

COLEGIO SAINT JOHN'S VILLA ACADEMY



REGLAMENTO INTERNO
Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2018

CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE
SAN JUAN BAUTISTA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
DECLARACION DE PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO	5
CAPITULO PRIMERO: MARCO REGULATORIO	6
1. Disposiciones generales	6
2. Contexto legal	6
3. Políticas de convivencia escolar	7
4. Sobre las normas de convivencia escolar	7
CAPITULO SEGUNDO: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO	8
1. Dirección del Colegio y sus Colaboradores	8
2. Conducto Regular de Comunicación	9
3. Procedimientos y actividades escolares	11
4. Útiles escolares y lockers	12
5. Cuidado de Materiales e Infraestructura	13
6. Dinero y Objetos de Valor	13
7. Prohibición de Ventas	13
8. Otras disposiciones de orden interno	14
CAPITULO TERCERO: USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	14
CAPITULO CUARTO: NORMAS DE ADMISIÓN	16
1. Sobre el proceso de Admisión	16
2. Sobre el proceso de Matrícula	16
CAPITULO QUINTO: NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	17
1. Uso del Uniforme Escolar	17
2. Uso uniforme en época invernal	17
3. Presentación Personal	17
CAPITULO SEXTO: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	18
1. Asistencia	18
2. Puntualidad	19
3. Retiro de clases	20
4. Retiro anticipado de clases	20
5. De las Inasistencias y su justificación	20
CAPÍTULO SÉPTIMO: SOBRE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	21
1. Procedimientos Generales	21
Buena Convivencia Escolar	21
Canales formales de Comunicación	21
Promoción de la Solución Pacífica de Conflictos	21
Debido Proceso	22
Obligación de Denuncia de Delitos	22
Plan de Gestión de la Buena Convivencia	22
Medidas de Reconocimiento a la Buena Convivencia	22
Normas de Difusión, Revisión y Actualización del Reglamento	23

2.	Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	24
	De la Congregación	24
	Docentes Directivos	24
	Profesionales de la Educación	25
	Asistentes de la Educación	26
	Madres, Padres y Apoderados	26
	De los Estudiantes	28
3.	Faltas Reglamentarias y Medidas Asociadas	29
	Medidas Asociadas	30
	Criterios a considerar en la aplicación de medidas	31
	Atenuantes y agravantes	31
	Medidas de Apoyo Pedagógico y Psicosocial	32
	Medidas Disciplinarias	33
4.	Graduación de Faltas y Medidas Asociadas	35
	Estudiantes	35
	Apoderados	37
	Funcionarios	38
CAPÍTULO OCTAVO: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA		39
CAPITULO NOVENO: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ENSEÑANZA BÁSICA		43
CAPÍTULO DÉCIMO: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ENSEÑANZA MEDIA		47
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR		51
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN		57
1.	Protocolo general de manejo de Faltas Reglamentarias	57
2.	Denuncia de Delitos	61
3.	Violencia Escolar y Bullying	63
4.	Mal trato de adulto a estudiante	67
5.	Abusos Sexual Infantil	69
6.	Embarazo	73
7.	De Consumo y Micro Tráfico de Drogas	74
8.	De Atención a la Diversidad	78
9.	Normas de Salidas Pedagógicas	81
10.	Viaje de Estudios	82
11.	Intercambio Escolar	84
12.	Pruebas Atrasadas	85
13.	Enfermería y Accidentes Escolares	85

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es el instrumento que orienta y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Contiene normas de convivencia, cuyo propósito es orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad y favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprendizaje, recogiendo y adhiriendo los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, según los principios formativos de la comunidad Bautistina.

Los padres y apoderados que matriculen a su hija o hijo en el Colegio declaran conocer y aceptar íntegramente el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, se comprometen a participar activa y responsablemente en la educación de su hija o hijo y a cumplir las normas y obligaciones que se contienen en él, propendiendo también a que su hija o hijo las cumpla a cabalidad. Así, al elegir este Colegio, todo padre o apoderado está en completo acuerdo con lo que aquí se establece.

Asimismo, nuestros estudiantes también se comprometen a conocer, aceptar y respetar las normas de este reglamento.

Como contrapartida a aquellas obligaciones, este Reglamento contempla mecanismos de revisión y actualización que permiten a la comunidad escolar canalizar sus inquietudes, observaciones y sugerencias, debiendo en todo caso cumplir con sus disposiciones vigentes y las resoluciones que en uso de sus facultades determine la Dirección del Colegio.

Por último, se informa que es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar con carácter obligatorio este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, así como interpretar sus normas y anexos.

Establecimiento:	COLEGIO SAINT JOHN'S VILLA ACADEMY
Tipo de Enseñanza:	Científico – Humanista
Dirección:	Alcalde Manuel De La Lastra 2351
Comuna y Región:	La Reina, Región Metropolitana de Santiago
Teléfonos:	223490600 - 222772488
Correo electrónico :	informaciones@sjva.cl – colegio@sjva.cl
Página web:	www.sjva.cl

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (EXTRACTO PEI)

El Colegio Saint John's Villa Academy es una comunidad cristiana católica, que encuentra su fundamentación en la antropología cristiana, que promueve la Iglesia en todos sus colegios a nivel internacional.

Por ser una obra de la congregación religiosa Bautistina, animada por el carisma propio de su fundador, sus bases éticas, espirituales y pedagógicas descansan sobre los sólidos cimientos de la pedagogía del Padre San Alfonso María Fusco: EDUCAR, EVANGELIZAR y PROMOVER.

Como colegio de Iglesia, los integrantes de la comunidad escolar son conscientes de que es necesario vivir y obrar conforme al Evangelio, madurar cada día en la experiencia de fe y adquirir una formación auténticamente integral. La Iglesia se niega a reducir la educación a una mera capacitación para la producción. Ella quiere infundir valores, ayudar a la formación completa de la persona y contribuir a que los hombres y mujeres cristianos sean sujetos activos de la construcción de un mundo más justo (cf. La Escuela Católica 47 y Documento de Puebla 1027-1033).

El oficio de educar le toca a la Iglesia, principalmente porque tiene la misión de anunciar a todas las personas el camino de la Salvación, de comunicar a los creyentes la vida de Cristo y de ayudarles, con un cuidado constante, a que puedan llegar a la plenitud de vida.

La Congregación Bautistina, siendo una pequeña parte de la Iglesia Católica, asume y trata de vivir y cumplir la misión de Educar, Evangelizar y Promover a la persona en su dignidad de hijos e hijas de Dios con la fuerza de su Carisma fundacional. Sin duda el legado del Padre Alfonso María Fusco es la Pedagogía del Amor, es la pedagogía de la acogida, del respeto, del compromiso, la responsabilidad, la dulzura, la comprensión, la tolerancia, entre otras virtudes.

"Es justo que tengamos hacia los niños la estima que ellos merecen, porque, más allá de ser inocentes, forman la esperanza de la futura sociedad"

"Una ligera ofensa a la justicia, si se deja pasar, si no es corregida y frenada, puede ser el primer anillo de una larga cadena de iniquidad"

San Alfonso María Fusco

CAPÍTULO PRIMERO: MARCO REGULATORIO

1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar regula las relaciones entre el Colegio y su comunidad, teniendo presente que:

- a) El Colegio Saint John's Villa Academy es un Colegio privado, católico y mixto, reconocido oficialmente como Colaborador de la Función Educacional del Estado.
- b) El Proyecto Educativo Institucional se basa en la tríada que caracteriza y otorga un sello identitario único a esta comunidad educativa: EDUCAR, contribuyendo a un aprendizaje sobre sí mismo, desarrollando la autonomía y el libre albedrío del estudiante; EVANGELIZAR, contribuyendo a su realización espiritual por medio de acciones significativas que realicen su bienaventuranza y redención personal y PROMOVER, su dignidad. De ahí se desprende la Misión del Colegio SJVA: **“Ser un centro de formación integral de niños, niñas y jóvenes, potenciador de cristianos comprometidos con su realización personal, con su contexto social y medioambiental, para avanzar en la construcción de una sociedad más humana, más justa, inclusiva y participativa”**. Todo ello buscando el desarrollo integral de nuestros estudiantes, acompañándolos en la construcción de su proyecto de vida.
- c) La comunidad educativa del Colegio Saint John's Villa Academy está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, pastoral y la Congregación de las Hermanas de San Juan Bautista, y todas aquellas personas que promueven y hacen posible la formación académica, cultural y deportiva al interior del Colegio.

2.- CONTEXTO LEGAL

Los principios del presente Reglamento de Convivencia Escolar se rigen por la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad. Estos son:

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación (LGE) No20.370.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).
- Ley de Violencia Escolar No20.536. Ley de Responsabilidad Penal Adolescente No20.084
- Ley No 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

La Ley General de Educación (LGE) N° 20.730 que establece el marco legal para la educación escolar en Chile, sus principios y obligaciones, regulando los derechos y los deberes de cada integrante de la comunidad educativa.

La LGE señala en sus artículos:

- 10 letra f) que es derecho del sostenedor del Colegio establecer y ejercer un determinado Proyecto Educativo.
- 46 que el establecimiento debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- 9 que la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. También indica que es deber de los padres y apoderados informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto educativo, tanto como a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que eligieron para sus hijos o pupilos.

3.- POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Colegio reconoce a la Familia como el núcleo fundamental donde se aprenden y ejercitan los valores y conductas que representan un modelo de buena convivencia.

El colegio rechaza todo tipo de maltrato, lo que implica necesariamente tomar conciencia sobre sus causas, el daño que produce y los valores que lesiona. El Colegio acoge todas las medidas de prevención del maltrato a su alcance, comprometiendo a todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de ejercer y favorecer comportamientos positivos que construyan un clima de encuentro y acogida.

El colegio privilegiará los mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, como la mediación y negociación, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad, con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes y que los conflictos no escalen en su intensidad. Es importante mencionar que la participación de estos procesos será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, debiéndose dejar constancia de dicha circunstancia.

Las faltas a la buena convivencia se manejarán con un enfoque formativo. Entendiendo que la convivencia escolar no es un hecho dado, sino que se alcanza mediante la enseñanza y aprendizaje de conocimientos, habilidades, valores y actitudes. La forma en que las personas establecen sus vínculos es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir que el colegio favorece.

El manejo de toda falta se realizará respetando las garantías del debido proceso, lo cual implica que se propenderá a la búsqueda de la verdad frente a los hechos, instando a que se asuman con honestidad las posibles trasgresiones, de manera que los involucrados, sean apoyados para enfrentarlas responsablemente y logren superarlas con autodisciplina, perseverancia y sentido positivo ante la vida.

4.- SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia de nuestro Colegio se sustentan en aquellos valores que permiten formar un vínculo común entre los distintos integrantes de la comunidad escolar, y que son:

- ✓ El Respeto. Actitud de valoración de sí mismo, de los demás y del medio ambiente. Aceptación de las diferencias sociales e ideológicas, entre otras.
- ✓ La Honradez. Actitud de veracidad y autenticidad que se traduce en un compromiso real con la verdad.
- ✓ La Solidaridad. Actitud de apertura y ayuda al prójimo, basada en el amor y el servicio desinteresado.
- ✓ La Responsabilidad. Capacidad de asumir los actos de la propia libertad y de cumplir los compromisos que exige la vida escolar.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar recoge estos valores fundamentales para la convivencia en nuestro Colegio, aunque no agota todas las posibles conductas deseables o no deseables de nuestros estudiantes. Como son normas que obedecen a valores inobjetables para la convivencia de nuestra comunidad escolar, son obligatorias y deben ser cumplidas.

De no respetarse las normas establecidas, el Proyecto Educativo sugiere corregir las faltas por medio del compromiso personal y de un cambio en la conducta de los estudiantes, aplicando de ser necesario y procedente, las medidas disciplinarias correspondientes.

Por lo que resulta esencial entender que aunque las normas establecen el marco regulatorio del trabajo escolar, la labor fundamental del Colegio consiste en estimular los comportamientos deseables de los estudiantes como herramienta preferencial en su proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO SEGUNDO: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO

1. DIRECCIÓN DEL COLEGIO Y SUS COLABORADORES:

Consejo Superior: Es el organismo colegiado, máxima autoridad en el Colegio, responsable de definir, coordinar y supervisar la gestión evangelizadora, pedagógica y administrativa. Compuesto por una representante de la Congregación, la Representante Legal de la Congregación, el Director y la Jefa de Pastoral.

Consejo Directivo: Es el organismo colegiado responsable de programar, supervisar y evaluar las actividades del Colegio. Así mismo, está encargado de la revisión de los instrumentos de gestión del Colegio, como el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar entre otros que rigen el Colegio. Constituido por el Director, la Representante Legal del Colegio, la Jefa de Pastoral del Colegio, las Coordinadoras de Ciclo y el Orientador.

Director (a): Es el encargado de liderar el Colegio. Junto a su equipo directivo docente, conforma el equipo de gestión de acuerdo al organigrama establecido en el Proyecto Educativo. Es responsable de la dirección, funcionamiento, organización, orientación y coordinación del Colegio. Por lo tanto, dentro de sus responsabilidades está velar por el íntegro cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno. Su compromiso fundamental será con las líneas pastorales de la Iglesia y con las Orientaciones Bautistas para la Educación Cristiana.

Su cargo es de confianza exclusiva de la Congregación y tiene una duración de tres años renovable por un periodo de tres años más.

Coordinadoras de Ciclo: Son las autoridades que lideran, organizan, coordinan, asesoran, supervisan y evalúan la realización de las actividades curriculares y extracurriculares en sus respectivos ciclos, con el objetivo de mejorar constantemente el proceso de enseñanza y aprendizaje. Son las responsables de acompañar el trabajo de las profesoras jefes de su ciclo, en coordinación con el departamento de Psico-Orientación del Colegio. Resuelven también toda situación, tanto académica, como disciplinaria que afecte a los estudiantes de su ciclo.

Su compromiso será con las líneas pastorales de la Iglesia y con las Orientaciones Bautistas para la Educación Cristiana. (Proyecto Apostólico, Plan Pastoral Bautista y Proyecto Educativo Institucional).

Profesores: Cumplen con un papel fundamental para generar una enseñanza efectiva que lleve al logro de los aprendizajes necesarios para avanzar a lo largo de la trayectoria escolar. Responsables de transmitir el saber propio de su disciplina y de asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de los estudiantes, *“capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”* Art.2ºLGE.

Encargada de Convivencia Escolar: Persona que forma parte del área de formación cuya función es ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del comité para la buena convivencia escolar, promover la buena convivencia dentro de la comunidad escolar, investigar en los casos correspondientes que le sean asignados e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Deberá monitorear la evolución de los y las estudiantes a quienes se les han aplicado medidas disciplinarias. Consensuar medidas pedagógicas con los docentes, capacitarlos en las leyes pertinentes de la convivencia escolar, asesorar y monitorear medidas disciplinarias y/o trabajos formativos que se puedan implementar con los estudiantes, de acuerdo a su gravedad y gradualidad, manteniendo siempre presente los principios del Proyecto Educativo. Asimismo, los profesionales trabajan en red constante con organismos externos, dando aviso, constancia, denuncia, informes (de acuerdo a los Protocolos adjuntos) y seguimiento a los casos que necesiten apoyo de especialistas externos, siendo mediadores para facilitar la comunicación e información entre el organismo y el establecimiento.

Tutora de Convivencia Escolar: Están en la línea inicial de la estructura de convivencia escolar del Colegio. Se encargan de promover, implementar, socializar y cautelar la política de convivencia con los estudiantes, padres, apoderados y docentes de su ciclo. También se encargan de gestionar el ámbito administrativo que permite la puesta en marcha y el buen funcionamiento de las actividades escolares en los cursos asignados. Su dependencia directa es con la Coordinadora de Ciclo y con la encargada de Convivencia Escolar, con quienes forma un equipo de trabajo.

Comité de Buena Convivencia Escolar: Constituye una instancia de participación en el ámbito de la convivencia escolar. La nómina de sus integrantes será informada por el Director y la Encargada de Convivencia, al inicio del año escolar. Está conformado por la Encargada de Convivencia, un representante del Equipo de Psico-Orientación, 3 profesores, 1 asistente de la educación, 3 estudiantes y 3 representantes de los apoderados. Además, es asesorado por el equipo de Psico Orientación cuando se requiere.

Su objetivo es promover la buena convivencia al interior del Colegio y prevenir el maltrato al interior de la comunidad educativa.

Para alcanzar tales objetivos, se desarrollará el Plan Anual de Gestión de la Convivencia, el cual será parte del Plan Anual del Colegio, y si fuere necesario, programas de apoyo que podrán llevarse a cabo tanto por profesionales internos como externos.

Departamento de Psico-Orientación: Área de formación del Colegio, que contribuye desde tres disciplinas a la labor formadora de nuestros estudiantes: Psicopedagogía, Psicología y Orientación.

Desde la Psicopedagogía se trabaja en el acompañamiento de estudiantes que presentan alguna necesidad educativa especial, cautelando que los procesos pedagógicos se lleven a cabo de acuerdo a los ritmos diferenciados que cada estudiante presenta. Trabajan coordinadamente con especialistas externos al colegio, quienes llevan a cabo tratamientos específicos.

Del área de psicología se acompañan los procesos socio afectivos de nuestros estudiantes, contexto que en ocasiones requiere intervenciones específicas tanto por dinámicas de convivencia escolar como por necesidades emocionales ligadas a procesos individuales de salud mental que puedan surgir durante el año.

En orientación, en tanto, se promueven distintas instancias formativas y preventivas para todos los estudiantes del Colegio a través de acciones y actividades que son implementados por los profesores jefes.

2. CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS, ESTUDIANTES Y DIVERSOS INTEGRANTES DEL COLEGIO

Toda comunicación entre los apoderados, estudiantes y personal del Colegio debe llevarse a cabo a través de los conductos regulares establecidos. Se debe velar porque toda comunicación, tanto escrita como verbal, se establezca dentro de un contexto de respeto mutuo entre las partes.

Instancias formales de comunicación con el Colegio:

a) **Página WEB (www.sjva.cl):** toda la información relevante y de interés para los apoderados y público general que deseen conocer el quehacer del Colegio es publicada y actualizada en la página oficial del Colegio.

b) **Circulares:** en ellas se informa de las actividades propias del curso y/o nivel, requiere que el apoderado envíe la colilla de confirmación de recepción de la información o la autorización para que el estudiante salga del establecimiento.

c) **Correo institucional del Colegio y funcionarios** a través de los cuales se cita y confirman entrevistas.

d) **Agenda Escolar:** es el documento oficial del Colegio que permite la comunicación fluida entre el Colegio y la familia en situaciones cotidianas (justificativos, información relevante para el Profesor Jefe u otros), por lo tanto, se debe mantener siempre en óptimas condiciones de presentación. Los justificativos y solicitudes de permisos deben ser escritos personalmente por el apoderado.

f) **Entrevista a la familia:** cada familia será entrevistada por la Profesora Jefe, con el fin de orientar y acompañar a los padres en el desarrollo integral de sus hijos. Se citará a través de la Agenda y deberán asistir ambos apoderados si se requiere. Una síntesis de lo conversado, como también las conclusiones obtenidas y/o los acuerdos tomados, serán registrados en la hoja de entrevista correspondiente, firmada por el profesor y los apoderados. Si el apoderado no estuviere de acuerdo con el contenido del acta, se dejará constancia del reparo, pero en todo caso será obligatoria su firma en el acta, para acreditar tanto su participación en la reunión como su discrepancia con el contenido del documento.

g) **Entrevistas extraordinarias:** pueden ser solicitadas por los padres o por el Colegio. Se procede de igual forma que en la entrevista familiar, pudiendo estar presente junto a la Profesora Jefe algún integrante de la Dirección del Colegio, del Equipo de Convivencia Escolar y/o Psico-Orientación.

h) **Reuniones de apoderados de curso:** es un espacio de encuentro para fortalecer la relación Familia Colegio, que permite la comunicación, participación y apoyo. Se realizan cinco reuniones al año y son de carácter obligatorio.

i) **Situaciones de emergencia:** es responsabilidad de cada padre, madre o apoderado mantener actualizados sus datos (teléfono, dirección y correo electrónico), para que frente a una emergencia, se facilite la comunicación. En caso de accidente, se aplicará el protocolo de la UPA (Unidad de Primeros Auxilios).

j) **Comunicados oficiales:** toda información oficial del Colegio y relevante para todos los apoderados es enviada por correo electrónico colegio@sjva.cl y simultáneamente es publicada en la página web cuando corresponda. En los casos en que se requiera acreditar el acuse recibo de un comunicado específico, este se remitirá en formato papel y su recepción deberá ser firmada por el destinatario que corresponda.

k) **Situaciones especiales:** en caso de que los padres del estudiante no vivan juntos, para efectos del Colegio, ambos les compete ser apoderados, salvo sentencia exhibida o escritura pública que diga lo contrario. El Colegio velará por el cumplimiento del derecho de los padres de participar y ser informados del proceso educativo de sus hijos señalados en el Ord. Circular 8 del 11 de enero de 2016 emitido por la Superintendencia de Educación, salvo que existiera una resolución judicial que límite el ejercicio de tales derechos a alguno de los padres.

El Colegio no hará entrega del estudiante a un tercero diferente de los apoderados, salvo que este haya presentado al Colegio una autorización formal para que otra persona pueda retirar a su hijo o hija.

En caso de que los padres o el apoderado se ausente del país por un período prolongado de tiempo, deberá dejar constituido un apoderado sustituto, informándolo por escrito con antelación al Colegio a través de su profesora jefe.

Requerimientos excepcionales

Cuando el apoderado necesite comunicarse con el Colegio por alguna situación que no esté contemplada en los puntos anteriores, deberá seguir el conducto regular establecido, solicitando una entrevista a través de la agenda con la Profesora Jefe.

a) Por problemáticas de tipo académico: en caso de que no exista un procedimiento específico para el requerimiento del estudiante y/o apoderado en el Reglamento de Evaluación para la situación que se ha presentado, el estudiante debe recurrir en primera instancia a su profesora jefe. En caso de no poder resolver esta situación, la Profesora Jefe derivará la problemática a la Coordinadora de Ciclo, quien dará respuesta y/o solución correspondiente al estudiante y/o apoderado en un plazo no mayor a 10 días.

b) Por problemática de convivencia escolar: en caso de que no exista un procedimiento específico en este Reglamento para el requerimiento que el estudiante y/o apoderado presenten, deberán recurrir en primera instancia a la Profesora Jefe quien derivará la problemática a la Encargada de Convivencia para brindar una solución al problema.

Solo en ausencia de la Profesora Jefe y ante una situación que requiera una acción inmediata, el estudiante y/o el apoderado podrán recurrir directamente a la Tutora del ciclo, quien mediará ante la situación y comunicará posteriormente a la Profesora Jefe las acciones o decisiones adoptadas.

De todas estas reuniones se deberá elevar el acta correspondiente con una breve síntesis de lo conversado, los acuerdos adquiridos y firmada por ambas partes. Acta que debe quedar en la ficha de intervención del estudiante.

3. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES ESCOLARES

Definición del calendario escolar anual

El año lectivo, su inicio y término, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio según las pautas que entrega el Ministerio de Educación en el calendario anual para la Región Metropolitana, el cual será informado a la comunidad al inicio del año escolar. Sobre la base de este calendario, se irán incorporando las actividades mensuales, las que se actualizarán y se informarán a través de la página institucional del Colegio.

Formación y reestructuración de cursos

El Colegio tiene la facultad de reestructurar los cursos al término de cada período lectivo. Este proceso estará condicionado por motivos pedagógicos, con el fin de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, el colegio podrá aplicar esta facultad por otros motivos de fuerza mayor debidamente justificados. Cuando se proceda a una reestructuración de cursos, la Dirección del Colegio informará a los apoderados al término del año lectivo.

Hoja de vida del estudiante

Cada estudiante tendrá una Hoja de Vida (libro de clases), en la que quedará escrito el seguimiento de su vida escolar. Ésta la manejará la Profesora Jefe respectiva y consignará las anotaciones personales que el estudiante vaya teniendo durante el año. Además, dejará constancia de todas las situaciones especiales del estudiante, tales como observaciones positivas y negativas, atrasos y las medidas disciplinarias ante faltas a la buena convivencia, además cada estudiante cuenta con una ficha personal en la cual se registran las intervenciones realizadas con el estudiante y su apoderado.

De la jornada de clases y la puntualidad

La jornada horaria del Colegio se establece de lunes a viernes a partir de las 08.15 horas, variando su hora de salida de acuerdo a los niveles de los cursos.

Dentro del Proyecto Educativo, la puntualidad es reflejo del orden interno que deben tener los estudiantes del Colegio. Los detalles específicos respecto de la organización de la jornada escolar, así como de las normas de asistencia, puntualidad, permanencia y retiro de los estudiantes, se encuentran precisados en el Capítulo VII del presente Reglamento.

Del horario de clases, recreos y almuerzo

- a) Los estudiantes deben participar en todas las clases establecidas en el horario para su curso. Para ello, deben llegar puntualmente al inicio de cada hora de clases.
- b) Durante los recreos, todos los estudiantes deben permanecer fuera de la sala de clases. A excepción de la temporada de invierno, que se inicia el 15 de Mayo y concluye el 15 de septiembre, período en el cual los estudiantes, pueden estar dentro de la sala de clases durante el primer recreo. Es importante señalar que esta regla se exime en días de lluvia y situaciones excepcionales previamente autorizadas (ola polar, temporal de viento, y otras situaciones que el Colegio disponga).
- c) En relación al almuerzo, los estudiantes de 1° a 6° Básico y de 7° Básico a IV Medio que hacen uso del Servicio de Casino, deben almorzar en el recinto del Casino. Las alumnas de 7° a IV° Medio que no hacen uso del Servicio de Casino pueden almorzar en los lugares debidamente autorizados: Comedor del colegio y mesas del patio central. No está permitido almorzar en los pasillos, a la entrada del colegio frente a estacionamientos ni en las salas de clases.
- d) No está permitido ingerir alimentos en salas durante la hora de clases: Sala Redonda (Auditorio) - Laboratorio de Inglés del primer piso - Laboratorio de Ciencias - CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje) - Sala de Computación - Sala de Música - Sala de Arte - Laboratorio de Fotografía – Capilla. Y no está permitido ingerir líquidos en Sala Redonda y Capilla.

Actividades extracurriculares

Las actividades extracurriculares son instancias formativas y/o académicas. En toda actividad extracurricular organizada por el colegio tanto dentro como fuera de este los estudiantes deben respetar y cumplir todas las normas del presente Reglamento.

Actividades extra programáticas

Estas actividades complementan el currículum escolar y tienen como fin que los estudiantes tengan la posibilidad de ir descubriendo y potenciando sus intereses personales. Se realizan después del horario escolar y su participación es voluntaria, previa inscripción al inicio del año escolar.

Viaje de estudios

Corresponde a una experiencia de convivencia entre los estudiantes y su Profesora Jefe que por poseer características propias, se establece un protocolo específico que las regula y que forma parte del presente Reglamento en apartado de Protocolos.

Intercambio estudiantil

Esta experiencia educativa es una posibilidad que el colegio promueve en los niveles de II° o III° Medio para ampliar y perfeccionar el manejo del idioma inglés. Tomando en consideración las características propias de esta actividad, se establece un protocolo específico que las regula, el cual forma parte del presente Reglamento en apartado de Protocolos.

