



Colegio Andino
M O N T E S S O R I

Reglamento Interno

Colegio Andino Montessori

Publicado y difundido en diciembre del 2023

Tabla de contenido

Presentación	7
1. Principios, fundamentales, derechos y deberes de la comunidad educativa	8
1.1 Nuestra Misión	8
1.2 Nuestra Visión	8
1.3 Valores Andinos	8
1.3.1 El Respeto	8
1.3.2 La Honestidad	9
1.3.3 La Solidaridad y Participación	9
1.3.4 EL trabajo	9
1.4 Deberes y derechos de las familias: Padres, Madres y/o apoderados	11
1.4.1 Deberes	11
1.4.2 Derechos	12
1.4.3 Medidas en caso de no cumplimiento de deberes por parte del apoderado	13
2. Regulaciones técnico - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	14
2.1 Régimen y horarios	14
2.2 Suspensión de actividades	14
2.3 Comunicación con los apoderados	15
2.4 Aprobación, actualización y modificaciones del Reglamento Interno	15
2.5 Concepción Curricular	16
2.6 Roles y funciones	17
2.6.1 Dirección académica	17
2.6.2 Gerencia Administrative	18
2.6.3 Jefaturas de Curso	18
2.6.4 Docentes Co-guías	19
2.6.5 Profesores de Asignatura	20
2.6.6 Coordinación Académica	21
2.6.7 Coordinadora de Convivencia Escolar	21
2.6.8 Coordinación Proyecto Inclusive “Crisálida”	22
2.6.9 Psicólogo-Orientador	23
2.6.10 Secretaria Académica	23
2.6.11 Secretaria Administrativa	24
2.6.12 Secretaria de Recepción	24
3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión	26
3.1 Contacto	26
3.2 Solicitud de entrevista	26
3.3 Ficha de postulación y documentos	26
3.4 Entrevista con el encargado de admisión	27

3.5	Días de observación- evaluación	27
3.6	Recopilación de información	27
3.7	Pre- selección	27
3.8	Notificación	27
3.9	Matrícula	27
4.	Regulaciones sobre contrato de servicios educacionales, aranceles y becas del establecimiento	28
4.1	Sobre el Contrato de Servicios Educacionales	28
4.1.1	Sobre los compromisos del Apoderado en aspectos académicos	29
4.1.2	Sobre los Aranceles del Establecimiento	29
4.1.3	Sobre los compromisos del Apoderado en aspectos económicos	30
4.1.4	Sobre el término anticipado del Contrato	30
4.1.5	Sobre descuentos y becas escolares	31
5.	Regulaciones sobre el uniforme y la presentación personal	32
5.1	Estudiantes de educación parvularia a 6° básico	32
5.2	Estudiantes de 7° a 4° medio	33
6.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	36
6.1	Plan Integral de Seguridad Escolar	36
6.1.1	Misión y Objetivos	36
6.1.2	Objetivos específicos	37
6.1.3	Identificación del establecimiento	38
6.1.4	Estamentos, cargos y funcionarios	38
6.1.5	Equipamiento del establecimiento para emergencias	39
6.1.6	Constitución del Comité de Seguridad	39
6.1.7	Integrantes y responsabilidades del Comité de Seguridad	40
6.1.8	Metodología AIDEP	41
6.1.9	Plan de evaluación ante emergencia	41
6.1.10	Ejecución de las prácticas evacuativas	42
6.1.11	Accionar según tipo de emergencia	42
6.1.11.1	Emergencia en caso de incendio	42
6.1.11.2	Emergencia ante la presencia de artefactos explosivos	43
6.1.11.3	Emergencia en caso de sismo	43
6.1.11.4	Emergencia en caso de emanación de gas	44
6.1.12	Descripción de actividades relacionadas al plan de seguridad	44
6.1.13	Cronogramas de Simulacros Año 2014	45
7.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	46
7.1	Protocolo general ante la vulneración de derechos	46
7.2	Medidas de apoyo	47
7.3	Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados	48
7.4	Protocolos específicos	49
7.4.1	Negligencia Parental sobre la Escolaridad	49

7.4.2	Violencia	50
8.	Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	53
8.1	Responsabilidad del colegio	53
8.2	Marco Legislativo	54
8.3	Descripciones Generales	54
8.3.1	Definición de Abuso Sexual	54
8.3.2	Tipos de Abuso Sexual	54
8.3.3	Procedimiento de acción ante el Abuso Sexual	55
8.3.4	Si algún profesional de la educación sospecha que algún estudiante está siendo víctima de abuso Sexual, se debe	55
8.3.5	Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes afectados/as	57
8.3.6	Si el Abuso es entre estudiantes del establecimiento	58
8.3.7	Distinción entre Abuso Sexual y Juego Sexual	58
8.3.8	Procedimiento ante juego sexual o conducta sexualizada entre estudiante de la misma edad	58
8.3.9	Procedimiento frente a un Abuso entre estudiantes ocurrido en el Colegio	59
8.3.10	Medidas Formativas y Pedagógicas	60
8.3.11	Consideraciones finales	62
9.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	62
9.1	Medidas preventivas específicas	62
9.2	Redes de apoyo	64
9.3	Deber de denuncia	65
9.4	Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio y/o en actividades extracurriculares	65
9.5	Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico al interior del colegio	67
9.6	Respecto de las medidas formativas y disciplinarias	68
10.	Medidas de prevención y protocolo de actuación en accidentes leves, moderados y graves	69
11.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	73
11.1	Procedimiento de limpieza y desinfección	73
11.2	De la limpieza y desinfección en áreas de uso público	74
11.3	De la limpieza y desinfección en laboratorios y talleres	74
11.4	Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos	75
11.5	Sobre el uso de elementos de protección personal	75
12.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	77
12.1	Regulaciones técnico-pedagógicas	77
12.2	Regulaciones sobre promoción y evaluación	78
12.2.1	Conceptos generales del reglamento de evaluación	78

12.2.2	Formas de evaluación	79
12.2.3	Informes de evaluación	81
12.2.4	Registro de logros y calificaciones durante el proceso de enseñanza aprendizaje	81
12.2.5	Seguimiento de curso y de estudiantes con bajo rendimiento	86
12.2.6	Promoción escolar	87
12.3	Protocolo de procedimientos de evaluación diferenciada	89
12.4	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	92
12.5	Protocolo frente a estudiantes con necesidades emocionales transitorias, intercambio y deportistas destacados	93
12.5.1	Salud física o trastornos emocionales	94
12.5.2	Intercambio estudiantil	96
12.5.3	Traslados de la familia fuera de la ciudad o del país	98
12.5.4	Permiso a deportistas Destacados	99
13.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	102
13.1	Reglamento General de Gira de Estudios	102
13.1.1	Reglamentación	103
13.1.2	Requisitos para la autorización para el viaje de estudio	104
13.1.3	Condiciones especiales para viajes en bus	105
13.1.4	Consideraciones	105
14.	Salidas pedagógicas	107
15.	Normas, faltas, medidas y procedimientos	110
15.1	Cuidado de la propiedad	110
15.2	Cuidado de los espacios	110
15.3	Puntualidad y atrasos	111
15.4	Asistencia	112
15.5	Retiro de Estudiantes durante la jornada de clases	112
15.6	Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	113
15.6.1	Medidas socioeducativas para Preescolar	113
15.6.2	Faltas y medidas socioeducativas para Enseñanza Básica y Media	113
15.6.3	Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes	114
15.6.3.1	Faltas leves	114
15.6.3.2	Faltas graves	114
15.6.3.3	Faltas Extremadamente Graves	116
15.6.4	Consecuencias de las faltas	117
15.6.4.1	Medidas formativas	117
15.6.4.2	Medidas de reparación	119
15.6.4.3	Medidas disciplinarias	119
15.6.4.4	Atenuantes y agravantes	122

15.6.4.5	Cuadro con las faltas, medidas y quién las aplica	123
15.6.4.6	El Consejo Resolutivo	124
15.6.4.7	No renovación de la matrícula	125
15.6.4.8	Compromisos y solicitudes al cierre de semestre	126
15.6.4.9	Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	126
15.6.4.10	Protocolos Educativos ante Acusaciones Injustificadas	129
15.7	Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan	130
16.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	131
16.1	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia	131
16.1.1	Objetivos	132
16.1.2	Funciones del comité de convivencia escolar	132
16.1.3	Composición del comité de sana convivencia	134
16.1.4	Del Encargado de Convivencia Escolar	134
16.1.5	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	135
16.1.5.1	Acciones y procedimientos que fomentan la salud mental	135
16.1.5.2	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	137
17.	Protocolo frente a conductas suicidas	138
17.1	Plan de Prevención de conductas suicidas	138
17.2	Protocolo de acción	142
18.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	145
18.1	Medidas preventivas y formativas	145
18.1.1	Consejo de profesores	147
18.1.2	Centro de estudiantes	148
18.1.3	Centro de padres y madres	154
18.1.4	Comité paritario	155
18.1.5	Comité de seguridad escolar	155
18.1.6	Comité para la buena convivencia	156

Presentación

El presente documento contiene los reglamentos que constituyen el Reglamento Interno del Colegio Andino Antillanca, en concordancia con la circular de la Superintendencia de Educación, del 2018 y que instruye sobre “Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado”.

1. Principios, fundamentales, derechos y deberes de la comunidad educativa

1.1 Nuestra Misión

Nuestra misión es impulsar el desarrollo integral: emocional, ambiental, valórico y cognitivo de cada estudiante, desarrollando espacios de convivencia centrados en el aprendizaje significativo y profundo, en un ambiente acogedor y preparado que generen autonomía, inspirados en los principios y fundamentos de la filosofía Montessori.

1.2 Nuestra Visión

El colegio Andino cree que la educación es una relación humana dinámica y abierta. Asumimos el llamado a siempre estar ampliando la noción existente sobre el campo de conocimiento, diversificar la enseñanza y reconocer a cada estudiante como un ser único y valioso, preocupado y ocupado en su relación con él, con los otros y con su medio ambiente. La meta de la educación global es abrir las mentes. Esto se logra a través de estudios interdisciplinarios, experiencias que adopten comprensión, reflexión, pensamiento crítico y respuesta creativa acompañados de un educador guía, quien debe ser el facilitador del aprendizaje en un ambiente contenido y normado que otorgue libertad de elección y acción al estudiante.

1.3 Valores Andinos

El Colegio Andino Montessori ofrece una educación personalizada, en la cual lo más importante es respetar al estudiante como un ser único inserto en esta comunidad educativa. Por esta razón, nuestro Reglamento Interno pretende apoyar el desarrollo de actitudes personales positivas, fundadas en nuestros pilares fundamentales, como son los valores de: Respeto, Honestidad, Solidaridad, Participación y Trabajo.

1.3.1 El Respeto

Nuestra convivencia escolar enfrenta los conflictos con soluciones y entendimientos. Nosotros:

1. Explicamos nuestras ideas verbalmente, tratando que el otro las

- comprenda, sin ofensas ni humillaciones.
2. Defendemos nuestros derechos respetuosamente.
 3. Tratamos de encontrar la justicia y reconocer nuestras faltas.
 4. Reconocemos el carácter orientador de profesores, y adultos en general, que dentro del establecimiento contribuyen a la formación y guía del estudiante.

1.3.2 La Honestidad

Para nosotros es un valor de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral. De acuerdo con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del colegio, éste se traduce en anteponer la verdad a los propios pensamientos, dichos y acciones. Puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

1.3.3 La Solidaridad y Participación

El ambiente escolar está conformado principalmente por personas que tenemos diferentes experiencias, ideas y necesidades; por eso, es esencial que:

1. Mantengamos una disposición de trabajo en equipo en el que todos tienen su rol e importancia.
2. Las necesidades de los demás también pueden ser las mías y, por eso, tengo que estar dispuesto a escuchar o ayudar.
3. El servicio a los demás me ayuda a ser más persona.
4. El estudio y trabajo en grupo enriquece a todos.
5. El Colegio tiene un especial interés en la participación activa de todos los grupos que lo integran (apoderados, estudiantes, profesores, funcionarios, diferentes miembros de la comunidad, etc.)

1.3.4 El Trabajo

Para nuestro Colegio, el valor del trabajo es el eje en torno al cual, gira la organización y el progreso de la humanidad y ofrece a cada hombre, la oportunidad de crecer, desarrollar todas sus capacidades congénitas, realizarse como persona y ser cada día, plenamente adulto, ahondando en los principales campos de la formación integral, material, intelectual,

humano y espiritual. Durante el desarrollo de actividades de carácter académico, ya sea en la sala de clases o en cualquier otro espacio adecuado para ello, los estudiantes deberán presentar una buena disposición al aprendizaje, una actitud de respeto hacia profesores, compañeros y demás personas involucradas en la situación de formación, y un comportamiento acorde con lo que la situación de trabajo le plantee.

1.4 Deberes y derechos de las familias: Padres, Madres y/o apoderados.

1.4.1 Deberes

- Respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- Ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Mantener una buena disposición a comunicarse con el Colegio asistiendo a él cada vez que sean citados. En caso de imposibilidad de asistir a alguna citación o reunión, avisar previamente al profesor jefe y solicitarle una nueva entrevista
- Asistir a reuniones de curso, entrevistas y actividades extraescolares: Fonda Andina, Acto Clausura, entre otros, son fundamentales para la formación integral de nuestros niños, por lo que es un deber y un derecho a la participación de los padres y apoderados.
- Ingresar a las dependencias del colegio, sólo cuando sean citados por algún profesional de este o cuando solicite previamente una entrevista.
- El retiro de estudiantes del establecimiento al término de la jornada será desde la recepción del colegio y/o puerta que se destine para ello, habiendo sido notificada con anterioridad.
- Revisar y contestar los correos emitidos por nuestro colegio como vía formal de comunicación.
- Velar por el honor y el buen nombre del Colegio, las críticas sin fundamento, y actitudes inadecuadas que no cuiden la integridad física o psicológica de cualquier miembro de nuestra comunidad o el no acato de las normas establecidas será considerada una falta extremadamente grave.
- Participar activamente en el proceso de aprendizaje y de desarrollo de sus hijos.
- Informar modificaciones de la base de datos del colegio.
- Respetar los canales de comunicación, con quien corresponda, para resolver inquietudes o diferencias de opinión.
- Es deber del apoderado entregar informes y evaluaciones con especialistas, solicitadas por el colegio, así como seguir las

instrucciones de estos, además entregar estados de avances cuando sea necesario.

- Informar al profesor jefe mediante correo sobre diagnósticos médicos, tratamientos y altas de su hijo(a).
- En el caso que el estudiante sufra alguna enfermedad permanente, el apoderado debe informar el diagnóstico, tratamiento y enviar los informes de especialistas con recomendaciones al colegio si fuera necesario. También informar al colegio en el caso que se realice cambio de médico o modificación de tratamiento.

