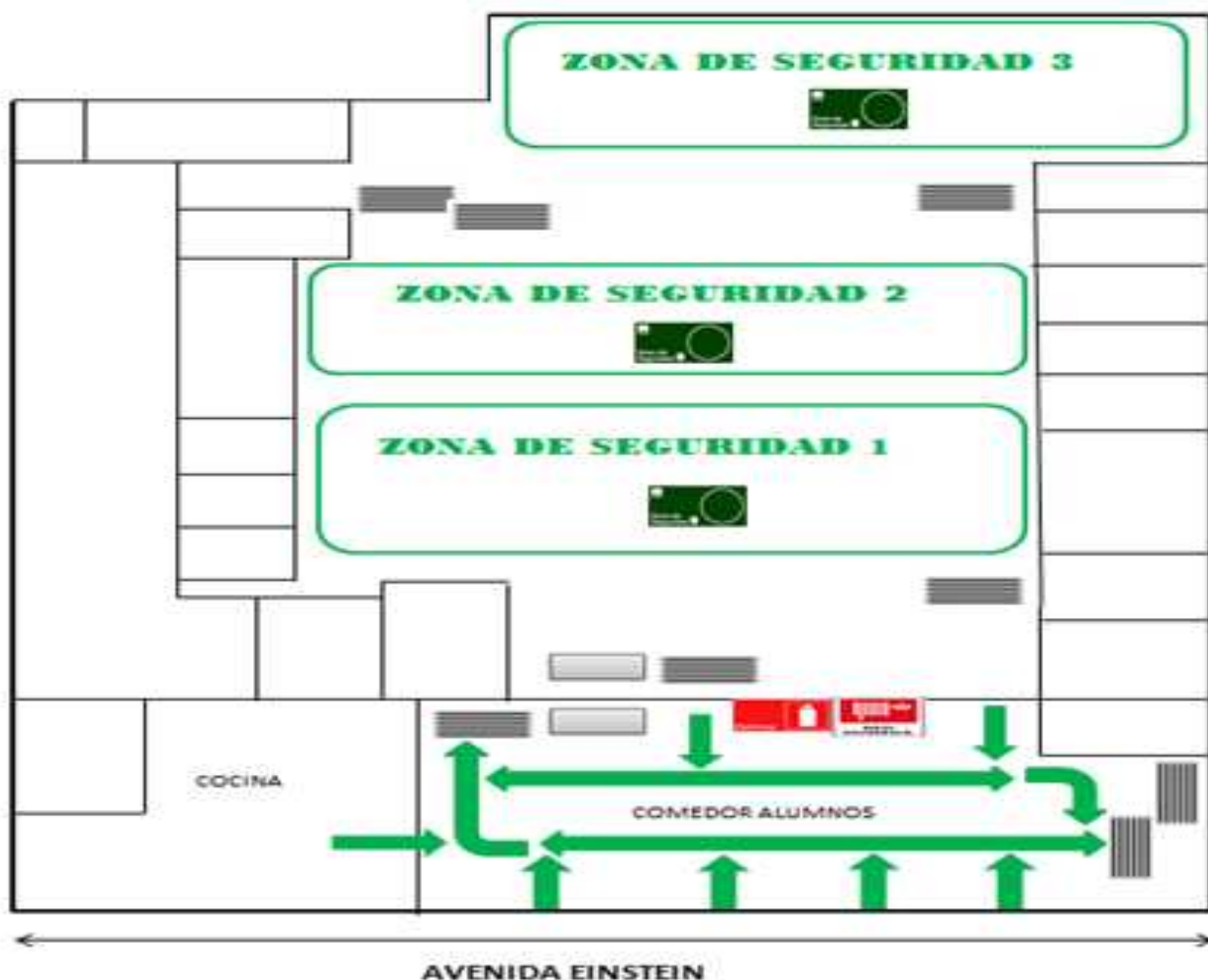
Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

ELABORACIÓN DEL MAPA

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida. A continuación se presentan los mapas de evacuación de ambos locales (anexo y central) correspondiente a casa piso o área.