4. ÚTILES ESCOLARES Y LOCKERS

- a) Los estudiantes deben traer todos los útiles escolares solicitados, marcados con su nombre, por lo tanto, cada uno es responsable de cuidar sus pertenencias.
- b) Durante la jornada de clases no se recibirá ningún material olvidado por el estudiante en su casa (trabajos, equipos de Educación Física, cuadernos, libros, etc.). Se realizará una excepción en los casos médicos como anteojos, medicamentos o almuerzos con dieta especial.
- c) Cada estudiante debe cuidar y respetar los útiles escolares propios y los de sus compañeros y compañeras.
- d) Todo estudiante de 2° Básico a IV° Medio dispone de un lockers o casillero en su sala de clases para dejar sus materiales. El estudiante es responsable de mantenerlo limpio, ordenado y al término del año escolar éste debe quedar desocupado. El uso de candado a partir de 5° Básico es optativo.

5. CUIDADO DE MATERIALES E INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

Infraestructura y mobiliario

Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad escolar del Colegio velar por el cuidado y la mantención de su infraestructura y materiales educativos.

Será responsabilidad de la Profesora Jefe, del profesor de asignatura y/o del personal de apoyo informar a las Tutoras de Ciclo si se produce algún deterioro en la sala o infraestructura, indicando si fue de forma accidental y/o intencional. Y al término de cada hora de clase, el/la profesor/a debe procurar que los estudiantes dejen su sala limpia y ordenada.

Los daños causados a la infraestructura deberán ser repuestos por el apoderado del estudiante.

Del uso del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)

Su uso debe responder a las necesidades de aprendizaje de la comunidad escolar e implica el cuidado de los materiales que contiene.

- a) El préstamo de libros o documentos es personal e intransferible, siendo de responsabilidad de quien está registrado en el sistema.
- b) Los estudiantes deben respetar las condiciones de préstamo. Los libros y materiales que el Colegio pone a disposición de los estudiantes deben ser cuidados y devueltos en las mismas condiciones en que se recibieron.
- c) El estudiante que no ha devuelto un libro en el plazo estipulado, no podrá solicitar otro mientras no resuelva esta situación. Si el material se deteriora o se pierde, debe restituirlo por uno igual o uno similar indicado por la Encargada del CRA. Esta norma se refiere tanto al préstamo para la casa, como al material pedido para un trabajo durante la jornada escolar.
- d) En caso de extravío o devolución del material en mal estado, el usuario tendrá que reponer exactamente el mismo título. Si no se encuentra a la venta, el apoderado deberá cancelar el valor del mismo para su reposición.

6. DINERO Y OBJETOS DE VALOR

- a) Los estudiantes hasta 2° básico no pueden traer dinero al Colegio.
- b) El colegio sugiere para los estudiantes de 3° básico a IV medio, como medida formativa, que el dinero que porten para su uso personal, sea una cantidad moderada. Cada estudiante es responsable del dinero que trae al Colegio.
- c) Cuando necesite realizar un pago, debe traerlo en un sobre cerrado, especificando la cantidad, el destinatario o actividad para el que fue solicitado y entregarlo a la persona adulta responsable antes del inicio de la primera hora de clases.
- d) Los estudiantes de la Directiva de Curso son responsables del dinero que recolectan. El Colegio les pide manejar cantidades acotadas en el día a día y frente a sumas mayores, tomar las precauciones de seguridad que corresponda o entregarlo a la Profesora Jefe correspondiente para que lo guarde.
- e) Se recomienda no traer objetos de valor al Colegio. En esta categoría se encuentran los diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos y pertenencias de alto valor.
- f) Se deja expresamente establecido que el Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor.

7. PROHIBICIÓN DE VENTAS

Los estudiantes no tienen permitido realizar ventas particulares de artículos o productos al interior del establecimiento.

Sólo los cursos de II y III Medio podrán vender productos con el fin de juntar recursos para sus viajes, autorizados y organizados previamente por Tutora de Ciclo.

8. OTRAS DISPOSICIONES DE ORDEN INTERNO

- ✓ El Colegio se reserva el derecho de seleccionar la participación de estudiantes en actividades o eventos extra programáticos externos, en los cuales lo representarán en forma oficial. Con todos los criterios y procedimientos de selección, se utilizarán prácticas o disposiciones que no supongan discriminación arbitraria y cuyos requisitos serán informados debidamente.
- ✓ Toda publicación que sea de carácter oficial del colegio debe responder a los valores fundamentales que este propicia. El estudiante que participa en una publicación del colegio debe presentar su escrito para que sea revisado y aprobado por la persona encargada.

CAPITULO TERCERO: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL COLEGIO

El uso de tecnologías de la información por parte de los integrantes de la comunidad escolar, está sujeto a las normas y recomendaciones siguientes.

1. Red de internet

El Colegio otorga la posibilidad de utilizar como recurso educativo computadores y conexión en red con el objetivo de facilitar el aprendizaje de los estudiantes. A su vez, ellos tienen el deber de respetar los horarios y condiciones establecidos por el Departamento de Computación para el uso de estos medios en cualquier computador. Durante la hora de clases, el profesor es quien regula el uso de Internet.

Asimismo, los trabajos que los estudiantes envían y/o descargan en el Colegio, deben hacerlo por medio de correo electrónico o pendrive.

2. Correo electrónico

Todos los funcionarios al interior del establecimiento tienen correo y acceso institucional a la plataforma, por lo que las contraseñas son personales e intransferibles. Cada persona es responsable de manejar tanto la contraseña como el contenido y de mantener dicha información en confidencialidad. Su uso y todos los mensajes enviados a través de este medio son de exclusiva responsabilidad del funcionario, sin perjuicio de los derechos del Colegio como dueño del servidor.

3. Sala de Computación del Colegio

- Para hacer uso de la Sala de Computación con un curso, el/la profesor/a deberá reservar su hora anticipadamente.
- Durante las horas de clase los estudiantes deberán estar siempre acompañados por un profesor o debidamente autorizados por éste, mediante una papeleta especial.
- A los estudiantes de 1° a 6° Básico no se les permite el acceso a esta sala durante los recreos, salvo que asistan con la debida papeleta autorizada por Tutora del nivel.
- Desde 7° Básico a IV° Medio se permite el ingreso de estudiantes en los recreos, sólo para realizar trabajos académicos.
- El Encargado de Informática tiene la facultad de bloquear los programas que no se utilizan como herramienta de trabajo académico tales como Facebook, Messenger, Youtube, Tumblr, blogs, chats, Twitter, Instagram, etc.
- Si un profesor/a requiere de uno de estos programas para un fin pedagógico, deberá indicarlo personalmente al Encargado, estableciendo los plazos en que será utilizado y el o los cursos que lo necesitan.

4. Dispositivos Tecnológicos de los funcionarios del Colegio

Los/as profesores/as y funcionarios están autorizados a traer sus dispositivos móviles, los que deben estar en modo silencioso durante la realización de clases.

5. Dispositivos tecnológicos de los estudiantes y madres, padres y apoderados

- Hasta 6° Básico los estudiantes no tienen permitido ingresar celulares o dispositivos tecnológicos al colegio.
- Cada alumna o alumno de 7° Básico a IV° Medio debe hacerse cargo de cuidar su teléfono celular o cualquier artículo tecnológico que traiga.
- Durante las horas de clases está prohibido el uso de algún artículo tecnológico (celular, tablet, relojes inteligentes, computador personal, etc) y quedará bajo la dirección y control del profesor/a su uso, que deberá responder exclusivamente a fines pedagógicos.

6. Responsabilidad por el uso de tecnologías de información

- El colegio no se hace cargo de la pérdida de los aparatos electrónicos y/o tecnológicos que ingresen tanto los estudiantes como los apoderados, por lo que ellos son los únicos responsables que deben responder de acuerdo a lo que suceda con dichos objetos y tienen el derecho de realizar la denuncia correspondiente a Carabineros, Seguridad Ciudadana, PDI, etc.
- Está totalmente prohibido el uso de medios tecnológicos para el menoscabo, perjuicio o daño entre cualquier miembro de la comunidad educativa. Es necesario recordar que el uso de las aplicaciones del teléfono celular (como whatsapp) u otro aparato tecnológico, es de responsabilidad exclusiva de los estudiantes y sus padres, debiendo hacerse responsables ambos de asumir las consecuencias de sus actos cuando faltan a las normas de buena convivencia, especialmente en lo que se refiere al trato irrespetuoso hacia sí mismo y hacia otros. Por ejemplo, ofensas por whatsapp, publicación de fotos o videos inadecuados, entre otros.
- Los funcionarios del establecimiento no deben compartir números telefónicos, cuentas, perfiles u otras redes sociales personales con los estudiantes, con el objetivo de mantener una relación profesional. Y los estudiantes deben acceder a sus profesores sólo por medios de comunicación institucionales.
- Se prohíbe la grabación de reuniones, entrevistas, clases o conversaciones privadas al interior del establecimiento sin autorización de los integrantes. Así mismo, se prohíbe su publicación y difusión del material.
- En las evaluaciones, no se permite tener el celular. En instancias evaluativas, todos los estudiantes deberán dejar sus celulares en un lugar seguro donde el profesor a cargo lo indique.
- Se previene que la Ley sobre Violencia Escolar 20.536 (LSVE) Art. 16 B, especifica que el uso de los medios tecnológicos también constituye una vía para el acoso escolar, por lo que se cuenta entre los ámbitos de acción de dicha ley.
- Cualquier uso indebido de un artículo tecnológico será sancionado, siendo requisado y deberá ser retirado posteriormente por el apoderado en la oficina de la Tutora de Ciclo.
- Los docentes que utilicen los aparatos tecnológicos como herramientas pedagógicas deben solicitarlos con anticipación a través de la agenda escolar y debe ser visado por Coordinadora de Ciclo.

CAPÍTULO CUARTO: NORMAS DE ADMISIÓN

1. SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Colegio realizará procesos de admisión objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la legislación vigente.

Al momento de la convocatoria, el Colegio informará en su página web:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto Educativo del establecimiento.

Realizado el proceso de Admisión, el Colegio publicará en un lugar visible y en la página web del Colegio, la lista de los admitidos y de aquellos niños/as que quedaron en lista de espera. A quienes no resulten admitidos, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los resultados de sus pruebas debidamente visado por las autoridades institucionales.

2. SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

- a) La matrícula es un contrato anual entre el apoderado y el Colegio, y su proceso de renovación se informará a través de los canales oficiales de comunicación del Colegio.
- b) La matrícula le confiere la calidad de alumno regular del establecimiento, aceptando, tanto el apoderado como él o la estudiante, las normas establecidas en el presente Reglamento.
- c) La familia se considera central dentro del Proyecto Educativo del Colegio, sin embargo, que un estudiante tenga la condición de “alumno regular”, no garantiza necesariamente el ingreso futuro de otros hermanos o hermanas.
- d) Por las características propias del Colegio que cuenta con planes y programas especiales de estudio e imparte el idioma inglés desde preescolar, el ingreso a cursos superiores requiere contar con la adquisición de ciertos contenidos académicos y las habilidades idiomáticas del curso al cual se desea postular. Para ello, el Colegio se reserva el derecho de evaluar las habilidades académicas del postulante, de acuerdo a sus programas especiales.

CAPÍTULO QUINTO: NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Preescolar

Los estudiantes de Play Group, Pre Kinder y Kinder asisten a clases de lunes a viernes con uniforme de Educación Física: short para niños y calza para niñas, polera cuello polo para ambos (redondo), buzo azul marino con logo del colegio, parka azul marino o polar institucional, zapatillas deportivas sobrias y calcetines blancos deportivos. En horario escolar los estudiantes usarán el delantal institucional. Los accesorios como bufanda, cuello polar y guantes deben ser de color azul o amarillo.

Estudiantes de 1° a 3° Básico

Asisten a clases de lunes a viernes con buzo institucional: short para niños y calza para niñas, polera cuello polo para ambos (redondo) y buzo azul marino con logo del colegio, parka azul marino o polar institucional, zapatillas deportivas sobrias y calcetines blancos deportivos. En horario escolar los estudiantes usarán el delantal institucional.

Los días en que tienen clase de Educación Física deberán traer polera de recambio. Los accesorios como bufanda, cuello polar y guantes deben ser de color azul o amarillo.

Estudiantes de 4° Básico a IV Medio

En horario escolar los estudiantes hasta 4° básico usarán delantal institucional.

Los Varones usarán pantalón gris de paño, polera de piqué oficial del colegio, calcetines azul marino, zapatos negros, sweater del colegio, chaquetón, parka azul marino o polar institucional.

Las Damas usarán Jumper azul largo 7 cms sobre la rodilla, con insignia de género del colegio al lado izquierdo, blusa blanca, calcetines azul marino, zapatos negros tipo escolar (sin taco ni terraplén), sweater del colegio, pantalón azul de paño, modelo oficial (con basta que no se arrastre), chaquetón, parka o polar azul marino.

El Uniforme de Educación Física de 4° Básico a IV° Medio: Short o calza azul, polera del colegio cuello polo, buzo azul marino con logo del colegio, calcetines deportivos blancos y zapatillas apropiadas para la actividad deportiva. Todas las prendas del uniforme deben estar marcadas con nombre y curso actualizado.

Los estudiantes de 4° Básico a IV° Medio pueden asistir al Colegio con el uniforme de educación física aquellos días en que por horario tengan la asignatura. Debiendo traer una polera de recambio.

Los accesorios como bufanda, cuello polar y guantes deben ser de color azul o amarillo.

2. USO UNIFORME EN ÉPOCA INVERNAL

Los estudiantes de 4° Básico a IV° Medio podrán asistir al Colegio con el buzo institucional en época de invierno, periodo que se iniciará el 15 de mayo y culminará el 15 de septiembre.

3. PRESENTACIÓN PERSONAL

Todo tipo de accesorios debe ser pequeño y sobrio (aros, anillos, etc.). No están permitidos los "piercings", maquillaje, uñas pintadas, el cabello teñido en forma ostentosa ni hacerse dreadlocks en el pelo (rastas).

Los varones deben usar corte de pelo tradicional y con un largo que no cubra el cuello de la polera.

Los apoderados son responsables de supervisar la vestimenta y presentación personal con que su hija(o) asiste al colegio.

En caso de que un estudiante tenga dificultad para cumplir con el uso del uniforme establecido por el Colegio, deberá presentar un justificativo de su apoderado(a) a su profesora jefe o a su Tutora al comenzar la jornada.

Polerones especiales: El diseño de cualquier polerón especial debe ser enviado a Dirección para su autorización; diseño que, obligatoriamente, debe mantener los colores institucionales (cuerpo azul

marino y letras o dibujos en amarillo oro). Su uso durante la jornada escolar está permitido para alumnas de: IV° Medio, Centro de Estudiantes y viaje de estudios.

CAPÍTULO SEXTO: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

1. ASISTENCIA

JORNADA ESCOLAR: Play Group

Horario de clases (Lun - Vie)	Entrada: 08:15	Salida: 13:00
-------------------------------	----------------	---------------

JORNADA ESCOLAR: Prekinder y Kínder

Horario de clases	Entrada:	Salida:
Lunes-Miércoles-Viernes	08:15	13:00
Martes-Jueves	08:15	14:15

JORNADA ESCOLAR: Primero y Segundo Básico

Horario de clases	Entrada:	Salida:
Lunes a Jueves	08:15	15:45
Viernes	08:15	13:30

JORNADA ESCOLAR: Tercero Básico

Horario de clases	Entrada:	Salida:
Lunes, Martes y Miércoles	08:15	15:45
Jueves	08:15	16:30
Viernes	08:15	13:30

JORNADA ESCOLAR: De Cuarto Básico a Octavo Básico

Horario de clases	Entrada:	Salida:
Lunes y Miércoles	08:15	15:45
Martes y Jueves	08:15	16:30
Viernes	08:15	13:30

JORNADA ESCOLAR: Primero Medio y Segundo Medio

Horario de clases	Entrada:	Salida:
Lunes y Miércoles	08:15	15:45
Martes y Jueves	08:15	16:30
Viernes	08:15	14:15

JORNADA ESCOLAR: Tercero Medio y Cuarto Medio

Horario de clases	Entrada:	Salida:
Lunes, Martes y Jueves	08:15	16:30
Miércoles	08:15	15:45
Viernes	08:15	14:15

2. PUNTUALIDAD

Para promover un clima que facilite el aprendizaje, es fundamental que todos los miembros de la Comunidad Educativa respeten los horarios de la jornada escolar, velando por su propia puntualidad en las actividades programadas.

La jornada escolar se inicia puntualmente a las 08:15 hrs. en la sala de clase. Después de esta hora, los estudiantes atrasados deben dirigirse a la oficina de Tutora de Ciclo quien registrará los atrasos y permitirá el ingreso a clases a las 08:30 hrs.

El ingreso de un estudiante al colegio después de las 8:30 hrs. deberá ser justificado por el apoderado en la Recepción, donde llenará papeleta de justificación para ser presentada a la Tutora correspondiente, quien dejará registro en el libro de clases. Solo casos excepcionales, solicitados por escrito con anticipación y autorizados por la Tutora del ciclo, podrán ingresar después de las 8:30 horas sin la presencia de sus apoderados.

Consecuencias de atraso al inicio de la jornada escolar:

- a) Si el estudiante llega atrasado al Colegio, 5 días durante un semestre, deberá presentarse junto a su apoderado con Tutora de Convivencia para justificar la situación.
- b) Si el estudiante llega atrasado al Colegio, 9 días durante un semestre, deberá presentarse junto a su apoderado con Tutora de Convivencia del Ciclo para firmar un compromiso de responsabilidad y establecer las acciones que permitan la superación de la falta.
- c) Si el estudiante llega atrasado al Colegio, 15 días durante el semestre, deberá presentarse junto a su apoderado con Encargada de Convivencia Escolar para firmar la medida disciplinaria de Matrícula en Observación por la reiteración de faltas, donde se evaluarán las acciones establecidas en el compromiso y un nuevo plan de trabajo que permita la superación de esta conducta.

Si el estudiante llega atrasado a clases, durante la jornada escolar, quedará consignado en el libro de clases, en su hoja de vida. Si dicha conducta se repitiese por tercera vez, la Profesora Jefe, enviará una comunicación a la casa dejando constancia de dicha situación. Si esta actitud se reiterase en el tiempo, se tratará según lo establecido en el presente Reglamento.

En el caso de que un estudiante estuviera reunido/a con un profesor y que por esta razón llega tarde a clase, debe presentarse con un permiso justificando su atraso.

3. RETIROS DE CLASES

Al término de la jornada los apoderados de Preescolar podrán retirar a sus hijos en las respectivas salas. Para mantener un buen clima escolar en los cursos que aún están en clases, una vez que retiran a sus hijos no pueden deambular por los patios del colegio.

Los apoderados de 1° y 2° Básico esperarán en el área de Recepción hasta el toque del timbre de salida, e ingresarán a retirar a su hijo en el sector delimitado por el colegio en el patio de Básica.

De 3° Básico a IV° Medio los estudiantes se retiran por el sector de Recepción donde esperarán sus apoderados o persona que los retira.

4. RETIROS ANTICIPADOS DE CLASES

No se permitirá el retiro de estudiantes del Colegio durante la jornada de clases, a excepción de casos de índole médica y solicitados con anterioridad (24 horas) por el/la apoderado/a vía agenda a la Tutora del Nivel. Estos retiros deben quedar registrados en Recepción, donde el/la apoderado/a o la persona autorizada por éste para retirar al estudiante, firma el cuaderno para dicho fin.

Las únicas llamadas válidas para el retiro de un estudiante son las realizadas oficialmente por el colegio (Profesora Jefe en el Nivel de Educación Parvularia, Tutoras o Unidad de Primeros Auxilios) y no las efectuadas directamente por los estudiantes desde sus celulares.

El Colegio, a través de la Encargada de la Unidad de Primeros Auxilios (UPA) , evaluará cuándo una situación de salud amerite que un estudiante deba ser retirado del establecimiento. Los retiros autorizados por la enfermería se realizan de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Enfermería.

5. DE LAS INASISTENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN

El Mineduc exige un 85% de asistencia a clases a fin de ser promovida/o de curso.

Toda ausencia de un estudiante a clases debe ser justificada por su apoderado en la Agenda Escolar a través de una comunicación escrita y firmada, para ser presentada a la Profesora Jefe el primer día que asista nuevamente a clases. En caso de ausencias de más de una semana, el apoderado debe presentar certificado médico. En caso de ausencia a clases, el estudiante tiene la responsabilidad de ponerse al día en sus obligaciones escolares.

Los certificados médicos deben ser presentados en forma oportuna al reintegrarse el estudiante a clases, y serán recibidos por la Profesora Jefe y anexados a la Hoja de Vida del estudiante. Estos documentos son los únicos que permiten la promoción del estudiante en caso de tener una asistencia bajo un 85%.

Para ausentarse de clases durante el año escolar por motivos de viajes, los padres deberán informarlo anticipadamente a través de una carta formal dirigida a la Coordinadora de Ciclo por medio de la Profesora Jefe. La Coordinadora analizará y evaluará el caso y en coordinación y comunicación con los padres establecerán estrategias y acciones a seguir.

CAPÍTULO SÉPTIMO: SOBRE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, caracterizada por el respeto al prójimo, la honestidad, la acogida, el encuentro con el otro y la no discriminación, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

La sana convivencia al interior del Colegio, salvaguardando aquellos valores que son fundamentales, favorece la formación y el crecimiento de los estudiantes, por lo tanto, ésta debe estar presente en los distintos espacios formativos: en la sala de clases, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, las ceremonias litúrgicas y actividades académicas, así como también en los espacios de participación de todos los miembros de la comunidad educativa (reuniones de Padres, del Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores, entrevistas de padres y apoderados).

La aplicación de la norma o de los reglamentos por sí solos no resultan efectivos si no van acompañados por procesos de reflexión y análisis, ya que el criterio rector en relación a la aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia debe ser siempre formativo.

CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN

Como parte del proceso formativo, el Colegio establece canales formales para presentar las inquietudes de apoderados y estudiantes. Ellos son en primer lugar, la entrevista con el profesor(a) jefe y/o Tutor de convivencia de Ciclo si el tema es específico de esa área. Si desde esas instancias no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con la Coordinadora de Ciclo. Si desde esta instancia no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con el Director del Colegio.

PROMOCIÓN DE LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Como parte de la reflexión formativa se tenderá a que, frente a la ocurrencia de hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, se privilegie la búsqueda de una solución en conjunto, cuando las circunstancias y los hechos así lo ameriten.

Se deberá tener en consideración las técnicas de resolución pacífica de conflictos, entre ellas el Colegio favorecerá:

- 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, 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.

DEBIDO PROCESO

Ante hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, deberán tenerse en consideración el respeto por el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados (afectado, madre, padre o apoderado) a:

1. Ser informados acerca de las circunstancias, hechos ocurridos, motivos y fundamentos de la medida adoptada.
2. Ser escuchados y dar a conocer su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias que hubieren rodeado la falta.
3. Ser respetados en su integridad física y psicológica en la aplicación de sanciones.
4. Que se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la confidencialidad de los hechos ocurridos, así como a que se resguarde la privacidad, dignidad y honra de los involucrados.
5. Que se presuma su inocencia.
6. Que se reconozca su derecho a apelación y/o reconsideración, según corresponda.
7. Contar con un procedimiento claro y que asegure la celeridad en su aplicación.
8. Que solo se le apliquen las medidas expresamente recogidas en el presente Reglamento.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

El director, coordinadoras de ciclo, equipo de convivencia escolar y/o profesores de todo nivel, tienen la obligación legal de denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho que revista carácter de delito.

PLAN DE GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es un instrumento de diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones planificadas para promover la convivencia interna y prevenir la violencia escolar, las cuales se configuran a través de actividades, charlas, talleres u otras acciones que apoyen a los estudiantes en su proceso de desarrollo, lo cual se presenta en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno y en los principios y valores del Proyecto Educativo.

En él se establecen, en forma transversal, los objetivos generales y específicos de convivencia relevantes para el año escolar, las acciones a realizar y sus responsables, los plazos de ejecución y sus indicadores de logro.

MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO A LA BUENA CONVIVENCIA

El Proyecto Educativo del Colegio contempla el valor pedagógico del reconocer y reforzar positivamente las conductas deseadas en los estudiantes, destacándolos a través de instancias formales e informales, ya que esta retroalimentación de su entorno contribuye a su crecimiento personal.

Medidas asociadas:

- Felicitación verbal de sus profesores.
- Anotación positiva en el libro de clases.
- Acciones de reconocimiento ante la comunidad, como por ejemplo publicaciones en la página web o mural del Colegio, asambleas de estudiantes, entre otros.

- Acciones de reconocimiento por parte de la Dirección del Colegio, que quedarán registradas en la hoja de vida del libro de clases del estudiante.

Reconocimiento de talleres de actividades deportivas, culturales y artísticas: al término del año escolar, se realizarán presentaciones y/o ceremonias de reconocimiento interno con las participantes de cada actividad, valorizando entre otros, asistencia, compromiso, dedicación, esfuerzo y logros.

NORMAS DE DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

DIFUSIÓN:

- Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 9054). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio (www.sjva.cl)
- Se le proporcionará al apoderado, durante el proceso de matrícula, una copia vigente, íntegra del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento, serán informados debidamente a la comunidad escolar.
- Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”,
- Los cambios realizados al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al MINEDUC e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

REVISIÓN-ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO:

- El Comité de Buena Convivencia Escolar se reunirá al menos una vez al año, con el fin de revisar y proponer las actualizaciones requeridas por el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas a Dirección, que tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.
- Los cambios propuestos que hayan sido aprobados e incorporados al Reglamento, se informarán usando los conductos indicados en el numeral “1” de este Capítulo del Reglamento.

SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

- Los integrantes de la comunidad escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Dirección del Colegio.
- Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Buena Convivencia Escolar, el cual decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto deberá ser validado por el Director o quien lo subrogue.
- Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del Reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la comunidad escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Reconocer a todos los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho, implica resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la sociedad, lo que sienta las bases para la construcción de una convivencia respetuosa, solidaria y tolerante. Respetar y asumir estos derechos y deberes, está a la base de la construcción de una sana convivencia.

Por lo tanto, todo miembro de la comunidad educativa, tienen derecho a un ambiente de relaciones tolerantes y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LA CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE SAN JUAN BAUTISTA

Derechos de la Congregación de las Hermanas de San Juan Bautista

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Tienen derecho a establecer y ejercer, de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación (LGE), el Proyecto Educativo Institucional, así como de las demás normativas, procedimientos, planes y programas propios, que en conformidad a la ley, sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos formativos y educacionales.

Deberes de la Congregación de las Hermanas de San Juan Bautista

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio Saint John's Villa Academy.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- Entregar a los Padres y Apoderados la información que determine la ley,
- Someter a su Establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Disponer las acciones pertinentes, sistemas operativos, recursos financieros y gestión general que le permitan cumplir los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Derechos de los docentes directivos

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A conducir la realización del proyecto educativo del Colegio en los ámbitos de su competencia directiva.
- Conducir y animar a la Comunidad Educativa en la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento que dirigen.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Orientar a los Estudiantes bajo la perspectiva de los valores del Proyecto Educativo.

Deberes de los docentes directivos

- Liderar las áreas del Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de su gestión.