1.4.2 Derechos

- Conocer el proyecto educativo.
- A ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Estar informado de los estados de avance de sus hijos dentro del proceso escolar.
- Entrevistarse con aquellas personas de la comunidad educativa que pueda requerir.
- Una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- Participar activamente en el proceso educativo de su hijo.
- Ser miembro de la directiva de curso o de la comunidad CEPA.
- Conocer el reglamento de convivencia escolar y manuales de funcionamiento del colegio.
- Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación,

1.4.3 Medidas en caso de no cumplimiento de deberes por parte del apoderado.

La Dirección del colegio podrá solicitar el cambio de apoderado en caso de incumplimiento reiterado de sus deberes o comisión de una falta extremadamente grave. Esta medida se tomará con el fin de proteger los derechos e intereses del estudiante y garantizar un ambiente educativo adecuado.

La solicitud de cambio de apoderado deberá ser fundamentada y se presentará ante la Dirección del colegio, quien evaluará la situación y tomará la decisión correspondiente. Se podrán considerar diversas circunstancias y pruebas que demuestren el incumplimiento o la falta grave cometida por el apoderado.

Es importante destacar que esta medida no se toma de manera arbitraria y se respetarán los derechos y garantías de todas las partes involucradas. Se podrá garantizar el derecho del apoderado a la defensa y se le dará la oportunidad de expresar su versión de los hechos.

En caso de que se apruebe el cambio de apoderado, se deberá informar debidamente a todas las partes involucradas, incluyendo al nuevo apoderado designado. Esto se hará con el objetivo de garantizar una transición adecuada y evitar posibles conflictos o perjuicios para el estudiante.

En resumen, la Dirección del colegio podrá solicitar un cambio de apoderado en caso de incumplimiento reiterado de deberes o comisión de una falta extremadamente grave, siempre respetando los derechos de todas las partes involucradas y garantizando el bienestar del estudiante.

2 Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

El Colegio Andino Montessori, Ubicado en Sebastián Elcano 1590, comuna de Las Condes, es una institución de educación particular, sin financiamiento compartido con un régimen regular, humanista científica y mixta, con enseñanza pre básica, básica y media, reconocida por del Ministerio de Educación (31 de diciembre de 1998, Resolución Exenta Nro. 3310, 31 de diciembre de 1998).

2.1 Régimen y horarios

El horario del establecimiento es de 8:15 a.m. a 16:00 hrs. Para las actividades lectivas, de lunes a viernes.

El colegio tiene un régimen semestral, subdividido en tres periodos de seis semanas cada uno. Los horarios de clases semanales se componen por módulos de 45 minutos de clases, en bloques de 1 hora y 30 minutos.

Se establecen recreos de 15 minutos entre bloques de clases:

Educación Parvularia (Casa nido) hasta 4to básico: Los estudiantes tienen trabajo sostenidos en áreas hasta las 12:00 hrs. Luego almuerzo de 12:00 a 12:45 y un recreo de 14:15 a 14:30.

Los cursos 5to y 6to básico: Tienen un primer recreo de 10:00 a 10:15 hrs. - segundo recreo de 12:00 a 12:15 hrs. - tercer recreo de 14:15 a 14:30 hrs. y un horario de almuerzo de 45 minutos (12:00 a 12:45 hrs.)

De séptimo a cuarto año medio: primer recreo 10:15 a 10:30 hrs. - segundo recreo 12:00 a 12:15 hrs. y un horario de almuerzo de 45 minutos (13:45 a 14:30 hrs.)

2.2 Suspensión de actividades

Suspensión programada, en caso de suspender una actividad, ésta se informará con una semana de anticipación, a través del correo institucional.

Suspensión por contingencia: se informará a través de todas nuestras redes sociales: correo institucional, Instagram andino.montessori, a través de los delegados, al WhatsApp de cursos, página web www.colegioandino.cl, Facebook Colegio Andino Montessori y de ser necesario a través de cada jefatura, vía telefónica si la situación lo amerita.

Las actividades lectivas serán recuperadas e informadas a la comunidad, sin perjuicio de la debida información al MINEDUC, informando a la secretaría provincial de educación.

2.3 Comunicación con los apoderados

El colegio utilizará como medio formal de comunicación con el padre, madre y/o apoderado, el correo institucional, que es administrado por la secretaría académica, quien deberá enviar comunicaciones o circulares emanadas desde el establecimiento.

Para motivar a eventos, se utilizarán otras redes sociales, como página web www.colegioandino.cl, Facebook Colegio Andino Montessori e Instagram andino.montessori.

En caso de citación a entrevistas personales, las jefaturas también utilizarán el correo como medio de comunicación.

En caso de urgencias, que amerite una comunicación inmediata se utilizarán llamada telefónica o mensajes de texto.

La información sobre las actividades y sus horarios, se comunicarán en el primer comunicado que será enviado a los apoderados antes del inicio del año escolar y/o cuando sean planificadas si ocurre en el transcurso del año escolar.

2.4 Aprobación, actualización y modificaciones del Reglamento Interno

El reglamento interno de la institución está sujeto a revisión dos veces al año por el equipo de gestión, quienes en conjunto evalúan su respectiva actualización de acuerdo a la normativa vigente y su modificación si es necesario; velando siempre que los protocolos y procedimientos establecidos en dicho reglamento continúen vinculados al establecimiento.

La primera revisión se realiza a finales del primer semestre del año entre la tercera y cuarta semana del mes de junio. La segunda revisión será a final de año entre la tercera y cuarta semana de diciembre, donde se realiza un análisis final de fin de año.

Las modificaciones se presentan a discusión al Comité de Buena Convivencia quien se reúne con dicho fin, dejando en acta constancia de tal hecho.

Luego de la revisión, actualización y modificación si es necesario, del Reglamento Interno; se procede a publicar en la página web oficial del colegio y a su vez será enviado a través del correo institucional a cada apoderado. De igual manera queda disponible en el recinto institucional de manera tal que la Comunidad Andina pueda tener libre acceso a él.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión según lo establecido en este ordinal, salvo que responda al cumplimiento de una obligación legal.

Así mismo dicho reglamento se subirá a la plataforma que el Ministerio de Educación determine, con todas las materias señaladas en el mismo.

2.5 Concepción Curricular

El Colegio Andino Montessori ha definido, en su misión, impulsar el desarrollo integral: emocional, ambiental, valórico y cognitivo de cada estudiante, desarrollando espacios de convivencia centrados en el aprendizaje significativo y profundo, en un ambiente acogedor y preparado que generen autonomía, inspirados en los principios y fundamentos de la filosofía Montessori.

El diseño Curricular personalizado pretende contribuir con el criterio de integración, en donde, los temas más dispares se unen a través de una idea o asociación, se encadenan, se agregan ejercicios aritméticos e idiomáticos añadiendo a su vez, temas relacionados con el arte y la expresión en sus distintas manifestaciones.

También se logra al definir una serie de capacidades, habilidades o competencias, así también valores y actitudes que atraviesan todo el currículo transversalmente.

El diseño de una Educación Personalizada pretende responder a las características y necesidades propias de cada estudiante, que ajusta el

aprendizaje, al ritmo e intereses de éste, desarrollando sus capacidades de exploración, descubrimiento, creatividad y autodidactismo.

2.6 Roles y funciones

2.6.1 Dirección Académica

1. Gestionar y liderar la vida en comunidad de profesores.
2. Velar el cumplimiento de nuestro proyecto educativo.
3. Mantener un clima adecuado, mediador, y ser la última instancia en resolver conflictos.
4. Establecer nexos de apoyo a la comunidad.
5. Promover el trabajo en equipo de la comunidad escolar.
6. Mantener una relación permanente con las autoridades.
7. Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función.
8. Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
9. Informar oportunamente calendario anual y otras a la Provincial de educación.
10. Motivar a todo el personal educativo.
11. Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
12. Asegurar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza – Aprendizaje junto a la Coordinación Académica.
13. Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
14. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación de la comunidad.
15. Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
16. Proponer la estructura organizativa Técnico pedagógica de su establecimiento como estime conveniente.
17. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
18. Dirigir y coordinar eventos masivos.

19. Revocar resolución de consejo de profesores cuando atenta contra nuestro proyecto educativo.
20. Autorización permisos para ausentarse de trabajo en sala.
21. Dirigir en presencia de Coordinador de Convivencia Escolar y Coordinador Académico y profesor jefe en caso de no renovación de matrícula, extrema condicionalidad y tutorías y cambio de régimen horario escolar.

2.6.2 Gerencia Administrativa (sostenedor)

1. Planificar y administrar recursos, es decir, plantear metas y alcanzarlas con eficiencia, a través de reuniones con Equipo de gestión.
2. Gestión Técnico Pedagógica, referida a la gestión del apoyo técnico a los establecimientos y de la implementación curricular. Considera el diagnóstico educativo de los establecimientos a su cargo, la capacitación del personal que trabaja en ellos y la supervisión de la implementación curricular. Apoya también la labor docente y cumple un rol fundamental en el seguimiento de los planes de mejoramiento en función de los aprendizajes de los aprendizajes.
3. Mantener inmueble e infraestructura del colegio.
4. Liderar y supervisar personal administrativo del colegio

2.6.3 Jefaturas de Curso

1. Liderar presentaciones de curso en eventos y asistir al evento.
2. Diseñar, planificar y ejecutar vida en comunidad.
3. Mantener informados a los padres, en entrevista personal, del rendimiento académico y conductual de sus estudiantes, al inicio de clases, al término del primer semestre y al finalizar, como mínimo. Toda información relevante será notificada vía mail, en forma oportuna.
4. Mantener al día su libro de clases: horario semanal, asistencia, leccionario de su asignatura.
5. Seguimiento a estudiantes con especialistas, informando a coordinación académica y/o coordinador de convivencia.
6. Hacer plan anual y de trabajo de sus asignaturas.
7. Confeccionar instrumentos de evaluación, correspondientes a su asignatura.

8. Reunión con grupo de gestión.
9. Diseñar material para su asignatura y salón (cuidado ambiente)
10. Coordinarse con su co-guía y profesores de asignatura.
11. Almorzar con los estudiantes.
12. Asistir al consejo de profesores.
13. Acompañar Campamento Andino.
14. Cumplir con Turnos de patio.
15. Acompañar a su curso en la hora de biodanza.
16. Mantener actualizado cuaderno de observaciones (básica)
17. Mantener salón temático de su área bien implementado, limpio y ordenado.
18. Diario mural actualizado: semanas especiales, evaluaciones de su curso y cumpleaños
19. Mantenerse informado de los procesos de sus niños de PPC.
20. Organizar y planificar con anticipación “Semana vivencial” mes de octubre
21. Reporte reunión de apoderados y registro de cada entrevista con apoderados.
22. Revisión permanente del correo del curso.
23. Entrega oportuna de la información a los padres:
Semanas especiales
Entrevistas
Materiales.
24. Entrevistar al menos una vez al semestre al apoderado y una vez al estudiante dejando el registro correspondiente.
25. Revisar semanalmente las observaciones de clases.

2.6.4 Docentes Co-guías

1. Mantener ambientes de trabajo permanentemente actualizados, muy ordenados y limpios.
2. Confección de material didáctico.
3. Informar e intervenir junto a la guía casos de disciplina o de rendimiento.
4. Velar por el cuidado de nuestro RCE, en todo momento dentro del colegio.
5. Cuidar y cumplir acuerdos del consejo de profesores.
6. Asistir a eventos extra programáticos.

7. Acompañar y colaborar al guía en la Planificación anual, vida en comunidad y de la clase.
8. Confeccionar instrumentos de evaluación, correspondientes a su asignatura. Cumplir con turnos de patio.
9. Acompañar:
 - Reunión de gestión.
 - Profesores de área de su curso, en el cuidado del ambiente Montessori.
 - Entrevistas de padres y reuniones de curso.
 - Acompañar en sesión de biodanza.
 - Hora de almuerzo.
 - Campamento Andino.

2.6.5 Profesores Asignaturas

1. Cuidar ambientes de trabajo, salones, etc.
2. Entregar material de fotocopia a secretaría académica, con 24 horas de anticipación.
3. Cuidar salones temáticos, mantener muy limpios, ordenados y con ornamentación recurrente de su área (trabajos de niños, no más de dos semanas en las murallas)
4. Respetar inicio, desarrollo y término de la clase.
5. Informar casos de disciplina o de rendimiento a quien corresponda en forma inmediata (mismo día)
6. Tener notas al final de cada periodo según reglamento de número de horas.
7. Leccionario actualizado, asistencia y firmas en el libro de clases.
8. Velar por el cuidado de nuestro reglamento de convivencia escolar, en todo momento dentro del colegio.
9. Cuidar acuerdos de consejo de profesores.
10. Planificar horas de clases, vida en comunidad, etc.
11. Asistir a eventos extra programáticos.
12. Planificar su asignatura correspondiente a cada nivel.
13. Preparar material para la clase.
14. Hacer plan anual y de trabajo de sus asignaturas.
15. Confeccionar instrumentos de evaluación, correspondientes a su asignatura
16. Ejecutar pedidos específicos de acuerdo con su asignatura.

17. Turnos de patio y almuerzo, si corresponde.
18. Registrar observaciones en proceso de postulación.

2.6.6 Coordinación Académica

1. Fabricar y enviar calendario de evaluación.
2. Supervisar libro de clases.
3. Fabricar y enviar calendario de evaluación.
4. Reunión con grupo de gestión.
5. Almorzar con los estudiantes.
6. Liderar consejo de profesores.
7. Coordinarse con profesores de asignatura.
8. Revisión de material de cada salón.
9. Revisión de planes de trabajo.
10. Coordinación con Provincial.
11. Liderar reuniones técnicas de profesores
12. Coordinar y crear material en caso de ausencia.
13. Observación de clases.
14. Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE)
15. Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)
16. Autorización fotocopias.
17. Despachar estudiantes en la puerta.
18. Inducción profesores nuevos.

2.6.6 Coordinación Convivencia Escolar

1. Recepción de estudiantes 7:45 a 8:15 en puerta, despachar a los estudiantes desde las 15:50 a 16:15 horas
2. Asegurar que las jefaturas registren las medidas disciplinarias, formativas y/o de reparación en el libro de clases y notifiquen a los apoderados.
3. Supervisar la gestión de los docentes en relación a la presentación personal de los estudiantes.
4. Asistir, participar y cuidar los eventos del colegio en horario de clases o extraescolares.
5. Supervisar libro de clases, asistencias y hoja de vida semanalmente, entregando reporte a cada jefatura.
6. Seguimiento y planeación de vida en comunidad.