LOCAL CENTRAL

MAPA DE EVACUACIÓN -1 PISO LOCAL CENTRAL




SIMBOLOGÍA

 VÍA DE EVACUACIÓN

 ASCENSOR

 ESCALERA

 PELIGRO ELECTRICIDAD

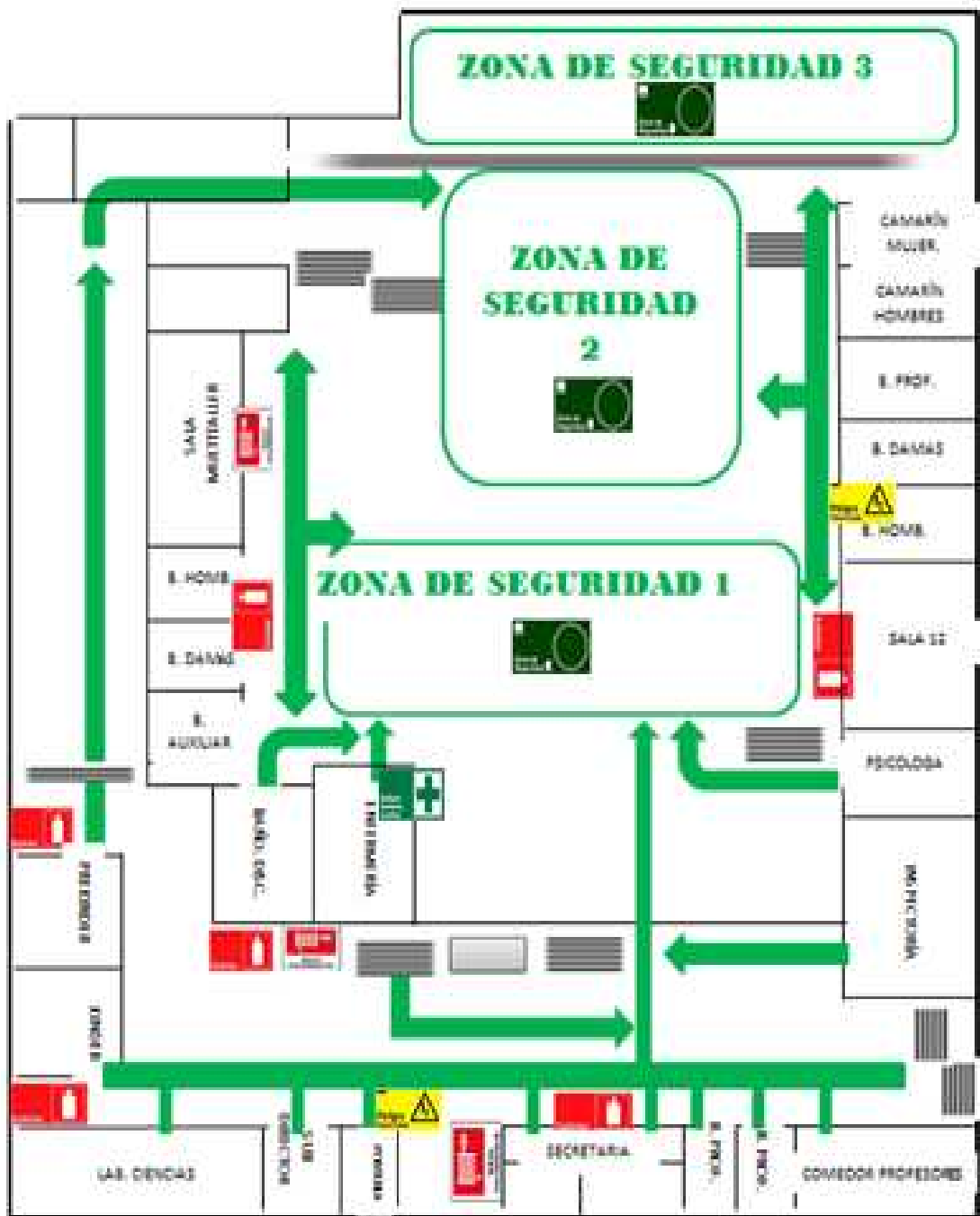
 EXTINTOR

 RED HÚMEDA

 ZONA DE SEGURIDAD

 BOTIQUÍN PRIMEROS

MAPA DE EVACUACIÓN 1 PISO LOCAL CENTRAL



AVENIDA EINSTEIN

SIMBOLOGÍA

 VÍA DE EVACUACIÓN

 EXTINTOR

 ASCENSOR

 RED HÚMEDA

 ESCALERA