- Liderar el Establecimiento en el área que tienen a cargo y en la gestión del mismo, inspirando a sus equipos y fomentando el desarrollo de una visión común.
- Cautelar la vinculación y coherencia entre el proyecto educativo institucional y los instrumentos de gestión escolar.
- Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de los Docentes y No Docentes, acompañándolos y orientándolos en el mejoramiento continuo de su desempeño profesional.
- Cumplir y respetar las normas del Establecimiento y velar por el cumplimiento de las mismas en el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad de toda la comunidad.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de los Profesionales de la Educación

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Orientar a los Estudiantes bajo la perspectiva de los valores del Proyecto Educativo.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar de la mejor forma posible su trabajo.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Ser informados formalmente, con claridad de lo que se espera de su desempeño en el ámbito que corresponda.

Deberes de los Profesionales de la Educación

- Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y actualizada.
- Orientar a los Estudiantes bajo la perspectiva de los valores del Proyecto Educativo.
- Actualizar sus conocimientos y metodologías.
- Respetar las normas del Establecimiento y los derechos de los Estudiantes.
- Mantener un trato respetuoso, deferente y no discriminatorio con los Estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Apoyar las metas, valores y misión establecida en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Mantener reserva-resguardo de la información de sus Estudiantes, siempre que no atente contra la integridad física y/o psicológica de los mismos o de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Informar oportunamente sobre los hechos de convivencia u otras materias que requieran ser comunicadas a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario.
- Crear condiciones para contribuir a establecer una relación amistosa entre los estuantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de los asistentes de la educación.

- Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo.
- Orientar a los Estudiantes bajo la perspectiva de los valores del Proyecto Educativo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltrato psicológico por parte de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen convenientes y útiles para el Establecimiento, según la normativa interna y contando con las condiciones adecuadas para llevarlas a cabo.
- Desarrollarse profesionalmente.

Deberes de los asistentes de la educación.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar tanto las normas del Establecimiento como los derechos de los(as) Estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los(as) Estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponda.
- Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
- Promover que se cumplan los derechos y deberes de los Estudiantes del Colegio.
- Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que se maneje.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja, informando oportunamente a quien corresponda.

DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Derechos de Madres, Padres y Apoderados

- A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a las normas internas del Colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Que sus hijos reciban una educación católica con principios Bautistas, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
- Ser informados, por las instancias correspondientes, sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social de su hijo/a.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo/a.
- Ser citados oportunamente a reuniones y encuentros programados por el Colegio.
- Ser atendidos, en caso de solicitarlo, por la persona requerida según horario establecido para expresarle sus inquietudes en aspectos académicos y de convivencia escolar, que tienen relación con su hijo/a.
- Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elegir o ser elegidos para integrar una Directiva de Curso o del Centro de Padres, siempre que cumplan con las exigencias requeridas para cada caso.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo de acuerdo a la normativa interna del

Establecimiento. Entre otras instancias, el ejercicio de este derecho se desarrollará a través del Centro de Padres.

- Ser informado oportunamente sobre las normas y procedimientos que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral que imparte el Colegio.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a través de instancias de participación como son el Centro de Padres o las directivas de cada curso.
- Tener acceso y estar informado sobre los canales de comunicación con los distintos estamentos del Colegio y, según el conducto regular, para resolver dudas respecto a problemas relacionados con el proceso de enseñanza de sus hijos.

Deberes de Madres, Padres y Apoderados

Como primeros responsables de la educación de sus hijas o hijos, al matricularlos en el Colegio Saint John's Villa Academy, adhieren libremente a nuestro Proyecto Educativo, declarando conocer y aceptar la espiritualidad Bautistina, y asumen el compromiso de colaboración constante en la formación de nuestros estudiantes. En ese sentido se comprometen a cumplir con los siguientes deberes:

- Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.
- Acompañar la maduración de la fe y la toma de decisiones de sus hijos, encaminándolos para que adquieran responsabilidad en la elección del propio proyecto de vida.
- Informarse del Proyecto Educativo del Colegio, del reglamento interno de Convivencia y funcionamiento general del colegio.
- Aceptar, apoyar y respetar el Proyecto Educativo en sus aspectos académicos, formativos, normas de convivencia, normas de promoción y evaluación y su funcionamiento en general.
- Respetar la autonomía de la Institución en la conducción de la misma. Respetar las decisiones pedagógicas de los profesionales y directivos del colegio.
- Asistir a las reuniones de apoderados, charlas de formación y demás hitos formativos que se realicen en el año escolar que sean parte del proceso de formación de sus hijas e hijos.
- Asistir a entrevistas citadas por el (la) Profesor (a) Jefe de su hija o hijo, o de algún profesional del Colegio, para informarse sobre su desarrollo y desempeño escolar. Ambos padres deben asistir a las entrevistas si así lo requiere el colegio.
- Deben tener en todo momento y circunstancia un trato digno y respetuoso con cualquier miembro del colegio.
- Respetar la privacidad y el horario personal de los funcionarios, evitando llamar por teléfono o esperar respuestas a correos en horarios que exceden el laboral.
- Poner en conocimiento de Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante.
- Poner en conocimiento de Dirección, las situaciones como viajes, enfermedades y/o accidentes que afecten la asistencia de su hijo a clases y que incidan en su proceso de aprendizaje.
- Mantener informada a la institución de las personas autorizadas que retiran a su hijo diariamente de la jornada escolar y mantener actualizado los registros de números telefónicos, dirección y ficha del estudiante en School Net.
- Justificar la inasistencia a clases de su hijo, como así también, la propia ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el Colegio (por escrito o personalmente, según sea el caso).
- Comunicar a la autoridad del Colegio, todo hecho que pueda afectar gravemente a la vida o integridad de las personas de la comunidad y la de su propio hijo/a.
- Enviar los Certificados Médicos o avances de tratamientos solicitados por el colegio.
- Firmar las comunicaciones enviadas por el Colegio, tanto en la Agenda como en Circulares con el acuso de recibo correspondiente.
- Respetar el espacio de aprendizaje durante el horario de jornada escolar, tanto en el desarrollo de las clases como en las actividades extra programáticas.
- Supervisar que las prendas y útiles de su hijo estén debidamente marcadas y que su presentación personal esté de acuerdo con el nivel de exigencia del Colegio.
- Acoger sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, socioemocionales y conductuales de su hijo/a.

- Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de formación espiritual, vocacional, etc. Estas serán debidamente informadas a los estudiantes, padres y apoderados para que sepan el modo de proceder en caso de faltas o incumplimientos.
- Responsabilizarse por daños que cause su hijo/a a los bienes del establecimiento.
- Deben cumplir con el pago oportuno de la mensualidad de sus hijos, de acuerdo con el contrato pactado al momento de la matrícula.
- Los padres y/o Apoderados de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, aceptarán y se registrarán por el Protocolo de Atención a la Diversidad del colegio y este manual.
- Cumplir con los horarios establecidos, procurando la puntualidad de sus hijos(as) y evitando el retiro injustificado para no perturbar el normal desarrollo de las actividades programadas.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS / LAS ESTUDIANTES

Todo Estudiante del Colegio tiene derecho a:

- Recibir una educación católica y Bautistina de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A una formación integral en sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa, estética, ética y sociopolítica.
- Conocer los contenidos del Plan de Estudio y los objetivos planificados que se propone lograr en cada asignatura o unidad, la calendarización y los horarios previamente establecidos por el Colegio.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales, lo que incluye acceder a metodologías educativas inclusivas, dentro de las posibilidades del Colegio.
- Ser evaluados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, debidamente informado.
- Ser informado oportunamente de las calificaciones y observaciones contenidas en la hoja de vida personal.
- Ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de malos tratos.
- No ser discriminados arbitrariamente y especialmente a no ser discriminados por razones de condiciones físicas, emocionales, sociales, culturales, étnicas, de nacionalidad, religiosas, ideológicas, de género, psicológicas y políticas.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Que se respete su dignidad como persona, que reciba un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo, su identidad, su intimidad y su libertad.
- Disponer de un ambiente limpio y acogedor, con instalaciones físicas seguras, que favorezcan prácticas educativas, significativas y saludables.
- Ser informado oportunamente sobre las normas que rigen todas las actividades que el Colegio organice y que sean parte de la formación integral que imparte.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio, cuando cumplan los requisitos para ello, los cuales no contendrán disposiciones que impliquen discriminación arbitraria.
- Constituir su Centro de Estudiantes, elegido en forma democrática, por medio de una convocatoria estudiantil con participación y derecho a voto desde Quinto año básico a Cuarto año medio.
- A que se le proporcionen estrategias de apoyo en la mediación de conflictos.
- Ser orientado junto con sus apoderados sobre intereses vocacionales, observados en el transcurso de su formación académica en el establecimiento, con el fin de que éstos sean coherentes con su proyecto de vida.
- A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al Apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica especializada cuando sea necesario.
- A la libre expresión y a ser escuchado en diversas situaciones del diario vivir.

- A la posibilidad de acudir personalmente o a través de su Apoderado a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares existentes en la Institución.

Son deberes de los estudiantes del Colegio:

- Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.
- Tener una actitud participativa, de respeto y adhesión a los valores católicos, lo que implica participar en las celebraciones litúrgicas que se realizan en el Colegio durante el año escolar.
- Brindar en todo momento y circunstancia un trato digno, respetuoso consigo mismo y con los demás y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Comportarse con respeto en toda actividad organizada por el Colegio, sea en las dependencias del Establecimiento (actos religiosos, culturales, convivencias, biblioteca, sala de clases, laboratorios, patios, gimnasio, entre otros) o fuera de estas (vía pública, medios de transporte, cualquier sitio, entre otros) cuando expresamente esté representando al Colegio o vista su uniforme.
- Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de respeto y compromiso frente a cada área temática, no importunando el propio trabajo, el de los compañeros ni el de los docentes, con ruidos molestos o con el uso de aparatos electrónicos u objetos que distraigan.
- Respetar todo tipo de documentación oficial del Colegio, sea material (Libros de Clases, carpetas, documentos de Profesores) o virtual (uso de programas computacionales institucionales).
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, potenciando el diálogo como herramienta principal para mantener, recuperar y/o mejorar las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar.
- Velar por la propia seguridad personal y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa evitando situaciones de riesgo.
- Actuar siempre con la verdad, con franqueza y sinceridad, consigo mismo, con sus profesores y con los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común.
- Asistir a clases y ser puntual al inicio de la jornada y de cada clase.
- Presentarse a clase con el uniforme establecido en el presente Reglamento y con sus materiales de estudio.
- Cumplir con las fechas de pruebas y trabajos.
- Cuidar la infraestructura educacional, respetar los bienes de los demás y no utilizarlos sin la debida autorización.
- Respetar y cuidar los símbolos patrios y religiosos, los espacios de oración, como la Capilla, así como también las imágenes que identifican al Colegio.
- Respetar los conductos regulares establecidos para la convivencia y funcionamiento del Colegio.
- No portar armas ni elementos corto punzantes. No portar, consumir al interior del Establecimiento, ni comercializar alcohol o drogas, sean estas licitas o ilícitas.
- Respetar la propiedad privada, no apropiándose o destruyendo bienes de los miembros de la Comunidad Educativa o de propiedad del Colegio, haciéndose cargo de reponer los bienes dañados.
- Entregar al Profesor Jefe, tutor de convivencia todo objeto que se encuentre y que no le pertenezca.
- Llevar oportunamente a los Padres la información que envíe el Colegio, a través de circulares, cartas o agenda.
- Contribuir al aseo y mantenimiento de la planta física y bienes materiales de la Institución. Además, de preservar, respetar y cuidar el medio ambiente, respondiendo por los daños causados

3. FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS ASOCIADAS

DEFINICIÓN DE FALTA

Se entenderá por “falta” aquel acto que transgreda la norma establecida en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, y/o en reglamentos generales o específicos del Colegio, como también en actividades que se desarrollan y que forman parte de la vida del Colegio (viaje de estudio, paseos de curso, visitas culturales, retiros, apostolados, visitas sociales, etc.).

Las faltas se clasificarán en leves, graves o muy graves.

- **FALTA LEVE:** Es aquella actitud, comportamiento y/o transgresión de esporádica ocurrencia y que no tiene consecuencia mayor para el estudiante y para la sana convivencia escolar, pero que no contribuye al buen ambiente escolar.
- **FALTA GRAVE:** Es aquella actitud, comportamiento y/o transgresión que daña la convivencia escolar, que es realizada con pleno conocimiento de la mala acción que se comete, y el (los) infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.
- **FALTA MUY GRAVE:** Actitud, comportamiento y/o transgresión que daña gravemente la convivencia escolar, atentando contra la salud física y psicológica de uno o más miembros de la comunidad educativa, que es realizada con pleno conocimiento de la mala acción que se comete, y el (los) infractor (es) poseen voluntad libre para realizarla.

Conforme lo disponen las leyes respectivas, serán consideradas siempre faltas muy graves:

a) El acoso escolar: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen a 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”.

b) El maltrato de adulto a menor: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”, lo cual incluye, en su condición de adultos, a los padres y apoderados del Colegio.

c) Maltrato a profesionales de la educación: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”. En el caso del Colegio, la gravedad de esta falta se hará extensiva a todos los funcionarios del Colegio.

MEDIDAS ASOCIADAS

La convivencia necesita de un ambiente de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa para poder crecer y aprender. Sin embargo, en ocasiones no se genera dicho ambiente y se debe evaluar la situación y determinar medidas o tareas reparatorias, que cumplan los principios de gradualidad y proporcionalidad, distinguiéndose entre medidas pedagógicas y medidas disciplinarias, conforme a la Política Nacional de Convivencia Escolar, que dispone que los establecimientos deben generar e instalar espacios formativos y reparatorios de faltas o situaciones complejas que puedan afectar la convivencia escolar armónica al interior del colegio.

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

- a) Quien deba resolver la o las medidas a aplicar en casos de faltas confirmadas, estará facultado para administrar una o más medidas, pedagógicas y/o disciplinarias, conforme a la gravedad de ésta y el tipo de agravantes que se hayan presentado en su comisión.
- b) Frente a faltas reglamentarias, solo se podrán aplicar las medidas pedagógicas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente Reglamento.
- c) Las medidas deben administrarse de modo flexible y con criterio eminentemente formativo, respetando la dignidad de las afectadas por ella.
- d) Las medidas resueltas respetarán los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y debido proceso.
- e) En casos calificados, donde concurren agravantes significativas, se podrá aplicar una medida disciplinaria de mayor gravedad sin que necesariamente se hayan impuesto previamente medidas disciplinarias de menor gravedad.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad, que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o una persona con jerarquía dentro del colegio, esta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados disminuye su autonomía y, por ende su responsabilidad.

Antes de aplicar una medida pedagógica o disciplinaria, se deberán considerar los atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en la situación:

Atenuantes:

- Pertenecer al nivel pre-escolar.
- Carecer de faltas anteriores durante el año escolar en curso.
- Reconocer voluntariamente la falta cometida.
- Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida.
- Manifestar disposición a asumir la responsabilidad.
- Realizar, por iniciativa propia, acciones reparadoras de la falta cometida.
- Presentar alguna condición física, psicológica, emocional, cognitiva o familiar que interfiera en la adecuada toma de decisiones.
- Haber actuado inducido o bajo presión de otros.
- Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro.

Agravantes:

- Presentar reiteración de faltas.
- No reconocer la falta cometida acreditada conforme a los medios de prueba.
- No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.
- Haber ejecutado la falta, ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
- Responsabilizar como autores de las faltas a otros no involucrados en el hecho.
- Haber presionado o intimidado a los afectados.
- Haberse coludido con otros para cometer la falta.
- Haber actuado intencionalmente contra una persona vulnerable menor y/o en situación de indefensión.
- La premeditación de los actos.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICO SOCIAL

Son estrategias para formar a los estudiantes, que permiten que tomen conciencia de sus actos y aprendan a responsabilizarse de ellos, desarrollando acciones, habilidades y competencias que les permitan superar sus dificultades, responder a conflictos de manera pacífica, junto con un compromiso genuino de la reparación de lo dañado por su falta.

Tipos:

a) **Presentación de disculpas:** expresión verbal o escrita que implica reconocimiento de la falta ante la o las personas afectadas por esta y solicitud de disculpas por parte de ellas. Debe tener carácter voluntario y se realizará entre las partes afectadas y las autoridades del Colegio que correspondan, incluyendo también la posibilidad de que se encuentren los padres o apoderados presentes en el acto.

b) **Diálogo reflexivo personal y/o grupal:** es una medida formativa entre el o la estudiante y la profesora u otro miembro de la comunidad educativa que haya presenciado la falta de esta, realizada a través de una entrevista individual. Su propósito es hacer comprender al/la estudiante el error cometido, para que asuma su compromiso y responsabilidad en la mejora de su conducta y/o actitud.

c) **Trabajo Formativo:** Corresponde a una tarea que cumple un objetivo pedagógico relacionado con la falta cometida y proporcional a la edad del/la estudiante y su curso. Los tipos de trabajos formativos se describen a continuación:

c.1. Trabajo comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, ordenar materiales en el Centro de Recursos Aprendizaje (CRA), etc.

c.2. Trabajo pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante, que es asesorada por una Tutora de Convivencia Escolar o algún miembro del Departamento de Psico-orientación, realizando actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en el CRA, según criterio, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

c.3. Tiempo de Reflexión del día viernes: tiene el objetivo de reflexionar sobre los actos y las formas de relacionarse, a través de una actividad o trabajo con foco plenamente formativo, en un tiempo de 1 hora después de la jornada escolar. Se aplicará desde 4° básico a IV° medio, y la Tutora de Ciclo enviará las citaciones los día lunes para que los estudiantes se queden el día viernes según el horario que les corresponda.

c.4. Trabajo reparatorio: el autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, las que deben ser programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

d) **Acompañamiento:** cuando se observe evidencia en los estudiantes de la necesidad de contar con un mayor apoyo y orientación, se establecerá según su necesidad, en base a un diagnóstico de su situación particular que da cuenta de las razones que originan su dificultad, el acompañamiento de la Jefatura, Tutor o de los especialistas del Equipo de Orientación (Orientador, Psicóloga y/o Psicopedagoga).

E) **Acompañamiento por especialistas externos:** cuando las necesidades de los estudiantes sobrepasen al apoyo que desde el Colegio se puede brindar, se sugerirá la derivación a especialistas externos para superar las dificultades que impiden su desarrollo integral.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son acciones e instancias formativas que se aplican a los/las estudiantes para que tomen conciencia y se responsabilicen de sus actos, las cuales presentan criterios de graduación acordes con el tipo de gravedad de la falta cometida.

Tipos graduados de menor a mayor gravedad:

a) **Amonestación Verbal:** es un llamado de atención inmediato ante una falta, buscando la reflexión. Pretende lograr la toma de conciencia por parte del/la estudiante ante la falta cometida. Es aplicada por el educador que corresponda, sea docente, asistente de la educación u otra persona de la comunidad bautistina.

b) **Observación Escrita en Libro de Clases:** es un llamado de atención, que es anotado en la hoja de vida por Profesores, Tutoras de Convivencia o Directivos ante una falta cometida, debiendo ser informado en el acto el estudiante y si amerita, según gravedad al apoderado.

c) **Comunicación al Apoderado:** A través de la agenda escolar o correo electrónico, el Profesor Jefe y/o la Tutora de Ciclo pueden poner en conocimiento al apoderado sobre la ocurrencia de las faltas leves y graves cometidas por su hijo/a, para su acuso recibo.

d) **Citación del Apoderado:** Es una medida que se aplica en casos en que se considere fundamental el conocimiento de los apoderados de la falta cometida. Esta citación será vía agenda o email, indicando la fecha y hora de la citación y la podrá solicitar la Jefatura, Tutora de Ciclo o Encargada de Convivencia Escolar. Los criterios de citación serán:

- La suma de 8 faltas Leves.
- Suma de 3 faltas Graves
- Una falta Muy Grave.

e) **Suspensión de Actividades Curriculares:** se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica y/o extracurricular por el mínimo de uno y el máximo de cinco días. Es acordada por la Profesora Jefe, Coordinadora de Ciclo y la Encargada de Convivencia Escolar. Es una medida excepcional y procede solo si el estudiante presenta comportamientos o actitudes que pueden dañar la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o contra sí mismo. Será comunicada al apoderado en forma escrita, dejándola consignada en el Libro de Clases. En los casos en que se aplique esta medida, se tomarán prevenciones complementarias dirigidas a cautelar el derecho a la educación del o la estudiante. Entre ellas, si en el período de suspensión, el/la estudiante tuviere una evaluación programada, esta se realizará a la hora indicada en un lugar señalado bajo la supervisión de un encargado del Colegio y si debiere hacer entrega de trabajos individuales o colectivos, se le proporcionará un mail para que pueda realizarlo, y será responsabilidad del estudiante y su apoderado hacer entrega de él. De no hacerlo, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Evaluación. Otras situaciones serán evaluadas conforme a la situación particular del/la estudiante.

f) **Compromiso:** corresponde al compromiso que el apoderado y el/la estudiante adquieren frente a una reiteración de faltas leves o faltas graves o muy graves. La carta será firmada por ambos en presencia de la Profesora Jefe, y la Tutora del nivel o en cargada de convivencia escolar dependiendo de la situación acaecida. La firma de esta carta implica el compromiso real de modificar la conducta y de buscar el apoyo profesional si ello así lo requiriera. Al término del semestre o año académico escolar, la Profesora Jefe evaluará junto al Consejo de Profesores el cumplimiento del compromiso. Si el/la estudiante cumple el compromiso, la medida se retira, si no permanecerá por un semestre más durante el mismo año académico.

g) **Matrícula en Observación:** Ante una falta de mayor gravedad o la no superación de lo solicitado en un compromiso, se establecerá una matrícula en observación. El cumplimiento de esta medida será evaluado en el plazo estipulado y se podrá levantar, mantener o pasar a otro nivel de mayor gravedad.

h) **Matrícula con Condicionalidad:** es aquella medida que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en faltas muy graves o no ha manifestado un cambio de actitud sustancial. Es el último compromiso que adquiere el/la estudiante y su apoderado para un cambio de conducta. Su plazo de aplicación puede ser uno o dos semestres lectivos. Este proceso será acompañado por los profesionales de apoyo y por la Profesora Jefe, quienes emitirán un informe escrito al Equipo Directivo sobre los avances que ha tenido el/la estudiante en el período establecido, el cual será revisado al término de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado la medida.

i) **No renovación de Matrícula:** es una medida extrema de carácter excepcional aplicada por la Dirección del Colegio a solicitud de la Coordinadora del Ciclo, Encargada de Convivencia, Departamento de Psico-orientación o Consejo de Profesores emanada por su Profesora Jefe, asociada a faltas graves o muy graves, así como al incumplimiento de la medida de condicionalidad. En virtud de ésta, el/la estudiante debe retirarse definitivamente del Colegio al término del año escolar. Esta medida puede aplicarse en el transcurso del año escolar, luego de llevar a cabo un proceso gradual de acciones formativas y disciplinarias desarrolladas con el/ la estudiante. No obstante, lo anterior, si la falta cometida es de especial gravedad, será posible cancelar la matrícula sin haber ejecutado la gradación antes señalada.

j) **Expulsión inmediata:** medida extrema, de carácter excepcional aplicada por El Consejo Superior del Colegio a solicitud de la Coordinadora del Ciclo, Encargada Convivencia escolar, Equipo de Psico-orientación o Consejo de Profesores emanada por su Profesora Jefe, que supone el retiro inmediato y definitivo del/la estudiante del Colegio, en el momento en que la medida sea debidamente confirmada. Se aplica ante faltas en que se haya puesto en riesgo real y significativo la integridad física y/o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad educativa. La medida será comunicada al apoderado, dejándolo consignado en el Libro de Clases y estipulado en una carta de notificación firmada por ambos.

4. GRADUACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS ASOCIADAS

A) GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

FALTAS LEVES

- Ingresar atrasado, al inicio de la jornada escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter escolar.
- Sin justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado.
- Ingerir alimentos y/o bebidas en clases.
- No desarrollar las actividades requeridas en la clase.
- Realizar actividades ajenas a la asignatura de la clase.
- Usar aparatos tecnológicos, instrumentos, materiales o cualquier elemento u objeto durante la clase, sin autorización.
- Realizar conductas que atenten contra un clima propicio para el desarrollo de alguna actividad o para el buen clima de aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos o continuamente interrumpir la clase con bromas, distracciones y preguntas que no tengan relación con el tema que se está tratando.
- Usar un vocabulario soez en forma escrita, verbal o con gestos sin intención de agredir.
- Presentarse sin tarea.
- Presentarse sin materiales de trabajo o con materiales inadecuados para la actividad.
- Presentarse con una descuidada presentación personal y/o sin el uniforme determinado por el colegio, uniforme incompleto o usar prendas y accesorios no permitidos en el uniforme.
- Presentarse sin el uniforme de Educación Física.
- No contar con agenda escolar.
- No presentar debidamente firmadas por los apoderados, las circulares o evaluaciones, respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- Descuidar el material propio como cuadernos, libros y agenda.

Medidas disciplinarias posibles:

- Amonestación verbal
- Observación escrita en el libro de clases.
- Comunicación al apoderado.
- Presentarse con su apoderado al inicio de la jornada escolar para toma de conocimiento (luego de 8 faltas leves).
- Compromiso (medida aplicable por la reiteración de faltas leves, sobre 12).

Medidas pedagógicas posibles:

- Petición de disculpas.
- Diálogo Reflexivo personal.
- Trabajo formativo

FALTAS GRAVES

- Incumplir los términos y/o condiciones establecidas en una medida disciplinaria o pedagógica.
- Copiar en una prueba, compartir información o ideas y/o tener una conducta inadecuada en cualquier tipo de evaluación.
- Vender productos sin autorización.
- Portar cualquier tipo de instrumento, documento o respaldo en cualquier formato no autorizado, en situación de evaluación.
- Fumar cigarrillo de tabaco en el colegio.
- Usar indebidamente los símbolos patrios e institucionales.
- Plagiar, parafrasear o copiar textualmente información o ideas, sin citar de manera adecuada o sin incluir la fuente.

- Presentar trabajo ajeno o copiado de internet.
- Burlarse con ofensas.
- Usar un vocabulario soez en forma escrita, verbal o con gestos con intención de agredir.
- Faltar a la verdad: mentir u omitir.
- No ingresar o abandonar clases o actividades dentro de la jornada escolar.
- Usar o manipular, en actividades escolares, instrumentos, equipos o materiales sin autorización.
- No ingresar al Colegio en desconocimiento de sus padres.
- Falsificar una firma o información en documentos oficiales del Colegio o agenda escolar.
- Tener una actitud insolente hacia un(a) compañero(a.)
- Interrumpir o alterar el orden de la clase.
- No cuidar mobiliario e infraestructura del colegio.
- Tener una actitud o comportamiento inadecuado en cualquier situación o espacio escolar.
- No presentarse a prueba atrasada sin justificar.

Medidas disciplinarias posibles:

- Observación escrita en el libro de clases.
- Comunicación al apoderado
- Citación al apoderado para toma de conocimiento.
- Compromiso.
- Matrícula en Observación (medida excepcional aplicable por la reiteración de faltas graves).