7. Seguimiento a estudiantes con apoyo de especialistas: disciplina y conducta.
8. Reunión con grupo de gestión.
9. Liderar reuniones de profesores señalando mapa de ruta en hora de vida en comunidad (1 vez al periodo)
10. Liderar reuniones con profesores, viendo estados de avance en situaciones conductuales.
11. Profesor guía CCAA, junto a otro profesor.
12. Mediación en conflictos escolares.
13. Plenarios reunión apoderados, acorde a la vida en comunidad
14. Mediación de conflictos con las familias.
15. Observación de clases.
16. Supervisión de patios en horas de clases y recreos.
17. Trabajo formativo con estudiantes que cometen faltas.
18. Aplicación de medidas del RCE, informar jefaturas y asegurar informe a apoderados.
19. Cuidado de ingreso y salida de clases a profesores.
20. Planificar, liderar y evaluar las reuniones del Comité Buena Convivencia escolar, dejando en acta las decisiones tomadas u otras.
21. Anualmente, planificar, desarrollar y evaluar el plan de Gestión de Convivencia Escolar, subir a la página web y difundir por redes sociales.

2.6.8 Coordinación Proyecto Inclusivo “Crisálida”

1. Mantener actualizado el fichero de estudiantes del programa de inclusión Crisálida, en concordancia con el fichero del colegio.
2. Coordinar solicitudes de profesores de área y tejer redes de trabajo colaborativo entre ellos.
3. Mantener informada a toda la población andina, de las necesidades educativas de los estudiantes del programa de inclusión Crisálida, forma de abordaje y sugerencias de manejo.
4. Cuidado salón de trabajo, actualización del material.
5. Dar a conocer en forma oportuna niños en proyecto crisálida, para su Ingreso al Sistema de Información General de Estudiantes.
6. Confección de material de trabajo, solicitud de libros y evaluaciones de los estudiantes del Programa de inclusión Crisálida.

7. Acompañamiento en sala de al menos dos horas pedagógicas, en áreas instrumentales de niños PPC.
8. Diseño y planificación de adecuaciones en planes de estudiantes PPC, en concordancia con planes de trabajo del colegio.
9. Seguimiento y evaluación periódica de estudiantes del programa.
10. Acompañamiento a entrevistas a apoderados de niños del programa.
11. Velar por el cumplimiento del Programa de Inclusión.
12. Reunión periódica con equipo de gestión.
13. Reunión con equipos de trabajo y especialistas, con cada estudiante del programa.

2.6.9 Psicólogo-Orientador

1. Entrevistas de familias de estudiantes que postulan al colegio y revisión de documentación para posteriormente tomar decisiones, en caso de ser necesario, involucra al equipo de gestión.
2. Entrevistas profesores nuevos.
3. Realizar clase de orientación, en todos los cursos.
4. Dos encuentros de familia, uno por semestre, de acuerdo con las necesidades que presente nuestra comunidad.
5. Realiza una intervención al mes con cuerpo docente: manejo del estrés, liderazgo afectivo pedagógico, trabajo en equipo, etc.
6. Entrevistas y acompañamiento a estudiantes, apoderados, especialistas externos, jefaturas y docentes que lo requieran de estudiantes del programa Bien-estar socioafectivo.
7. Informes, y estados de avance, de estudiantes del programa.
8. Participa de la mesa de la paz, junto a coordinadora de convivencia cuando la situación sea de extrema gravedad.
9. Intervención y acompañamiento en crisis, a estudiantes o docentes.

Secretaría Académica

1. Enviar correos de reunión de apoderados, citar CCPP; aviso carabineros, citar a eventos, mantener base web actualizada de cada curso.
2. Asignación anual de *lockers* (entrega y devolución)

3. Hacer informe de notas por periodos, para entrega a apoderados. 4. Mantener actualizada la información académica e histórica de los estudiantes.
4. Postulaciones: coordinando horas, llamar aceptados, coordinar evaluaciones, entregar y recibir observaciones profesores, solicitar informes y certificados anteriores, revisión pruebas.
5. Coordinar pedidos para salidas pedagógicas y eventos del colegio organizados por Dirección.
6. Inscripción pase escolar.
7. Sistema de Información General de Estudiantes (nuevos y crisálida)
8. Llevar registro de horas de profesores en reemplazo, ausencias y notificar a administración.
9. Mantener informada a toda la comunidad Andina de actividades y modificaciones del calendario anual.
10. Cuidado material académico y de audiovisual.
11. Impresión de pruebas y guías.
12. Trámites Provincial Educación.
13. Compra materiales académicos.
14. Gestionar refrigerio para profesores en días reuniones.
15. Cubrir turno almuerzo de recepción de 45 minutos.
16. Registro diario firmas libro de clases.

2.6.10 Secretaria Administrativa

1. Entregar Certificado de alumno regular.
2. Compra materiales: académicos, oficina, etc.
3. Sanción atrasos y ausencias de profesores.
4. Mantener actualizada la base de matrículas.
5. Supervisión y solicitudes a auxiliares y personal de mantención.
6. Sistema de Información General de Estudiantes: Actualización datos profesores contractual.

2.6.11 Secretaría Recepción

1. Mantener Agenda profesores y apoderados actualizada.
2. Sacar fotocopias entregadas con 24 horas de anticipación.
3. Control de ingreso (autorización de personas externas)
4. Atención al público durante toda la jornada.
5. Recepción estudiantes.

6. Agendar estudiantes de postulación; entrevista apoderados y observaciones de clases, mantener informada a la comunidad sobre ellas.
7. Registro atrasos y ausencias de profesores.
8. Pagos postulaciones.
9. Entrega de pases interclase a estudiantes, llevando el registro de ellos e informando al Coordinador de convivencia escolar.
10. Chequeo de retiro estudiantes antes del término de la jornada (registro en libro de salida)
11. Tocar la campana en el horario que corresponda.
12. Entrega y recepción libros de clases.
13. Entrega y recepción de las llaves de los salones.

3 Regulaciones referidas a los procesos de admisión

El Colegio Andino Antillanca, es una institución cuyo calendario de Admisión está abierto permanentemente durante todo el año escolar, evaluando siempre la disponibilidad de matrículas tanto de educación regular como del Proyecto de Inclusión Escolar, sin discriminaciones arbitrarias de ningún tipo.

De igual manera, y durante todo el año escolar se proporciona información al apoderado interesado de una manera objetiva y transparente sobre los criterios generales de admisión, requisitos, antecedentes, documentos a presentar, las pruebas a los que serán sometidos los postulantes, valores y nuestro Proyecto educacional.

El proceso de Postulación es el siguiente:

3.1 Contacto: El apoderado interesado deberá contactarse directamente con el Departamento de Admisión, el cual podrá ser vía telefónica, mail (secretariaacademica@colegioandino.cl) web o presencial, donde se le informarán los próximos pasos a seguir, los documentos a consignar, el costo de dicho proceso de postulación y los valores del año escolar en curso.

3.2 Solicitud de entrevista: Luego de que el apoderado tenga la información de los siguientes pasos a seguir, deberá solicitar cita para entrevista con el Director Administrativo, donde se le dará a conocer con mayor detalle el Proyecto Educacional de la Institución y sus Instalaciones.

3.3 Ficha de postulación y documentos: Si el apoderado luego de la primera entrevista desea continuar con el proceso de postulación, deberá llenar una "Ficha de postulación" donde ingresará los datos de Identidad y de contacto, tanto del estudiante como de su respectivo apoderado, además de entregar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Informe de personalidad del postulante.
- Informe de notas (últimos 3 años).

En caso de que corresponda, se deberá adjuntar informe diagnóstico y/o tratamiento si el estudiante ha tenido atención

especializada.

3.4 Entrevista con encargado de admisión: Cuando ya han sido recepcionados los documentos, se agendará una cita personal de los apoderados con el Encargado de Admisión de la Institución.

3.5 Días de observación – evaluación: posterior a la entrevista con el encargado se agendan dos días de observación, donde el estudiante en postulación, asistirá a clases regulares según horario que corresponda al nivel, será observado por los docentes correspondientes y, a su vez, rendirá una evaluación diagnóstica de las asignaturas de lenguaje y matemáticas; buscando a su vez facilitar así su integración al grupo curso.

En el caso de los postulantes de Pre-Kínder y Kínder, se realiza una observación en aula y en su relación con el entorno; lo cual permitirá conocer su madurez, desarrollo del lenguaje y conducta social.

3.6 Recopilación de información: Habiéndose hecho efectivos los días de observación y aplicado las respectivas pruebas al estudiante postulante, Secretaria Académica debe recopilar la información recaudada por los docentes para anexarlos al respectivo expediente y ser entregado al encargado de admisión para continuar el proceso y resolver la admisión.

3.7 Pre-selección: Una vez realizada las respectivas evaluaciones y revisados los antecedentes, el encargado y de ser necesario la Dirección y Coordinación Académica, evaluarán la síntesis de Admisión del estudiante para tomar una decisión final.

3.8 Notificación: Resuelta la admisión, la institución notificará al apoderado el resultado, por vía telefónica o correo electrónico. En caso de ser necesario mayor información, el apoderado deberá solicitar una entrevista con el encargado.

3.9 Matrícula: El apoderado aceptado, tiene 10 días hábiles para concretar la matrícula. En caso de no realizar la matrícula, el colegio podrá utilizar la vacante con otros postulantes o en lista de espera.

4 Regulaciones sobre contrato de servicios educativos, aranceles y becas del establecimiento

4.1 Sobre el Contrato de Servicios Educativos

Al momento en que cada apoderado manifiesta su deseo de matricular a un estudiante, habiendo desarrollado el correspondiente proceso de postulación y posterior aceptación, deberá firmar anualmente un Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos.

Para efectos de la firma del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos, la familia deberá establecer la persona que oficiará de apoderado garante, que asumirá las responsabilidades económicas de pago de los aranceles que establece el Colegio. El Apoderado Garante puede no ser necesariamente la misma persona que ejerza la función de Apoderado Académico, y en tal caso ello deberá quedar registrado en dicho contrato.

En dicho contrato, el Apoderado declarará que está en conocimiento que la matrícula de su pupilo(a), es de carácter anual, evaluándose al término de éste su renovación o no, en base a su rendimiento académico, disciplinario y/o en base al cumplimiento de las obligaciones y deberes a los que el apoderado y estudiante se han comprometido.

4.1.1 Sobre los compromisos del Apoderado en aspectos académicos.

El Apoderado deberá comprometerse en dicho Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos con:

Apoyar constantemente y comprometerse con la línea educativa del Colegio, favoreciendo las tareas educativas y formativas que conciba y determine, aplicando las instrucciones que en este sentido el establecimiento imparta.

Hacer cumplir al estudiante el Reglamento Interno establecido. Dicho compromiso implica de modo especial, actitudes de trabajo, respeto, participación y solidaridad hacia todas las demás personas del establecimiento.

Realizar evaluaciones psicológicas, neurológicas o médicas si el colegio lo solicita.

Preocuparse que el estudiante asista regularmente a las clases y actividades impartidas y/o planificadas por el Colegio.

Procurar que el estudiante mantenga una presentación personal de acuerdo con las exigencias del Colegio, incluyendo higiene y vestuario.

Asistir a reuniones y entrevistas requeridas por cualquier instancia del establecimiento educacional y Centro de Padres.

Respetar a los profesores y funcionarios del Colegio y preocuparse que el estudiante mantenga adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros y respete las normas o instrucciones disciplinarias, formativas y reparatorias que el Colegio imparta.

Comunicar por escrito y cada vez que se requiera, las personas autorizadas para retirar al estudiante del Colegio como aquellas que ocasionalmente lo hagan.

Responder a la brevedad (15 días máximo) por los gastos de reparación y/o reposición ocasionados por la pérdida, destrucción y/o deterioro de cualquier elemento de propiedad del Colegio como consecuencia de los actos cometidos por el estudiante en forma individual o en conjunto con otros estudiantes.

4.1.2 Sobre los Aranceles del Establecimiento

Los aranceles que el colegio establece son los siguientes:

Cuota de Incorporación. Este arancel se cancelará por una sola vez en la primera matrícula anual de cada estudiante. Dicha Cuota de Incorporación podrá ser un valor individual por cada estudiante o podrá ser un valor familiar que abarque a todos los hijos de una misma familia. El Colegio velará por dar adecuadas facilidades de pago en un plazo no superior a dos años.

Cuota de Matrícula Anual. Este arancel corresponde al valor de inscripción anual que deberá cancelarse por cada estudiante.

Cuota de Colegiatura. Este arancel corresponde al valor definido por los servicios educativos que imparte el Colegio. El establecimiento permitirá que los apoderados puedan hacer pago de este arancel en cuotas de entre una a doce unidades mensuales.

Adicionalmente, el colegio podría estar mandatado por el Centro de Padres y Madres del propio establecimiento para recaudar un valor anual definido y administrado de forma autónoma por dicho estamento.

4.1.3 Sobre los compromisos del Apoderado en aspectos económicos

El Apoderado deberá asumir el compromiso de efectuar oportunamente los pagos de colegiaturas mensuales u otros compromisos de orden económico del que sea acreedor el Colegio. Para estos efectos el Apoderado se comprometerá al pago de los aranceles estipulados por el establecimiento.

4.1.4 Sobre el término anticipado del Contrato

De producirse un desistimiento de parte del apoderado de la matrícula de sus hijos o pupilos antes de la fecha de inicio de la vigencia del contrato, el Colegio procederá a devolver todos los documentos que posea en su poder correspondientes a dicho año académico, con la excepción de la totalidad del valor por concepto de Matrícula y de los documentos que por concepto de Cuota de Incorporación que hayan sido cobrados a la fecha del desistimiento.

Una vez iniciada la vigencia del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos no se devolverán documentos financieros o pagos ante el retiro de un o una estudiante, entendiéndose como indemnización compensatoria a favor del Colegio, por la pérdida de una vacante para el año.

Además de la decisión voluntaria del apoderado de retirar a su pupilo, el Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos podrá no ser renovado o tener término si concurriere cualquiera de las siguientes causales:

- Incumplimiento del apoderado o del pupilo(a) de alguna de las disposiciones del contrato propiamente tal, en lo referido a los compromisos académicos contraídos, calificado así por el Colegio.

- Por incumplimiento del apoderado de los compromisos de los aspectos económicos contraídos.

En caso de cancelación de la matrícula por parte del Colegio por existir previamente una carta de condicionalidad y la posterior aplicación de la medida de expulsión originada por una falta que amerite dicha sanción, el Colegio se obliga a devolver sólo los documentos no cobrados a esa fecha y que no constituyen deuda o morosidad.

4.1.5 Sobre descuentos y becas escolares

El colegio podrá ofrecer descuentos, becas completas y/o becas parciales de forma voluntaria frente a solicitudes generadas por apoderados. Ellas sólo afectarán al año académico en curso y no son, necesariamente, extensibles a futuros períodos académicos. Ningún beneficio económico, beca, descuento, forma o facilidades de pago, se constituirá en un derecho permanente.

5 Regulaciones sobre el uniforme y la presentación personal.

Necesitamos tener cuidado y respeto por nosotros mismos, cuidando nuestra higiene y presentación personal.

5.1 Estudiantes de educación parvularia a 6° básico.

Se exige uniforme a los estudiantes, el que se compone de:

- Buzo del colegio.
- Polera institucional blanca.
- Zapatillas deportivas.
- Se permite el uso de chaquetas color azul marino o negro.
- Los accesorios como gorros, guantes y bufandas pueden ser de cualquier color sin estampados.
- Se permite el uso de botas en caso de lluvia.