 ZONA DE SEGURIDAD

 PELIGRO ELECTRICIDAD

 BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS

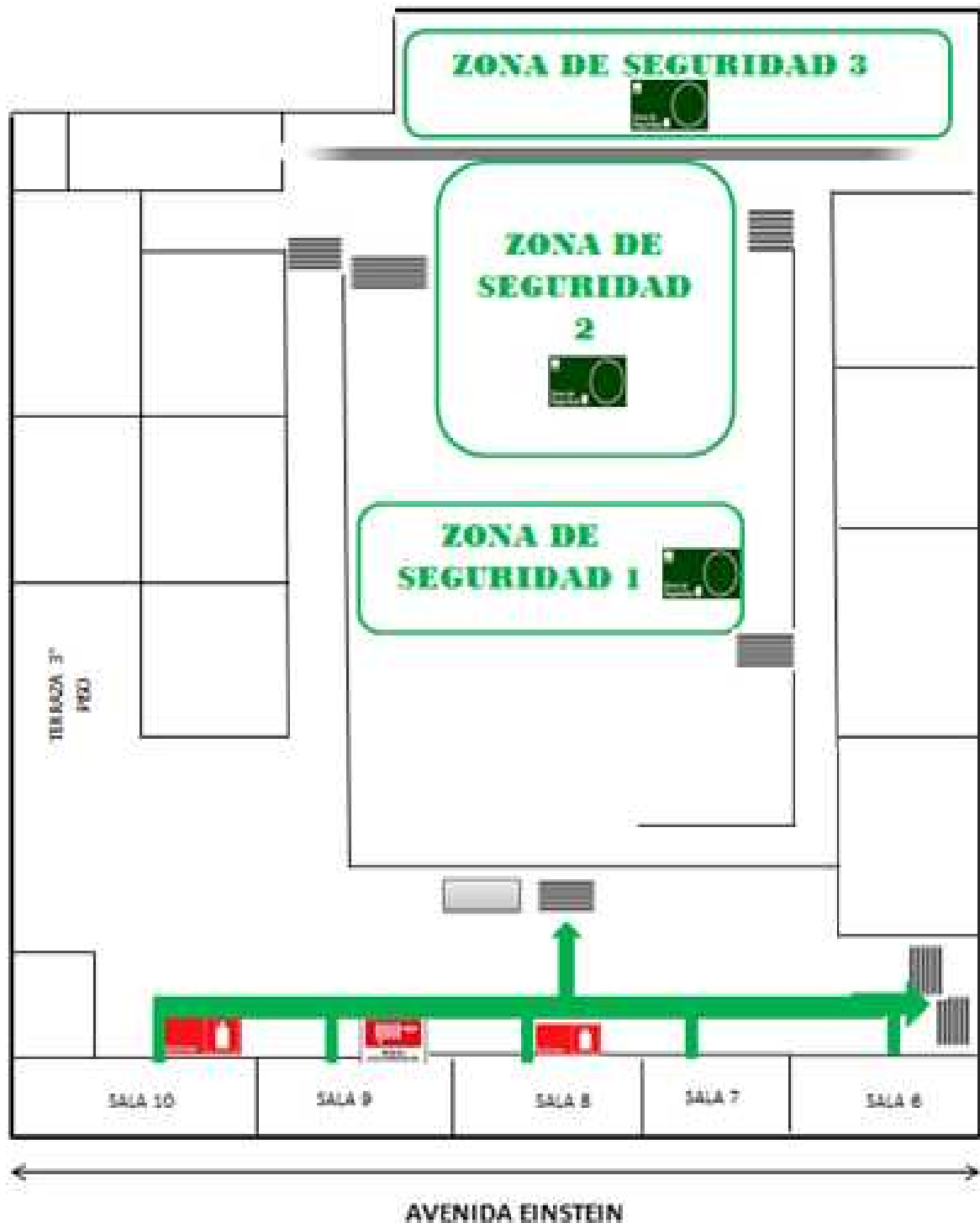
MAPA DE EVACUACIÓN 2 PISO LOCAL CENTRAL



SIMBOLOGÍA

-  VÍA DE EVACUACIÓN
-  EXTINTOR
-  ASCENSOR
-  RED HÚMEDA
-  ESCALERA
-  ZONA DE SEGURIDAD
-  PELIGRO ELECTRICIDAD
-  BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS

MAPA DE EVACUACION 3 PISO LOCAL CENTRAL



SIMBOLOGÍA


 VÍA DE EVACUACIÓN

 EXTINTOR

 ASCENSOR

 RED HÚMEDA

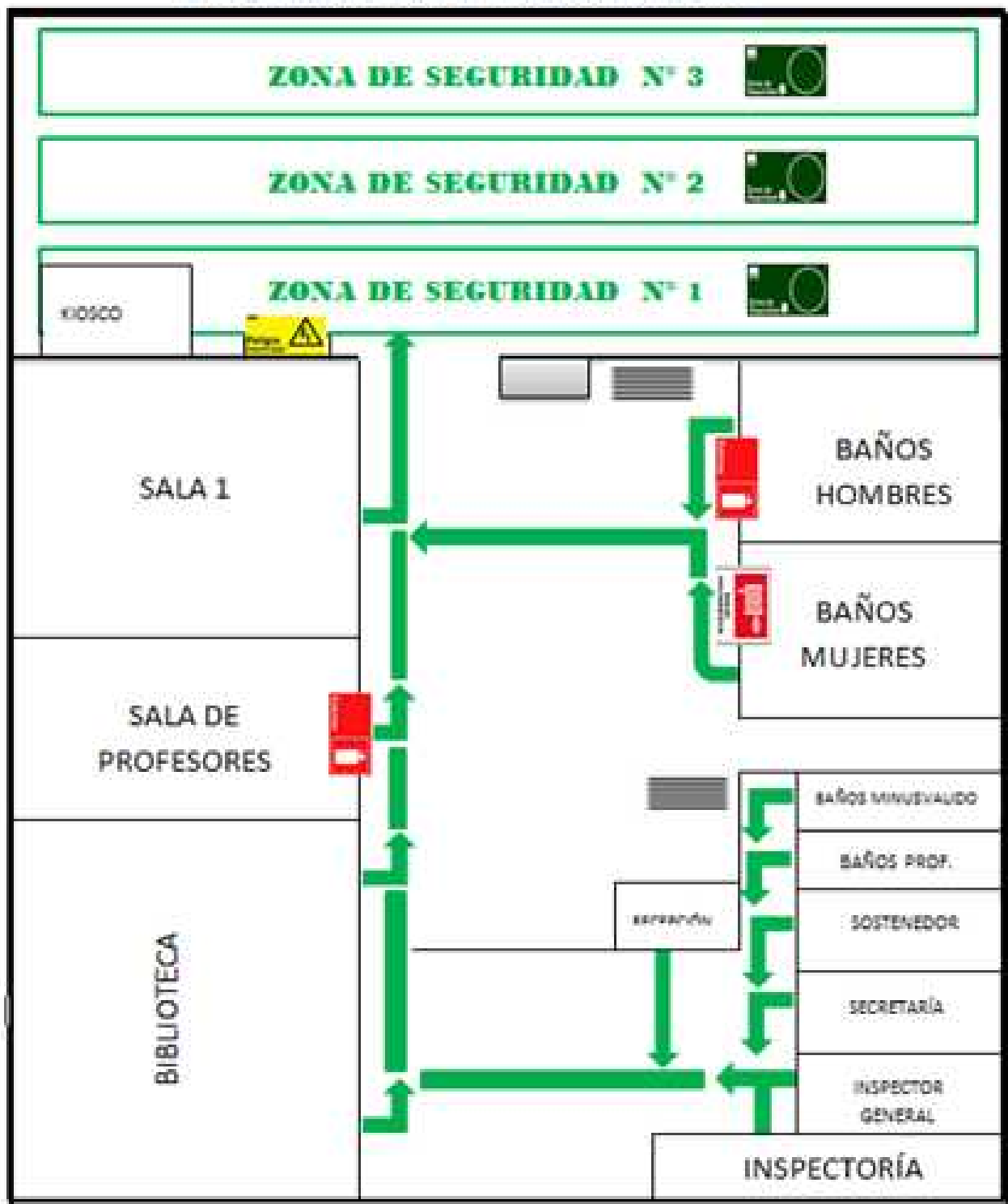
 ESCALERA

 ZONA DE SEGURIDAD

 PELIGRO ELECTRICIDAD

 BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS

MAPA EVACUACION 1° PISO LOCAL ANEXO

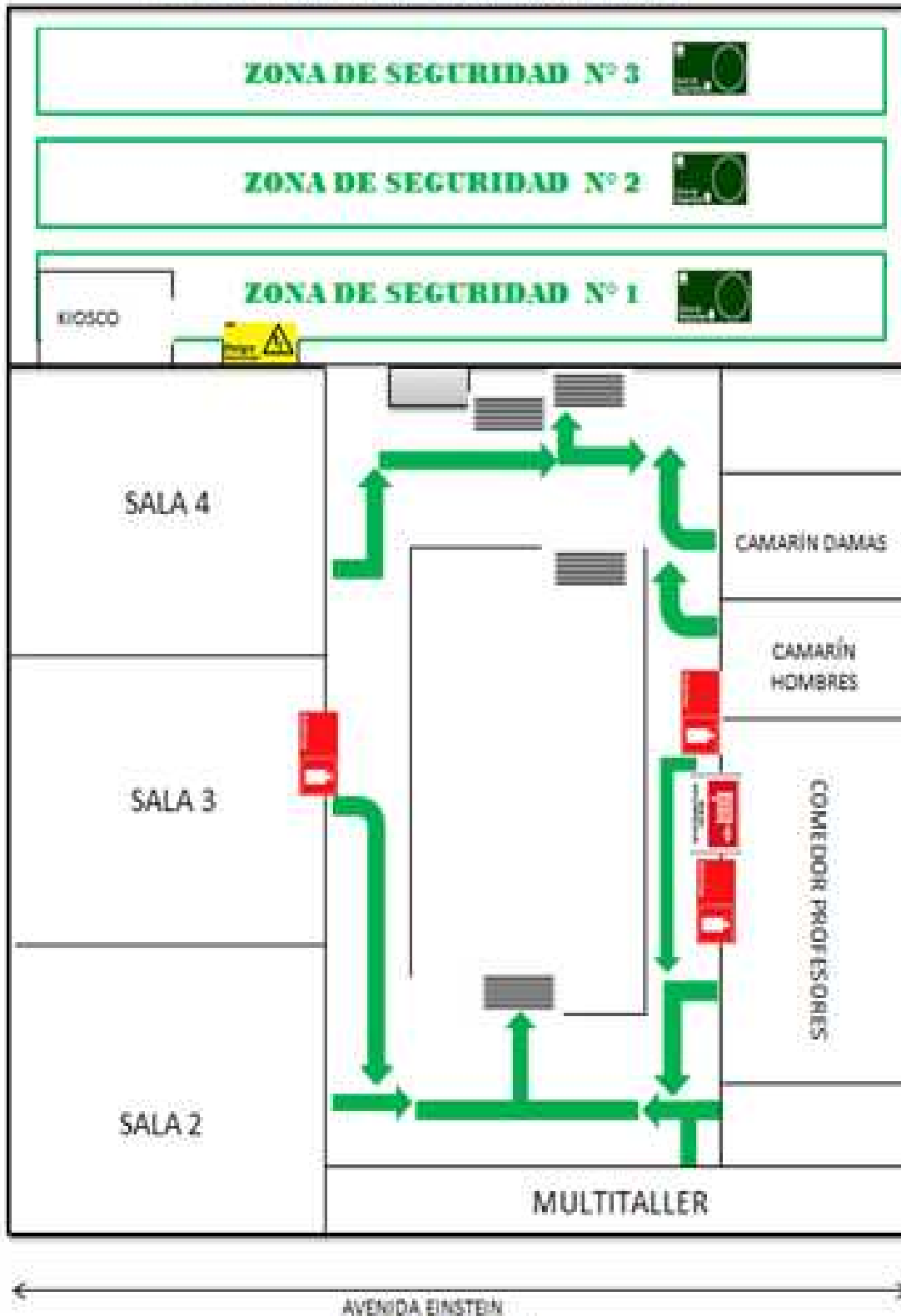


AVENIDA EINSTEIN

SIMBOLOGÍA

-  VÍA DE EVACUACIÓN
-  EXTINTOR
-  ASCENSOR
-  RED HÚMEDA
-  ESCALERA
-  ZONA DE SEGURIDAD
-  PELIGRO ELECTRICIDAD
-  BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS

MAPA EVACUACIÓN 2º PISO LOCAL ANEXO



SIMBOLOGÍA

 VÍA DE EVACUACIÓN

 EXTINTOR

 ASCENSOR

 RED HÚMEDA

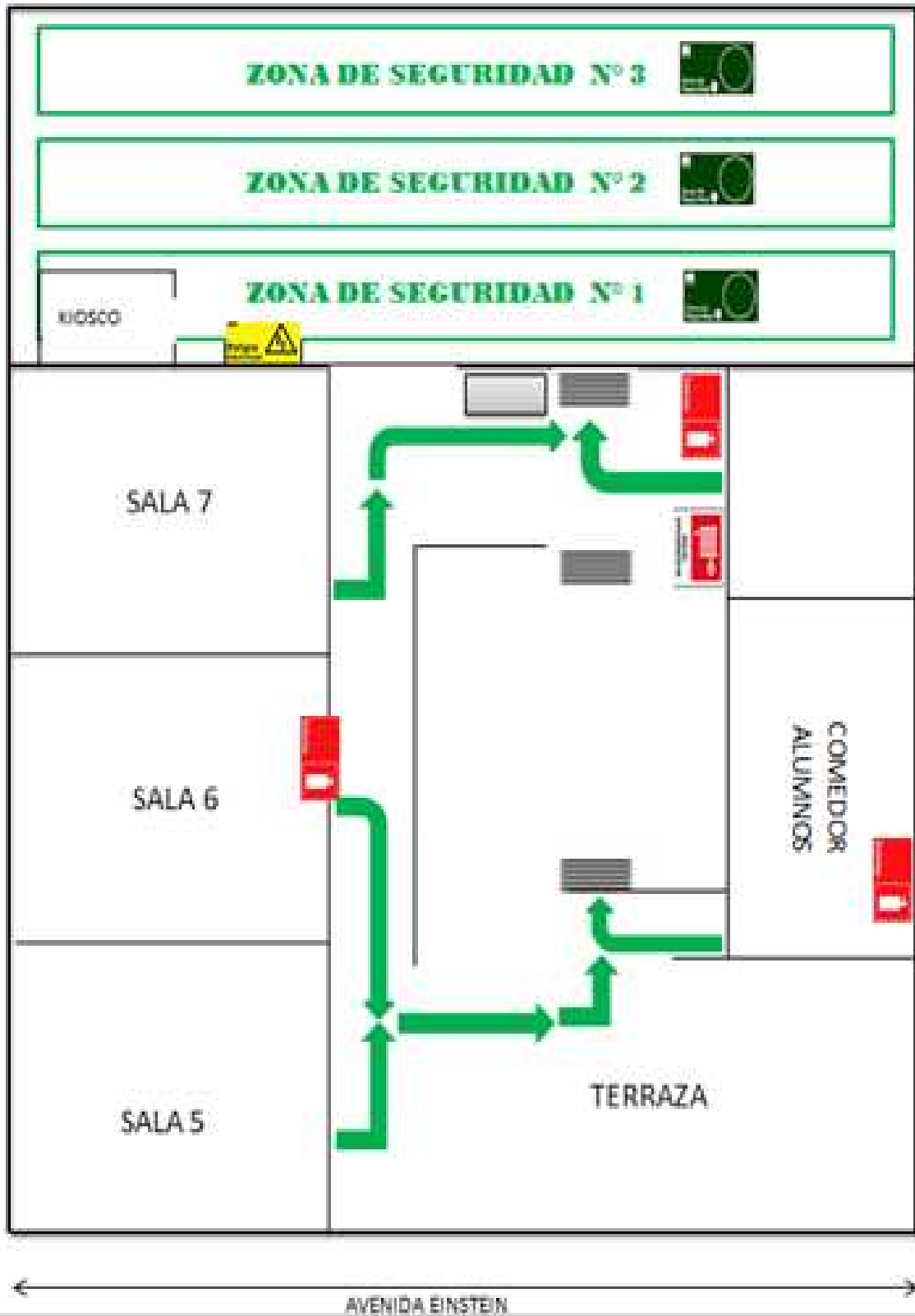
 ESCALERA

 ZONA DE SEGURIDAD

 PELIGRO ELECTRICIDAD

 BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS

MAPA EVACUACIÓN 3º PISO LOCAL ANEXO



SIMBOLOGÍA

 VÍA DE EVACUACIÓN

 ASCENSOR

 ESCALERA

 PELIGRO ELECTRICIDAD

 EXTINTOR

 RED HÚMEDA

 ZONA DE SEGURIDAD

 BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE) DEL ESTABLECIMIENTO ALEJANDRO FLORES.

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

-) Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
-) Informar a la comunidad escolar.
-) Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
-) Incentivar entre el profesorado el plan.
-) Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
-) Informar a los alumnos.
-) Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
-) Efectuar ceremonia constitutiva.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