Medidas pedagógicas posibles:

- Petición de disculpas.
- Diálogo reflexivo personal o grupal.
- Trabajo formativo
- Acompañamiento
- Acompañamiento por especialistas externos

FALTAS MUY GRAVES

- Apropiarse de los bienes de otro.
- Presentarse al establecimiento o a actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este bajo la influencia del alcohol y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
- Alterar símbolos patrios y/o institucionales.
- Registrar y/o difundir, por cualquier medio, documentos, situaciones y/o actividades del Colegio sin autorización.
- Portar, distribuir o ingerir medicamentos psicoactivos sin la autorización del profesional competente.
- Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
- Promover y/o agredir de manera física, verbal, psicológica o a través de medios cibernéticos, a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el Colegio o fuera de él, usando cualquier tipo de medios para ello.
- Abusar, hostigar, agredir, amenazar, amedrentar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del Colegio a través de cualquier medio.
- Omitir, ocultar o falsear informaciones, testimonios o documentos.
- Suplantar la identidad de otra persona en cualquier documento oficial o medio de comunicación.
- Ejercer cualquier tipo de actos constitutivos de discriminación arbitraria, contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Bullying o acoso escolar.
- Practicar conductas de connotación sexual en el Colegio y/o en toda actividad extra curricular.

- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Portar, consumir, distribuir y/o comercializar fármacos, drogas, tabaco, alcohol dentro y fuera de Colegio y en cualquier actividad dispuesta por él.
- Incumplir totalmente las indicaciones o acuerdos comprometidos durante el seguimiento de un protocolo de convivencia.
- Cometer delitos establecidos en las leyes chilenas.
- Infringir las leyes de una nación o territorio extranjero, mientras el/la estudiante se encuentra participando de actividades del Colegio en tal lugar (ej.: viaje de estudios, programa de intercambio, etc.).
- Destrozar intencionadamente la infraestructura, mobiliario, equipamiento o cualquier material del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Falsificar, adulterar y/u ocultar cualquier tipo de documentos.
- Tener una actitud insolente hacia un profesor.
- Ofender verbalmente y/o burlarse de un(a) compañero(a).
- Toda conducta que implique violencia física, psicológica, emocional, de género, o de discriminación.

Medidas disciplinarias posibles:

- Observación escrita en el libro de clases.
- Presentarse con su apoderado al inicio de la jornada escolar.
- Matrícula en observación.
- Suspensión de actividades curriculares.
- Matrícula Condicional.
- Cancelación de Matrícula.
- Expulsión (solo para faltas que pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar).

Medidas pedagógicas posibles:

- Petición de disculpas.
- Diálogo reflexivo personal o grupal.
- Trabajo formativo
- Acompañamiento
- Acompañamiento por especialistas externos

En caso de delitos de cualquier miembro de la comunidad, el Colegio hará la denuncia al organismo correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales), y aplicará las medidas asociadas a faltas muy graves.

B) TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS APODERADOS:

- Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento, en el contrato de servicios educacionales suscrito entre el apoderado y el Colegio y/o en otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el Colegio deba establecer.
- Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- Vulnerar en cualquier sentido los derechos a la educación de sus hijos.
- Ausencias injustificadas a entrevistas, jornadas y reuniones formativas e informativas.
- Incumplimiento de responsabilidades asumidas con la Institución.
- Agresión verbal y/o física a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Incumplimiento de las leyes, disposiciones ministeriales en actividades que guarden relación con la vida escolar.

- Injurias, calumnias y difamaciones debidamente comprobadas por la Dirección, proferidas pública o privadamente en contra del Colegio, de sus Directivos, Profesores, Empleados, Estudiantes u otro Apoderado.
- Malversación de fondos del curso o Centro de Padres.

MEDIDAS DISPUESTAS ANTE FALTAS DE APODERADOS

a) Medidas pedagógicas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y establecer acuerdos.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos, afectados por la falta o sus consecuencias.

b) Medidas de Sanción (de menor a mayor graduación):

- Carta de Compromiso
- Carta de Amonestación.
- Restricción de contacto con uno o más integrantes de la comunidad escolar dentro del establecimiento y/o durante actividades institucionales realizadas fuera del establecimiento
- Prohibición temporal de ingresar al Colegio (duración máxima de un semestre académico).
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado por un periodo máximo de un semestre escolar, durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante
- Cambio definitivo de apoderado. Se solicitará cuando el apoderado no está presente en el proceso pedagógico de su hijo o ha tenido conductas que pueden dañar la buena convivencia escolar de todos los miembros de la comunidad educativa tanto al interior como al exterior del establecimiento.
- No renovación de contrato de servicios educacionales.

c) TIPIFICACIÓN FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS

- Incumplir parcial o totalmente los deberes del Funcionario señalados en el presente Reglamento.
- Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- No respetar los conductos regulares y tiempos establecidos para resolver las dificultades que se le presenten en el ejercicio de su labor en el establecimiento.
- Incumplimiento de responsabilidades asumidas con la Institución.
- Agresión verbal y/o física a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Incumplimiento de las leyes, disposiciones ministeriales en actividades que guarden relación con la vida escolar.
- Injurias, calumnias y difamaciones debidamente comprobadas por la Dirección, proferidas pública o privadamente en contra del Colegio, de sus Directivos, Profesores, Empleados, Estudiantes y Apoderados.
- Malversación de fondos entregados a su responsabilidad..

MEDIDAS DISPUESTAS ANTE FALTAS DE FUNCIONARIOS

a) Medidas pedagógicas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y establecer acuerdos.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos, afectados por la falta o sus consecuencias.

b) Medidas de Sanción (de menor a mayor graduación):

- Carta de Compromiso.
- Carta de Observación.
- Carta de Amonestación.
- Restricción de contacto con uno o más integrantes de la comunidad escolar dentro del establecimiento y/o durante actividades institucionales realizadas fuera del establecimiento.
- Cambio temporal de funciones.

- No renovación de contrato de trabajo.
- Fin del contrato de trabajo.

CAPÍTULO OCTAVO: REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Entendemos la disciplina como un conjunto de normas, que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestros estudiantes.

Es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que, a su vez, a las alumnas y alumnos les permita sentirse seguros y protegidos y, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como mujeres y hombres excepcionales.

1. HORARIO

Play Group Lunes a viernes de 08:15 a 13:00 hrs.

PreKinder y Kinder Lunes, miércoles y viernes de 08:15 a 13:00 hrs.
Martes y jueves de 08:15 a 14:15 hrs.

a) Ingreso a clases

- ✓ Las coeducadoras reciben a las niñas y niños desde las 07:50 hrs. en sus respectivas salas.
- ✓ A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, **sólo hasta la puerta de la sala.**
- ✓ La Profesora Jefe informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” en esta agenda.
- ✓ Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un **“Registro de Atrasos”** con la Tutora de Convivencia de Básica (Patio de Básica). De persistir esta situación, el apoderado será citado por la Tutora para firmar un **“Compromiso de Responsabilidad”**.
- ✓ Los estudiantes inician sus actividades a las 8:15 am con la “Acogida”, que consiste en el saludo, la Oración y organización del trabajo para el día. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad.
- ✓ Al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad.

b) Salida de clases

- ✓ A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en sus respectivas salas de clases a su apoderado o a la persona que esté autorizada por ellos. **Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.**
- ✓ **Si la persona que retira al estudiante, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación.**
- ✓ Se solicita **puntualidad** a la hora del retiro de los estudiantes.
- ✓ No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, al patio de pasto contiguo al sector de Preescolar ni al patio de Básica, **antes y/o después de la hora de salida**, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas de los otros cursos.
- ✓ Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la coeducadora, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la Recepción del colegio a los estudiantes que no hayan sido retirados.
- ✓ Los estudiantes no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la profesora jefe vía agenda.
- ✓ En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente junto a la profesora del nivel.

2.- ASISTENCIA

- ✓ Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) **no deberá asistir al colegio**, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la profesora jefe o la encargada de la unidad de primeros auxilios del colegio llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio.
- ✓ Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

3.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el **Logro de Habilidades**, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

- ✓ **NE (No evaluada)** La conducta no ha sido evaluada aún.
- ✓ **RA (Requiere apoyo)** La conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.
- ✓ **PL (Por lograr)** La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.
- ✓ **L (Logrado)** La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.
- ✓ **EL (Excelentemente logrado)** La conducta se observa siempre. Su nivel de logro es sobresaliente. Se destaca.

4.- APODERADOS

Las profesoras **no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes**. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

5.- CALENDARIO ANUAL

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

6.- UNIFORME

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre **limpio y en buen estado durante todo el año**.

Los estudiantes de Educación Parvularia deben asistir a clases con el uniforme de Educación Física, es decir: short para niños y calza azul para niñas, polera cuello polo (redondo) y buzo oficial del colegio, zapatillas y calcetines deportivos. En horario escolar la niñas usarán el delantal institucional y los niños, la cotona institucional.

Los delantales y cotonas deben venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una tirita para colgar en la percha.

Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul o amarillo. Los alumnos deben asistir con el pelo corto.

Está permitido usar parka, cuello de polar y/o bufanda azul o amarilla.

Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes. **La mochila no debe tener ruedas**, para evitar accidentes y poder colgarla de las perchas destinadas a ello.

7.- ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES

- ✓ Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades del estudiante o familia.
- ✓ La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de **carácter obligatorio**.

- ✓ Los Informes que dan a conocer los avances de un estudiante, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

8.- COLACIÓN

De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.

- ✓ **Lunes:** sándwich, más un producto bebestible.
- ✓ **Martes:** cereales con **bajo contenido de azúcar**, frutos secos o palitos de verdura, más un producto bebestible.
- ✓ **Miércoles:** fruta, más un producto bebestible.
- ✓ **Jueves:** lácteos, más un producto bebestible.
- ✓ **Viernes:** elegir una colación de las antes mencionadas para compartir.

Se solicita encarecidamente no enviar galletas debido a su alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas.

Los estudiantes en general, no ingieren en su totalidad los jugos en cajita, por lo que sugerimos enviar una botella plástica con el bebestible. (La botella debe venir marcada con el nombre de la niña o niño).

9. COLACIÓN ESPECIAL:

Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder, los días martes y jueves que finalizan su jornada a las 14:15 hrs., deberán traer una colación adicional (sándwich o yogurt con cereales), que consumirán entre las 13:00 y 13:15 hrs., para luego continuar con un recreo y posteriormente la actividad de Taller correspondiente a cada curso.

Esta colación debe ser simple, no reemplaza ni es un almuerzo.

10.- MEDICAMENTOS

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes.

Este procedimiento lo debe realizar solamente la encargada de la Unidad de Primeros Auxilios, con la debida indicación médica. (Certificado médico)

11.- CUMPLEAÑOS

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para **todo el curso**. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.

Si una estudiante quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y **estará solamente a cargo de las Educadoras**. No está permitido traer regalos ni sorpresas.

Nota: Para el “Día del niño” no se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres.

12.- SALIDAS CULTURALES

La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

Los estudiantes van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

13.- JUGUETES

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.

El uso cada vez más frecuente del teléfono celular por parte de niñas y niños tan pequeños ha derivado desgraciadamente, en que en ciertas ocasiones ellos llaman directamente a sus casas por objetos olvidados, pedir permiso para ir a otra casa o incluso para ser retirados del colegio.

PARA LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA NO ESTÁ AUTORIZADO TRAER CELULAR.

14.- DINERO

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

15.- DATOS PERSONALES

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

16.- AGENDA

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté **siempre en la mochila**. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:

- a) Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
- c) Las comunicaciones que se envían corcheteadas, deben ser retiradas de la Agenda, para darle espacio a otras posteriores.
- d) Es necesario forrar la agenda con plástico transparente y resistente, para mantenerla en **buen estado**. (Cambiar forro cuando sea necesario).
- e) **Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.**
- f) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

17. TRÁNSITO VEHICULAR

Se solicita encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.

Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. **Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que maneja.**

Estas indicaciones derivan de la experiencia del equipo docente al respecto, y tienen como objetivo lograr un óptimo funcionamiento de la jornada escolar, así como evitar cualquier tipo de accidente.

Este documento llamado "**REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**", tiene sus bases en el **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** de nuestro colegio, por lo tanto rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las "sanciones".

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente al inicio del año escolar y también está disponible en la página Web del colegio. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.

CAPÍTULO NOVENO: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ENSEÑANZA BÁSICA

A. Consideraciones generales

El Colegio Saint John's Villa Academy se define como Colegio de Iglesia y, por lo tanto, pone al estudiante como centro prioritario de todo su quehacer para realizar una verdadera tarea humanizadora y evangelizadora. Concibe la educación de sus estudiantes como un proceso integral cuyo objetivo es formar mujeres y hombres libres y conscientes, responsables de su propia vida.

En ese contexto, la evaluación es considerada como un conjunto de acciones permanentes y coordinadas destinadas al seguimiento del proceso de aprendizaje y, por lo tanto, permite la toma de decisiones oportunas para que cada alumno/a alcance el logro de los objetivos propuestos.

B. Reglamento de evaluación y promoción

A nivel general, el presente Reglamento se rige por los Decretos oficiales del Ministerio de Educación N° 511 de 1997, N° 158 de 1999 y N° 107 de 2003.

1. Período de Evaluación

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales en todas las asignaturas del Plan de Estudio vigente.

2. Escala de Evaluación

Los alumnos/as de 1° a 8° Básico serán calificadas de acuerdo a una escala del 2.0 al 7.0; la calificación mínima de aprobación será de 4.0. El Colegio establece un porcentaje del 60% para el mínimo de logro y de un 100% para el máximo. Las notas se expresarán con un decimal. Para el caso de las calificaciones semestrales y anuales se calculará este decimal, considerando el cálculo de la centésima y en caso de resultar igual a 5 o más, se aproximará a la décima superior.

3. Calificaciones.

Según normativa, la escala de calificación es de 2.0 a 7.0. Éstas serán entregadas a los/las estudiantes en un Informe parcial al final de cada semestre. Al término del año escolar se entregará un Certificado Anual de notas a todos los estudiantes.

Junto a los informes de notas semestrales se entregará el "Informe de Personalidad", que corresponde a la evaluación de aspectos formativos y Objetivos Fundamentales Transversales (OFT).

4. Número de notas por semestre

El **número mínimo de notas semestrales**, está en relación al número de horas semanales de la asignatura y será la siguiente:

- | | |
|----------------------------|----------|
| ✓ 2 y 3 horas de clases: | 3 notas. |
| ✓ 4 y 5 horas de clases: | 5 notas. |
| ✓ 6 y más horas de clases: | 6 notas. |

5. Asignatura de Religión

Según nuestro Proyecto Educativo, la asignatura de Religión es fundamental para nuestros estudiantes ya que promueve la formación valórica Bautistina. En los Certificados y Actas oficiales para el Ministerio de Educación, la calificación de esta asignatura se expresará en conceptos.

6. Orientación y Consejo de Curso

Este subsector está inserto en el currículo, pero no lleva nota, por lo tanto, no incide en la promoción de los alumnos/as.

7. Fechas de Evaluación

Todas las fechas de evaluaciones de 5° a 8° quedarán establecidas al principio de cada semestre en la “Calendarización” que realiza la Coordinación de Ciclo respectiva o Jefa Académica, con la información proporcionada por los profesores de asignatura de cada curso.

No se pueden postergar pruebas ya fijadas, salvo por motivos de fuerza mayor, autorizadas por la Coordinación de Ciclo.

8. Evaluaciones

Los alumnos/as podrán tener fijadas hasta dos evaluaciones en un mismo día. La entrega de un trabajo se considera una evaluación.

9. Entrega de resultados de las evaluaciones

Los profesores deben entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos/as en un plazo no superior a diez días corridos.

10. Instrumentos de Evaluación

Toda forma y criterio de evaluación deberá ser validado por las instancias académicas del Colegio (Jefe de Departamento, Coordinación Básica, Coordinación de Media y/o Jefa Académica).

En cualquier situación de Evaluación, el alumno/a deberá conocer previamente los criterios, contenidos y/o habilidades que se utilizarán en dicha evaluación.

En cuanto a los instrumentos de evaluación (pruebas, controles, trabajos) se establece que éstos son entregados a los estudiantes una vez que son corregidos por el/la profesor/a correspondiente.

Todo trabajo debe ir acompañado de una rúbrica, que especifique los criterios de evaluación exigidos a los alumnos/as, incluidas la autoevaluación y coevaluación.

C. Inasistencias a Evaluaciones.

La inasistencia a una evaluación parcial (ya sea prueba, trabajo individual o grupal, disertación, etc.) fijada con anterioridad, deberá ser justificada vía agenda el primer día que el estudiante se presente a clase. Esto, le da la oportunidad de rendir la evaluación en el turno de las pruebas atrasadas. De no existir la justificación que se menciona, se tomará la evaluación el mismo día que el estudiante se presente a clases.

La justificación escrita en la agenda o entregada personalmente por el apoderado, **deberá indicar claramente que su hija “no asistió a dar prueba, trabajo o disertación”** y no solamente que estuvo ausente de clases. En el caso de no especificar que el estudiante tenía algún tipo de evaluación, se entenderá como no justificado.

En el caso de los niveles de 1° a 4° Básico, la inasistencia a evaluaciones, deberá ser justificada igualmente, vía agenda al profesor/a de la asignatura el primer día que el estudiante se presente a la clase de ésta, quién coordinará con su apoderado una nueva fecha para la evaluación.

El estudiante de 5° a 8° Básico que ha justificado debidamente su inasistencia tanto a una prueba parcial, será citada en la instancia de pruebas atrasadas en los días señalados para ello, pudiendo rendir sólo una prueba por vez.

En situaciones de alumnos/as que deban varias evaluaciones:

- En los niveles de 1° a 4° Básico, la Profesora Jefe se encargará de elaborar un nuevo calendario para rendir las pruebas.
- En los niveles de 5° a 8° Básico, será responsabilidad de la alumna, junto a su Profesora Jefe, planificar adecuadamente la recuperación de esas evaluaciones con los profesores de asignatura respectivos.

En caso de que exista un número importante de pruebas sin rendir, por ausencia justificada, al alumno/a se le confeccionará un calendario especial el cual será elaborado entre la Profesora Jefe y la Coordinadora de Ciclo.

D. Inasistencia a pruebas atrasadas

El estudiante de 5° a 8° Básico que no se presenta a una prueba atrasada de tipo parcial, deberá justificar su inasistencia con comunicación del apoderado vía agenda, dirigida a la Tutora de Convivencia Escolar el primer día que se presente a clases.

Se citará al estudiante a rendir la prueba atrasada en una nueva oportunidad.

No podrán asistir a dar pruebas atrasadas, en el horario establecido por el colegio, aquellos estudiantes que hayan estado ausentes durante esa jornada escolar.

El estudiante que no entregue un trabajo se le otorgará una nueva fecha de entrega que debe quedar registrada en el Libro de Clases e informada vía Agenda. Si por segunda vez no lo entrega, se dejará un nuevo registro en el libro de clases y el apoderado debe quedar informado de esta situación a través de la Agenda. Si por tercera vez no lo presenta, y no trae justificación, será calificado con nota 2.0. *Solo en los casos justificados, el/la profesor/a establecerá una nueva fecha de entrega.

E. Cierre de semestres y año escolar

Todas las situaciones de evaluación y calificación deberán quedar resueltas dentro del semestre respectivo. En casos especiales de enfermedad o viaje, y exclusivamente para el primer semestre, alguna evaluación pudiese quedar pendiente para la vuelta de vacaciones de invierno. Esta autorización solo la puede otorgar la Coordinadora de Ciclo y/o Jefa Académica.

F. Evaluación Diferenciada

Para los estudiantes que presenten impedimentos temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algunas asignaturas, nuestro colegio, por medio del sistema de evaluación diferenciada y protocolo de atención a la diversidad, desarrolla un proceso de acompañamiento de nuestros estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (N.E.E), cuyas necesidades y barreras individuales no sean un impedimento para desarrollarse en nuestro contexto educativo y que puedan ser abordadas de acuerdo a los recursos profesionales, técnicos, materiales y de infraestructura que poseemos.

La Evaluación Diferenciada es una modalidad de evaluación que se aplica como un “recurso pedagógico alternativo y transitorio” para los/as estudiantes que presentan N.E.E. acreditadas por un profesional idóneo y se rige por el Decreto n° 112 de 1999 (art.4), para I y II medio, y por el Decreto n°83 de 2001 (letra H), para III y IV medio.

La evaluación diferenciada en nuestro colegio se organiza estableciendo adecuaciones de acceso y/o de objetivos, donde están presentes metodologías de evaluación alternativas, con el objetivo de atender las N.E.E del/la estudiante y favorecer así su proceso de aprendizaje a través de una evaluación pertinente. Estas metodologías son múltiples y variadas y se establecen de acuerdo a las necesidades específicas del/la estudiante y orientadas por las sugerencias entregadas por el especialista tratante y los recursos con los que cuente el colegio.

Cabe señalar que la calificación que obtenga el/la estudiante con Evaluación Diferenciada, se basará en la normativa de evaluación de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción vigentes, esto quiere decir que la escala de evaluación es de 2.0 a 7.0, por lo tanto, un/a estudiante que se evalúa en modalidad diferenciada, podría ser calificado con la nota máxima o con la nota mínima. Así mismo, la promoción del estudiante con E.D., quedará igualmente sujeta a este reglamento y en ningún caso estaría asegurada su promoción.

Dirigirse a Protocolo de Atención a la Diversidad en Capítulo de Protocolos

G. Asistencia a clases y promoción

Serán promovidas de curso los estudiantes que:

- ✓ Aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudios con nota mínima de 4.0 y que cumplan con el requisito de 85% de asistencia anual.
- ✓ Reprueben una asignatura del Plan de Estudios, siempre y cuando su promedio general final sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura reprobada.
- ✓ Reprueben dos asignaturas del Plan de Estudios, siempre y cuando su promedio general final sea igual o superior a 5.0, incluyendo las asignaturas reprobadas.

Los estudiantes de 1° y 3° básico serán promovidos automáticamente al curso siguiente, siempre que tengan un porcentaje de asistencia igual o superior a un 85%. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá decidir excepcionalmente, con todos los antecedentes entregados por el Departamento de Orientación y Psicología, y de la Profesora Jefe del curso, no promover de 1° a 2° básico o de 3° a 4° Básico, a aquellos alumnos/as que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación con los aprendizajes esperados en los programas de estudio que le corresponde, y que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior (Decreto 107/ 2003).

La Dirección del Colegio en consulta con el Consejo de Profesores, evaluará la promoción de un alumno/a en aquellas situaciones en las cuales existiese un porcentaje menor de asistencia por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

H. Repitencia

Todos los alumnos/as de Enseñanza Básica, que no cumplan con los requisitos anteriormente expuestos para ser promovidas, deberán repetir de curso. Se permiten dos repitencias en la trayectoria escolar de un estudiante: una vez en Educación Básica y una vez en Educación Media.

I. Cierre anticipado del año escolar

Las situaciones de finalización anticipada del año escolar serán evaluadas y definidas, caso a caso, por la Dirección del Colegio.

El apoderado hará llegar por escrito a la Coordinación Básica o Jefatura Académica, la solicitud de finalización anticipada.

En el caso de viajes se hará al estudiante un calendario extraordinario de pruebas finales, las que se pueden rendir anticipadamente y/o hasta el 29 de diciembre del año en curso. En el caso de una enfermedad, se deberá adjuntar un Certificado Médico que avale una situación de salud vulnerable, ya sea física o psicológica; la Dirección solicitará al apoderado firmar un Compromiso de tratamiento, que asegure la superación de esta situación. En casos en que el colegio lo estime necesario, y para decidir el cierre anticipado, el Colegio puede derivar al alumno/a para ser evaluada por nuestro Departamento de Orientación y Psicología.

La decisión final corresponde exclusivamente a la Dirección del Colegio.

J. Certificado Anual de Estudios

Al término del año escolar, el Colegio entregará a cada alumno/a un Certificado Anual de Estudios.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas legales vigentes.

CAPITULO DÉCIMO: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ENSEÑANZA MEDIA

A. Consideraciones generales.

El Colegio Saint John's Villa Academy se define como colegio de Iglesia y, por lo tanto, pone a la estudiante como centro prioritario de su quehacer formativo para realizar una verdadera tarea humanizadora y evangelizadora. Concibe la educación de sus estudiantes como un proceso integral cuyo objetivo es formar personas libres y conscientes, responsables de su propia vida.

En ese contexto, la evaluación es considerada como un conjunto de acciones permanentes y coordinadas destinadas al seguimiento y mejora del proceso de aprendizaje y, por lo tanto, busca promover la toma de decisiones para que cada estudiante alcance el logro de los objetivos propuestos.

B. Reglamento de Evaluación y Promoción.

A nivel general, el presente Reglamento se rige por los Decretos oficiales del Ministerio de Educación N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.

1. Período de Evaluación.

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales en todas las asignaturas del Plan de Estudio vigente.

2. Escala de Evaluación.

Los estudiantes de I° a IV° Medio serán calificados de acuerdo a una escala del 2.0 al 7.0; la calificación mínima de aprobación será de 4.0. El Colegio establece un porcentaje del 60% para el mínimo de logro y de un 100% para el máximo. Las notas se expresarán con un (1) decimal. Para el caso de las calificaciones semestrales y anuales se calculará este decimal, considerando el cálculo de la centésima y en caso de resultar igual a 5 o más, se aproximará a la décima superior.

3. Calificaciones.

Según normativa, la escala de calificación es de 2.0 a 7.0. Éstas serán entregadas a los/las estudiantes en un Informe parcial al final de cada semestre. Al término del año escolar se entregará un Certificado Anual de notas a todos los estudiantes y, en el caso de los estudiantes de IV° Medio, se agregará la Licencia de Enseñanza Media.

Junto a los informes de notas semestrales se entregará el "Informe de Personalidad", que corresponde a la evaluación de aspectos formativos y Objetivos Fundamentales Transversales (OFT).

4. Evaluación Diferenciada

Para los estudiantes que presenten impedimentos temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algunas asignaturas, nuestro colegio, por medio del sistema de evaluación diferenciada y protocolo de atención a la diversidad, desarrolla un proceso de acompañamiento de nuestros estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (N.E.E), cuyas necesidades y barreras individuales no sean un impedimento para desarrollarse en nuestro contexto educativo y que puedan ser abordadas de acuerdo a los recursos profesionales, técnicos, materiales y de infraestructura que poseemos.

La Evaluación Diferenciada es una modalidad de evaluación que se aplica como un "recurso pedagógico alternativo y transitorio" para los/as estudiantes que presentan N.E.E. acreditadas por un profesional idóneo y se rige por el Decreto n° 112 de 1999 (art.4), para I y II medio, y por el Decreto n°83 de 2001 (letra H), para III y IV medio.

La evaluación diferenciada en nuestro colegio se organiza estableciendo adecuaciones de acceso y/o de objetivos, donde están presentes metodologías de evaluación alternativas, con el objetivo de atender las N.E.E del/la estudiante y favorecer así su proceso de aprendizaje a través de una evaluación pertinente. Estas metodologías son múltiples y variadas y se establecen de acuerdo a las necesidades específicas del/la estudiante y orientadas por las sugerencias entregadas por el especialista tratante y los recursos con los que cuenta el colegio.