La ropa siempre debe estar limpia y en buen estado (no rota ni manchada).

El vestuario para las clases de Educación Física es de carácter obligatorio, por ende, se debe usar:

- La polera institucional deportiva.
- Buzo deportivo institucional.
- Pantalón corto del colegio o calzas azul marino.
- Zapatillas deportivas.
- De manera opcional se puede utilizar Jockey de color azul marino o negro.
- Es indispensable traer ropa de cambio si el estudiante transpira (polera) y junto con ello toalla de mano.
- El buzo del colegio debe estar siempre en buen estado y debidamente marcado con el nombre, apellido y curso para ser usado en salidas pedagógicas.
- Las poleras y buzo del colegio deben corresponder a la talla de cada estudiante.

Los accesorios - tales como aros, anillos, collares-, etc., deben ser discretos, con el fin de no distraer el proceso de aprendizaje de un grupo; además, deben ser adecuados para prevenir la ocurrencia de algún accidente.

Presentación personal.

El pelo debe mantenerse limpio y ordenado. En caso de que el estudiante mantenga el pelo muy largo, deberá tomarlo con un colet o cintillo para evitar que este entorpezca su trabajo.

El estudiante debe mantener su higiene corporal a diario.

5.2 Estudiantes de 7° a 4° medio

El uniforme de los estudiantes es:

- Pantalón de buzo institucional o color azul marino sin estampados, corte clásico, largo hasta los tobillos, sin roturas, tiro a la cintura, sin estampados y diseños.
- Polerón institucional o de la generación.
- Polera del colegio institucional blanca.
- Se puede utilizar falda del colegio azul marino (largo entre la rodilla y medio muslo), deben vestirla con calcetas azules, polera institucional blanca.
- Se puede utilizar chaleco o polar azul marino.
- Se pueden utilizarán zapatos de colegio o zapatillas (sin caña y no de colores flúor)
- Está permitido usar botas de agua en caso de lluvia.
- Durante el invierno o días de frío los estudiantes pueden utilizar parka, chaqueta o Montgomery negro o azul marino. Los accesorios como gorros, guantes y bufandas pueden ser de cualquier color sin estampados.

El vestuario para las clases de Educación Física es de carácter obligatorio, por ende, se debe usar:

- La polera institucional deportiva.
- Buzo deportivo institucional.
- Pantalón corto del colegio o calzas azul marino.
- Zapatillas deportivas.
- De manera opcional se puede utilizar Jockey de color azul marino o negro.
- Es indispensable traer ropa de cambio (polera institucional blanca) y junto con ello toalla de mano.

El buzo del colegio debe estar siempre en buen estado y debidamente marcado con el nombre, apellido y curso para ser usado en salidas pedagógicas.

Las poleras y buzo del colegio deben corresponder a la talla de cada estudiante.

Presentación personal.

Los pantalones no deben usarse debajo de la cadera, sin exponer la ropa interior.

El pelo debe mantenerse limpio y ordenado. En caso de que el estudiante mantenga el pelo muy largo, deberá tomarlo con un colet o cintillo para evitar que este entorpezca su trabajo.

No está permitido el uso de barba.

La ropa siempre debe estar limpia.

Los estudiantes pueden venir al colegio con las uñas esmaltadas, no obstante, con colores naturales (gama de colores rosados, nude y/o brillo).

El maquillaje debe ser sobrio y natural.

Los accesorios - tales como aros, anillos, collares, piercings-, etc., deben ser discretos, con el fin de no distraer el proceso de aprendizaje de un grupo; además, deben ser adecuados para prevenir algún accidente.

Las poleras y buzo del colegio deben corresponder a la talla de cada estudiante.

Está prohibido el uso de petos, musculosas, transparencias, cortar poleras o pantalones, tampoco usar elásticos en las Vastas.

A los estudiantes que no cumplan con esta disposición sus padres o apoderados deberán hacerles llegar su vestimenta apropiada durante la jornada escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, igualmente los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en la tienda o proveedor sugerido por el colegio, debiendo cumplir con los colores institucionales y sus formas respectivas.

La dirección del colegio, por razones de excepción y debidamente justificada por los apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o exclusión de las actividades educativas.

Se registrará la falta y se dará aviso de inmediato al apoderado a fin de solicitar que lleve al colegio el uniforme del estudiante.

De acuerdo a contingencias, la dirección comunicará a la comunidad escolar, las adecuaciones al uso del uniforme y el período en que rige.

En caso de salida pedagógica es obligatorio el uso del uniforme institucional, en caso contrario el estudiante se quedará en el colegio realizando una actividad académica.

6 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

6.1.1 Misión y Objetivos

Nuestro colegio posee un Plan Integral de Seguridad, que incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura, a raíz de alguna emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestro objetivo es asegurar la integridad física y emocional de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se han determinado zonas de seguridad:

Zona 1: Patio delantero

Zona 2: Zona cercana al ágora

Zona 3: Patio Casa nido

Zona 4: Patio Taller 1

Plano de Evacuación de seguridad



Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias, esto ayudará a disminuir los riesgos a los cuales está expuesta la Comunidad Escolar.

Desarrollar en nuestra comunidad Andina, una prevención de riesgos que permita que cada estamento adquiera las herramientas necesarias, para tomar decisiones en forma responsable frente a condiciones y acciones inseguras.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (comunidad educativa y familia)

6.1.2 Objetivos específicos

- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos del colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan Integral de Seguridad: Directivos, personal docente, administrativo, personal paraprofesional, estudiantes y apoderados.
- Organizar trimestralmente un ejercicio de simulación de

emergencia o accidente con el fin de mantener preparada a la comunidad escolar y los demás actores civiles que participan.

6.1.3 Identificación del establecimiento

Nuestro Colegio es una institución de educación particular regular, humanista científica y mixta (Básica y Media), con reconocimiento del Ministerio de Educación. (31 de diciembre de 1998).

Dirección: Sebastián Elcano 1590, Las Condes

RBD: 25142-9

Teléfonos: 223651365-223651367

Correo: secretariaacademica@colegioandino.cl

6.1.4 Estamentos, cargos y funcionarios

1. Estamento directivo
 - a. Gerente Administrativo
 - b. Directora Académica
 - c. Coordinadora Académica
 - d. Coordinadora Programa inclusivo
 - e. Coordinador Convivencia
 - f. Orientador
2. Estamento Docente
 - a. Profesores jefes
 - b. Profesores y Duplas
 - c. Profesores de asignatura
3. Estamento Administrativo
 - a. Secretaria Académica
 - b. Secretaria Recepción
 - c. Secretaria de Administración
 - d. Personal de Mantención
 - e. Paradocente

6.1.5 Equipamiento del establecimiento para emergencias.

Materiales	Cantidad	Observaciones
Liternas en cada sector	3	
Radio a pilas por sector	3	
Botiquín emergencia por sector	3	
Botiquín Colegio	1	
Frazadas por sector	6	
Bidones de agua por sector	6	
Silbato	1	
Extintores	13	
Megáfono	1	
Camilla	1	
Señales de zona de evacuación	15	

6.1.6 Constitución del Comité de Seguridad

- a) **Sostenedor:** responsable definitivo de la Seguridad Educativa. Preside y apoya al comité y sus acciones.
- b) **Director/a y Coordinador/a** de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representación del sostenedor, son quienes coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. Deberán, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.
- c) El Coordinador deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- d) **Representantes del Profesorado:** deberá aportar su visión desde sus correspondientes roles de profesor en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y

proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

- e) Representantes del Centro General de Padres y Apoderados: deberá aportar su visión desde su rol de apoderado, en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- f) Representante de los Estudiantes de cursos superiores: (De preferencia correspondientes al Centro de Estudiantes si éste existe) deberán aportar su visión desde su rol de estudiante, en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- g) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades: constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6.1.7 Integrantes y responsabilidades del Comité de Seguridad

El comité de seguridad escolar del Colegio Montessori, está constituido por las siguientes personas:

Nombre	Estamento	Cargo/Status
Jaime Castro	Gestión	Gerente Administrativo
Claudia Godoy	Gestión	Dirección Académica
Paulina Rojas	Docente	Coordinador de seguridad
Bruno Weisser	Docente	Profesor

Karina Navarro	Apoderado	Apoderado
Camilo Waissman	Estudiante	Estudiante
P.D.I. Policía de investigaciones	Municipal	P.D.I. Policía de investigaciones
Bombero	Municipal	Bombero Representante quinta compañía
Carabinero Representante Sargento Primero	Minicipal	Carabinero Representante Sargento Primero

Este comité tiene por misión coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Andino Montessori, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en el proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida.

6.1.8 Metodología AIDEP

Detección de peligros e información de riesgos: Elaboración mapa de ruta 2023, plan específico de la unidad educativa.

Evaluación del colegio y metodología AIDEP

Hemos acordado en realizar en la primera semana de marzo, la revisión del plan integral de seguridad, existirá una primera etapa de diagnóstico, donde se recorrerán las dependencias del establecimiento, lo que permitirá descubrir algunos **riesgos y peligros** que se deben tener presente, tanto para su pronta solución, o en la confección del plan de emergencia: Además, en esta reunión se revisarán los simulacros del año 2023

6.1.9 Plan de evaluación ante emergencia

El plan de evacuación ante Emergencia, es un procedimiento preestablecido, que permite actuar con seguridad ante una emergencia, teniendo como base los análisis técnicos de riesgos, las áreas de seguridad destinadas y los servicios externos que participarán. Se expone brevemente sobre la actuación que se espera de cada uno de nosotros ante emergencias tales como sismos, incendios, emanación de gases y presencia de explosivos.

6.1.10 Ejecución de las prácticas evacuativas

- a) Al sonar la alarma de evacuación, el profesor a cargo del curso, ordenará la evacuación inmediata. Si los estudiantes se encuentran en recreo o en otra actividad sin la presencia del profesor, deben dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda, según el lugar en que se encuentre.
- b) El estudiante que está más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.
- c) Los estudiantes dejarán de inmediato la labor que están realizando y saldrán ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados.
- d) Por ningún motivo los estudiantes deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
- e) El trayecto del estudiante hacia la zona de seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr, ni gritar, con paso rápido.
- f) El profesor responsable, debe llevar libro de clases, una vez que se encuentre en la zona de seguridad, pasa la lista y chequea si falta algún estudiante. De ser así informa de inmediato al monitor de seguridad, jamás abandona su curso.
- g) Los estudiantes, el personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán dirigirse a las zonas de seguridad que corresponda, hasta el momento en que se indique la retirada.
- h) El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones, en forma inmediata antes de volver a la rutina.
- i) Se revisan las instalaciones asegurando la evacuación de los espacios en riesgos
- j) j. Una vez evacuado, se procede al corte de luz, agua y gas.

6.1.11 Accionar según tipo de emergencia

6.1.11.1 Emergencia en caso de incendio

- a) Al producirse un principio de incendio se procederá a dar alarma interna, procediéndose a evacuar rápidamente las dependencias del colegio hacia las zonas de seguridad alejadas del siniestro.

- b) Junto con la alarma interna se procede a llamar a Bomberos y Carabineros.
- c) El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores.
- d) Esta acción debe ser realizada por el equipo de gestión, docentes o administrativos que se encuentren más próximos del lugar del incendio.
- e) En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control de incendio debe dirigirse a la zona de seguridad.
- f) Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada del aire.

6.1.11.2 Emergencia ante la presencia de artefactos explosivos

- a) Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el colegio, la directora o monitor de seguridad, informará de inmediato a la unidad policial más cercana.
- b) Se dispondrá del personal de vigilancia (P.D.I o carabineros) para revisar las zonas de seguridad en busca de bultos o paquetes sospechosos.
- c) Si en las zonas de seguridad no se descubre nada anormal, se procederá a efectuar la operación de evacuación.
- d) En casos de encontrarse algún elemento sospechoso en las zonas de seguridad, la evacuación se realizará hacia otro lugar, señalado por los especialistas.
- e) El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado.
- f) El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el jefe de la unidad especializada entregue conforme el establecimiento.

6.1.11.3 Emergencia en caso de sismo

Durante el sismo

- a) Los docentes deben mantener la calma y alertar a los estudiantes.
- b) Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficinas deben abrirse.
- c) Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- d) En caso de que se produzcan desprendimientos de iluminación, enlucidos, adornos, etcétera, los estudiantes deben buscar protección debajo de las mesas.

- e) Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados se debe esperar la evacuación.
- f) Al sonar la alarma de evacuación, el profesor a cargo del curso, ordenará la evacuación inmediata. Si el estudiante se encuentra en recreo o en otra actividad sin la presencia del profesor, debe dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda, según el lugar en que se encuentre.
- g) El estudiante que está más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.
- h) Los estudiantes dejarán de inmediato la labor que están realizando y saldrán ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados.
- i) Por ningún motivo los estudiantes deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
- j) El trayecto del estudiante hacia la zona de seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido.
- k) El profesor responsable, deberá llevar el libro de clases, una vez que se encuentre en la zona de seguridad, pasará la lista y chequeará si falta algún estudiante. De ser así informará de inmediato al monitor de seguridad, jamás abandonará su curso. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones, en forma inmediata antes de volver a la rutina.

6.1.11.4 Emergencia en caso de emanación de gas

- a) Se procederá a la evacuación de los estudiantes hacia la zona de seguridad.
- b) No se deben encender fósforos ni encendedores y se debe cortar el suministro eléctrico.

6.1.12 Descripción de actividades relacionadas al plan de seguridad:

- Reuniones del comité de seguridad.
- Planificación y ejecución de simulacros.
- Capacitación del personal en prevención de riesgos y primeros auxilios.
- Comunicación constante con todos los miembros de la comunidad educativa.

6.1.13 Cronograma de Simulacros Año 2024

Tipo de emergencia	Fecha	Descripción
Sismo de alta magnitud	24 de Mayo	Los estudiantes realizan el procedimiento y posterior a zona segura.
Incendio	27 de Junio	Los estudiantes realizan el procedimiento en sala y posterior a zona segura.
Artefacto explosivo	21 de Agosto	Se sugiere realizar este simulacro en horario de recreo (poner un objeto en lugar visible)
Simulacro regional de Emergencia o Desastre natural: Sismo	07 de Octubre	Los estudiantes realizan procedimiento y posterior evacuación a zona segura.

7 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

El presente protocolo es de conocimiento de toda la comunidad escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes y estudiantes en general.

La participación de la comunidad en el cuidado de los derechos del estudiante es fundamental, ya que la detección de la vulneración de ellos, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente tenga presente.

7.1 Protocolo general ante la vulneración de derechos

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios objetivos, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la directora académica. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para que de esta forma se resguarde la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, el equipo de gestión (directora, coordinadora académica, convivencia escolar, y orientador) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

3. Se comunicarán los resultados de la investigación a la Directora Académica, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea:
 - Tribunales de Familia.
 - Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna.
 - Derivación a programas ambulatorios SENAME.
 - Centros de salud mental.
 - Carabineros de Chile. (149: Fono Familia de Carabineros de Chile).
 - Policía de investigaciones u otra.
 - Servicio Médico Legal.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...) En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
6. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la Dirección Académica son los responsables de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con la institución a la cual se haya derivado al estudiante.