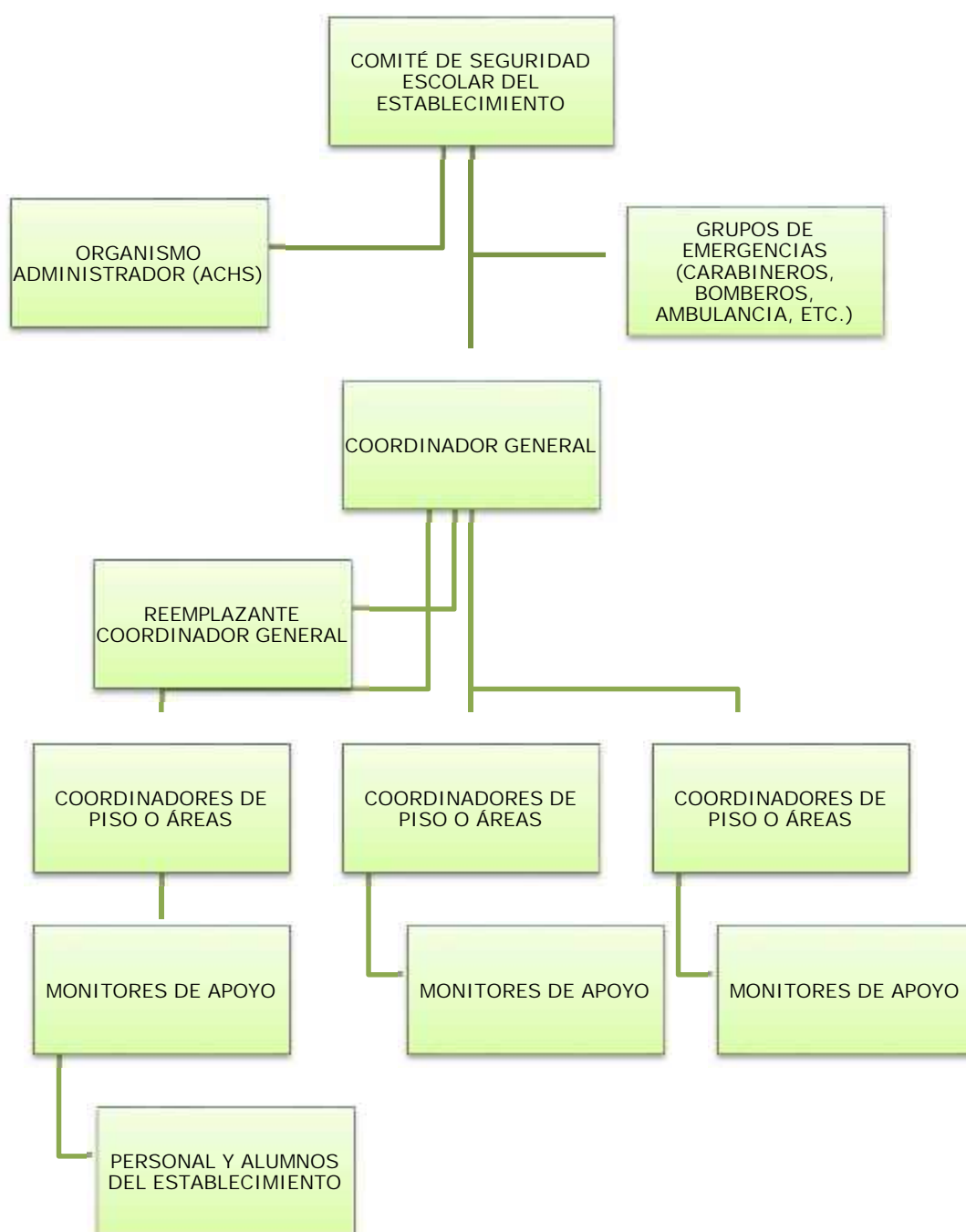
La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (*Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar*), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

-) El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
-) Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
-) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

-) El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
-) Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
-) Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
-) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización

ORGANIGRAMA



¿CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (*Anexo 2. Nómina grupo de emergencia*).

COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y el Organismo Administrador la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O AREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

-) Inspectores
-) Auxiliares
-) Administrativos

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

-) Profesores
-) Bibliotecario
-) Manipuladoras de alimentos
-) Administrativos
-) Alumnos de cursos superiores (3° y 4° medios)

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN DE VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN INCENDIO

Antes

- Mantener operativos (funcionando, señalizadas y despejados) los equipos y sistemas contra incendios.
- Mantenerse debidamente instruido en la ubicación y uso de equipos contra incendios.
- Conocer las zonas de seguridad.

Durante

- Si es posible controlar la situación, dar aviso al Cuerpo de Bomberos
- Tratar de extinguir solo si se está capacitando en uso de extintores, el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física, de lo contrario pedir ayuda.
- Si no es posible controlar la situación: evacuar el lugar afectado y dar la alarma general para evacuar todo el recinto
- Contar la energía eléctrica desde el tablero general y otros suministros de gas o combustibles.
- Si se ha comenzado a evacuar no regresar por ningún motivo, salir solo con lo indispensable, servir de guía a visitas o clientes.
- Revisar baños y otras dependencias en que pudieran quedar personas atrapadas e ir cerrando las puertas de las dependencias a fin de evitar la propagación de humo y llamas.
- Si la atmósfera es demasiado densa, por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que más cerca del piso encontrara una atmósfera más tolerable (avanzar agachado).

Después

- Seguir las instrucciones que se impartan.

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN SISMO

Antes

- Reparar deterioros de la infraestructura.
- Asegurar objetos pesados que puedan caer desde altura.
- Sacar objetos que puedan caer de altura.
- Sacar objetos que al caer pueden obstruir pasillos
- Anclar a los muros las bibliotecas y muebles que puedan tumbarse
- Determinar en lugar más seguro y adecuado para protegerse
- Determinar la zona de seguridad externa al recinto
- Disponer de una linterna a pilas

Durante

- Desconectar o apagar artefactos encendidos, eléctricos o de gas

- Permanecer bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos.
- Mantenerse aparte de ventanas o puertas de vidrio.
- Ante el aviso de evacuación del recinto seguir instrucciones: salir con paso rápido, por las vías de evacuación señaladas (no correr) hasta la zona de seguridad preestablecida, servir de guía a visitas o clientes.
- Si ya se está en el exterior alejarse de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos.