Cabe señalar que la calificación que obtenga el/la estudiante con Evaluación Diferenciada, se basará en la normativa de evaluación de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción vigentes, esto quiere decir que la escala de evaluación es de 2.0 a 7.0, por lo tanto, un/a estudiante que se evalúa en modalidad diferenciada, podría ser calificado con la nota máxima o con la nota mínima. Así mismo, la promoción del estudiante con E.D., quedará igualmente sujeta a este reglamento y en ningún caso estaría asegurada su promoción.

Dirigirse a Protocolo de Atención a la Diversidad en Capítulo de Protocolos

5. Número de notas por semestre.

El **número mínimo de notas semestrales**, está en relación al número de horas semanales de la asignatura y será la siguiente:

- ✓ 2 y 3 horas de clases: 3 notas.
- ✓ 4 y 5 horas de clases: 5 notas.
- ✓ 6 y más horas de clases: 6 notas.

6. Asignatura de Religión.

Según nuestro Proyecto Educativo, la asignatura de Religión es fundamental para nuestros estudiantes ya que promueve la formación valórica Bautistina.

En los niveles de I y II medio, la calificación de esta asignatura, llamada para estos niveles Cultura Religiosa, incidirá en el promedio general (Resolución Exenta 418 de 2018)

En III y IV medio, el año 2018 la calificación de esta asignatura no incidirá en el promedio general y en los Certificados y Actas oficiales para el Ministerio de Educación, la calificación se expresará en conceptos. Y desde el año 2019 sí incidirá en el promedio general.

7. Orientación y Consejo de Curso.

Este subsector está inserto en el currículo, pero no lleva nota, por lo tanto, no incide en la promoción de las estudiantes.

8. Fechas de Evaluación.

Todas las fechas de evaluaciones quedarán establecidas al principio de cada semestre en la "Calendarización" que realiza la Coordinación de Ciclo, con la información proporcionada por los profesores de asignatura de cada curso.

La Calendarización definitiva solo podrá ser modificada por situaciones extraordinarias. De lo anterior se desprende que no se pueden postergar evaluaciones ya fijadas, salvo por motivos de fuerza mayor, autorizadas por la Coordinadora de Ciclo e informadas oportunamente a las estudiantes a través de su Profesora Jefe o la Coordinadora de Ciclo.

9. Evaluaciones.

Los/as estudiantes solo podrán tener fijadas hasta dos evaluaciones en un mismo día. La entrega de un trabajo se considera una evaluación, no así los controles acumulativos.

10. Entrega de resultados de las evaluaciones.

Los profesores deben entregar los resultados de las evaluaciones a las/los estudiantes en un plazo no superior a diez días hábiles.

11. Instrumentos de Evaluación.

Toda forma y criterio de evaluación deberá ser validado por las instancias académicas del Colegio (Jefe de Departamento y/o Coordinadora de Ciclo).

En cualquier situación de Evaluación, el/la estudiante deberá conocer previamente los criterios, contenidos y/o habilidades que se utilizarán en dicha evaluación. En cuanto a los instrumentos de evaluación (pruebas, controles, trabajos) se establece que éstos son entregados a los/las estudiantes una vez que son corregidos por el/la profesor/a correspondiente.

Todo trabajo debe ir acompañado de una rúbrica que especifique los criterios de evaluación exigidos a las estudiantes, incluidas la autoevaluación y coevaluación.

C. Inasistencia a Pruebas

La inasistencia a una evaluación parcial (ya sea prueba, trabajo individual o grupal, disertación) fijada con anterioridad, deberá ser justificada vía agenda al profesor(a) de la asignatura el primer día que la estudiante se presente a clase. Esto le da la oportunidad de rendir la prueba en el turno de las pruebas atrasadas. (Protocolo Pruebas Atrasadas)

La justificación escrita en la agenda o entregada personalmente por el apoderado(a), **deberá indicar claramente que su hija o hijo “no asistió a dar prueba”** y no solamente que estuvo ausente de clases. En el caso de no especificar que la estudiante tenía algún tipo de evaluación, se entenderá como no justificado.

Será responsabilidad de la estudiante que ha faltado a clases y que debe más de una prueba, acercarse a su Profesora Jefe y juntas planificar adecuadamente la recuperación de esas evaluaciones con los profesores de asignatura respectivos.

En caso de que exista un número importante de pruebas sin rendir, por ausencia justificada, a la estudiante se le confeccionará un calendario especial elaborado entre la Profesora Jefe y la Coordinadora del ciclo

La estudiante que no se presenta a una prueba parcial atrasada deberá justificar su inasistencia, con comunicación del apoderado, vía agenda, dirigida a la Coordinadora de Ciclo. El primer día que se presente a clases, la estudiante rendirá la prueba.

No podrán asistir a dar pruebas atrasadas, en el horario establecido por el colegio, aquellas estudiantes que hayan estado ausentes durante esa jornada escolar.

La estudiante que no entregue un trabajo por tercera vez, o no asista a prueba atrasada por 3 veces según la fecha establecida, sin justificación, será calificada con nota 2.0.

Los trabajos de Arte o Tecnología no son reemplazables por trabajos de investigación escritos.

D. Procedimiento para cambio de Electivos III y IV Medio.

1. En situaciones normales, las estudiantes de III y IV Medio podrán redefinir su Plan Electivo solamente durante las tres primeras semanas del año escolar en curso (marzo).
2. Excepcionalmente, y en situaciones debidamente justificadas, las estudiantes de III Medio podrán optar a un cambio de Plan Electivo para el segundo semestre, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - La estudiante plantea a la profesora del Electivo las dificultades y problemas que la aquejan; posteriormente le pide a su Profesora Jefe una solicitud de cambio de Plan Electivo que debe venir firmada por su apoderado/a.
 - La Profesora Jefe refiere a la estudiante al Departamento de Orientación y éste comunica esta referencia a la Coordinadora de Ciclo.
 - El Departamento de Orientación atiende a la estudiante y emite un informe que es entregado a la Coordinadora de Ciclo.
 - Los apoderados son citados a entrevista por el Departamento de Orientación para la discusión de los alcances de este posible cambio.
 - La decisión es tomada por el Departamento de Orientación en conjunto con la Coordinadora de Ciclo y comunicada a la Profesora Jefe.
 - La Profesora Jefe comunica a la estudiante y a su apoderado vía agenda la aceptación o no aceptación del cambio de su Plan Electivo.
 - El proceso de este cambio tiene que estar terminado a fin del primer semestre.

E. Cierre de semestres y año escolar.

Todas las situaciones de evaluación y calificación deberán quedar resueltas dentro del semestre respectivo. En casos especiales de enfermedad o viaje, y exclusivamente para el primer semestre, pueden quedar evaluaciones pendientes que serán tomadas a la vuelta de vacaciones de invierno, previa autorización de la Coordinadora del Ciclo. En casos debidamente fundamentados, la Dirección del colegio podrá autorizar la eximición de las estudiantes en alguna asignatura (Decreto N° 158 del año 1999) durante el presente año.

F. Asistencia a clases y promoción.

1. Serán promovidas de curso las estudiantes que:

- Aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudios con nota mínima de un 4.0 y que cumplan con el requisito de 85% de asistencia anual.
- Reprueben una asignatura del Plan de Estudios, siempre y cuando su promedio general final sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura reprobada.
- Reprueben dos asignaturas del Plan de Estudios, siempre y cuando su promedio general final sea igual a 5.0, incluyendo las asignaturas reprobadas.
- En el caso de **estudiantes de III y IV año de Enseñanza Media** que hayan reprobado dos asignaturas y entre ellas se encuentren las asignaturas de Lenguaje y/o Matemática, serán promovidas siempre que su promedio general final sea 5.5 o superior, incluyendo las asignaturas reprobadas.

La Dirección del Colegio, evaluará la promoción de una estudiante en aquellas situaciones en las cuales existiese un menor porcentaje de asistencia por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

G. Repitencia

En caso que una estudiante no cumpla con los requisitos para ser promovida, sus antecedentes serán revisados por el Consejo de Profesores, quienes, teniendo como objetivo el bien superior de la estudiante, evaluarán su promoción o repitencia de acuerdo a los lineamientos ministeriales.

En caso de repitencia, la estudiante tiene derecho a repetir dos (2) veces en su trayectoria escolar: una (1) vez en Educación Básica y una (1) vez en Educación Media.

H. Cierre anticipado del año escolar

Las situaciones de finalización anticipada del año escolar, serán evaluadas y definidas, caso a caso, por la Dirección del Colegio. El apoderado hará llegar a la Coordinación de Ciclo la solicitud de finalización anticipada, esta debe ser por escrito, fundamentando los motivos, firmada por ambos padres y, en caso que lo amerite, adjuntando los documentos que acreditan la solicitud extendida por un especialista externo.

En caso de viajes, se realizará a el/la estudiante un calendario extraordinario de pruebas finales, las que se pueden rendir anticipadamente y/o hasta el 30 de diciembre del año en curso.

En el caso de una enfermedad, se deberá adjuntar un Certificado Médico que avale una situación de salud vulnerable, ya sea física o psicológica

La decisión final corresponde exclusivamente a la Dirección del Colegio y sólo se aceptará por una única vez en la historia escolar de Enseñanza Media de la estudiante.

I. Certificado Anual de Estudios

Al término del año escolar, el Colegio entregará a cada estudiante un Certificado Anual de Estudios.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas legales vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente en la página web del colegio. Asimismo, en las distintas reuniones de padres y apoderados del año, se pueden resumir y reforzar los aspectos más determinantes de este Reglamento para el conocimiento de los estudiantes y apoderados.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR

1. OBJETIVO PRINCIPAL

Conocer las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, y que se pueden adaptar a cualquier tipo de siniestro. Para garantizar la integridad física de los/las estudiantes y adultos que se encuentran en el Colegio durante alguna situación de emergencia y que pueda constituir un riesgo para su integridad y/o su vida.

CONTENIDOS

- ✓ Emergencia en caso de sismo
- ✓ Emergencia en caso de incendio o escape de gas
- ✓ Emergencia en caso de bomba o artefacto explosivo

2. RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO EL PLAN DE EMERGENCIA

- A) Coordinadora de emergencias: Miss Marcela Prieto
- ✓ Responsable de evaluar la situación de emergencia, y tomar decisiones de acuerdo a la información recogida.
 - ✓ Responsable de llevar adelante la operativa antes, durante y después de una emergencia por sismo, incendio, amenaza de bomba o escape de gas.
 - ✓ Supervisar que todos los demás roles actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo a las medidas adoptadas.
 - ✓ Sus funciones son:
 1. Organizar en forma periódica a lo largo del año, ensayos o ejercicios de simulacro que garanticen que la comunidad escolar identifica las vías de evacuación pertinentes y sea capaz de evacuar en forma adecuada.
 2. Ante una situación de emergencia, deberá informar de inmediato a la autoridad del Establecimiento (Director/a) el tipo de emergencia de qué se trata y, en conjunto, decidir cuál será el procedimiento a seguir.
 3. Dar la alarma interna o externa (uso de timbre o silbato) que indica inicio y término del Plan de Evacuación.
- A) Coordinadora de apoyo: Jefa de Personal, Miss Alicia Álvarez
- ✓ Sus funciones son:
 1. Ante una situación de emergencia, se presenta inmediatamente ante la Coordinadora Jefe para recibir instrucciones.
 2. Revisa todas las salas, oficinas, baños y dependencias del colegio (incluye el Casino) para evitar que queden personas rezagadas durante el Plan de Evacuación, especialmente los niños y las niñas.
 3. Asegurarse que el Jefe de Auxiliares dé cumplimiento a sus tareas.
- C) Encargada de enlace externo: Recepcionista
- ✓ Sus funciones son:
 1. De acuerdo con las instrucciones dadas por la Coordinadora Jefe de Emergencias, se hará cargo de realizar los llamados a las respectivas instituciones según corresponda: Bomberos, Carabineros o Salud (Ambulancias) y facilitar que se cumpla la misión de tales organismos dentro y fuera del establecimiento.
 2. Entrega la información oficial a Padres y Apoderados, a través de una llamada al Presidente del Centro de Padres o Encargado de comunicaciones del colegio (pag. Web)
 3. Los teléfonos de emergencia a tener en consideración son:

- Carabineros 133 Fono Drogas 135
- Bomberos 132 Informaciones Policiales 139 / Ambulancia 131
- Comisaría Ossandón 229222600- 604 – 605 / PDI La Reina 222733500
- 16° Comisaría de La Reina
- Investigaciones 134 Plan Cuadrante de Carabineros 99-9291905 a cargo del Cabo Leslie Garcés
- SAMU Urgencia 223421384 / Rescate Escolar Traumático 229109911
- Asociación Chilena de Seguridad ACHS 226853000
- Oficina Comunitaria 999222610 a cargo del Sub Oficial Mayor Raúl Huenchuleo M. 984288855
- PDI 134 Clínica Alemana Convenio Accidentes Alumnos 222101336 -222101010

D) Encargado de recursos internos: Jefe de auxiliares

✓ Sus funciones son:

1. Identificar como parte de su trabajo habitual y con anterioridad a la situación de emergencia, todos los recursos de utilidad clave: estén en buen estado extintores, red seca y red húmeda, paneles de electricidad y suministro de gas.
2. En una situación de emergencia, realiza los cortes y habilitación de todos los servicios mencionados, o en su defecto designa a las personas para que lo realicen.

E) Encargados de las zonas de seguridad y apoyo:

✓ Coordinadora de Media.

✓ Coordinadora de Básica.

✓ Coordinadora de Preescolar.

✓ Encargada de Convivencia.

✓ Tutoras de nivel

✓ Orientador/a.

✓ Encargada de la Unidad de Primeros Auxilios.

✓ Sus funciones son:

1. Identificar con anterioridad las zonas de seguridad y verificar que estén debidamente señaladas.
2. Ante una situación de emergencia, permanecer en la Zona asignada, orientar y mantener en orden a las personas evacuadas.
3. La Encargada de Primeros Auxilios debe llevar consigo un botiquín de Primeros Auxilios, preparado con anterioridad.

3. NORMAS BÁSICAS PARA LA OPERACIÓN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Todas las Zonas de seguridad y evacuación están debidamente señaladas para que cualquier persona del Colegio las identifique.

2. La alarma de aviso de emergencia y evacuación será: DIEZ toques de timbre ininterrumpido; en caso de corte en el suministro eléctrico, se dará aviso mediante megáfono (diez sirenas). Esta alarma la hará sonar la Coordinadora del Plan de Emergencia personalmente o asignará en esta labor al Encargado de Audiovisual.

3. Todo el personal y estudiantes del Colegio deben participar de los ensayos del Plan de Emergencia y Evacuación para identificar qué hacer, dónde dirigirse, quiénes dan las instrucciones, etc. En el caso de los estudiantes, el Plan de Emergencia deberá ser permanentemente reforzado por la Profesor/a Jefe.

4. La alarma puede activarse en cualquier instante, y se debe obedecer de inmediato. Este es el aviso que el Colegio queda declarado en Estado de Emergencia.

5. Durante el proceso de evacuación, tanto los profesores como los estudiantes, deberán mantener la calma evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico colectivo que sólo complican la situación.

6. Durante la emergencia, los estudiantes no deben llamar por celular a sus padres, sólo podrán hacerlo cuando se dé la instrucción para ello, para evitar riesgos en el traslado, y confusiones en la información.

7. Durante la evacuación, no se permitirá que salgan o entren vehículos tanto de profesores como de apoderados, salvo ambulancia, carabineros y/o bomberos.

8. En caso de CESE DE ACTIVIDADES y que se autorice a los apoderados el ingreso al colegio para retirar a sus hijas e hijos, esto debe hacerse en forma ordenada de acuerdo al siguiente esquema:

- Nivel Preescolar retira en su Zona de Seguridad (Cancha de pasto)
- Primer Ciclo Básico (1° a 3° Básico) retira en el Gimnasio siempre que éste esté en condiciones, de lo contrario en Cancha de Pasto.
- Segundo Ciclo Básico (4° y 6° Básico) retira en Recepción.
- Segundo Ciclo Básico (7° y 4° medio), retira por escala exterior y sector techado frente al estacionamiento principal.

9. En caso de no poder ingresar a oficinas o salas, posterior a la emergencia, los estudiantes serán retirados por sus apoderados en las mismas Zonas de seguridad.

4. PROCEDIMIENTO

- ✓ Todos los estudiantes, una vez escuchada la alarma y cuando termina de sonar, salen de la sala de clases en fila y de forma ordenada.
- ✓ El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla y dirigirse junto a su curso hacia la Zona de seguridad que le corresponde, guiados por el Profesor.
- ✓ El Profesor es la última persona que sale de la sala de clases, con el objeto de verificar que todos evacuaron la sala. Debe, como primera medida tomar el Libro de Clases y apoyar a todo el curso en la evacuación.
- ✓ El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. Pero con paso rápido y firme, quedando prohibido correr. Procurando mantener silencio, sin hablar ni gritar.
- ✓ Los estudiantes no deben llevar objetos en la boca ni en las manos.
- ✓ No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- ✓ Una vez en la Zona de seguridad, cada profesor pone a sus estudiantes en fila y los cuenta, asegurándose que estén todos y en caso contrario, ir a buscar a quién falta.
- ✓ Sólo se puede regresar a las salas o lugares de trabajo, cuando se dé la señal de retorno.
- ✓ Los estudiantes que estén en talleres, laboratorios, etc. antes de dirigirse a la Zona de seguridad, deberán desconectar equipos y/o cortar mecheros. El profesor que esté a cargo del grupo, debe supervisar y verificar que estén cortadas las fuentes alimentadoras del material combustible, por lo que debe apagar luces y cerrar equipos e instalaciones de gas antes de salir.

5. ZONAS DE SEGURIDAD

ZONA 1 - CANCHA DE PASTO.

- ✓ Encargada: Coordinadora Básica
- ✓ A esta zona llegará: personal administrativo, apoderados que se encuentren en ese momento en el colegio, los profesores y estudiantes que se describen a continuación:
 - 1° A-B-C, 2° A - B -C, 3° A-B básico (todo el patio de básica)
 - CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje)
 - Oficina Coordinación Básica
 - Comedor de Profesores (previo a bajar hasta esta Zona de Seguridad, ir al patio de Básica y apoyar la evacuación de los estudiantes)
 - Oficina del Centro de Estudiantes
- ✓ Vía de Evacuación:

- 1eros 2dos y 3eros básicos: Calle lateral trasera de las salas de Básica, atraviesan la zona de los juegos y llegan a la Cancha de Pasto
- Sala de Profesores: camino salas de básica (por lado sala profesores) y calle lateral trasera atraviesan la zona de los juegos y llegan a la Cancha de Pasto
- Cocina y Personal del Casino (una vez cortado el suministro de gas), baños Profesores y estudiantes de Educ. Media: calle lateral trasera (por detrás comedor profesores), atraviesan la zona de los juegos y llegan a la Cancha de Pasto.
- Comedor estudiantes: Puerta central del comedor hacia los jardines al lado del camino sector Capilla y bajar por rampa lateral a la Capilla. El personal que está en el Hall central debe apoyar a la tutora que atiende este horario.
- Cursos 4° - 5° y 6° Básico – Sala de Educ. Tecnológica- y Sala 15: Pasillo camino Hall Central y por puerta lateral tutoría 4° a 6°, avanzan por el patio de la Cruz y bajan hasta la Cancha de Pasto.
- Sala de Computación, Mimeógrafo, Sala 16, Sala de Arte, Laboratorio de Fotografía: Escalera central, Hall Central, puerta acceso lateral tutoría 4° a 6°, avanzan por el patio de la Cruz y bajan hasta la Cancha de Pasto.
- Capilla: Puerta principal de la Capilla, bajar por la rampa lateral, atravesar zona de los juegos y llegar a la Cancha de Pasto.
- Oficinas: Recepción, coordinadora media, Secretaría Académica, Depto. de Finanzas, baños estudiantes de 7° y 8° Básico, Laboratorio de Ciencias: Pasillo interior hasta llegar a Recepción, seguir por camino exterior frente a la entrada, atravesar por el patio de la Cruz y llegar a la Cancha de Pasto.
- Oficinas 2° Piso/ Depto. de Lenguaje – Matemática – _Historia – Psico--Orientación y Atención de Apoderados: Escalera, pasillo hasta llegar a Recepción, seguir por camino de la entrada al colegio, seguir por patio de La Cruz hasta cancha de pasto.
- Dirección, Salas atención de Apoderados, Unidad de Primeros Auxilios: Desde el Hall Central, salir por la puerta lateral tutoría 4° a 6°, atravesar por el patio de la Cruz y llegar a la Cancha de Pasto.
- Cursos 7° a IV° Medio (2 do y 3er piso Edificio Central): Escala exterior frente al estacionamiento principal de autos, seguir por camino exterior frente a la de la entrada del colegio, atravesar por el patio de la Cruz y llegar a la Cancha de Pasto.
- Laboratorio de Inglés – Sala 15: Pasillo hasta llegar a recepción, seguir por camino de la entrada al colegio y camino a la Cruz hasta llegar a cancha de pasto.
- Depto. de Pastoral: Camino Capilla, seguir por rampa hasta camino lateral y llegar a cancha de pasto.

ZONA 2 – CANCHA DE PASTO

- ✓ Encargada: Coordinadora de Párvulos
- ✓ Cursos: Play Group, Pre Kínder y Kínder.
- ✓ Vía de Evacuación:
Puerta de acceso apoderados y avanzan hasta la cancha de pasto. Todos los niveles de Pre Escolar deben quedarse en esta cancha

ZONA 3 – ESTACIONAMIENTO DE PIEDRAS A LA SALIDA DEL GIMNASIO Y SALIDA DE AUTOS FRENTE AL PORTÓN DE FLORENCIO BARRIOS

- ✓ Encargado: Profesor/a que se encuentre trabajando en el Gimnasio
- ✓ Cursos: Estudiantes o cualquier persona que esté en el Gimnasio en el momento de la emergencia
- ✓ Vía de Evacuación:
 - Puerta principal del Gimnasio. Estacionamiento de piedras o también frente al portón de calle Florencio Barrios.
 - Sala de Música: Escala exterior de la sala de Música, avanzan por camino techado (lateral) al Gimnasio y salida por la puerta principal del Gimnasio.
 - Bodega y comedor de Auxiliares: Estacionamiento de piedras salida Bodega y caminan hasta el portón de Florencio Barrios.

*****IMPORTANTE*****

Los estudiantes o personal que esté en el baño o en otras áreas del Colegio no descritas, deben dirigirse a la Zona de Seguridad asignada a su curso u oficina, si les fuera posible. De lo contrario, debe evacuar a la Zona de Seguridad más cercana y dar aviso al Encargado/a de la Zona, quienes estarán vestidos con chaqueta de color fosforescente.

6. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

El Profesor es responsable del curso en el cual está dando clases en el momento de la emergencia y debe mantener la calma, manejar la situación controlando cualquier conducta de pánico y/o desorden.

1. Las personas se alejan de las ventanas.
2. Las puertas de acceso de la sala se abren.
3. No salir de la sala durante el sismo.
4. Las personas deben protegerse arrodillándose debajo de los bancos y protegiendo su cuello y cabeza con los brazos. Recordar la sigla A.C.A: AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE
5. No salir de la sala de clase hasta que se escuche la orden de evacuación con el timbre o sirena.
6. Si los estudiantes se encontraran en los patios, deberán buscar un lugar libre de caídas de objeto de altura y lejos de cables eléctricos.
7. Una vez dada la señal de alarma, los adultos ayudarán para que las/os estudiantes se trasladen a su Zona de seguridad correspondiente.
8. Una vez finalizado el sismo y si NO SE ACTIVÓ LA SEÑAL DE ALARMA, continúa la rutina normal del colegio.
9. Todas las personas que se encuentren el colegio, deben emplear las vías de evacuación definidas y señalizadas para trasladarse a su respectiva Zona de seguridad.

7. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO O ESCAPE DE GAS

1. Al constatar, cualquier persona de la comunidad escolar, un principio de incendio o escape de gas en algún lugar del Colegio, proceder de inmediato a dar la alarma interna, avisando a la Coordinadora Jefe de Emergencia, Coordinadora de Apoyo o Encargada de Enlace (Es decir, encargada de emergencias, Jefa de Personal o Recepcionista respectivamente).
2. Mantener la calma y transmitir tranquilidad a quienes le rodean.
3. En caso de incendio, evacuar rápidamente la o las partes comprometidas por el fuego de acuerdo a las instrucciones de evacuación.
4. El adulto presente actúa atacando el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión, empleando los extintores más cercanos al área afectada.
5. En lo posible trabajar para apagar el incendio, sin abrir puertas ni ventanas y evitar así la entrada violenta del aire que aviva el fuego.
6. La Encargada de Enlace da la alarma al exterior (Recepcionista) - Cuerpo de Bomberos más cercano y Carabineros.
7. La Encargada de Enlace asume la responsabilidad de avisar al Centro de Padres y al encargado de comunicaciones (pag web) de la emergencia que está viviendo el colegio.
8. Corte de luz, gas y calderas:
 - Luz: el suministro eléctrico de todo el colegio se corta en el poste que está frente a los baños de auxiliar femenino, calle detrás del Casino.
 - Gas: se corta en tres puntos; jardín junto al parrón (Casa de las Religiosas) frente al baño auxiliares femeninos, patio de Preescolar y Patio bodega de auxiliares.
 - Calderas:
 - Nº1 se corta en bodega subterráneo.
 - Nº 2 si está en funcionamiento se puede cortar de dos formas
 - Timer interior de la capilla o parte posterior a la capilla (llaves)
 - La persona encargada de estos cortes es el Jefe de Auxiliares o aquel auxiliar que esté designado por el Jefe o en su defecto quien designe el jefe para esta tarea.

9. En caso de que la emergencia por incendio se desarrolle en horario nocturno, el Nochero asume la responsabilidad de comunicar a las entidades correspondientes (Bomberos, Carabineros y Casa de las Religiosas) y asume las acciones de corte eléctrico y gas oportunamente.

8. EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBAS Y/O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- ✓ Las emergencias relacionadas con amenaza, hallazgos y colocación de bombas o artefactos explosivos en instalaciones internas y aledañas al Colegio, afectan considerablemente todas las actividades académicas y administrativas. Por esta razón se debe enfrentar la emergencia controlando el pánico y estados de ansiedad que se generan.
- ✓ Si la noticia de amenaza de bomba es recibida por personal de Portería, Recepción o Secretaría de Dirección deben tener en su poder el formulario para dejar el registro de lo recibido. Recibir la llamada, atender con extremo interés todos los detalles, anotar todos los datos que le están proporcionando, y avisar inmediatamente a la Dirección del Colegio y/o a la Coordinadora Jefa de Emergencias.
- ✓ Si la noticia de amenaza de bomba es recibida por otra persona del Colegio, debe avisar inmediatamente a la Dirección del Colegio o a la Coordinadora Jefa de Emergencias. Además, deben intentar reconstruir con el mayor detalle posibles datos de esta llamada.
- ✓ La Recepción del Colegio dará aviso a Carabineros y Bomberos inmediatamente que reciban la orden de la Coordinadora Jefa de Emergencias.
- ✓ Al confirmarse la amenaza o emergencia por bomba o artefacto explosivo, se debe proceder de inmediato a la evacuación de los estudiantes y del personal a las zonas de seguridad que la Jefa de Emergencias delimite.
- ✓ Pasada la emergencia, sea ésta falsa o no, dependiendo del informe de Carabineros, se dispondrá o no al restablecimiento de las actividades normales. Siempre se debe esperar el informe de Carabineros.