7.2 Medidas de apoyo

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de los derechos de los estudiantes:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento, en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

7.3 Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar (ej. psicólogo), evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos, evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como Oficina de Protección de Derechos (OPD) comunal.
- También se evaluará la conveniencia de la activación de la red de apoyo descrita en este protocolo.

7.4 Protocolos específicos

7.4.1 Negligencia Parental sobre la Escolaridad

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Activación	Quien detecte la situación informará al Coordinador de Convivencia Escolar para que active el protocolo	Coordinador de Convivencia Escolar / Directora Académica	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Indagación	<p>El Coordinador de Convivencia Escolar iniciará la investigación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al Profesor Jefe.</p> <p>Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias.</p> <p>Citación al apoderado a través de correo electrónico. Si no asiste sin justo motivo, el Coordinador de Convivencia llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>En caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.</p> <p>En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p> <p>Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes.</p>	Coordinador de Convivencia Escolar / Directora Académica	<p>Entrevista Apoderado</p> <p>Primera citación: dentro de las 24 horas siguientes a la que tome conocimiento del hecho. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.</p>

	Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Coordinador de Convivencia, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del menor y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio.		
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el subdirector de ciclo, informando previamente a la Directora, procederá a cerrar el proceso del estudiante.		30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

7.4.2 Violencia

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Detección	Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del Colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al Coordinador de Convivencia para que se active el protocolo. Se deberá dejar por escrito la situación, señalando nombre del niño o alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Directora. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o alumno.	Coordinador de Convivencia Escolar / Directora Académica	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Activación	En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del estudiante, signos evidentes de maltrato) se establece comunicación con el sostenedor del Colegio para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del menor (OPD y/o Tribunal de Familia). la activación del presente	Coordinador de Convivencia Escolar / Directora Académica	Dentro de las 24 hrs. desde que se toma de conocimiento del hecho.

	<p>protocolo. Cuando haya señales físicas de posible agresión es necesario constatar lesiones, el Coordinador de Convivencia designará a quien deberá acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del estudiante la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.</p>		
Seguimiento	<p>Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el Coordinador de Convivencia lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los educadores del estudiante con la finalidad de activar estrategias, de prevención y de protección. - Acompañamiento psicológico a través de derivación interna. <p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>Durante las siguientes semanas, el Coordinador de Convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante.</p> <p>De ello se informará a los apoderados y se dejará</p>	<p>Coordinador de Convivencia Escolar / Directora Académica</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del niño o estudiante.</p>

	constancia en la carpeta del estudiante.		
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Coordinador de Convivencia, con la autorización de la Directora Académica, procederá a cerrar la carpeta del caso.		30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar

8 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

En la prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes consideramos lo siguiente:

1. Unificar criterios sobre la responsabilidad del colegio frente a estos hechos y conocer el marco legal vigente.
2. Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, etc.
3. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del colegio.
4. Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
5. Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Inspectoría, Docentes, etcétera).

8.1 Responsabilidad del colegio

a) La detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil. Los profesionales que trabajan en el establecimiento deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

b) El seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos, contempla el seguimiento de todas aquellas acciones (entrevistas al apoderado o tutor legal, llamada telefónica, entrevistas a los alumnos involucrados entre otras.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada.

8.2 Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

8.3 Descripciones Generales

8.3.1 Definición del Abuso Sexual

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

8.3.2 Tipos de Abuso Sexual

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de

connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal. Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, o bien un menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas los(as) niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

8.3.3 Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Se debe notificar el caso de abuso sexual infantil. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar ser cómplice y la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

8.3.4 Si algún profesional de la educación sospecha que algún estudiante está siendo víctima de abuso Sexual, se debe

1. Pedir apoyo a los profesionales del área correspondiente (Orientador y coordinador de Convivencia Escolar).
2. El psicólogo del colegio y el docente tienen una conversación pedagógica con el niño/a.
3. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
4. Mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitarlo a tomar

asiento.

5. Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.
6. Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. (cuidar no presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles).
7. Intentar transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. Es muy importante que en todo el relato se vaya introduciendo la distinción en las responsabilidades, es decir, explicitar quién es el responsable real de la situación.
8. Dar credibilidad al relato. No cuestionar el relato del niño. No enjuiciarlo.
9. No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
10. Si el niño/a no quiere hablar, no presionarlo. Respetar su silencio.
11. Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
12. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
13. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.
14. Se informará a las personas correspondientes en el colegio de la situación y el procedimiento a seguir resguardando la identidad del o la estudiante y confidencialidad del relato.
15. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
16. Buscar adulto protector. Identificar a un adulto que se haga responsable de la protección, porque si luego de la develación no hay protección se le dará al niño el mensaje de que el abuso es parte de una dinámica normal.
17. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido o posiblemente abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar

reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, deberá entregar dicha información al encargado de Convivencia Escolar, siendo responsable de comunicar a la Directora del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos/as involucrados en el hecho. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, la Directora del establecimiento, junto al equipo de gestión definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, etc.). Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

8.3.5 Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes afectados/as

1. Se asegurará que no tenga contacto con el sospechoso.
2. Se resguardará su identidad.
3. Con autorización de los padres, el equipo de gestión del colegio realizará una intervención de acogida y contención.
4. Se generarán las condiciones para asistir de manera segura al Colegio.
5. Se realizará seguimiento periódico del estado emocional del estudiante y de la evolución de sus intervenciones externas.
6. Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo académico y de convivencia escolar, evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
7. Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes.

Si el abusador/a es funcionario/a de la institución Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. El Director también

deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignar labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora y su equipo directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

8.3.6 Si el Abuso es entre estudiantes del establecimiento

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

8.3.7 Distinción entre Abuso Sexual y Juego Sexual

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que el primero ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción. El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto. Algunos juegos sexuales no constituyen un delito, pero pueden ser considerados inadecuados, debido a las características de los hechos, el contexto o la etapa de desarrollo de los niño/as. En caso que el equipo de gestión del colegio lo estime conveniente, las familias de los niño/as involucrados, deberán ser evaluados psicológicamente y seguir los tratamientos indicados por el especialista sugerido por el establecimiento.

8.3.8 Procedimiento ante juego sexual o conducta sexualizada entre estudiante de la misma edad

1. Quien observe la conducta observada avisará al docente guía y la psicóloga del colegio y dejará el registro en el libro de clases.
2. La psicóloga en conjunto con el docente guía entrevistará a los estudiantes por separado, dejando registro de dicha entrevista.
3. se informa a la dirección del colegio sobre lo ocurrido.

4. Docente guía juntos con la psicóloga del colegio citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados, donde se comunicará lo ocurrido, se aplicaran las medidas formativas y derivación a especialista externo si corresponde.
5. Docente guía y psicólogo realizan seguimiento de la conducta del estudiante e informa a los apoderados.

8.3.9 Procedimiento frente a un Abuso entre estudiantes ocurrido en el Colegio

1.- Se informa al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo, quien a su vez lo comunica a la Directora del establecimiento. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes; paralelamente, se cita e informa a los apoderados de los involucrados sobre los hechos acontecidos.

2.- Profesionales competentes del colegio (Orientador, Psicólogo, Profesores, encargado de convivencia escolar), entrevistan a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito por cada estudiante involucrado en caso de tener una edad igual o superior a 14 años, 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 alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados mientras se investiga la situación.

5.- Se realiza una reunión con el equipo de convivencia, en donde en conjunto (equipo directivo y profesor jefe del curso) recaban antecedentes del estudiante y se aconsejan medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia existente.

8.3.10 Medidas Formativas y Pedagógicas

Aplicación de sanciones

- a. Agresor funcionario: Se entregará copia de la recopilación y de la denuncia, si la hubiere, al docente o funcionario y se le dará un plazo de 24 horas para que este emita sus descargos, los que deberán ser entregados por escrito a la dirección del establecimiento.
- b. Agresor Estudiante: Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente se citará vía telefónica al estudiante denunciado y a su apoderado/a y se les entregará personalmente y bajo firma copia de la recopilación de antecedentes realizada y la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:
 - Los hechos que se investigan.
 - El grado de responsabilidad del estudiante (víctima, agresor, encubridor).
 - Normativa del reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
 - Si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar podrá suspender al acusado por un plazo acordado por el equipo de gestión debiendo dentro de este mismo plazo resolver la acusación.

6.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en el colegio, secretaria académica.

8.3.11 Consideraciones finales

Distinción por edades

En caso de que el/la alumno/a victimario sea menor de 14 años se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.

Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna. Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde denunciar si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente

Debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile), Policía de Investigaciones (PDI), Tribunales de Familia, Fiscalía o al Servicio Médico Legal. Además, puede obtener información y/o ayuda en: 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional. 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

9 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es deber del colegio y familias de cada estudiante sensibilizar y concientizar en el niño/a y adolescente, por lo que se espera que no realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

9.1 Medidas preventivas específicas

El Colegio en su proyecto pedagógico implementará políticas de prevención, especialmente formativas. Para tal efecto en Vida en Comunidad, en la asignatura de Orientación y en la asignatura de Ciencias Naturales, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativas preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

En este sentido, la implementación de estrategias preventivas va más allá del diseño de protocolos de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas, requiere el diseño de planes integrales y de largo plazo que favorezcan la participación e involucramiento de todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de los distintos estamentos, para ello los siguientes estamentos realizarán las acciones descritas:

Docentes y profesionales de la educación:

- Establecer vínculos respetuosos con los estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.

Los estudiantes:

- Desarrollar vínculos respetuosos con sus compañeros y el resto de la comunidad.
- Contribuir a un clima escolar basado en el cuidado y la protección de ellos y sus compañeros.
- Mostrar una actitud crítica frente al consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo estilos de vida saludable entre sus compañeros.
- Conocer y participar en las estrategias de prevención que se desarrollan en el establecimiento.
- Solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero pueda estar en problemas.

La familia:

- Estar atentos a los cambios de conducta de los estudiantes, estando disponibles e involucrados con sus actividades, entregando amor, apoyo y acompañando sus necesidades.
- Mantener una comunicación constante con el establecimiento y participar de las estrategias preventivas que este impulse.
- Identificar señales de alerta y solicitar ayuda de manera oportuna.
- Mostrar una postura clara de no consumo y promoviendo estilos de vida saludables.

- Participando activamente de la vida escolar, involucrándose en el proceso formativo.

9.2 Redes de apoyo

Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en relación a la temática.

Carabineros de Chile www.carabineros.cl	Llamar al 133
Bomberos de Chile http://www.15.cl/	Llamar al 131
Ambulancia SAMU https://samu.cl/	Llamar al 131
SENDA Previene Las Condes https://www.senda.gob.cl/ Av. Paul Harris 1000, Centro Comunitario Padre Hurtado.	Llamar al 1412 22950 76 76 - 22950 76 71 senda@lascondes.cl conace@lascondes.cl
Seguridad ciudadana Las Condes https://www.lascondes.cl/seguridad/seguridad.html	Llamar al 1402
Centro de Salud Familiar Apoquindo https://www.corplascondes.cl/salud-apoquindo.php Calle Cerro Altar 6611	2 2730 5000

9.3 Deber de denuncia

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio.

“En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).”

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Coordinación de Convivencia Escolar y a la Dirección del Colegio.

9.4 Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio y/o en actividades extracurriculares

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar inmediatamente al Coordinador de Convivencia Escolar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a la Dirección del Colegio. El Coordinador de Convivencia dejará registro inmediato de la falta en el libro de clases o libro digital y avisará al profesor jefe acerca de la

situación.

2. El profesor jefe o el Coordinador de Convivencia Escolar, comunicará en el instante al apoderado/a del estudiante lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
3. El estudiante involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. Se informará al estudiante su falta extremadamente grave y se dejará registro en su hoja de vida.
4. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
5. En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el estudiante está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de otro adulto hasta que llegue su familia para retirarlo.
6. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.
7. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.
8. En cuanto a los plazos, la Dirección, junto a Coordinación de Convivencia, citará al apoderado del estudiante para entrevistar y dar aviso de las acciones a seguir en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.
9. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. Asimismo, se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo, procurando en todo momento resguardar el interés

superior del estudiante y la confidencialidad de la información.
Plazo indagación: dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

10. Plazo de resolución de medida disciplinaria: hasta 3 días hábiles después de concluida las indagaciones.
11. Plazo para interponer recurso de reconsideración: tres días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución a través de carta formal a la dirección del colegio.
12. Plazo para resolver la reconsideración: 3 días hábiles desde la notificación del recurso.
13. Plazo de acompañamiento y seguimiento del caso: un mes desde la activación del protocolo, con posibilidad de ampliación de hasta un mes más según la necesidad del caso.
14. Cierre de 30 a 60 días, después de verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nueva evidencia de consumo. La Dirección del colegio procederá a cerrar el caso.

9.5 Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico al interior del colegio

Los estudiantes que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas, serán llevados a la oficina de Coordinación de Convivencia o Dirección Escolar, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.

Inmediatamente se avisará a la Dirección del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar.

El Encargado de Convivencia establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.). El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del estudiante a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito.

Una vez que la Dirección del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.

Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito.

9.6 Respeto de las medidas formativas y disciplinarias

Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el Colegio dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia. Junto con ello se deberá activar e informar al apoderado el plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante.

Sugerir al apoderado las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el Colegio. En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.

De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a la familia del estudiante, procurando mantener una constante comunicación. Durante las siguientes semanas, el Profesor Jefe y/o Orientador deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante.

De ello se informará al apoderado todos los pasos y entrevistas realizadas y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. Asimismo, el Profesor Jefe activará acciones en la hora de orientación y de vida en comunidad, para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes, bien como el Orientador en las clases de Orientación.

Obs. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

10 Medidas de prevención y protocolo de actuación en accidentes leves, moderados y graves

Toda acción que Padres, Docentes, Asistentes de la educación emprenden (intra o extra escuela) para promover entre los niños, niñas y jóvenes actitudes preventivas de accidentes escolares, son importantes de ir reforzando. Es por esto que no se deben realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, subirse, transportar o jugar en los arcos de fútbol, etc. Si se transportan en bicicleta, emplear implementos de protección: cascos, guantes, rodilleras, otros.

Protocolo de actuación:

Los estudiantes reciben atención, considerando cuatro posibles escenarios, durante la jornada escolar:

1. Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución.
2. Accidentes escolares leves.
3. Accidentes escolares moderados.
4. Accidentes escolares graves.