Después

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- Ayudar a personas que tengan alguna dificultad
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Al ir descendiendo por las escaleras siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- No regresar hasta que se autorice
- Verificar focos de incendios, escapes de gas o fallas eléctricas
- Realizar solo llamado telefónico indispensable.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTOS

Antes

- Tenga preparados: botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. Y algunas provisiones en sitio conocido por todos. Sepa cómo desconectar la luz, el gas y el agua.
- Prevea un plan de actuación de caso de emergencia y asegure el reagrupamiento de la familia en un lugar seguro.
- Confeccione un directorio telefónico con números de emergencias.
- No coloque objetos pesados encima de muebles altos en la oficina asegúrelos en el suelo y fíjelos a la pared.

Durante

- Desconectar o apagar artefactos encendidos, eléctricos o de gas.
- Permanecer bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos.
- Mantenerse aparte de ventanales o puertas de vidrio.
- Ante el aviso de evacuación señaladas (no correr) hasta la zona de seguridad preestablecida, servir de guía a visitas o clientes.
- Si ya se está en el exterior alejarse de muralla altas, postes de alumbrado eléctrico y arboles altos.

Después

- Evacuar solo si así se dispone.
- Ayudar a personas que tengan alguna dificultad.
- No regresar hasta que se autorice
- Verificar fotos de incendios, escapes de gas, o fallas eléctricas.
- Realizar solo llamados telefónicos indispensables.

5. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

INDICACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

ANEXOS

1. ANEXO: NÓMINA COMITÉ DE SEGURIDAD.

| NOMBRE | REPRESENTANTE | CARGO/ESTATUS | ROL |
|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|
| MARCO SUAZO AVELLO | PERSONAL DOCENTE | DOCENTE | COORDINADOR GENERAL |
| PATRICIO LARRERÉ LUVECCE | PERSONAL ADMINISTRATIVO | INSPECTOR GENERAL | COORDINADOR// MONITOR DE APOYO LOCAL CENTRAL |
| YARAVÍ DIAZ ARIAS | PERSONAL DOCENTE | DOCENTE | COORDINADOR// MONITOR DE APOYO LOCAL ANEXO |
| ANTONIO PALACIOS GATICA | PERSONAL ADMINISTRATIVO | INSPECTOR | MONITOR DE APOYO LOCAL CENTRAL |
| MYRIAM ESPINOZA CASTILLO | PERSONAL ADMINISTRATIVO | INSPECTORA | MONITOR DE APOYO LOCAL ANEXO |

2. ANEXO: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Coordinador general de emergencia | MARCO SUAZO AVELLO |
|-----------------------------------|--------------------|

| | |
|-------|---------|
| Cargo | DOCENTE |
|-------|---------|

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA | LOCAL |
|--------------------------|----------------|---------|
| FRANCISCO BRAVO CARRASCO | 1° PISO | CENTRAL |
| ANDREA SAAVEDRA | 2° PISO | CENTRAL |
| ANTONIO PALACIOS | 3° PISO | CENTRAL |
| MYRIAM ESPINOZA | 1° PISO | ANEXO |
| SANDRA CARRASCO | 2° PISO | ANEXO |
| YRAVI DIAZ ARIAS | 3° PISO | ANEXO |

MONITORES DE APOYO

| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA | REEMPLAZANTE |
|-----------------------|--|----------------|
| TOMÁS PÉREZ | ENCARGADO DE PUERTA Y CORTE DE ENERGÍA (LOCAL CENTRAL) | MIGUEL ROMERO |
| JOSÉ SILVA | ENCARGADO DE PUERTA Y CORTE DE ENERGÍA (LOCAL ANEXO) | |
| MIGUEL ROMERO | ENCARGADO DE EXTINTORES (LOCAL CENTRAL) | TOMÁS PÉREZ |
| JOSE SILVA | ENCARGADO DE EXTINTORES (LOCAL ANEXO) | ENRÍQUE FARIAS |
| MARIA ORTEGA CARIQUEO | ENCARGADA BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS (LOCAL CENTRAL) | GRISelda ACUÑA |
| ANA ORTEGA CARIQUEO | ENCARGADA BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS (LOCAL ANEXO) | |

3. ANEXO: TELEFONOS DE EMERGENCIA.

| | FONO |
|-----------------------|---------------|
| AMBULANCIA | 131 |
| BOMBEROS | 132 |
| CARABINEROS | 133 |
| RESCATE MUTUAL ACHS | 1404 |
| ACHS | 6006002247 |
| <u>PLAN CUADRANTE</u> | |
| -BOMBEROS | 0979286050 |
| -SAPU | 026662284 |
| | 29457870 |
| -CARABINEROS | +569 29223 |
| | +562 29223940 |

DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD EN EL LOCAL CENTRAL.

-) ZONA DE SEGURIDAD N° 1: KINDER PSICOLOGA, ENFERMERÍA, LABORATORIO CIENCIAS, ALUMNOS Y MANIPULADORAS DE ALIMENTOS, BAÑOS DAMAS Y VARORES, DIRECCION Y MULTISALA, OFICINA DE PSICOLOGA, SALA DE PROFESORES.
-) ZONA DE SEGURIDAD N°2: PREKINDER, SALA 1, SALA 2, SALA 3, SALA 4, SALA 5.
-) ZONA DE SEGURIDAD N°3: SALA 6, SALA 7, SALA 8, SALA 9, SALA 10, SALA 11, SALA 12, SALA 13, SALA 14, SALA 16, SALA 17, SALA 18, SALA 19, SALA 20, TALLER DE SIMULACION CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION, LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD EN EL LOCAL ANEXO.