FORMULARIO PARA AMENAZAS TELEFÓNICAS POR BOMBAS Y/O ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Nombre de la persona que recibe la amenaza telefónica de bomba.....
.....
2. Fecha y hora de la amenaza de bomba
3. Texto de la amenaza de bomba
4. Número de teléfono o de la extensión por la cual se recibió la amenaza de bomba:
.....
5. Supuesta localización de la bomba o artefacto explosivo
6. Hora en que supuestamente informaron que estallaría la bomba
7. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan
8. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.- PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS

Ante un hecho que revista presuntamente el carácter de falta, se procederá respetando siempre la presunción de inocencia, es decir, ningún integrante de la comunidad escolar será considerado culpable mientras no se determine de acuerdo a este protocolo de manejo de faltas reglamentarias su participación.

1. DEFINICIÓN

Procedimiento que establece los pasos y criterios a seguir, ante la posible ocurrencia de faltas reglamentarias cuyo manejo sea de competencia del Colegio, y que indica, a su vez, a los responsables de su ejecución y los plazos con que cuentan para desarrollarlos.

2. DEBIDO PROCESO

2.1. Se define como “el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, su madre o apoderado, profesores o cualquier persona de la comunidad escolar, al momento de aplicarse una medida disciplinaria”.

2.2. Las garantías del debido proceso, incorporadas a los protocolos de manejo de faltas, son:

- a) Derecho a conocer los hechos que han sido reportados o denunciados.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos y prueba.
- d) Derecho a apelar la medida disciplinaria adoptada.

3. REGISTROS DEL PROCESO

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Se cautelará la debida reserva respecto de la información de los protocolos de manejo de faltas, con el fin de proteger la honra de los involucrados, en especial si estos son menores de edad. Por ende, el proceso solo podrá ser conocido por las partes involucradas, los padres y apoderados de las partes y por las autoridades del Colegio que tengan competencia para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director, o quien lo subrogue, podrá autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas externas al establecimiento, siempre que estas cuenten con las autorizaciones respectivas o tengan competencia respecto del proceso, tales como el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, entre otros.

b) Las acciones de los protocolos realizados en el manejo de faltas, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado al estudiante, en su hoja de vida del Libro de Clases correspondiente y en su ficha de intervención.

4. DE LAS NOTIFICACIONES

a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse, de manera preferencial, pero no exclusiva, en forma personal a los padres o apoderados. También podrán cursarse las notificaciones a través de la Agenda del estudiante y en casos especiales, por Carta Certificada (caso en el cual, se entenderá como oficial la dirección del apoderado consignada en el Contrato de Servicios Educativos firmado por este con el Colegio).

b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por correo electrónico, se accederá a ello, previa declaración por escrito del padre o apoderado en que señale una dirección electrónica para tales efectos. Se entenderán notificadas, las comunicaciones que se envíen por este

medio, a contar del día siguiente de su recepción. Cualquier error en la dirección del correo entregada es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

5. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE FALTAS

Los protocolos de manejo de faltas considerarán cuatro etapas: denuncia, investigación, resolución y apelación.

5.1. DENUNCIA

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar infracciones reglamentarias que involucren a estudiantes o adultos de la misma comunidad.

Pueden recibir denuncias:

a) En caso de problemas entre estudiantes o en los que hubiera involucrado un adulto con estudiante, debe reportarse a la Profesora Jefe, al Encargado de Convivencia Escolar o a la Coordinadora de Ciclo.

b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, se debe reportar a la Encargada de Convivencia Escolar o a Coordinadora de Ciclo.

Procedimiento de recepción:

Registrar por escrito el contenido de la denuncia y derivar al responsable de la investigación.

5.2. INVESTIGACIÓN

Su extensión no debe superar los 20 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.

Responsable de la investigación:

a) En caso de problemas entre estudiantes o en los que hubiera involucrado un adulto con estudiante, puede investigar la Profesora Jefe, la Encargada de Convivencia Escolar o un miembro del equipo de Psico-Orientación.

b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, puede investigar la Encargada de Convivencia Escolar.

Procedimientos generales de Investigación:

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Evaluar si alguna de las partes requiere algún tipo de apoyo especial como consecuencia del problema investigado.

b) Opcionales conforme al mérito de la situación investigada:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar orientación y/o apoyo especial institucional.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Disponer restricción de contacto entre los involucrados, suspensión temporal (estudiante) o cambio de funciones (funcionario) de carácter preventivo (no como medida disciplinaria).
- Disponer otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

5.3. RESOLUCIÓN

Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.

Responsable:

- a) En caso de problemas entre estudiantes o en los que hubiera involucrado un adulto con estudiante, puede resolver la Encargada de Convivencia Escolar, Tutora de Convivencia o la Coordinadora de ciclo.
- b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, puede resolver la Encargada de Convivencia Escolar, la Coordinadora de Ciclo y el Director junto al consejo Superior.

a) Resolución respecto de la ocurrencia y circunstancias del hecho investigado.

- El resolutor ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a uno o más consultores (internos y/o externos) para que estos aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.

En el caso de que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, el resolutor dispondrá:

- I) Si el autor es un estudiante:
 - a) Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a la tabla de faltas del presente Reglamento.
 - b) Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - c) Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que, según el presente Reglamento, podría aplicar para el caso.
 - d) Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes, teniendo la facultad de aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
 - e) Informará su resolución a las partes.
- II) En el caso de funcionarios o apoderados señalados como posibles autores de la falta:
 - a) Tipificará la falta y posibles medidas aplicables, conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de estos con el Colegio.
 - b) Realizará una propuesta de medida(s) a aplicar y la remitirá a la Dirección.
 - c) Informará a las partes el pronunciamiento de la Dirección respecto del caso en cuestión.

En los casos en que no se haya podido confirmar ni desestimar la falta, el resolutor podrá:

- a) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- b) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de éste.

En los casos en que la falta haya sido desestimada, el resolutor:

- a) Informará lo resuelto a las partes involucradas.
- b) Cerrará el procedimiento realizado.
- c) Podrá realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

5.4. APELACIÓN

Presentación de apelación:

- a) En caso de problemas entre estudiantes donde la medida a apelar sea un compromiso o matrícula en observación, la autoridad de apelación será la Coordinadora de Ciclo (o quien lo subrogue).
- b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, solo se podrá apelar al Director (o a quien la subrogue).
- c) En los casos en que la medida sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, solo se podrá apelar al Director o al Consejo Superior.

Procedimiento general:

- Presentar por escrito Carta de Apelación en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.
- La autoridad dispondrá de diez días hábiles para responder la apelación, contados desde la fecha en que la carta respectiva fue recepcionada por el Colegio.
- La respuesta de la autoridad de apelación será comunicada al apoderado por escrito y tendrá carácter de inapelable.

6. SEGUIMIENTO

- a)** En los casos de medidas aplicadas o acuerdos establecidos que contemplen compromisos y plazos de cumplimiento, la Encargada de Convivencia o el Director designará a una persona que deberá revisar periódicamente el estado de cumplimiento de los mismos.
- b)** Quien esté llevando el seguimiento, de acuerdo con la evaluación que realice, recomendará la continuidad o levantamiento de la medida a la autoridad institucional que resolvió la aplicación de la medida o acuerdo en cuestión, debiendo esta pronunciarse al respecto.
- c)** Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de Profesores, en conjunto con las Coordinadoras, deberá revisar las medidas de compromiso, matrícula en observación y condicionalidad de matrícula una vez por semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado la medida, debiendo hacer un informe que fundamente las conclusiones de tales revisiones.
- d)** Los registros de las acciones de seguimiento deberán quedar consignados en las fichas de intervención de los estudiantes y en el libro de clases.

2.- PROTOCOLO DENUNCIA DE DELITOS

Las acciones u omisiones que pudieren constituir delito en contra de nuestros estudiantes, especialmente las de posible abuso sexual infantil y violencia intrafamiliar contra menores, se abordarán conforme a los protocolos definidos por el Colegio.

El protocolo se ejecutará teniendo como base el deber del Director, Encargada de Convivencia, Tutoras de Ciclo y docentes del Colegio de denunciar cualquier acción u omisión que revista de carácter de delito y que afecte a un estudiante, hayan ocurrido dentro o fuera del Colegio. Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de una acción u omisión que pudiere constituir delito, no por eso quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

Se deja establecido que los funcionarios del Colegio no pueden investigar las acciones u omisiones que puedan constituir delito, sino que sólo deben recoger los antecedentes que hayan sido reportados y los comunicarán a las autoridades competentes. Ello en atención a que la exclusividad de la investigación corresponde al Ministerio Público de acuerdo al artículo 3° del Código Procesal Penal.

Cuando algún funcionario del Colegio tome conocimiento de acciones u omisiones que pudieren ser constitutivos de delito en contra de algún estudiante de nuestro Colegio, los procedimientos a adoptar deben sujetarse a las leyes vigentes, y considerar el interés superior de la niña o niño y su condición de sujeto de protección especial.

Por lo anterior, el manejo de los antecedentes de la denuncia debe resguardar la confidencialidad del hecho ante la comunidad escolar, para prevenir la victimización secundaria que afecta a los estudiantes derivada del relato reiterado del hecho que los afectó, y consecuentemente ser expuestos como víctimas.

Frente a situaciones de esta naturaleza, la persona encargada de Convivencia Escolar procurará proveer apoyo y contención emocional al estudiante presuntamente afectado, solicitando, paralelamente, apoyo u orientación, en los aspectos legales, a un asesor jurídico externo, a la Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes, todo ello con el objeto de dar cumplimiento a la legislación vigente y al Proyecto Educativo del Colegio.

Las acciones u omisiones que presuntamente constituyan delito que pudieren afectar a los estudiantes serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 horas de conocida la situación, de acuerdo a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal. Son autoridades competentes para estos efectos, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), el Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, los Juzgados de garantía y en caso de violencia intrafamiliar los Juzgados de Familia. Por razones de facilidad de comunicación y celeridad en los procedimientos se preferirá presentar la denuncia a través de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile (PDI). La denuncia no requiere autorización de los padres o apoderados por cuanto dicha obligación emana directamente de la legislación procesal penal.

La persona que presentará la denuncia a las autoridades policiales o judiciales correspondientes será la Encargada de Convivencia Escolar o la persona que sea designada por la Dirección para estos efectos.

La denuncia se hará por escrito y contendrá la identificación del denunciante, el nombre del Colegio, la narración completa y detallada de los hechos, el señalamiento de las personas que presuntamente lo cometieron y/o que fueron testigos del hecho y todos los demás antecedentes de que se tenga conocimiento. En caso de hechos flagrantes la denuncia podrá ser hecha verbalmente pero siempre será complementada con la denuncia escrita en los términos antes señalados. En los casos en que los hechos hayan sido entregados por un apoderado del Colegio y/o por personas ajenas a él, en la

denuncia, adicionalmente, se dejará explícita tanto de los hechos informados como de la identidad de la persona que aportó los antecedentes denunciados.

La Dirección, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar evaluará la forma en que se informará de los procedimientos adoptados por el Colegio a los padres o apoderados que corresponda.

Frente a los supuestos autores de un hecho penal, el Colegio asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal penal, el cual señala que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal, en tanto no fuere condenada por una sentencia judicial firme. Lo anterior significa, que en lo relativo a su inserción en el Colegio, se actuará conforme lo que disponga la autoridad judicial respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, la Encargada de Convivencia Escolar podrá implementar o sugerir o adoptar medidas para apoyar y/o proteger a las posibles víctimas, dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Colegio.

Si el presunto autor del delito contra una alumna o alumno fuere otro estudiante inimputable penalmente, esto es, menor de 14 años, se citará a los padres o apoderados de éste, y se evaluará la presentación de los antecedentes al Tribunal de Familia correspondiente.

Todas las actuaciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de delitos serán archivadas en carpetas confidenciales resguardadas por la Encargada de Convivencia Escolar. Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de delitos serán puestos a disposición de las autoridades competentes que lo requieran.

Dentro del ámbito del Colegio y de la comunidad educativa, tendrán acceso al contenido de las carpetas confidenciales de manejo de delitos el Director, la Encargada de Convivencia Escolar, y las personas que nominativamente sean autorizadas expresamente por la Dirección del Colegio.

En situaciones que se analizarán caso a caso, la Dirección del Colegio podrá autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Al término del proceso judicial que afectare a un miembro de la comunidad escolar, el Director presentará las resoluciones judiciales al Consejo Superior y su equipo de gestión, para que éstos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo, que deban ser resueltas dentro del ámbito del Colegio.

3.- PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR Y BULLYING

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente; identificarlas con claridad es fundamental, pues cada una de estas situaciones afectan o pueden afectar, en diversos grados, a todas las comunidades educativas. Igualmente relevante es explicitarlas en el Reglamento de Convivencia, porque solo así será seguro contar con protocolos de actuación en cada caso, evitando la improvisación y la aplicación de medidas arbitrarias o violencia.

Un conflicto no necesariamente es un acto de violencia, y por el contrario, suelen ser situaciones cotidianas de la vida diaria entre seres humanos, no obstante, si es mal abordado puede derivar en una situación de agresión

Por eso, es importante tener presente las siguientes distinciones:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	BULLYING*
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.	Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. se produce entre pares; ii. existe abuso de poder; iii. es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.	Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.
--	--	--	---

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres, apoderados, funcionarios). La violencia escolar es cualquier tipo de violencia que se da en contextos escolares. Puede ir dirigida hacia alumnos, profesores, apoderados o funcionarios.

Es fundamental tener presente que no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. Algunas formas de violencia son sutiles y pueden aparecer como situaciones normales para algunas personas, por inapropiadas que sean, y otras pueden ocasionar daños irreparables en las personas.

Tipos de Violencia:

1. **Violencia Psicológica:** incluye insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación arbitraria en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.
2. **Violencia Física:** toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, medidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
3. **Violencia Sexual:** agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
4. **Violencia de Género:** agresiones provocadas por los estereotipos de género. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
5. **Violencia a través de medios tecnológicos:** uso de tecnología para realizar difamaciones, agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web, plataformas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying.
6. **La Discriminación Arbitraria** es una forma de violencia y puede adoptar diversas manifestaciones, las que de acuerdo a la Ley de Inclusión (N° 20.845), serán consideradas como faltas Graves o Muy Graves ya que atentan contra la convivencia armónica y el colegio tomará las medidas pertinentes de acuerdo a lo descrito en el presente Reglamento.

Toda falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, burlas, groserías o golpes, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico, de manera directa, indirecta, implícita o explícita, será considerado una FALTA MUY GRAVE, la que debe ser informada a la brevedad por quien la observe a la Profesora Jefe, Tutoras de Convivencia, Encargada de Convivencia u Orientador .

A) PROCEDIMIENTO SITUACIONES DE VIOLENCIA O AGRESIÓN

Cada miembro de la comunidad escolar que observe una situación conflictiva grave que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente a las Tutoras de Convivencia Escolar, Coordinadora de Ciclo, Encargada de Convivencia y/o Orientador.

El profesional que recibe la información deberá:

- ✓ Hablar con las personas involucradas, para solucionar de la mejor forma posible lo ocurrido y tener el primer relato de aproximación sobre lo sucedido. Favoreciendo una gestión colaborativa del conflicto.
- ✓ Dejar un registro escrito de la situación en la ficha de intervención del estudiante, firmado por las personas implicadas y los profesionales que participaron de la reunión/entrevista.
- ✓ Dejar la observación en el libro de clases.
- ✓ Informar lo ocurrido a la Profesora Jefe de los estudiantes involucrados.
- ✓ Aplicar el Reglamento de Convivencia según la situación que se presente, para activar debido proceso, medidas pedagógicas, de apoyo psico social y/o disciplinarias si correspondiese.
- ✓ Se informará vía agenda al/los padres o apoderados de los estudiantes involucrados sobre lo ocurrido y en los casos que lo amerite (según gravedad) serán citados a entrevista, dejando la evidencia del encuentro y la información proporcionada así como las medidas a aplicar por el Colegio.

B) SITUACIONES DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Se entiende por Acoso Escolar o Bullying “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (ciber-acoso o ciber-bullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Art. 16° B, LSVE)

En cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que aqueje a un estudiante o varios estudiantes, se deberá informar el hecho a Encargada de Convivencia Escolar y/o al Orientador.

El profesional que lleve el caso realizará la entrevista, y recopilará toda la información para evaluar la gravedad de la falta. Los pasos a continuación descritos, deben quedar registrados:

- ✓ Convocar a la Profesora Jefe, un integrante del equipo de Psico-Orientación y a la Tutora del Ciclo para exponer el caso y definir orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar según la situación.
- ✓ Citar y recibir a los apoderados y los estudiante/s afectada/os en entrevista individual para conocer el alcance del problema. Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y seguimiento de su hija/o.
- ✓ Citar y recibir a los apoderados y al/los estudiante/s acosador/es en entrevista individual para conocer el alcance del problema. Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y seguimiento de sus hijas/os.
- ✓ Se dará paso al plan de acción:
 - Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el estudiante (víctima), de acuerdo a lo establecido por el Equipo de Convivencia.
 - Toda intervención deberá quedar registrada en un protocolo, el cual deberá ser archivado en la carpeta del estudiante.
 - Profesora Jefe del estudiante afectado/a deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que le realizan clases, con fin de estar atentos a cualquier situación posterior que pueda ocurrir, la que deberá ser informada inmediatamente a la Profesora Jefe. En caso surja información posterior entre

- profesores, debe quedar registrada por la Profesora Jefe e informar al Equipo de Convivencia.
- Los integrantes del Departamento de Psico-Orientación designarán quién trabajará con el estudiante afectado/a para entregar la herramientas, apoyo, derivación y seguimiento que necesite.
 - Los integrantes del Departamento de Psico-Orientación designarán quién trabajará con el/los estudiante/es agresor/es quienes llevarán a cabo el plan remedial:
 - Se explica situación ocurrida y pasos a seguir.
 - Se realiza trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima.
 - Se establece compromiso de cambio de conducta y aplicación de Manual de Convivencia.
 - De 4° a 6° básico: Se informará y explicará el marco legal.
 - De 7° a IV° medio: Se informará y explicará el marco legal y las consecuencias legales en la persistencia de la conducta, de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, en caso de ser citado.
 - Realización de tareas relacionadas con la mejora de la convivencia en el colegio e implicación en tareas socioeducativas.
 - Propuesta de participación en cursos o programas específicos de habilidades sociales con autorización familiar fuera del horario lectivo si es pertinente.
 - ✓ Seguimiento:
 - Se realizará las entrevistas necesarias con la(s) víctima(s) y la(os) agresor(es).
 - La Profesora Jefe deberá mantener permanente comunicación con el Departamento de Psico-Orientación.
 - Pasado el periodo inicial se mantendrán reuniones mensuales con las(os) involucradas(os).
 - Se informará mensualmente a los apoderados de la/el estudiante involucrada/o sobre el desarrollo del proceso y conductas de las/os involucradas/os, así como de su desempeño tanto disciplinario como social.
 - En caso de continuar el acoso, siendo considerado una situación de riesgo, se deberá informar a la Fiscalía de Menores (Art. 13° de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor). En caso de denuncia, se avisará previamente a las familias involucradas.

C) CUANDO LA DENUNCIA SE REALIZA EN ENTIDAD EXTERNA

En este caso la Encargada de Convivencia Escolar, deberá comunicar a Dirección la denuncia presentada y una vez conocida la denuncia, seguirá los siguientes pasos:

- ✓ Convocar e informar a la Profesora Jefe de la situación. Dejar registro de entrevista en Acta Institucional.
- ✓ Activar Protocolo según la situación de violencia que implique y derivar a un integrante del Equipo de Psico-Orientación para continuar con el proceso de investigación y recopilación de información.
- ✓ Entrevistar a apoderado/a, quién deberá traer el Certificado de denuncia realizada si es pertinente.
- ✓ Entrevistar a estudiante víctima para conocer el alcance de la situación.
- ✓ Citar y recibir al apoderado/a y al o los estudiantes implicados en entrevista individual para conocer el alcance de la situación.
- ✓ El apoderado/a se debe comprometer a mantener informado al establecimiento sobre el curso de la denuncia realizada. Así como, el establecimiento se compromete a mantener informado al apoderado/a respecto del seguimiento y plazos de la denuncia.
- ✓ El Departamento de Psico-Orientación se contactará con la entidad para entregar informe, datos y evidencia en los plazos establecidos, en coordinación con Encargada de Convivencia y Dirección.
- ✓ Dirección informa al Consejo Superior sobre la denuncia y los pasos a seguir en conjunto con Encargada de Convivencia y el Equipo de Psico-orientación.

Es necesario destacar que sólo se entregará un informe escolar –con la información requerida de carácter confidencial- por parte del Equipo de Psico-Orientación cuando este sea solicitado por la entidad externa correspondiente (Carabineros, MINEDUC, Fiscalía, OPD y otros profesionales) a través de una instancia formal de solicitud: correo institucional, carta certificada, funcionario de la institución, etc.

4.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el Art. 16°." (Art. 16° D, LSVE)

B) CUANDO EL DENUNCIADO ES UN PROFESOR/A O FUNCIONARIO/A DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ✓ El apoderado del estudiante afectado deberá solicitar entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador o Coordinadora de Ciclo del Colegio para informar la situación ocurrida.
- ✓ En caso que algún miembro de la comunidad educativa se entere o presencie una situación, debe informar inmediatamente a Encargada de Convivencia, Orientador o Coordinadora de Ciclo para activar el Protocolo.
- ✓ Se dará curso a un debido proceso, liderado por la Encargada de Convivencia u Orientador quienes en un plazo no superior a 10 días deben recopilar los antecedentes.
- ✓ A partir de la información recopilada en la primera instancia, se citará a reunión a: el Director, Encargada de Ciclo, Orientador y la Profesora Jefe del estudiante (siempre y cuando ninguno de los anteriormente señalados, se encuentre involucrado en la situación). Quienes analizarán el caso, determinarán si constituye hostigamiento, maltrato o violencia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación. Se deberá dejar acta escrita y firmada por los participantes.
- ✓ Acto seguido, se informará al apoderado del estudiante afectado las decisiones tomadas y el proceder en la situación.
- ✓ El Director junto a Coordinadora de Ciclo y responsable de la investigación informarán al funcionario/a de las medidas a tomar, que estarán dispuestas en un documento que quedará en su expediente como antecedente. Además, se deben redactar los temas tratados en la reunión en un acta, que firman todos los participantes.
- ✓ Líneas de acción con respecto al funcionario/a denunciado/a:
 - El Director, Coordinadora de Ciclo y responsable de la investigación, citarán al profesor/a o funcionario/a a una entrevista confidencial, con el fin de informar el proceder, aplicar medidas pertinentes y realizar compromiso de acuerdo a la situación.
 - Se reasignan las funciones según corresponda (en caso de docente, suspensión de función de aula en el curso del estudiante involucrado/a y realización de otras actividades; en caso de funcionario, se le asignarán otras funciones, mientras dure la investigación interna como medida preventiva. Se guardará confidencialidad del caso y se presume inocencia del involucrado hasta que se demuestre lo contrario según las conclusiones de la investigación.

- El Encargado de la investigación (Encargada de Convivencia u Orientador) realiza un informe a partir de toda la información recopilada y las entrevistas realizadas y lo presenta a Dirección.
- Se debe incorporar en la investigación, el Protocolo del Reglamento de Higiene y Seguridad, considerando los comportamientos y sanciones ahí establecidas.
- En caso de comprobar el delito, la Dirección tomará las medidas que considere oportunas y necesarias, basadas en el Marco Legal vigente y presenta toda la información con los resultados de la investigación al Consejo Superior, quien resuelve y determina sanciones y/o medidas tanto con el funcionario/a como con la víctima. De comprobar delito, se realiza la denuncia a las entidades pertinentes dentro de las 24 horas después de conocer el hecho.

B) CUANDO EL DENUNCIADO ES UN APODERADO/A DEL COLEGIO

- ✓ El afectado/a deberá solicitar entrevista para exponer su situación a Jefatura, Coordinadora de Ciclo, Tutora de Ciclo, Encargada de Convivencia u Orientador.
- ✓ En caso que algún miembro de la comunidad educativa se entere o presencie una situación, debe informar inmediatamente a Encargada de Convivencia, Orientador o Coordinadora de Ciclo para activar el Protocolo.
- ✓ Se realizará una investigación de la situación a cargo de la Encargada de Convivencia u Orientador, quienes en un plazo no superior a 10 días y en el marco de un debido proceso, realizarán todas las entrevistas pertinentes a los involucrados para recopilar la información.
- ✓ El responsable de la investigación realizará un informe con toda la información recopilada y los pasos a seguir de acuerdo a la situación ocurrida y personas involucradas. Posteriormente, lo presenta a Dirección y Coordinadora de Ciclo, quienes resolverán en conjunto con el Consejo Superior.
- ✓ El Director junto a Coordinadora de Ciclo y responsable de la investigación informarán al apoderado/a de las medidas a tomar, que estarán dispuestas en un documento que quedará en la carpeta de su estudiante. Además, se deben redactar los temas tratados en la reunión en un acta, que firman todos los participantes.
- ✓ En caso de agresión o violencia física por parte de un apoderado/a a un estudiante, si es su hijo/a, se debe realizar denuncia como establecimiento a las entidades pertinentes (protocolo de denuncia de delito). En caso de que sea a otro estudiante, se informará a sus apoderados para que realicen la denuncia correspondiente.

5.- PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Colegio Saint John´s Villa Academy rechaza todo tipo de maltrato y de abuso sexual infantil. Como comunidad tenemos el objetivo de promover los aprendizajes que permitan que, tanto los estudiantes como a los adultos, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera de hacer frente al maltrato y al abuso sexual infantil.

CONCEPTOS

- **Maltrato infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual, o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social (Colegio) que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o transgresión de los derechos individuales y colectivos que incluye el abandono completo o parcial.
- **Abuso sexual infantil:** es una forma grave de maltrato infantil que implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder, por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. La connotación sexual debe ser analizada siempre desde el punto de vista de la gratificación perseguida por el abusador, no desde la subjetividad del niño/a. La ley parte del supuesto básico que un menor de edad no está capacitado para consentir un acto sexual. Quienes sean considerados cómplices ante un hecho de esta naturaleza serán penados como autores. Constituyen abuso sexual infantil entre otros, los delitos de violación, incesto, estupro, pornografía infantil, promoción o facilitación de prostitución de menores para satisfacer los deseos de otro; el grooming, situación que se genera cuando uno o más adultos utilizan las redes sociales y medios digitales y tecnológicos para realizar acciones sexuales o abuso sexual hacia un menor de edad.

El abuso sexual infantil se manifiesta de diversas formas, sin embargo, tiene 3 factores en común:

- ✓ Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño o niña y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
 - ✓ Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
 - ✓ Maniobras coercitivas de parte del agresor(a): seducción, manipulación y/o amenazas.
- **Distinción de Edades:**
 - ✓ Estudiante victimaria/o menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual. Además, no constituye delito por que los menores de 14 años son inimputables, implica solamente medidas de protección y aplicación del Manual de Convivencia. Por ejemplo: se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la Comuna, realizando la derivación pertinente.
 - ✓ Estudiante victimaria/o mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
 - **Victimización secundaria:** se refiere a los daños posteriores provocados al niño/a o adolescente por los agentes que deben defenderlo. La víctima revive la sensación de abandono, abuso y maltrato, esta vez, a causa del actuar de un agente comunitario o por el sistema judicial.
 - **Denuncia:** es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho delictivo ante la autoridad competente. Ésta puede ser realizada por la víctima, familiares, educadores, médicos u otras personas que tengan conocimiento de lo sucedido. Realizar la denuncia cuando se tiene conocimiento de lo sucedido es un deber legal (obligación de denunciar dentro de las 24 hrs. de conocido, Art. 175° Cód. Penal), deber ético y social, y es una responsabilidad y compromiso con la víctima.