Procedimientos

1. Una vez observado el estudiante, el profesor responsable determinará:
 - a. Permanencia en el colegio para observación y toma de decisiones.
 - b. Reingreso al aula.
 - c. Retiro del estudiante por parte del apoderado.
 - d. Derivación a centro asistencial, traslado.
 - e. Traslado urgente al centro asistencial. Lo hará el establecimiento, según lo determine el Equipo de Gestión (a) a cargo del ciclo respectivo.
2. En todos los casos los apoderados serán notificados de la atención por uno de los siguientes medios:
 - a. Resumen de atención en libro de clases (para la situación 1 y 2)
Reseña en la que, el encargado(a) de la observación informa

atención recibida por el niño, niña o joven, durante la jornada escolar.

- b. Aviso telefónico (situaciones 3 y 4). Jefatura se comunican con el (la) apoderado(a) (o a quien figure como contacto de emergencia), para informarle atención del estudiante y/o requerimientos de traslado.

3. En las situaciones que el encargado de observar al estudiante lo solicite, la secretaria administrativa llenará ficha de accidente escolar y entregará indicaciones al apoderado para su correcto uso.

- a. Durante actividades extraescolar, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente responsable del taller.
- b. Durante actividades de jornadas y retiros, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente a cargo de la misma.

4. Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre estudiantes, serán informados a la dirección respectiva para las acciones correspondientes.

En caso de alguno de los siguientes accidentes dentro de la clase las medidas serán las siguientes:

Hemorragia nasal

Se le pedirá al estudiante que se suene la nariz suave para ver si continúa el sangrado, se le lavara la cara, manos y zonas manchadas con sangre. Se comprimirá la nariz con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aprox. para detener el sangrado.

En caso que esto continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por algunos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.

Cuerpo extraño en los ojos

Se lavarán los ojos del estudiante con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril.

Si no es posible retirar el cuerpo extraño o este ha causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por

gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en el conducto auditivo

Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del estudiante, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en fosas nasales

Se le solicitará al estudiante arrojar aire con fuerza por la nariz, si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado y el estudiante será derivado al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en vías aéreas

Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar al estudiante.

Picadura de insecto

Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia.

Convulsiones

Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de sangre y la respiración del estudiante, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas.

Se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al alumno al servicio de urgencia.

Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrará la duración de la convulsión.

Fiebre

Los cuadros febriles solo serán manejados con medidas físicas, esto quiere decir, desabrigando al estudiante y aplicando compresas tibias, no se administrarán medicamentos como paracetamol para disminuir la

temperatura.

Desmayo

Se mantendrá recostado al estudiante con sus piernas inclinadas, y se le aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando se recupere se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del estudiante.

Mareos

Se mantendrá al estudiante en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al servicio de urgencia.

Dolor de estómago

Se mantendrá al estudiante en reposo, se le ofrecerá ir al baño si lo considera necesario, si las molestias persisten se dará aviso al apoderado para su retiro.

Dolores menstruales

Se mantendrá a la estudiante en reposo, y se abrigará mientras pase o disminuya el dolor.

Servicios telefónicos de emergencias

- Carabineros 133
- Bomberos 132
- PDI 134
- Ambulancia 131
- Seguridad Las Condes 1402

11 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

La Administración del colegio será la responsable de las definiciones e implementación de los procedimientos de higiene, limpieza y desinfección de todos los espacios del establecimiento educacional, ya sean de uso público como salas, patios, baños, así como de otras instalaciones donde la Institución mantenga operación.

Adicionalmente, será responsabilidad del Comité Paritario asesorar a la administración en la implementación y ejecución de las acciones relativas a la protección del o los trabajadores respecto a la identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales (seguridad y salud) e implementación de medidas correctivas.

11.1 Procedimiento de limpieza y desinfección

- a. Como primera acción se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b. Luego, la desinfección de superficies ya limpias será con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- c. Se debe recordar que algunos productos de limpieza pueden ser inflamables o corrosivos, por lo cual es importante que el personal lea las indicaciones de cada producto.
- d. Los productos deben ser almacenados exclusivamente en la bodega de artículos de aseo, velando por la seguridad, evitando derrames, desorden o cualquier otra acción que ponga en riesgo a las personas y a la bodega.
- e. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener las áreas ventiladas (por ejemplo, abrir ventanas y/o puertas) para proteger la salud del personal y usuarios.
- f. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas y manteles) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90°C) y agregar detergente para la ropa.

- g. Se debe prestar atención a la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, entre otras.
- h. El servicio de aseo y limpieza deberá llevar registro diario del cumplimiento de estos procedimientos.
- i. En la limpieza y desinfección de equipos electrónicos (notebook, impresoras, proyectores, equipos de música, etcétera) se debe verificar que los equipos estén apagados y desconectados de la red eléctrica.

11.2 De la limpieza y desinfección en áreas de uso público

- a. Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc.) con barrido o aspirado según se requiera, y con paños, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad.
- b. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- c. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
- d. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

11.3 De la limpieza y desinfección en laboratorios y talleres

- a. Los docentes encargados de laboratorios, áreas o salas temáticas, talleres de arte o música, bodega de deportes, deberán velar por la disciplina de uso del recinto y por el orden de los materiales y recursos.

- b. Los docentes deberán estar atentos y solicitar labores especiales de higiene cuando estimen que sea requerido.
- c. Los docentes deben hacer partícipe a los estudiantes en las labores de orden y limpieza de los recintos y sus áreas como parte de la labor educativa del Colegio.
- d. Los docentes deben orientar a los estudiantes y velar por la correcta clasificación de los desechos en los depósitos de reciclaje.

11.4 Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente:

- a. Prepare o aliste el material, máquina a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.
- b. Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo.
- c. Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, urinario, WC y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable.
- d. Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
- e. Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).
- f. Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.

11.5 Sobre el uso de elementos de protección personal

- a. Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como guantes u otro similar, delantal u overol.
- b. Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal y de artículos de aseo.
- c. Para las tareas de mantención y reparación de muros, pisos, baños, etcétera, u otro tipo de labores mayores, se deberá hacer uso de guantes, antiparras, zapatos de seguridad, arnés de amarre, o

cualquier otro implemento adecuado para cada tarea y que resguarde la seguridad del trabajador.

12 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

12.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de enseñanza - aprendizaje, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el Proyecto educativo, documento que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes.

- **Evaluación docente:** se realizan acompañamientos y observaciones de clases de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios de reunión, consejo de profesores, reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación de Gestión. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. Siendo así, la Supervisión Pedagógica, un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación, cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Se utiliza para ello una pauta compartida con los docentes, resguardando la privacidad de su contenido posterior a la observación.
- **Planificación Curricular:** Los docentes deben presentar a inicio de año una Planificación Curricular, donde se aborden los contenidos mínimos obligatorios del Ministerio de Educación, a partir de ellos, adecuar el trabajo conforme a nuestro contexto y nuestro PEI, la Planificación Curricular es la ruta trazada y plasmada en las propuestas curriculares de planificación de cada docente.
- **Perfeccionamiento docente:** En la línea de trabajo del PEI, el perfeccionamiento docente, constituye un espacio formal de trabajo, por cuanto la Dirección del colegio está en la búsqueda constante de espacios de mejoramiento de las prácticas pedagógicas que pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de

ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.

- **Orientación Educativa y Vocacional:** En orientación se trabajarán diversas temáticas, que sean atingentes a los niveles de enseñanza. En 7^o y 8^o básico se pone énfasis en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje de gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional. En 1^o y 2^o medio se inicia el fortalecimiento de la toma de decisión en el área académica que finaliza con el proceso de electividad. Para ello, las actividades centrales corresponden al inicio de la construcción de un proyecto de vida. Se entrega información a través de charlas y actividades de aula, acerca de los planes curriculares comunes y planes diferenciados. En 3^o y 4^o medio, el énfasis recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos PDT, y asistencia a ferias vocacionales.

12.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación

12.2.1 Conceptos generales del reglamento de evaluación

El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar tiene como referencia normativa el decreto N° 67 de 2018. El Colegio Andino Antillanca, en su proyecto educativo, tiene por objetivo desarrollar un proceso de enseñanza–aprendizaje que promueva el desarrollo de capacidades y grandes competencias. Acorde a lo anterior, adopta un sistema de planificación de 6 periodos (de 6 semanas cada uno de ellos), que logra integrar habilidades y destrezas, teniendo como base la realidad de su comunidad escolar y la propia misión del Colegio.

Este Plan Anual se concretiza a través de la actividad curricular planificada por todos y cada uno de los docentes. Teniendo los profesores la responsabilidad de fomentar y desarrollar desde su disciplina, las destrezas y las actitudes conducentes al logro de las

habilidades, destrezas y valores explicitados en dicho Plan. Además, se desarrollarán métodos de evaluación alternativos, que permitan

transformar a ésta, en un medio de aprendizaje tanto para el educando, el educador, la familia y así, a toda la comunidad escolar.

El desarrollo de competencias (habilidades, destrezas, aptitudes), requiere de un enfoque pedagógico que posibilite un comportamiento activo de los estudiantes en la producción de conocimientos, de modo de vincular, lo nuevo con lo conocido, que puedan realizar una reflexión personal sobre lo que aprenden, así como, confrontar puntos de vista y llevar lo aprendido a diferentes campos de aplicación. Por ello, la evaluación más que centrarse en el grado de dominio o conocimiento que los estudiantes poseen en las diversas asignaturas (información), debe centrarse en las formas y medios que utilizan para organizar dicha información con otras, para así llegar a estructurar conocimientos, así como en la actitud y compromiso que manifiestan frente a sus procesos personales de aprender.

Se considera que la evaluación debe orientar aspectos tales como:

- Conocer los logros y avances que presenta cada estudiante con relación a los objetivos planteados.
- Conocer los procedimientos que utilizan los educandos para aprender, el tipo de errores que cometen y cómo los aprovechan para una mejor comprensión de los tópicos de aprendizaje (aprendizaje a través del error).
- Conocer el grado de adecuación de las estrategias pedagógicas empleadas.
- Identificar las necesidades educativas de los estudiantes de modo de poder tomar oportunamente medidas pedagógicas para favorecer que todos los educandos aprendan.
- Permitir que los estudiantes conozcan sus propios rendimientos, comprendan la complejidad de las tareas emprendidas e identifiquen en sus propias capacidades medios para reforzar, mejorar o consolidar aprendizajes.

12.2.2 Formas de evaluación

El aprendizaje de los estudiantes será evaluado mediante tres formas:

- a. Diagnóstica: Al iniciar cada unidad temática.
- b. Proceso: Durante el desarrollo de la unidad temática.
- c. Acumulativa: Durante y al término del desarrollo de una unidad.

La evaluación diagnóstica tendrá los siguientes objetivos:

- Determinar la presencia o ausencia, de habilidades y conocimientos requeridos para la iniciación de un determinado aprendizaje.
- Detectar estilos de aprendizajes que permitan orientar las metodologías y actividades adecuadas.
- Reforzar habilidades que se requieren al inicio del curso.

Esta evaluación deberá cumplir con las siguientes normas:

- Se efectuará al inicio del año escolar en cada asignatura.
- No se calificarán.
- Los resultados se comunicarán a los estudiantes y estarán a disposición de los apoderados, en un plazo no superior a una semana de su aplicación.
- Un informe escrito deberá entregarse a Coordinación Académica destacando el nivel en que se encuentra cada estudiante

Las evaluaciones de proceso tendrán los siguientes objetivos:

- Determinar el dominio o no dominio de los objetivos específicos establecidos en una unidad de aprendizaje.
- Detectar aquellos casos en que es necesario utilizar materiales de apoyo o estrategias alternativas para lograr superar las deficiencias en el logro de los objetivos propuestos. c) Registrar las fortalezas, los talentos, los obstáculos, los problemas o las debilidades en el trabajo con el fin de intervenir oportunamente y decidir qué tipo de ayuda pedagógica se ofrecerá al estudiante.

Esta evaluación deberá cumplir con las siguientes normas:

- Se efectuará durante el desarrollo de cada período.
- Si el estudiante lo solicita se le permitirá mejorar su evaluación de proceso.
- Se podrán aplicar diferentes formas de evaluar el proceso, guías, disertaciones, ensayos, pruebas, etc.

Las evaluaciones acumulativas tendrán los siguientes objetivos:

- Determinar el logro de los Objetivos de Aprendizajes, de una unidad de aprendizaje.
- Proporcionar antecedentes para la calificación de los estudiantes, en las diversas asignaturas del Plan de Estudios.

Esta evaluación deberá cumplir con las siguientes normas:

- Los objetivos que se evaluarán deben ser conocidos por los estudiantes como mínimo con una semana de anticipación, ya sea pruebas como así mismo las características de los indicadores para los trabajos de investigación u otros procedimientos evaluativos.
- Las pruebas deben incluir la identificación correspondiente como: logo del colegio, profesor, asignatura, contenido, curso, espacio para el nombre del alumno, puntaje total, puntaje de cada pregunta. Además, se deben especificar las instrucciones para su desarrollo y los indicadores de aprendizaje que se están evaluando.
- La prueba debe incluir al menos dos preguntas del período anterior y una actividad de profundización optativa.

12.3.3 Informes de evaluación

El período de clases se organiza de manera semestral, se entrega al apoderado(a) un informe que da cuenta del desarrollo de habilidades en cada área y desarrollo emocional – social, como así también del desarrollo de habilidades mentales definidas para el nivel.

12.3.4 Registro de logros y calificaciones durante el proceso de enseñanza aprendizaje

1. Para los efectos de promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada subsector de aprendizaje, asignatura o módulo el 4.0.
2. La escala de notas oficial del colegio establece un porcentaje de 60% para el mínimo de logro (nota 4,0), y de un 100% para el máximo (nota 7.0)
3. En el caso de estudiantes de preescolar, pre kínder y kínder, se realizará una evaluación de logros con conceptos centrados en la observación de la conducta lo que se objetiviza a través de listas de cotejo / escalas de apreciación. La evaluación está centrada en la observación del logro por parte del niño de las secuencias de aprendizaje propias de la metodología Montessori, las cuales son:
 - Área Sensorial

- Área Vida Práctica
 - Área Matemática
 - Área Lenguaje
 - Área Arte
 - Área Gracia y Cortesía (Desarrollo emocional – social)
 - Psicomotricidad
4. Las evaluaciones ya fijadas en calendario no pueden ser postergadas, salvo por motivos de fuerza mayor, autorizadas por la Coordinación Académica. La nueva fecha y los motivos del cambio deberán ser comunicadas con anticipación al estudiante y apoderado.
 5. No presentar un trabajo de investigación en la fecha estipulada se le dará al estudiante una segunda oportunidad optando a nota máxima 6.0, si no presenta trabajo en esta segunda fecha, obtendrá nota mínima.
 6. En caso de no presentarse a clases o talleres con los materiales requeridos, deberá realizar actividad complementaria diseñada por el profesor de área, privando de la actividad planeada con antelación y restándole un punto de la evaluación por responsabilidad.
 7. La calificación semestral y anual obtenida por los estudiantes en la asignatura de orientación y religión será convertida en concepto (I, S, B, MB), no incidiendo en la promoción del estudiante.
 8. Los talleres impartidos por el colegio, se les asignará una nota semestral en una asignatura relacionada al área del taller. Estos talleres pueden variar de un año académico a otro.
 9. Al entregar los resultados de la evaluación al estudiante, estos deberán ser analizados y corregidos, con el fin de que el estudiante pueda identificar los errores y realizar el reforzamiento del caso. Si al estudiante y/o apoderado se le presenta alguna duda sobre la nota de un procedimiento evaluativo, deberá aclararlo en un periodo máximo de un mes una vez entregada la calificación, directamente con el profesor de asignatura y/o encargada de evaluación (el estudiante y/o apoderado deberá presentar el instrumento evaluativo: Prueba, trabajos de investigación, guías, talleres, u otros). Pasado dicho plazo no se acogerá su petición.