-) ZONA DE SEGURIDAD UNICA N°1: TODA LA COMUNIDAD EN SU TOTALIDAD DEBE DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD UNICA 1.

XI.- NORMAS SOBRE GIRAS DE ESTUDIO

El colegio no tiene contempladas entre sus actividades oficiales salidas de curso que comprendan un horario que exceda al de las clases diarias o tengan un fin diferente a ser una instancia de aprendizaje. Pero no limitará actividades que se planteen dentro de un marco de sana convivencia en la comunidad estudiantil, bajo parámetros de respeto y tolerancia que proponga el establecimiento, señalándoles que como grupo son representantes de valores de la institución.

Es por ello que:

1. Los Cuartos Medios podrán organizar un paseo de camaradería voluntario, a realizarse en fecha posterior a la de finalización de su año escolar y Ceremonia de Licenciatura.
2. El colegio dará las facilidades para que los Cuartos Medios logren el autofinanciamiento de su gira a través de ventas en stand en fechas programadas autorizadas únicamente por dirección.
3. Los dineros reunidos deben estar consignados y conocidos por los miembros del grupo bajo normas claras que no se presten a inconvenientes durante el año, las cuales no afecten la sana convivencia de la comunidad educativa bajo la cual se encuentran (Ilámese denuncias por robo u otros).
4. Esta gira debe ser organizada principalmente por los apoderados del curso, quienes son los principales responsables de su realización.
5. El colegio se reserva el derecho de autorizar al profesor jefe a acompañar a los ex alumnos siempre y cuando asistan por lo menos tres apoderados a cargo de la salida, quienes establezcan un compromiso con la institución asumiendo responsabilidades como tutores a cargo de los estudiantes.

XII.- PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME.

Al matricular a un estudiante en nuestro establecimiento, significa que tanto alumnos como apoderados aceptan expresamente el Proyecto Educativo Institucional y sus reglamentos anexos.

El uniforme es un elemento formal e importante, que permite identificar a los alumnos del Colegio en todo momento y lugar por lo que asistirán a clases con su uniforme escolar completo, según descripción informada en estas Normas de Convivencia Escolar.

Todo alumno será notificado a más tardar en el mes de diciembre sobre algún cambio en alguna de las prendas del uniforme para el año siguiente. Los alumnos nuevos matriculados en el año anterior o durante el mes de Enero, deben presentarse con el uniforme institucional el primer día de clases. Aquellos alumnos nuevos que se matriculen durante el año escolar en curso, tienen un plazo de 30 días para presentarse con el uniforme respectivo.

El alumno(a) velará por su presentación personal permanente, tanto dentro como fuera del establecimiento, luciendo el uniforme en forma correcta y limpia, de manera que, a través de su uso, muestre y proyecte dignamente la imagen de la institución y familia que lo cobijan.

- Los estudiantes asistirán a clases con su uniforme escolar completo, según descripción en el cuadro siguiente.
- La limpieza y el orden deberán estar presentes a diario en la presentación personal de nuestros alumnos.
- Los varones deben presentar el cabello corto, sin estilos de fantasía ni abultados, sin tinturas.
- Correctamente afeitados, sin patillas y adornos faciales, aros, “piercing”, pulseras, anillos, collares y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.
- La pretina del pantalón es a la cadera. No se permite la exhibición de la ropa interior.
- En el caso de las damas el pelo debe estar peinado y limpio, sin tinturas. Sólo se permite el uso de accesorios para el cabello de color blanco, azul marino o negro. No se permite el uso de maquillaje en rostro y uñas.
- Se permite el uso de joyas sobrias, es decir, sólo un par de aros adheridos a la oreja en el caso de las damas. Se excluye todo tipo “piercing”, pulseras, anillos, collares y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar para todos los estudiantes.
- El largo de la falda no puede ser inferior a cuatro dedos sobre la rodilla y la pretina es a la cintura.
- Se autoriza a asistir con el uso del buzo del Colegio, en forma excepcional, desde pre-kínder a 6º Básico, exclusivamente los días que tengan clase de Educación Física. Para el resto de los cursos, el buzo será utilizado sólo durante la clase de Educación Física.
- Desde pre-kinder a sexto básico, incluye también, el uso permanente del delantal cuadrillé azul y cotona beige libre de símbolos, rayas, dibujos, etc. con el nombre del estudiante y curso al lado izquierdo, pintado o bordado.

UNIFORME ESCOLAR

| DAMAS | VARONES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Falda cuadrillé gris plisada. - Calcetas/panties grises. - Polera Blanca Institucional. - Chaleco gris Institucional. - Pantalón gris (Temporada Invernal). - Parka, abrigo, chaqueta o polerón gris (alternativo color azul marino sin logos) (Temporada Invernal). - Zapatos o Zapatillas negras escolar. | <ul style="list-style-type: none"> - Pantalón gris - Calcetines grises. - Polera Blanca Institucional. - Chaleco gris Institucional. - Parka, abrigo, chaqueta o polerón gris (alternativo color azul marino sin logos) (Temporada Invernal). - Zapatos o Zapatillas negras escolar. |
| <p>Educación Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzo Gris institucional. - Polera azul cuello V. - Calzas azules. - Zapatillas deportivas blancas o negras. - Calcetas Blanca - Elementos de aseo personal. | <p>Educación Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzo Gris institucional. - Polera azul cuello V. - Short azul. - Zapatillas deportivas blancas o negras. - Calcetas Blanca - Elementos de aseo personal. |