- Responsabilidad del Colegio Saint John´s Villa Academy como Establecimiento Educacional, la Ley 19.927, Art. 4° obliga a los establecimientos educacionales a brindar protección inmediata a un niño, niña o adolescente que se encuentre en situación de peligro grave, directo e inminente para su vida e integridad física. El Colegio SJVA es un lugar que ofrece las condiciones de confianza, seguridad y protección para sus estudiantes, entregando las herramientas y disponiendo al servicio de dichas necesidades a los profesionales de la educación, equipo Directivo, de Convivencia Escolar y a los integrantes del Equipo de Psico-Orientación.

Por lo mismo, el Colegio tiene la responsabilidad de informar al personal y la comunidad educativa que ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantil, se debe priorizar siempre el interés superior del niño/niña y adolescente.

A) SOSPECHA O RELATO DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE POR OTRO ESTUDIANTE

Si un estudiante le relata a un Funcionario del Colegio haber sido abusado/a por un estudiante del mismo establecimiento educacional, o si el mismo Funcionario sospecha que el estudiante está siendo abusado/a por otra/o estudiante se deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar u Orientador del Colegio.

Los pasos a seguir por profesional responsable del protocolo son:

- ✓ Determinar en conjunto con Dirección si procede por los antecedentes activar el protocolo o bien realizar entrevistas y seguimiento.
- ✓ El funcionario debe dejar por escrito lo manifestado por el estudiante, y entregarlo al responsable del protocolo.
- ✓ Se entrevista a los estudiantes involucrados, de forma individual, dejando registro de la información recopilada. Se solicita a los estudiantes que realicen un testimonio escrito, firmado de puño y letra ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activas o espectadoras.
- ✓ Se cita a todos los apoderados de los involucrados para comunicarles sobre la información obtenida desde el Colegio y el procedimiento a seguir.
- ✓ Se les informa a los padres de la víctima que es su responsabilidad hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI, SML. Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, Dirección procederá a realizarla. En caso de negarse se les informa que es obligación del Colegio realizarla.
- ✓ Si procede, el establecimiento realiza la denuncia a las autoridades pertinentes en un plazo no superior a 24 horas. El responsable del protocolo debe conocer el estado de la investigación, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera. Y debe estar dispuesto a colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- ✓ En caso de denuncia y que no se confirme el abuso, se tomarán las medidas disciplinarias y pedagógicas de acuerdo al Manual de Convivencia.
- ✓ Se llama a los estudiantes y a sus apoderados para informarles el procedimiento a seguir, firmar las medidas disciplinarias, pedagógicas y de apoyo psicosocial, además de acuerdos correspondientes. Así como establecer la modalidad de seguimiento y acompañamiento de los estudiantes en caso de que permanezcan en el colegio.
- ✓ Seguimiento y acompañamiento, es importante con los/las estudiantes otorgar apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como "víctima" y "victimario/a". El profesional encargado del protocolo, debe mantenerse informado de los avances de la situación con entrevistas periódicas con los involucrados.
- ✓ Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación, siempre que el caso de haya cometido al interior del Colegio, ya que es la encargada de fiscalizar que el establecimiento tenga el protocolo de actuación. Se debe declarar en claridad de ciudadano en <http://denuncias.supereduc.cl>

B) SOSPECHA O RELATO DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Si un estudiante le relata a un funcionario del Colegio haber sido víctima de un abuso sexual por un funcionario del Colegio o si existe sospecha de lo mismo; la persona que ha recibido el relato o ha sido testigo del hecho debe comunicarlo inmediatamente al Director, Coordinadora de Ciclo o Encargada de Convivencia Escolar.

- ✓ Quien recibe la información convoca a una reunión a Director, Coordinadora de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar y Orientador para informar la situación.
- ✓ Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona con quien el estudiante confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con el involucrado.
- ✓ Se informa de la situación a los padres o al apoderado a través de una entrevista individual y confidencial que se deja registrada en un Acta Institucional.
- ✓ Se hace la denuncia en los términos legales definidos en el “Marco Legal”. Ya sea, por la familia o Dirección del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas de conocida la información. Siendo obligación del Colegio efectuar la denuncia (Art. 175° CP) en caso que la familia no la realice.
- ✓ Se debe tener presente el documento del relato único escrito, realizado por el niño o familiar. Éste servirá de evidencia al momento de la denuncia.
- ✓ Si es necesario, consultar al asesor legal sobre el caso.
- ✓ En el lugar donde se realice la denuncia se debe aclarar dudas, procedimientos a seguir y el rol del Colegio al momento de entregar los antecedentes.
- ✓ En relación a la situación del Funcionario(a): de acuerdo a la denuncia realizada y la asesoría con autoridades pertinentes, se considera reasignar sus funciones mientras dura la investigación.
- ✓ Con el estudiante que podría estar siendo víctima sexual, se debe:
 - Demostrar que Ud. lo comprende y que lo toma en serio. Actuar serenamente, lo importante es contener.
 - La información que el estudiante entregue, debe ser confidencial y quedar por escrito según el Relato Único.
 - Asentir, mirar fijo y conversar en un lugar tranquilo y aislado, donde se sienta en confianza, seguro y protegido.
 - Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- ✓ Lo que NO SE DEBE HACER ante este tipo de casos:
 - Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal u organismo competente.
 - Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros estudiantes posiblemente afectados.
 - Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el estudiante.
 - Presionar al estudiante para que conteste preguntas o aclare la información.
 - Criticar, juzgar, o poner en duda el relato del estudiante como del agresor/a.
 - Hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No sugerir respuestas. Ni dirigir el relato.
 - Obligar a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Solicitar detalles.
- ✓ Seguimiento y acompañamiento, otorgar apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como “víctima”. El profesional encargado del protocolo, debe mantenerse informado de los avances de la situación. Conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera.
- ✓ El profesional encargado del protocolo estará dispuesto a colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

- ✓ Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación, siempre que el caso de haya cometido al interior del Colegio, ya que es la encargada de fiscalizar que el establecimiento tenga el protocolo de actuación. Se debe declarar en claridad de ciudadano en <http://denuncias.supereduc.cl>
 - ✓ Con respecto a Información a la comunidad, el profesor jefe debe estar informado desde el inicio del protocolo de lo sucedido y procedimiento llevado a cabo, además, se realizará un consejo de profesores del curso, liderado por el Director, para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Resguardando la identidad y detalles de la situación.
 - ✓ La profesora jefe tendrá un rol clave, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los estudiantes, apoderados y demás docentes. Y en relación con el/la estudiante afectado/a, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención.
 - ✓ El director liderará la comunicación con las familias, definiendo las estrategias de comunicación e información, cuyos objetivos estarán centrados en:
 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información.
 - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad.
 - Solicitar colaboración y apoyo de parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- C) SOSPECHA O RELATO DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDINANTE POR ALGÚN ADULTO FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO

Si un estudiante le relata a un funcionario del Colegio haber sido abusado, violado o maltratado por un FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO, o si el mismo funcionario sospecha que su alumna/o está siendo víctima de abuso se deberá informar inmediatamente al profesional responsable del protocolo: Encargada de Convivencia Escolar u Orientador.

- ✓ El profesional responsable de recibir la información debe comunicar los antecedentes al Director.
- ✓ Se recopila información orientada principalmente a buscar a alguna persona adulta protectora que tenga un vínculo cercano y sea una persona significativa que pueda apoyarlo/a en el proceso de reparación.
- ✓ Se citará al Apoderado y/o un Adulto responsable del estudiante y de su confianza para comunicarle la situación, no involucrando al victimario. Y se debe tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, primero conversar con los adultos para luego incorporar al estudiante.
- ✓ Se le informa que es responsabilidad de la familia hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) ó Servicio Médico Legal (SML). Se le da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que se realizó la denuncia. Explicando que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Colegio por la normativa legal vigente procederá a realizarla.
- ✓ Una vez hecha la denuncia el Fiscal definirá los pasos a seguir. Cabe destacar, que el proceso realizado actualmente supone un desgaste emocional importante para las víctimas. Por ello, se trabaja en la entrevista única para menores. Los especialistas han sido enfáticos en solicitar resguardos para la víctima, disminuyendo así una de las causas de la victimización secundaria.
- ✓ Traslado a un centro asistencial, si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual, el profesional responsable del protocolo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. Paralelamente, se debe contactar a la familia y/o apoderado para avisarle que será llevado al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir, basta la sola comunicación de este procedimiento.
- ✓ En caso de una situación de abuso se debe tener presente:
 - No alterar la ropa íntima
 - No lavar la zona genital
 - Entregar la ropa interior del estudiante en un sobre o bolsa de papel evitando la utilización de material plástico lo cual puede contaminar la muestra (PDI).
 - Referir literalmente el relato recibido y registrado a la autoridad competente.

- No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables.
- ✓ Seguimiento y acompañamiento, otorgar apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como "víctima". El profesional encargado del protocolo, debe mantenerse informado de los avances de la situación. Conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera.
- ✓ Con respecto a Información a la comunidad, el profesor jefe debe estar informado desde el inicio del protocolo de lo sucedido y del procedimiento llevado a cabo, para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir.
- ✓ CONTACTOS ÚTILES
 - Carabineros de Chile: www.carabineros.cl
Emergencia / 139 Informaciones / Fono niños
 - O.P.D La Reina Mateo y Toro Zambrano #1474, Teléfonos +569 68459202 +569 90245668. Correo: opd@mlareina.cl
 - SENDA PREVIENE <http://www.senda.gob.cl/>

6.- PROTOCOLO DE ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS

MARCO LEGAL

La Ley General de Educación N°20.370, Art. 11° señala: "el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

El Colegio ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones.

ALUMNAS EMBARAZADAS

- ✓ La estudiante y su apoderado deben presentar la situación a la Profesora Jefe y entregar el certificado médico que avale su condición de embarazada. Quien transmitirá la información a la Coordinadora de Ciclo y Equipo de Psico-Orientación.
- ✓ La Coordinadora de Ciclo informa los antecedentes en Consejo de Profesores, a fin de informar pasos del Protocolo, evaluar y coordinar las medidas a tomar y las precauciones que correspondan.
- ✓ El equipo de Psico Orientación destinará a un profesional que realizará acompañamiento y seguimiento a la estudiante y será el responsable de ingresar la situación al registro estadístico de JUNAEB..
- ✓ El apoderado de la estudiante, mediante el carné de control maternal, solicitará los permisos o justificará con la Tutora de Ciclo la ausencia a clases con motivo de control de su embarazo, lo que quedará registrado en el libro de clases y su ficha de intervenciones.
- ✓ La Tutora de Ciclo debe facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento si así lo necesitasen.
- ✓ Los profesores le otorgarán las autorizaciones necesarias cada vez que la estudiante requiera asistir al baño con el objetivo de prevenir el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- ✓ Si el curso de la estudiante embarazada tiene clases en el 2° o 3° piso, la Tutora de Ciclo sólo efectuará los ajustes necesarios para evitar las escalas si el médico tratante lo solicita mediante certificado médico.

- ✓ La estudiante puede asistir a clases hasta que el doctor por su estado de salud lo autorice, debiendo presentar una licencia que justifique su ausencia.
- ✓ La Coordinadora de Ciclo será la responsable del apoyo pedagógico a las estudiantes embarazadas o madres y mediará entre los profesores de asignatura y el cumplimiento académico de la alumna en términos de pruebas y trabajos.
- ✓ Por lo mismo, se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la estudiante y una propuesta curricular adaptada.
- ✓ La estudiante puede reincorporarse a clases, una vez nacido su hijo/a, cuando el Doctor por su estado de salud lo autorice.

ALUMNAS MADRES

- ✓ El apoderado debe solicitar una entrevista con la Jefatura para coordinar la fecha y el proceso de reincorporación, debiendo presentar el certificado de nacimiento del hijo/a de la estudiante. Y la Profesora Jefe, es responsable de transmitir la información a la Coordinadora de Ciclo y Equipo de Orientación.
- ✓ Si la alumna tiene dificultad de regresar a las actividades normales una vez que nazca su hijo/a, la Coordinación de Ciclo dará la posibilidad de entregar material de trabajo vía correo electrónico y sólo deberá presentarse a rendir las evaluaciones que requieran su presencia en el Colegio, avisadas con anterioridad. Siempre brindándole las facilidades que requiera.
- ✓ La Profesora Jefe, previa aprobación de la Coordinadora de Ciclo, presentará al apoderado y su estudiante los horarios para su reingreso, debiendo quedar firmada la autorización de salida y regreso para amamantar a su hijo/a.
- ✓ El horario acordado debe ser comunicado formalmente al Director, Tutoras de Ciclo y docentes una semana antes del reingreso de la estudiante.
- ✓ Apoderado y estudiante deberán firmar autorización en oficina de la Tutora de Ciclo para salida por maternidad (amamantar, control médico, etc.). Portería deberá dejar un registro de salida.
- ✓ En caso de enfermedad del/a hijo/a, debe presentar el certificado en el Colegio para que pueda brindar las facilidades a la estudiante en caso de faltar a evaluaciones.
- ✓ Cualquiera otra situación que ocurra y no esté en este protocolo deberá ser estudiada por el Equipo de Psico-Orientación, el que se encargará de informar a los estamentos pertinentes.
- ✓ Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

7.- PROTOCOLO SITUACIONES DE CONSUMO Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS

ASPECTOS GENERALES

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado en 2014 por SENDA, estima que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad.

En concordancia con esto, se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y tanto entidades públicas como privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento.

La prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro Colegio cuente con un Protocolo de acción frente al consumo de Alcohol y Drogas que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la prevención, detección precoz y disminución del consumo. El presente protocolo regirá en todos los

casos en que se vea involucrado un estudiante de nuestra comunidad escolar, siempre salvaguardando sus derechos y comprendiendo que el fin último, es asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa.

Es deber de nuestro Colegio, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual el Colegio ha incorporado talleres preventivos asesorados por el equipo de profesionales SENDA La Reina. Además de instancias formativas diseñadas por el equipo de Psico-Orientación que promueven el desarrollo de hábitos y actitudes que permitan a los estudiantes crecer de manera sana, libre y responsable.

PROCEDIMIENTO FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Podemos encontrarnos frente a casos en que sean los propios docentes, directivos o colaboradores quienes sospechen que uno o más estudiantes se encuentran en una situación de consumo o que se presenten al Colegio en claro estado de haber consumido alcohol o alguna droga antes de ingresar al establecimiento; como también puede ocurrir que éstos sean denunciados por otros estudiantes, o que ellos mismos se acerquen con el ánimo de buscar ayuda, en este caso se seguirán los siguientes pasos:

DETECCIÓN DE CONSUMO POR PARTE DE ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ✓ El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier estudiante del colegio, deberá informar a Profesor Jefe, Orientador y Encargada de Convivencia.
- ✓ Un integrante del Equipo de Orientación se hará responsable del seguimiento y de realizar la entrevista al estudiante, de tal manera de acogerlo, brindarle un espacio de apoyo y reflexión, recoger información, abordar el tema con el estudiante y tratar de determinar el nivel de consumo. Para tales efectos se cuidará que el espacio de entrevista sea un lugar tranquilo, dentro del establecimiento, procurando un clima de confianza.
- ✓ Si de la entrevista, se puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que se entregó, ya que puede tratarse de un caso de consumo no habitual o circunstancial, se entrevistará al apoderado para informar los antecedentes recopilados y dar orientaciones generales, debiendo quedar registro firmado de ello. Además, se debe informar vía email a: Profesora Jefe, Encargada de Convivencia y Coordinadora de Ciclo de las conclusiones y acuerdos tomados.
- ✓ Si por el contrario, la situación de consumo es más grave o tiene connotaciones de reincidencia. Se citará al apoderado para informar los antecedentes e iniciar un proceso de acompañamiento y apoyo al estudiante desde el Colegio junto con sugerencias a la familia de cómo abordarlo, y si es necesario derivar a profesionales externos.
- ✓ El Equipo de Psico-Orientación y Profesor Jefe tendrán una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del estudiante y definirán un plan de trabajo con los pasos a seguir, para ello se elaborará un perfil del estudiante que considere el tipo y nivel de consumo junto con los factores protectores y de riesgo con los que cuenta.
- ✓ El estudiante, apoderado y representante del colegio, deberán expresar explícitamente voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar. Firmarán una carta en el cual se establecen los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del Estudiante. Es importante señalar, que además del apoyo pedagógico y psicosocial, se establecerán las medidas disciplinarias de nuestro reglamento, según corresponda al nivel de la falta.
- ✓ Si fuera el caso, el equipo de Psico-Orientación mantendrá reuniones periódicas con equipos de apoyo externos del estudiante.
- ✓ Se informa del proceso y de los acuerdos establecidos, a la Coordinadora del Ciclo, Encargada de Convivencia y al Director del Colegio.

EN CASO DE CONSUMO FLAGRANTE

Cabe señalar que la Ley N.º 20.000, impone obligaciones precisas al Director del Colegio, para la prevención del tráfico y consumo de sustancias ilícitas (art. 12): “Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho”. Las sustancias a que alude esta norma se definen en el artículo 1º de la Ley N.º 20.000: “sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”. Por lo tanto, cuando se detecten posibles casos de consumo flagrante en el Colegio, el procedimiento es:

- ✓ Estudiante es sorprendido en situación de consumo flagrante de drogas al interior del Colegio o en alguna actividad escolar.
- ✓ Se pondrá en conocimiento del Director y Encargada de Convivencia del Colegio, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- ✓ La Encargada de Convivencia u Orientador entrevistarán al o los estudiantes, de tal manera de recoger información, abordar y orientar sobre el tema, dar el encuadre normativo Institucional y Legal. Para tales efectos se cuidará que el espacio de entrevista sea un lugar tranquilo, procurando un clima de confianza y respeto.
- ✓ El colegio siempre resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado si lo requiere, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
- ✓ Se informará inmediatamente al apoderado del o los estudiantes involucrados sobre la situación, para activar protocolo y si corresponde, según nivel de consumo, lo retiren de la jornada escolar.
- ✓ El equipo de Psico-Orientación llevará el caso, en conjunto con el profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar tendrán una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del estudiante y definirán los pasos a seguir, medidas disciplinarias a aplicar. Para ello se elaborará un perfil del alumno que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta, factores agravantes y atenuantes de la falta.
- ✓ Al día siguiente se citará al apoderado para indicar las medidas disciplinarias y pedagógicas a tomar, dando inicio al proceso de acompañamiento y apoyo al estudiante.
- ✓ El estudiante, apoderado, Jefatura y un Integrante del equipo de Orientación o Encargada de Convivencia Escolar, deberán expresar explícitamente voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar. Además firmarán la medida disciplinaria de Condicionalidad de Matrícula, ya que de acuerdo al nuestro reglamento de convivencia escolar, se reconoce el consumo como una falta muy grave; y en dicha carta se establecen los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del estudiante.
- ✓ El equipo de Psico-Orientación se hará cargo del seguimiento y mantendrá reuniones periódicas con equipos de apoyo externos del estudiante, además del monitoreo de los acuerdos y compromisos, con la retroalimentación del centro de salud médica mediante certificado de atención.

EN CASOS DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO FLAGRANTE

Respecto del tráfico o microtráfico, la ley 20.000.- señala lo siguiente: Tráfico Ilícito de Drogas (Art. N°3) Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto la venta, compra, donación, préstamo,

guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Microtráfico (Art. N°4) “tráfico en pequeñas cantidades” El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

PROCEDIMIENTOS SOSPECHA DE MICRO TRÁFICO

- ✓ Los docentes y personal del Colegio, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia y el debido proceso.
- ✓ Pondrán en conocimiento del Director del Colegio y de la Encargada de Convivencia, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- ✓ Encargada de Convivencia debe recopilar la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas, etc.
- ✓ El equipo de Psico-Orientación llevará el caso, en conjunto con el profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar tendrán una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del estudiante y definirán los pasos a seguir, medidas disciplinarias a aplicar. Para ello se elaborará un perfil del alumno que considere factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta, factores agravantes y atenuantes de la falta para aplicar la medida disciplinaria correspondiente según nuestro Reglamento,
- ✓ Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.
- ✓ El colegio siempre resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado si lo requiere, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
- ✓ Una vez recopilados los antecedentes se informará al apoderado del o los estudiantes involucrados en la situación, explicándoles el proceso a seguir y si corresponde realizar denuncia.
- ✓ Frente a la existencia de sospechas fundadas de tráfico o microtráfico de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- ✓ El Director y su equipo de Gestión, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y Oficina de Protección de Derechos (OPD) del SENAME, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

PROCEDIMIENTOS MICRO TRÁFICO FLAGRANTE

- ✓ Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, el Director y/o Encargada de Convivencia, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo. Carabineros conducirá al alumno, acompañado de un representante del colegio y su apoderado, para recoger información y hacer la prueba de campo.
- ✓ El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciante. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso. Dado que se trata de una investigación de carácter penal, no corresponde al establecimiento una investigación de los hechos fuera de la que hacen los órganos públicos y la autoridad judicial.

- ✓ El Director del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- ✓ El Director y su equipo de Gestión, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y Oficina de Protección de Derechos (OPD) del SENAME, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- ✓ Si se demostrará inexistencia de microtráfico, el estudiante se reincorporará al Colegio, iniciándose un proceso de acompañamiento desde el equipo de Psico-Orientación, siguiendo todos los pasos correspondientes al caso de consumo flagrante.
- ✓ De comprobarse el microtráfico, y dada la gravedad de la situación, que tienen una connotación de delito, se procederá a la cancelación de matrícula inmediata del o los estudiantes involucrados.

8.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

MARCO REFERENCIAL

Nuestro colegio ha elaborado su protocolo de atención a la diversidad adhiriendo a las políticas educativas estipuladas en los Decretos oficiales del Ministerio de Educación chileno: Decretos N° 511 de 1997, N° 158 de 1999, N° 107 de 2003, N° 112 de 1999. 1° y 2° medio Artículo n° 4, N° 158 de 1999 y N° 83 de 2001. 3° y 4° medio Artículo n° 12 letra H, N° 83 de 2015 y N° 170 de 2009.

Desde nuestra cultura educativa bautistina el apoyo a la diversidad se sustenta en nuestro **Concepto de Educación**, cuya misión es *Educar, Evangelizar y Promover*.

Consideramos la Educación como un proceso que permite a la persona su desarrollo integral. Está basada en los principios evangélicos, en el Carisma y en la Espiritualidad Bautistina. Este proceso favorece el desarrollo de las potencialidades, de modo que la persona se transforme en agente de su propio perfeccionamiento y se introduzca en la cultura para llegar a ser con los otros, constructora de una sociedad en la cual los hombres y mujeres se valoren y se respeten mutuamente, se amen, trabajen por el bien común y crezcan en humanidad, teniendo a Jesús de Nazareth como modelo de vida.

A partir de nuestra **Línea orientadora**, consideramos la educación como un proceso de formación integral que, basado en los valores humanos y cristianos, busca el desarrollo máximo de los estudiantes. Se sustenta en el cultivo de todas sus capacidades y virtudes, infundiendo sobre todo en su interior, la inquietud permanente por ser agentes incansables de su propio desarrollo como camino de santidad

Cabe destacar que nuestro colegio asume los compromisos Bautistas con la educación de ser **personalizadora e integral**. *Personalizadora*, en cuanto concebimos una educación que busca el desarrollo de las potencialidades de las alumnas y alumnos como seres originales, irrepetibles, "imagen de Dios", llamados a ser protagonistas de la creación y de la historia. *Integral* en el entendido de que las alumnas y alumnos deben crecer y vivir en un ambiente donde se promueve la educación humana y cristiana; en cuanto al Colegio, es un centro donde se elabora y se transmite una concepción específica del mundo, del hombre y de la historia.

El Colegio plantea una formación integral, es decir, el desarrollo armónico de los aspectos físico, moral, afectivo, intelectual, social y religioso de las alumnas y alumnos.

El colegio Saint John's Villa Academy en su constante interés por estar al día con las políticas educativas a nivel nacional y fundamentalmente reconociendo la diversidad como una riqueza, es que incorpora un enfoque inclusivo en nuestra comunidad educativa, lo que por cierto se hace vida en nuestras aulas.

Nuestro objetivo es abordar el trabajo educativo, promoviendo una cultura educativa inclusiva siendo un lugar de encuentro para las alumnas, los alumnos y sus familias. Es importante destacar que como colegio valoramos la diversidad y por tanto favorecemos la participación de todos nuestros estudiantes,

propendiendo que en nuestra institución no existan prácticas de discriminación, sobre todo en lo que se refiere al acceso al aprendizaje de nuestros estudiantes.

En relación a esto, nuestro colegio cuenta con equipos de trabajo que entienden la importancia de brindar oportunidades a todos nuestros estudiantes para que se desarrollen de manera integral y que encuentren en su colegio un espacio de seguridad y valoración personal.

Nuestras políticas y cultura educativa se ha intencionado para poder abordar las diversas necesidades y requerimientos que presenten nuestros estudiantes en los aspectos emocionales, sociales y/o académicos, dentro de lo que nuestro ámbito de acción nos permite. Es importante señalar que entendemos que es nuestra responsabilidad ser flexibles frente a situaciones particulares que pudiesen presentar nuestros estudiantes y que interfieran con sus procesos de aprendizaje a lo largo de su vida escolar y del mismo modo, apoyar sus procesos de manera integral y en coordinación con las familias.

La Evaluación Diferenciada, surge como el mecanismo para poner en acción nuestro protocolo de atención a la diversidad, entendiendo que la evaluación diferenciada (E.D.) se aplica a los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje (Artículo 5º Decreto N° 511 de 2003).

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES N.E.E.

El decreto de Educación N°170 del año 2009 establece conceptos relevantes a considerar:

El estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales es aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Necesidades educativas especiales de carácter permanente: son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son aquellas no permanentes que requieren los estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

N.E.E DE CARÁCTER TRANSITORIO Y PERMANENTE.

N.E.E transitorias.

- ✓ Trastornos Específicos del Aprendizaje.
- ✓ Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL).
- ✓ Trastorno Déficit Atencional con y sin Hiperactividad (TDA) o Trastorno Hiperactivo.
- ✓ Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa

N.E.E permanentes.

- ✓ Discapacidad visual.
- ✓ Discapacidad auditiva.
- ✓ Disfasia severa.
- ✓ Trastorno autista.
- ✓ Deficiencia mental severa.
- ✓ Multidéficit.

Nuestro colegio, por medio del sistema de evaluación diferenciada, desarrolla un proceso de acompañamiento de nuestros estudiantes que presentan N.E.E. cuyas necesidades y barreras

individuales no sean un impedimento para desarrollarse en nuestro contexto educativo y que puedan ser abordadas de acuerdo a los recursos profesionales, técnicos, materiales y de infraestructura que poseemos.