10. Los estudiantes que al finalizar el año obtengan un promedio anual en una asignatura inferior a un 4.0 deberán rendir un examen equivalente al 20% de la nota obtenida. En estos casos el promedio anual corresponde al 80% del logro escolar y al 20% del examen.
11. En caso de no presentarse a rendir un examen, sin certificado médico y justificación oportuna del apoderado, será considerado una falta Extremadamente Grave y será evaluado con nota mínima.
12. Si con el resultado del examen el estudiante baja su promedio en la asignatura se conservará el promedio anterior al examen.
13. En caso de sorprender a un estudiante copiando en una evaluación, se le quitará de inmediato la prueba y se le interrogará una vez que el curso finalice la evaluación, además debe quedar consignada la falta Grave en el libro de clases.
14. En el caso de los estudiantes de taller 1 y taller 2 (1ª a 4ª básico), se realizará una evaluación de logros con conceptos para el estudiante, sólo los apoderados recibirán las evaluaciones cuantitativas.
15. De primero a sexto año básico no se evaluará a los estudiantes en más de una asignatura instrumental al día, En enseñanza media, sólo podrán rendir hasta dos pruebas el mismo día.
16. El Profesor guía, deberá entregar a los apoderados, estados de avance periódicos de sus estudiantes, en reunión de curso o entrevistas personales.
17. Al término de cada semestre, se entregarán informes de notas parciales de los estudiantes en entrevista personal a los padres, madres o apoderados de cada estudiante.
18. Toda vez que se realice una evaluación, los resultados deben ser comunicados a los estudiantes no más allá de una semana.
19. Al asignar un trabajo de investigación y/o informe escrito el profesor de asignatura debe dar a conocer con anticipación a los estudiantes la pauta o rúbrica respectiva de evaluación.
20. Los proyectos se iniciarán, en todos los ciclos en horarios de clases. Si los estudiantes no dan término de éste en el tiempo destinado en la planificación, deberá ser finalizado en horario extracurricular para su entrega en la fecha establecida.
21. El estudiante tendrá la posibilidad de entregar sus trabajos y/o proyectos antes de la fecha estipulada para que el profesor pueda

revisar y entregar la retroalimentación correspondiente, dando la posibilidad de corrección, sin influir en su nota final.

22. Todas las evaluaciones a través de experiencias de aprendizaje expositivas o de proyectos, contarán con tres instancias sumatorias, según tabla de especificaciones entregada con anticipación a los estudiantes y Coordinación Académica, estas son:

- Evaluación del docente.
- Autoevaluación del estudiante.
- Coevaluación por parte del grupo de pares (en caso de trabajo colectivo)

23. La asistencia a evaluaciones es de carácter obligatorio, en caso de ausencia se procede de acuerdo a lo siguiente:

- Ausencia con certificado médico o justificativo por escrito del apoderado a través de correo electrónico o comunicación, permite que el estudiante rinda su evaluación al momento de presentarse a la clase siguiente, de acuerdo a horario, optando a nota máxima.
- Ausencia sin justificación, será evaluado la clase siguiente a través de interrogación oral, optando a nota máxima.

Los justificativos o certificados médicos, no son retroactivos, deben ser presentados en forma inmediata la clase siguiente de la evaluación.

Excepciones:

Sólo en caso de alguna enfermedad prolongada, previamente conocida por la jefatura de curso, el profesor de asignatura re-agendará sus evaluaciones en conjunto con el estudiante.

24. La cantidad de notas mínimas por semestre son:

- Asignatura con 1 hora Semanal de clase: 1 nota por periodo (3 notas semestrales)
- Asignatura con 2 horas semanales de clase: 2 notas por periodo. una de proceso y otra de resultado final (6 notas semestrales)
- Asignatura con 4 horas o más, al menos 2 notas por período. Finalizando el semestre con una nota más que la cantidad de horas semanales.

25. En el caso de que un estudiante se encuentre en un programa de tutoría fuera del colegio, a consecuencia de alguna enfermedad o

bien por determinación del colegio, por su condición conductual; se enviará un calendario especial a cargo de la Coordinación Académica con las fechas de evaluaciones o entrega de trabajos correspondientes. La cantidad de notas la determinará la Coordinación Académica en conjunto con los profesores de cada asignatura. Se informará al estudiante y su apoderado de esta modalidad.

26. Los estudiantes de cuarto año medio tendrán cinco períodos en el año y podrán optar a examen aquellos estudiantes, que al cierre de notas se encuentren en riesgo de repitencia.
27. Se elimina la eximición de asignaturas o módulos, puesto que se estima que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido, lo cual puede reemplazarse por adaptaciones o adecuaciones de sus oportunidades de aprendizaje y evaluación.
28. Las calificaciones semestrales y anuales de biología, química y física, en los cursos 7° y 8° de Educación Básica y de 1° y 2° de Educación Media se promedian para obtener una calificación que corresponderá a la asignatura de Ciencias Naturales.
29. Los estudiantes que no realicen la clase práctica de Ed. Física por problemas de salud (certificado médico), deberán realizar otras actividades designadas por el profesor (a), para aprobar dicha asignatura y someterse a las evaluaciones teóricas correspondientes.
30. Los estudiantes de 3° y 4° año de Educación Media podrán optar a cambio de asignatura del Plan Diferenciado por una vez en el año y solo hasta el término del mes de marzo, previa aprobación de los profesores (as), de las asignaturas y autorización de Coordinación Académica. Si el número de estudiantes que elige una asignatura del Plan Diferenciado, excede la capacidad normal de la sala de clases se presentarán alternativas para asumir otra asignatura del Plan Diferenciado del Colegio
31. Los estudiantes de primero a cuarto medio en el área artística, tienen la opción de elegir entre las asignaturas de arte y música, teniendo la opción de cambio de asignatura por una vez en el año, dicho cambio se debe realizar durante el mes de marzo del año académico. En ambos casos, Plan Diferenciado o Área Artística, las excepciones las hará el equipo de gestión, previa solicitud escrita

de los profesores del plan diferenciado, al que renuncia y al que desea ingresar y del profesor jefe del curso.

32. Los estudiantes que representen al colegio en actividades culturales y/o deportivas a nivel regional, nacional y/o internacional, se les hará una calendarización de sus procesos evaluativos en fechas acordadas por ellos y Coordinación Académica.
33. A los estudiantes de 4°, 6° y 8° año de Educación Básica y 2° de Enseñanza Media se le aplicarán ensayos Simce los cuales serán evaluados. Así mismo a los estudiantes de 4° año de Enseñanza Media se le aplicarán ensayos PDT en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación y Matemáticas, estos ensayos serán evaluados y su puntaje corresponderá a una nota parcial por semestre en cada asignatura.

12.2.5 Seguimiento de curso y de estudiantes con bajo rendimiento

La atención y el seguimiento personalizado de cada estudiante es uno de los factores que inciden en los resultados personales del estudiante y del grupo curso. Por tanto, las decisiones que se toman deben tener como finalidad el desarrollo en todas las dimensiones de la persona, desarrollo que incluye éxito también en los aprendizajes académicos. Es fundamental, por tanto, que cada profesor jefe esté al tanto de las evaluaciones de sus estudiantes, ya sea por la revisión constante del libro de clases o por las conversaciones directas con los profesores de asignatura, con el fin de poder generar las acciones de manera oportuna con el estudiante o su familia para revertir sus notas y realizar el acompañamiento que se requiere, ya sea dentro de la institución o con especialistas externos que contribuyan a la mejora de sus aprendizajes.

Para realizar un seguimiento oportuno y efectivo se requiere:

De los profesores jefes:

1. Revisar constantemente nuestro reglamento de evaluación.
2. Revisar una vez por semana el libro de clases y obtener un panorama académico del curso.
3. En caso de tener estudiante con promedios rojos conversar los motivos con el profesor de asignatura para poder citar al estudiante y/o al apoderado.

4. Con el estudiante y/o apoderado indagar y generar plan de acción en conjunto, que puede incluir el ingreso a tutoría de reforzamiento de manera obligatoria
5. Generar compromisos firmados con estudiante y apoderado para colaborar en la mejora de su rendimiento.
6. Hacer seguimiento permanente de los estudiantes presentando estados de avance quincenales a los apoderados.
7. En caso de mejorar los resultados se podrá suspender, ya sea la tutoría de reforzamiento o el seguimiento mensual, previa información al apoderado.
8. Informar a los profesores de asignatura el compromiso generado con la familia para generar un trabajo en equipo.
9. Informar al equipo de gestión la intervención y seguimiento realizado

De los profesores de asignatura:

1. Revisar constantemente nuestro reglamento de evaluación.
2. Traspasar las notas al libro por mes o período para que el profesor jefe pueda realizar una intervención oportuna (antes que la evaluación deficiente esté registrada en el libro de clases) y no cuando las expectativas de mejora no son factibles.
3. Comunicar oportunamente a los profesores jefes los resultados obtenidos por sus estudiantes en cada evaluación.
4. En caso de que la evaluación sea un trabajo y que algún estudiante no lo haya realizado en la fecha fijada comunicarlo inmediatamente a la jefatura para que éste pueda intervenir, conversando con el estudiante o el apoderado y así sea entregado en la segunda oportunidad.
5. Comprometerse con el seguimiento del estudiante y trabajar en equipo con el profesor jefe

12.2.6 Promoción escolar

La promoción escolar se realiza de acuerdo con lo siguiente:

- a. Asistencia: Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir a lo menos un 85% de las clases establecidas en el calendario anual del colegio. La Dirección del colegio podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

- b. Logros de objetivos académicos: Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todos los subsectores de aprendizajes o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

Serán promovidos los estudiantes que no hubieran aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4.5 o superior.

Igualmente, hasta segundo medio serán promovidos los alumnos que no hubieran aprobado dos subsectores de aprendizaje o asignatura siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior.

No obstante, según lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados se encuentran lenguaje y/o matemática, los alumnos de 3º y 4º año medio serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio de 5.5 o superior.

Los promedios semestrales no son aproximados, sólo se aproxima el promedio anual de cada asignatura. En caso de rendir examen se aproximará el anual y el promedio posterior al examen.

- c. En caso de repitencia de un estudiante y si los padres y/o apoderados solicitan una oportunidad de rendir nuevas evaluaciones por razones debidamente fundamentadas, en una asignatura, la Dirección, en conjunto con el equipo de gestión y profesores de áreas no aprobadas, realizarán un análisis integral de cada caso, y si es pertinente se le otorgará la oportunidad al estudiante de rendir otra prueba que reemplazará el promedio de esta, si la nota obtenida es superior a la que tenía antes de rendir la prueba, podrá optar a la nota máxima 4,0 como promedio, en caso contrario conserva su promedio anterior.

En nuestro colegio la repitencia será entendida como medida excepcional.

Las situaciones de evaluación y promoción no consideradas en este reglamento y, que pudieran presentarse durante el año serán resueltas por la Dirección en conjunto con el Equipo de Gestión.

El presente reglamento podrá ser modificado por la Dirección del colegio, después de haber escuchado las opiniones del Consejo de Profesores, una

vez finalizado el año escolar, para ser aplicado al año siguiente, previa comunicación a la comunidad escolar.

12.3 Protocolo de procedimientos de evaluación diferenciada

El siguiente documento expone los procedimientos del Colegio Andino Montessori, para otorgar el derecho de Evaluación Diferenciada en algunas o varias asignaturas del plan de estudios a los/las estudiantes que así lo requieran:

La evaluación diferenciada es un recurso que el profesor utiliza para evaluar a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes a las características de las necesidades que presenta el estudiante.

Criterios para la solicitud de evaluación diferenciada:

1. Los padres de los menores que presentan necesidades educativas especiales, podrán renovar o solicitar evaluación diferenciada todos los años, entregando al Profesor jefe y/o Psicopedagoga, informes de profesionales idóneos sugiriendo la utilización de este recurso.

Para ello el ministerio de educación sugiere lo siguiente:

Necesidad Educativa	Profesionales Idóneos
Discapacidad auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Discapacidad visual	Médico oftalmólogo o neurólogo y profesor de educación especial/diferencial.
Discapacidad intelectual y coeficiente intelectual (CI) en el rango límite con limitaciones significativas en la conducta adaptativa	Psicólogo, Médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar y Profesor de educación especial/diferencial.

Autismo, Disfasia	Médico psiquiatra o neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Déficit Atencional con y sin hiperactividad o Trastorno Hiperactivo	Médico neurólogo o psiquiatra o pediatra o médicos del sistema público que cuenten con la asesoría de especialistas y profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo

2. De existir necesidades educativas especiales que no se encuentren en el listado entregado por el Ministerio de Educación, los padres de los menores deberán solicitar una reunión con Psicóloga, Psicopedagoga y Profesor jefe del estudiante, para delimitar en conjunto cuáles serán los profesionales más idóneos que realicen la evaluación, lo mismo ocurrirá si se identifica alguna necesidad educativa especial fuera de la fecha estipulada.

3. La fecha de entrega de los informes solicitados para la realización de la evaluación diferenciada, será el día 15 de abril como plazo máximo. Para poder entregar antecedentes fuera de este plazo se solicitará a los padres coordinar con el profesor jefe una reunión con Psicopedagoga y Psicólogo.

4. Cada profesor será responsable de realizar el proceso de evaluación diferenciada pertinente para cada estudiante que presente necesidades educativas especiales en su asignatura.

Solicitud evaluación diferenciada

Especialista que informa:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Nombre del estudiante(a): _____

Curso: _____

Especialista, le agradeceremos completar los ítems señalados a continuación, y entregar posteriormente al apoderado para ser presentado en el colegio.

Diagnóstico del estudiante(a)

Tratamiento que aplica o administra (fármacos, terapias u otros)

Asignatura de aprendizaje en el que se solicita Evaluación Diferenciada.

Indicaciones pedagógicas explícitas para el área en que se ha solicitado Evaluación Diferenciada.

Período solicitado de Evaluación Diferenciada

Próximo control o estado de avance

Firma y timbre (obligatorio)

12.4 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “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”. (L.G.E. 20.370 de 2009)

12.4.1 La Familia

1. Solicita entrevista e informa oportunamente a un miembro del equipo de Gestión del embarazo de la estudiante, presentando certificado médico que lo acredite.