Entendemos además que existen, desde el ámbito emocional, dificultades en nuestros estudiantes que pueden representar impedimentos para cursar alguna o algunas asignaturas de manera regular. Estas dificultades deben ser debidamente diagnosticadas por un profesional idóneo. A partir de ello, el colegio puede abordar las N.E.E. que nuestras alumnas y alumnos presenten en este ámbito, por medio de la evaluación diferenciada.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DIFERENCIADA (E.D.)

La Evaluación Diferenciada es una modalidad de evaluación que se aplica como un “recurso pedagógico alternativo y transitorio” para los alumnos y alumnas que presentan N.E.E. acreditadas por un profesional idóneo.

El objetivo de la E.D. es favorecer el desarrollo de las potencialidades de nuestros estudiantes y propender el logro de los objetivos planteados en el Plan de Estudio del Colegio y por otro lado, estimular su motivación hacia el aprendizaje.

El procedimiento para acceder a este recurso pedagógico es el siguiente:

a. El apoderado, en entrevista con la profesora jefe, debe solicitar la E.D. para su hijo-a por medio de una carta dirigida a la Coordinación correspondiente, adjuntando informe de diagnóstico o certificado médico que acredite la N.E.E. Este documento elaborado por el especialista tratante (neurólogo, psiquiatra, psicólogo, psicopedagogo, terapeuta ocupacional o fonoaudiólogo) debe ser claro y específico en cuanto a: diagnóstico, tratamiento, indicaciones y sugerencias al colegio y pronóstico, ya que ello permitirá al Departamento de Psico-Orientación y a la Coordinación correspondiente, establecer en qué consistirá la E.D. a aplicar en cada situación y la duración de la misma.

b. La profesora Jefe, posteriormente a la entrevista con el apoderado y en acuerdo con este, hará llegar la solicitud de E.D. a la Coordinación correspondiente y al Depto. de Orientación.

c. Una vez aprobada y establecidas las adecuaciones curriculares contenidas en la E.D., es labor de la Coordinación del ciclo, dar a conocer por escrito esta decisión a la profesora Jefe, quien, a su vez, comunicará esta decisión a todos los profesores de asignatura correspondientes y velará por el cumplimiento de esta medida en el tiempo asignado.

e. Cada solicitud de E.D. quedará registrada en el Departamento de Psico-Orientación y en la carpeta individual del alumno/a. En este registro se incluye:

- * Diagnóstico externo del profesional tratante con la correspondiente solicitud de ED.
- * Resolución del Departamento de Psico-Orientación que incluye modalidad de trabajo, estrategias educativas, plazos e instancias de seguimiento.
- * Compromiso de ED firmado por los apoderados y el estudiante (en el caso que corresponda).

Consideraciones

La E.D. es un recurso que se aplica temporalmente. Tendrá un seguimiento y evaluación continuos por parte de la Profesora Jefe, profesionales del Departamento de Psico-Orientación y Coordinación de Ciclo, con el fin de asegurar una adecuada aplicación del proceso.

La E.D. será revisada a fin de cada semestre, evaluando la evolución del estudiante y el compromiso mostrado por él y su familia frente a los compromisos adquiridos.

El colegio se reserva el derecho de dar término a esta modalidad de evaluación, en casos en que haya evidencias de que no se cumple con lo comprometido por parte del estudiante o su apoderado. (Ver *Reglamento de Convivencia Escolar/ Derechos y Deberes de los Apoderados*).

El apoderado deberá presentar los informes de avance del tratamiento en los plazos solicitados por el colegio.

La E.D. no tiene carácter retroactivo, es decir, su aplicación inicia al momento de aprobarse la solicitud por medio de la Resolución de E.D.

Cabe señalar que la calificación que obtenga el/la estudiante con Evaluación Diferenciada, se basará en la normativa de evaluación de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción Evaluación y Promoción vigente, esto quiere decir que la escala de evaluación es de 1.0 a 7.0, por lo tanto, un estudiante que se evalúa en modalidad diferenciada, podría ser calificado con la nota máxima o con la nota mínima. Así mismo, la promoción del alumno/a con E.D., quedará igualmente sujeta a este reglamento y en ningún caso estaría asegurada su promoción.

Para el caso de los alumnos/as que tuvieron Evaluación Diferenciada en el año escolar anterior, se establece como fecha límite el segundo viernes del mes de abril, para presentar la documentación que permita la renovación de dicho sistema de evaluación por un nuevo período.

Para el caso de alumnos/as que soliciten Evaluación Diferenciada por primera vez, se establece como fecha límite para la presentación de los antecedentes, el fin del primer semestre del año en curso.

La Evaluación Diferenciada puede ser revocada por el colegio cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Suspensión o interrupción de los tratamientos externos cuando no corresponda.
- ✓ Incumplimiento, en la entrega de reevaluaciones o de informes de evolución en las fechas comprometidas.

9.- PROTOCOLO DE NORMAS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículum escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas o subsectores. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

- ✓ Se consideran como salidas pedagógicas las salidas de curso, nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineado con el currículum vigente que aplica a estos estudiantes.
- ✓ También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas – culturales, pastorales y recreativas organizadas por el colegio.
- ✓ Todos los lugares de destino para estas salidas deberán ser validados por la Dirección del Colegio.
- ✓ Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio deberán quedar establecidas al inicio de cada mes para que estén dentro de la calendarización mensual.
- ✓ La Coordinadora del ciclo correspondiente será quien confirmará la salida y lo comunicará a los estudiantes y apoderados en una circular, a lo menos, con una semana de anticipación a la salida, definiendo la fecha, horarios, lugar o lugares de destino, acompañantes adultos, costos y vestimenta de los estudiantes, entre otros.
- ✓ Los cursos y grupos que realicen salidas pedagógicas y formativas serán acompañados por docentes designados por el colegio. El número de acompañantes estará de acuerdo a la cantidad de estudiantes que asisten a la salida.
- ✓ El estudiante deberá contar obligatoriamente con autorización escrita del apoderado titular para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad. No se aceptarán autorizaciones vía telefónica. En caso de perder el Acuso de Recibo original, existen en las últimas páginas de la agenda, algunas colillas prepicadas de autorizaciones para este fin.
- ✓ El Colegio será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica.

- ✓ Los estudiantes que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, de trasgredir alguna de estas se aplicarán las medidas correspondientes.
- ✓ El estudiante que no concurriere a una salida pedagógica en la cual está comprometida una evaluación sumativa, deberá asistir por su cuenta al lugar o lugares escogidos y desarrollar la guía o el trabajo requerido.
- ✓ Todos los estudiantes que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313 además del seguro de accidentes personales privado que posee el colegio. Al igual, el o los Docentes o funcionarios del Colegio acompañantes de los estudiantes, deberán seguir el procedimiento de accidente laboral establecido por el colegio.
- ✓ Las salidas pedagógicas son financiadas por los apoderados de los estudiantes que viajan. Las salidas a encuentros deportivos, pastorales y artísticos fuera de la ciudad se realizarán con financiamiento compartido por apoderados y el colegio.

10.- PROTOCOLO VIAJE DE ESTUDIO III° MEDIO

El siguiente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo del Viaje de Estudios de III Medio. Se regirán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el Colegio.

OBJETIVOS

- A. Posibilitar una instancia de convivencia y enriquecimiento de las relaciones interpersonales entre los estudiantes del curso y su Profesora Jefe. Marcando un hito en el penúltimo año de su etapa escolar.
- B. Complementar la formación cultural de las alumnas a través de un mejor conocimiento de su propio país: culturas regionales, paisaje, historia, desarrollo económico y patrimonio.

NORMAS GENERALES:

1. Se entiende por Viaje de Estudio la actividad organizada por el III° Medio, en una acción conjunta de estudiantes y apoderados, guiada por la Profesora Jefe del curso correspondiente. Debe contar con la debida autorización de la Dirección del Colegio.
2. La sobriedad, la sencillez, la moderación y la solidaridad, como valores del estilo Bautistino, deben estar presentes en la programación de los Viajes de Estudio.
3. El Viaje de Estudio de III° Medio debe ser **dentro del territorio nacional** y los lugares escogidos deben presentar una infraestructura cómoda y sencilla, rodeada de un marco de sobriedad conforme al espíritu del Colegio.
4. Sólo los estudiantes que pertenecen al curso pueden participar en el Viaje de Estudio. Y se considerará para el viaje los estudiantes matriculados en el curso.
5. En el caso de los estudiantes que presenten problemas de salud en el ámbito socio emocional y/o físicos, la Dirección del Colegio evaluará la situación y determinará la conveniencia de participar del Viaje. De considerarse necesario, se solicitarán los correspondientes certificados médicos que lo autoricen.
6. En caso de enfermedad, cualquier indicación médica respecto a algún alumno (remedios, tratamientos especiales, etc.) se debe informar con anticipación directamente al Profesor Jefe, entregando la información relevante por escrito.
7. La Profesora Jefe debe participar desde el comienzo del año (III° Medio) en la planificación del Viaje de Estudio y de las actividades a realizarse para el proceso de recaudación de fondos. En el caso de que la planificación del Viaje de Estudios se inicie en II° Medio, la Profesora Jefe de este nivel deberá asumir el inicio del proceso.
8. Los adultos acompañantes del Viaje de Estudios, serán: la Profesora Jefe, un(a) Profesor(a) designado(a) por la Dirección del Colegio, a partir de una terna presentada por las alumnas del curso y un Apoderado.

9. Para las/los profesores que acompañen dicha actividad se considerará como trabajo, por lo que deben cumplir con todas las responsabilidades que esta actividad implica.
10. La elección del o la Profesora Acompañante será determinado por la Dirección del colegio, para lo cual tomará en cuenta entre otros factores, la propuesta que le haga llegar cada curso con una terna de profesores posibles para este fin. No será definitorio el número de votos obtenidos por un profesor/a, pues se trata de una terna o propuesta y no de una elección definitiva. La decisión de la Dirección será comunicada a la Profesora Jefe con antelación.
11. Los estudiantes deben tener un comportamiento adecuado, distinguiéndose por su cordialidad, seriedad, colaboración y respeto. Rigen durante el viaje todas las actitudes y normas habituales mencionadas en el Reglamento de Convivencia del Colegio. Cualquier falta grave o muy grave será motivo para suspender el viaje al estudiante o estudiantes que incurran en ella. Esto significa que será(n) devuelto(s) a Santiago previa comunicación telefónica con el (los) apoderado(s). Y en este caso el apoderado será responsable de los costos que esto genere.
12. Se califica como falta muy grave cualquier desobediencia que ponga en peligro al estudiante o a sus compañeros, reiterados incumplimientos en el horario que dañen la actividad del grupo y permanentes actitudes de oposición a las instrucciones dadas, compra o consumo de alcohol y drogas. Respecto al consumo de tabaco la ley prohíbe la venta de cigarrillos a menores de 18 años, prohíbe el fumar en establecimientos educacionales, por lo tanto el colegio no promueve el consumo de tabaco y cigarrillos, por lo que en este viaje se siguen las mismas normas que en el establecimiento.
13. Para salir de compras o a alguna actividad extra programática, los estudiantes deberán tener autorización de su Profesora Jefe y salir acompañados por uno de los adultos responsables.
14. No se autorizará ninguna actividad que la Profesora Jefe considere de riesgo para los estudiantes.
15. El atraso individual o grupal puede significar la no realización de una actividad programada, por lo que se exige respetar los horarios establecidos.
16. Se debe velar para que los objetivos del Viaje de Estudio se cumplan adecuadamente.
17. Los estudiantes no deberán llevar objetos de valor, tales como cámaras de video, notebooks, etc. En caso de hacerlo, cualquier pérdida no será responsabilidad ni de las profesoras, ni del Colegio. Cada estudiante administra su dinero y es responsabilidad personal cualquier pérdida o gasto en que incurra.
18. Cualquier daño o perjuicio provocado por los estudiantes en los hoteles y en el bus, será responsabilidad de ellos y el costo económico deberá asumirlo el Apoderado acompañante en representación de los apoderados correspondientes.
19. Con el fin de obtener un mejor logro con respecto a complementar la formación cultural, los estudiantes realizarán un trabajo de observación y aplicación que se evaluará posteriormente en las asignaturas que correspondan.
20. El Viaje de Estudio se planificará detalladamente y será sometido a la aprobación de la Dirección. El costo del viaje no podrá exceder de lo que corresponde al promedio de años anteriores. El colegio no se hará responsable por el incremento que el costo del viaje pudiera sufrir, a raíz de que hubiese estudiantes que no viajen.
21. En los años en que el número de estudiantes permita la compañía de 3 adultos se mantendrá el número de "Apoderada Acompañante" en 1 y no estará permitido bajar el costo del viaje agregando más apoderadas acompañantes.
Para los cursos en que sólo puedan llevar dos adultos, deberán ser 2 profesoras designadas por el colegio.
22. Si el viaje excede lo que es posible de costear, el curso deberá buscar otra alternativa de lugar y/o viaje.
23. El IIIº Medio puede recolectar fondos mediante algunas ventas autorizadas y también planificar una actividad anual donde se haga uso del Colegio. Ambas actividades con previa autorización de la Dirección.
24. Ninguna estudiante puede ser excluida de la actividad por falta de medios económicos. En caso de que exista alguna alumna que no pueda participar en el viaje por razones de tipo material, el (la) Delegado(a) de curso con los apoderados buscarán la solución.
25. Para la realización del Viaje de Estudios se debe contar con la participación, por lo menos, del 90% del curso.
26. La Agencia de Viajes debe financiar el viaje del (la) Profesor(a) Jefe y del (la) Profesor(a) Acompañante.
27. El Colegio dará a la Profesora Jefe y al Profesor Acompañante un viático para absorber los gastos personales en el viaje.
28. La fecha del Viaje será la semana anterior a las vacaciones de Fiestas Patrias. El curso está autorizado para hacer uso de una semana de clases para su viaje (de lunes a viernes).

29. Sólo se podrá viajar en vehículos que presenten la debida autorización del Ministerio de Transportes.
30. La Profesora Jefe entregará al final del Viaje un Informe escrito a la Dirección del colegio, del desarrollo de la convivencia y una evaluación de esta actividad.
31. Los estudiantes menores de 18 años, como lo son en su mayoría las que van a Viaje de Estudio, no serán autorizadas para tatuarse, perforarse, hacerse piercings o cualquier equivalente a lo mencionado; no se aceptará de parte de los apoderados ninguna autorización vía telefónica.
32. Todos los estudiantes **deben** participar de las actividades programadas por itinerario o aquellas que la Profesora Jefe organice durante el Viaje. No está permitido el que se realicen acciones o actividades personales, que salen de lo planificado por la empresa para la vivencia comunitaria del viaje. No se aceptará de parte de los apoderados ninguna autorización vía telefónica para actividades no contempladas en el programa del viaje.
33. **No** se concederá autorización a salidas con amistades hechas durante el viaje. Tampoco está permitido recibir visitas en las habitaciones de los hoteles.
34. La firma de un "Compromiso" de respeto y acatamiento de este Reglamento por parte de la alumna y de su apoderado, es condición fundamental para que se participe del Viaje de Estudios.

11.- PROTOCOLO INTERCAMBIO ESCOLAR SJVA

1.- El SJVA considera una experiencia significativa en el ámbito escolar, el que sus estudiantes participen de **intercambios en el extranjero**, a fin de perfeccionar el manejo del idioma Inglés y potenciar las aptitudes de las personas al insertarse en realidades fuera de lo nacional.

2.- El colegio tiene la facultad de dar los permisos correspondientes, tratándose de espacios de tiempo que están insertos en el calendario escolar anual, con el fin de acreditar ante el Ministerio de Educación que las interesadas cumplieron con las exigencias generales de promoción escolar.

3.- El intercambio escolar se puede realizar a través de instituciones reconocidas en el país (YFU, AFS) o también de manera particular, pero con la acreditación de un centro educacional del extranjero (universidades, escuelas públicas o privadas, etc.).

4.- Los estudiantes que postulen a un intercambio escolar que implique medidas académicas significativas, deben tener en sus años de Enseñanza Media cursados, **un promedio igual o superior a 5.5**. La Dirección del colegio se reserva el derecho de determinar esas medidas académicas para posibilitar el intercambio (cierre de semestre y/o año escolar anticipado u otras). **Se recomienda** que estos intercambios se realicen, idealmente, en II° o III° Medio, por las exigencias adicionales que presenta IV° Medio.

5.- El cronograma al que se deben adscribir los estudiantes y apoderados interesados en participar de intercambios, una vez llevada a cabo la postulación, requiere de **las siguientes etapas**:

- Comunicar al colegio vía carta o entrevista de las intenciones de intercambio, precisando la modalidad y el tiempo requerido.
- Análisis, por parte del colegio, de la realidad académica de la alumna y decisiones respecto al tiempo solicitado.

6.- Para obtener el permiso y aceptación para cualquier opción de intercambio, el apoderado debe **estar al día en el pago de las colegiaturas**.

7.- Como un apoyo a la familia, los estudiantes aceptados para intercambios que conlleven una ausencia prolongada dentro del año escolar, **cancelarán sólo el 50% del valor de la colegiatura, durante los meses en que estén en el extranjero**. Si coincide con el término de año es imprescindible el matricularse para el año escolar siguiente. Además, si se trata de III° o IV° Medio deben inscribirse en los ramos electivos correspondientes.

8.- A vuelta de su intercambio los estudiantes deben presentar en el colegio los documentos que acrediten su permanencia en un centro educacional y los resultados académicos obtenidos, como una prueba satisfactoria de la experiencia escolar desarrollada.

9.- Como el intercambio escolar aspira prioritariamente a un mejoramiento del manejo del idioma Inglés, las alumnas a su regreso deberán demostrar el idioma aprendido en la asignatura (ensayos,

trabajo de comunicación de su experiencia y/u otro trabajo) y **quedarán adscritas al nivel Advanced**, si es que estuvieron antes en otro nivel.

10.- En cuanto a la reinserción escolar de los estudiantes con experiencia de intercambio, deberá existir **un compromiso previo de ponerse al día rápidamente en las exigencias académicas de su curso**. El colegio, a su vez, velará por la adecuada reincorporación de estas alumnas, a través del **compromiso de todos los profesores** a colaborar en ello, para asegurar que esta experiencia no signifique un menoscabo en los resultados académicos de los estudiantes.

12.- PROTOCOLO PARA RENDIR PRUEBAS ATRASADAS

1. La inasistencia a pruebas debe estar justificada expresamente por el/la apoderado en una comunicación.
2. El/la profesor/a de asignatura anotará la inasistencia de la estudiante en la Hoja de Registro que se encuentra en la oficina de la Tutora de Convivencia del Ciclo.
3. La Tutora del Ciclo elaborará el listado de las estudiantes ausentes, siguiendo el orden de las fechas calendarizadas, y la publicará en su oficina cada lunes antes del primer recreo.
4. Es responsabilidad de cada estudiante ausente a prueba, acercarse a la oficina de Convivencia y revisar el listado.
5. El horario de pruebas atrasadas es los miércoles de 16:00 a 17:30 hrs.
6. Las Deportistas Destacadas pueden dar sus pruebas atrasadas en las horas de Educación Física en el CRA. Su inasistencia también debe ser justificada.
7. En caso de ausencia a prueba no justificada, la alumna será citada igualmente al horario de prueba atrasada.
8. Las estudiantes que son retiradas antes del término de la jornada, para asistir a controles con especialistas, deben justificar expresamente la no rendición de la prueba.
9. La existencia de la Hoja de Registro nos permitirá hacer un seguimiento y tomar medidas ante ausencias reiteradas.
10. En caso de ausencias prolongadas, por enfermedad o viaje, la propia estudiante en conjunto con su profesora jefe, deberá informar las evaluaciones pendientes para que la Coordinadora correspondiente elabore un calendario especial.

13.- PROTOCOLO DE ENFERMERÍA – ACCIDENTES ESCOLARES

UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS

La Unidad de Primeros Auxilios proporciona los primeros auxilios en caso de accidentes escolares y evalúa la situación si se presenta fiebre, cefaleas, síntomas digestivos, golpes, caídas y otros, tomando las decisiones que corresponden de acuerdo al protocolo.

En relación a la actual Ley Sanitaria Vigente (artículo 113), la Unidad de Primeros Auxilios del Colegio no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

Por lo tanto, el estudiante que requiera tomar algún medicamento durante la jornada escolar, deberá adjuntar un certificado médico y traer el medicamento proporcionado por sus padres para tenerlo en la UPA.

La única persona autorizada para administrar dicho medicamento, es la Encargada de esta Unidad. Cada vez que un estudiante sea atendido en la UPA, deberá presentarse con su Agenda, en la cual se registrará dicha atención (en ficha especial al final de ésta). Atención que posteriormente, deberá ser firmada por su apoderado(a).

El retiro de un estudiante por enfermedad, debe ser efectuado solo a través de la Unidad de Primeros Auxilios, donde el apoderado(a) deberá firmar el registro de salida.

La Unidad de Primeros Auxilios (UPA) está destinada a proporcionar la primera ayuda, de forma oportuna y eficiente, a las alumnas y alumnos, frente a un accidente u otro problema de salud que presenten durante su permanencia en el Colegio.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

- ✓ En el caso de los estudiantes de Preescolar a 2° Básico que requieran ir a la UPA, deben ser acompañados por una Educadora. En cursos superiores y, dependiendo del malestar, podrán acudir solos previa autorización de la Profesora o Tutora de Ciclo.
- ✓ Si se trata de una caída de mediana o intensa gravedad, irá a buscarla/lo la Encargada de la UPA y la/lo traerá en silla de ruedas.
- ✓ En la UPA se registrará en el Cuaderno de Atención Diaria, el nombre, curso, hora de llegada y de retiro, motivo por el que se presenta y la atención prestada. Igual información se anota en la Agenda en páginas de Registro de Atención en Primeros Auxilios, y además se envía una papeleta llamada Constancia de Atención para informar a sus padres de lo ocurrido.
- ✓ En casos que la situación amerite comunicación inmediata a los padres, la persona encargada de la UPA, se contactará vía telefónica.
- ✓ En caso de ocurrir un accidente durante las clases de Educación Física, actividades deportivas, en los recreos, almuerzos u otra actividad durante la jornada escolar, el Profesor o la Tutora a cargo, según sea el caso, deberá informar de forma inmediata a la persona encargada de la UPA, quien debe concurrir al lugar y evaluar en ese momento, si es posible el traslado a la UPA o si la situación amerita solicitar ambulancia a la Clínica Alemana. Inmediatamente se informa a los padres del estudiante.
- ✓ Si la lesión no amerita el traslado inmediato a la clínica, el estudiante será atendida/o en la UPA y se le informará a los padres vía teléfono, quienes decidirán, en común acuerdo con la persona encargada de la Unidad, si debe permanecer en el Colegio o es retirada/o por sus padres para una posterior evaluación médica.
- ✓ La persona que retira al estudiante debe presentarse en la UPA (Hall Central) y firmar en un Cuaderno de retiro donde se consigna el nombre, el curso, motivo por el cual se retira, la fecha y hora.
- ✓ En el caso de que los padres no puedan venir, deberán identificar al adulto que será el responsable de cumplir esta función.
- ✓ En el caso de ser trasladada/o en ambulancia, debe acompañarla/o por una persona del Colegio hasta la llegada de los padres a la clínica.

CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Los criterios para el retiro de un estudiante del colegio a través de la UPA son compartidos con los padres y los motivos que ameritan esta decisión son: fiebre, vómitos, diarrea, sangramiento tipo hemorragia, dolor no controlado, accidente y otras situaciones de salud.
- ✓ Si algún estudiante necesita tomar algún medicamento, por tratamiento médico, durante la jornada escolar, el apoderado deberá enviarlo a la UPA junto a la indicación médica (por escrito). Las profesoras y Tutoras no están autorizadas para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.
- ✓ Los antecedentes de salud de los estudiantes deben ser informados por los padres a comienzos de cada año, a través de la "Ficha médica", la que será enviada a la casa y deberá ser devuelta a la UPA.
- ✓ En caso de que los estudiantes presenten previamente alguna condición de salud especial (respiratoria, cardíaca u otra) los padres deben aportar información explícita, es decir deberán hacer llegar indicaciones médicas claras y por escrito a través de un certificado médico, para proceder de la mejor forma en caso de una urgencia.
- ✓ En el caso de manifestarse una situación médica que, a juicio del Colegio, requiera mayores antecedentes e indicaciones médicas de manejo, se pedirá a los padres que traigan dicha información médica por escrito en un certificado médico o informe el que deberá ser entregado en la UPA.
- ✓ Los padres son los primeros responsables de informar al Colegio si un estudiante está bajo un tratamiento médico que requiere cuidados especiales, o cursando una situación de salud que amerite atención especial, ya sea física o psicológica.
- ✓ Las sillas de ruedas del Colegio son de uso exclusivo para situaciones de emergencia que se presenten durante la jornada escolar. Si una alumna o alumno requiere usar silla de ruedas por un tiempo prolongado de tratamiento, sus padres deberán conseguirla externamente.

- ✓ Si un estudiante no presenta buena salud por la mañana antes de venir al colegio, los padres no deben enviarla/o a clases, aunque tenga prueba, ya que puede exponerse a una complicación de salud, así como exponer a sus compañeras/os a algún tipo de contagio.
- ✓ Si la UPA estuviera, en un determinado momento, con una alta demanda de atención, se atenderá a los estudiantes de acuerdo a la gravedad de la dolencia que presenten.
- ✓ El horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a 16:45 hrs. Si las alumnas o alumnos requieren atención posterior a esta hora, serán atendidas/os por la persona encargada de Recepción del Colegio, quien ha recibido entrenamiento en Primeros Auxilios. Esta persona, además de atender al estudiante, avisará de inmediato a los padres, vía teléfono celular, del accidente o malestar que se presenta.

CONSIDERACIONES RESPECTO DEL TRASLADO EN AMBULANCIA

- ✓ Según el contrato vigente firmado con la Clínica Alemana, el criterio de acción es el siguiente:
 - Si el accidente es de origen traumático, la ambulancia acudirá sin costo al Colegio y la atención será cubierta por el convenio (ver más abajo detalle textual del contrato).
 - Si es por una patología no traumática, la ambulancia acudirá sin costo, pero se debe tener presente que la atención por esta causa, deberá ser cancelada por el apoderado.
- ✓ El artículo noveno del contrato vigente con Clínica Alemana señala: "Dentro del radio urbano de la ciudad de Santiago, los prestadores proporcionarán, sin cargo, y en la medida de sus disponibilidades, el servicio de ambulancias por vía terrestre para trasladar al accidentado desde el lugar del accidente hasta el establecimiento (Clínica Alemana), en caso que, de acuerdo a su criterio, las características o la gravedad del accidente requieran el traslado por este medio. En caso de accidentes ocurridos en las regiones de Chile Continental IV, V, VI, VII y Región Metropolitana, el afiliado ha de trasladarse al Centro Asistencial más cercano. De estar en riesgo su vida, los Prestadores le proporcionarán, sin cargo, en la medida de sus disponibilidades, una vez que el paciente se encuentre estabilizado, el servicio de traslado por vía aérea bajo la modalidad de rescate secundario, es decir, desde el Centro Asistencial al establecimiento (Clínica Alemana). Los traslados no señalados en los párrafos anteriores y los realizados por terceros, no serán de cargo ni responsabilidad de los prestadores."