12.4.2 El Colegio

Nuestro Reglamento de Convivencia es el mismo que para el resto de los estudiantes, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar.

1. La estudiante ingresa a un programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo con su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo y previamente coordinadas con Jefatura y Coordinación Académica.

2. La estudiante en situación de embarazo tendrá derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

3. Se otorgará a la estudiante, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de postparto y lactancia.

12.4.3 Consideraciones Especiales

1. La estudiante en situación de embarazo tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas o modificaciones curriculares y la eximición de realizar ciertas actividades extra programáticas o deportivas, previamente acordadas con Coordinación Académica.

La estudiante embarazada podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente a la coordinación correspondiente.

12.5 Protocolo frente a estudiantes con necesidades emocionales transitorias, intercambio y deportistas destacados.

La salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral; por el contrario, la presencia de problemas y trastornos de salud emocional pueden afectar profundamente todas las áreas del ámbito académico y bienestar de niños, niñas y jóvenes, impactando directamente en su capacidad de aprendizaje y en su adaptación escolar.

Es por eso que en el marco de la normativa, la Superintendencia de Educación (Resolución Exenta N° 482, de 2018) nuestro establecimiento considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental, realizando a través de las jefaturas y apoyo de la psicóloga del establecimiento intervenciones grupales o personales con el fin de fomentar el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como las conductas suicidas y otras autolesivas. De la misma forma, se procede a derivaciones de casos de riesgo, a la red de salud.

La finalización anticipada del año escolar es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir la solicitud fundada por la familia o **especialistas** (psiquiatra, neurólogo o psicólogo), en el caso de este último,

debe enviar un **informe** que detalle, diagnóstico y tratamiento que está llevando a cabo el estudiante y que en función de ello se solicita la disminución de jornada, cierre anticipado o reducción en carga académica. El equipo de gestión se reunirá y en conjunto evaluarán la solicitud, teniendo en cuenta que todo cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El o la estudiante seguirá siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con la normativa vigente, y el respectivo Reglamento de Evaluación y Promoción. Por otra parte, toda obligación administrativa y económica del apoderado/a con el Colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

Procedimientos:

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su hijo o hija, esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección del colegio. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante y Coordinadora Académica. La solicitud se puede fundar en las siguientes razones:

1. Por problemas de salud física o trastornos emocionales.
2. Intercambio estudiantil
3. Traslados de la familia fuera de la ciudad o del país.
4. Permisos a deportistas destacados

12.5.1. Salud física o trastornos emocionales

Estas situaciones, con sus debidas razones, deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente, protocolo de exámenes y tratamientos, de acuerdo con la especialidad y enfermedad del estudiante a la Dirección del Colegio. Teniendo en cuenta que:

- a.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, el o los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, sin evaluaciones pendientes y con el promedio semestral en todas las

asignaturas. Independientemente de la solicitud y por sobre la misma, para ser promovido/a deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

b.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del/la estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles.

c.- De acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto, el o la estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al Colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.

d.- Si la asistencia y sus notas lo permiten, el colegio evaluará en conjunto con su jefatura el cierre del año, tomando en cuenta los antecedentes entregados por la familia y especialistas.

e.- Si la asistencia es inferior al 85%, se evaluarán las condiciones académicas del estudiante, es decir si sus notas le permiten pasar de curso.

f.- Si a la fecha de solicitud de cierre de año, el estudiante está repitiendo por notas la Coordinación Académica le entregará un calendario, con las actividades o trabajos a realizar solo en aquellas asignaturas deficientes, con el fin de evitar su repitencia. Las actividades las desarrollará en casa y enviará en la fecha que el calendario lo estipule.

f.- Si el estudiante, no cumple con lo solicitado ya sea en entrega o en los plazos estipulados, se cerrará el año, pero con la consecuencia de repitencia.

12.5.2 Intercambio estudiantil

Este protocolo tiene como objetivo regular los procesos de intercambio estudiantil de los y las estudiantes y sus familias que optan por esta iniciativa. El establecimiento considera esta opción como una experiencia pedagógica, que le puede entregar al estudiante una oportunidad de conocer y vivenciar otras culturas y además perfeccionar un nuevo idioma, si corresponde.

Creemos que vivir la experiencia de un intercambio es una posibilidad de aprendizaje y crecimiento integral que valoramos, por lo que los criterios definidos responden al resguardo académico y emocional de los estudiantes para que la experiencia sea realmente un aporte en sus procesos de crecimiento.

Los pasos que deben seguir los apoderados de los estudiantes que deseen realizar intercambio estudiantil, son los siguientes:

- En caso de organizar un intercambio durante el período lectivo escolar, el apoderado debe comunicar al colegio vía **carta y entrevista** con el equipo de gestión, detallando las intenciones de intercambio, precisando la modalidad y el tiempo requerido. La solicitud debe realizarla con un plazo mínimo de 2 meses antes de la fecha del viaje, dado que el colegio deberá validar frente al Ministerio de Educación, la asistencia mínima exigida (85%) y los aprendizajes mínimos logrados para ser promovido de curso.
- El equipo de gestión revisará la situación académica y de asistencia del estudiante y en un plazo no superior a 7 días entregará respuesta al apoderado, con los criterios de autorización.

Pautas y criterios para autorizar intercambio:

- a.- Se recomienda que la salida al extranjero ocurra entre los meses de diciembre y marzo para no afectar el periodo lectivo del estudiante.
- b.- Como máximo, un estudiante podrá ausentarse el equivalente a un semestre escolar. Esto con el propósito de resguardar, un adecuado inicio tardío o cierre anticipado del año escolar, que abarca un período de 10 meses.

c.- En caso de ausentarse durante un semestre o meses, el Colegio podría acreditar ante el Ministerio de educación la aprobación del año escolar con solo un semestre cursado.

d.- El apoderado deberá llenar y firmar un compromiso (copia más abajo)


Para esto es necesario que el estudiante:

- Tenga aprobado el semestre previo al viaje.
- Durante el semestre previo o posterior, debe cumplir con asistencia superior al 85%.
- No debe tener una carta de condicionalidad vigente.
- Antes de viajar es responsabilidad del estudiante coordinar con sus profesores de asignaturas la calendarización de sus evaluaciones, que permitan realizar un adecuado cierre de semestre.
- En caso de ausentarse durante el primer semestre, el estudiante podrá aprobar el año escolar habiendo aprobado el segundo semestre.
- Si la ausencia es el segundo semestre debe haber aprobado el primer semestre
- Si el estudiante tiene un promedio rojo o no cuenta con la asistencia mínima exigida, deberá realizar trabajos que nos permita asegurar que el estudiante tiene las conductas de entrada para el curso siguiente, si estos trabajos no se realizan o su nota es deficiente no podrá ser promovido de curso.
- Al regreso del viaje el estudiante debe ponerse al día con la materia, en cada una de las asignaturas. El colegio, a su vez, velará por la adecuada reincorporación del estudiante, 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.

Ámbito administrativo:

Para autorizar el viaje, el apoderado deberá tener al día los pagos correspondientes de matrícula y colegiatura. En caso de ser autorizado el viaje por la Dirección del Colegio, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso con acuerdos que resguarden el proceso del estudiante.

Los criterios señalados no pretenden abarcar todas las situaciones, sino aquellas más frecuentes. Cada situación será finalmente decidida en base a lo que determine la Dirección del Colegio para el caso en particular.



Colegio Andino
MONTESSORI

Compromiso de intercambio estudiantil

Yo _____ Rut _____ Apoderado de _____ Rut _____
_____ del curso _____ me comprometo a generar los apoyos necesarios para que mi hijo(a) pueda aprender los contenidos que se enseñan durante su ausencia al colegio, para reintegrarse de manera exitosa a su regreso. A su vez me comprometo a cumplir con los acuerdos establecidos en el protocolo de intercambio; ya sea en el ámbito formativo como administrativo.

Firma del apoderado *Firma del estudiante*

12.5.3 Traslados de la familia fuera de la ciudad o del país.

El retiro por traslado es un acto formal a través del cual madre, padre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante de un establecimiento educacional. Este acto debe registrarse formalmente por escrito.

Cuando la necesidad de la familia es solicitar traslado del estudiante, por cambio de domicilio, los pasos de solicitud son los siguientes:

- a.- Si el traslado se da durante el primer semestre el colegio emitirá el informe de notas y de personalidad respecto al curso en el que se encuentra.
- b.- Si el traslado se solicita durante el segundo semestre, se emitirán ambos informes, con registro de las evaluaciones que el estudiante tiene hasta el momento de la solicitud.

En ambos casos la solicitud la debe hacer el apoderado, a través de una entrevista con la dirección del colegio, tanto académica como administrativa.

Una vez que el estudiante sea retirado formalmente, se procederá a retirarlo del Sistema Información General de estudiantes (SIGE)

Sólo se cerrará el año escolar en el caso que el estudiante esté cursando el segundo semestre y/o el traslado sea al extranjero.

12.5.4 Permiso a deportistas Destacados

Se considera “deportistas destacados” a aquellos estudiantes que han sido seleccionados en una disciplina deportiva como deportista de excepción por alguna federación deportiva reconocida legalmente en Chile o, que participan formalmente de un club deportivo que participe en un torneo o Liga Oficial, encontrándose en situación destacada dentro de su club.

Nuestro colegio con el fin de potenciar, facilitar y compatibilizar sus estudios con la práctica intensiva y competitiva realiza una serie de ajustes para que los estudios sean compatibles con su actividad deportiva, de tal manera que el estudiante pueda desarrollarse en las diversas áreas que se necesitan.

Para ello se debe seguir el siguiente protocolo

1.- Solicitud del apoderado:

a.- El apoderado solicitará una reunión a la dirección del colegio, con el fin de presentar la situación particular del estudiante, aportando la documentación oficial que acredite la **condición destacada**; las condiciones de participación en el deporte y el tiempo que durará la condición especial del estudiante dentro del establecimiento.

b.- Dicha solicitud se entenderá por un semestre o un año y de continuar deberá ser renovada con los documentos oficiales del Club acreditando la continuidad de la condición destacada, al momento de volver a matricular para el año siguiente.

2.- Documentación a presentar

a.- Se requiere que los estudiantes deportistas presenten cartas oficiales de las instituciones deportivas que confirmen su participación en eventos específicos.

b.- Estas cartas deben contener detalles sobre las fechas, horarios y propósitos de las ausencias, así como la firma o sello oficial de la institución deportiva.

3.- Acuerdo de Compromiso:

a.- Los estudiantes deportistas, junto con sus padres o tutores, deben firmar un acuerdo de compromiso que establezca su compromiso con el rendimiento académico. (copia más abajo)

b.- Este acuerdo debe incluir cláusulas que establezcan de manera explícita que es de exclusiva responsabilidad de los padres y del estudiante ponerse al día en las materias y trabajos durante las ausencias programadas.

c.- El estudiante deberá mostrar una disposición positiva frente a las clases y el estudio, cumplir con el reglamento de convivencia y establecer un compromiso con el proceso de enseñanza aprendizaje.

4.- Planificación:

a.- Los profesores junto a la Coordinación Académica deben recibir un calendario anticipado de las ausencias planeadas de los estudiantes deportistas, junto con las cartas oficiales correspondientes.

b.- Cualquier cambio de fechas y horarios el apoderado está obligado a solicitar una nueva reunión, para notificar los cambios al equipo docente, y recalendarizar las actividades si fuese necesario.

5.- Consecuencia por Incumplimiento:

a.- Si el estudiante no cumple con sus obligaciones académicas en los plazos establecidos y presenta asignaturas con promedios deficientes, deberá rendir exámenes o trabajos correspondientes a dichas asignaturas.

b.- Si el estudiante después del examen no cumple con el promedio mínimo exigido por el Ministerio de Educación, el estudiante repite curso.

6.- Evaluación Continua:

a.- Los profesores deben evaluar el rendimiento académico de los estudiantes deportistas de manera continua y colaborar con los entrenadores para abordar cualquier problema que pueda surgir.

b.- Se puede considerar la posibilidad de ajustar fechas límite de tareas o exámenes en casos excepcionales.

7.- Apoyo Psicológico y Emocional:

a.- En caso de requerir el colegio, se solicitará a los apoderados apoyo emocional y psicológico a los estudiantes deportistas para ayudarles a manejar la presión y el estrés asociado con las demandas académicas y deportivas.

8.- Revisión Periódica del Protocolo:

a.- Revisar y ajustar el protocolo de manera periódica para garantizar su eficacia y hacer mejoras según sea necesario.



Compromiso del apoderado de estudiante deportista

Yo _____ Rut _____ Apoderado de _____ Rut _____ del curso _____ con fecha _____, declaro conocer y estar de acuerdo con el protocolo de "**estudiante deportista**" y me comprometo a generar los apoyos necesarios para que mi hijo(a) pueda aprender los contenidos que se enseñan durante su ausencia al colegio y que cumpla con las actividades académicas programadas en su calendario, y tal como lo señala el punto 3b también me comprometo a que mi hijo se pondrá al día con las materias y trabajos solicitados en su ausencia.

Firma del apoderado

13. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Este protocolo contiene las normas por las cuales debe regirse la actividad que más adelante se define y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, financiamiento, ejecución e informes que ella involucre.

La gira de estudios es una actividad del Colegio que realizan los estudiantes de II Año Medio, que consiste en un viaje a lugares de interés cultural, cuya duración no puede extenderse más de 7 días. Este plazo podrá ser evaluado por el Equipo de Gestión del Colegio, los que, en casos excepcionales y fundadamente podrá autorizar su ampliación.

La gira de Estudios debe llevarse a cabo durante el transcurso del año lectivo, de modo que afecte lo menos posible las actividades académicas, por lo cual, deberá coordinarse y aprobarse por la Dirección del Colegio.

13.1 Reglamento General de Gira de Estudios

El viaje de estudio debe cumplir con fines y objetivos pedagógicos y se realiza una sola vez durante la Enseñanza Media. Por este motivo, es de suma importancia la programación de actividades. El curso deberá preparar, bajo la guía de sus profesores, un estudio de los lugares que van a conocer. Sin embargo, no debe descuidarse la parte formativa, ya que estas actividades servirán para fomentar la camaradería, el mejor conocimiento entre los estudiantes, el contacto humano con el profesor y, a través de esto, con el propio Colegio.

Debido a lo anterior, se impone la necesidad de que sea el Profesor Jefe de Curso (guías), y otro adulto designado por el colegio, quienes acompañen a los estudiantes, de tal forma que cada adulto esté a cargo de un máximo de 10 estudiantes.

Las funciones de los adultos que acompañan a los estudiantes en su gira de estudio son:

- Velar por el cumplimiento del reglamento interno del colegio.
- Velar por la seguridad de los estudiantes que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de la visita.
- Mantener informados a los apoderados y al colegio cualquier dificultad que se presente durante la gira.
- Acompañar a los estudiantes en todas las rutas y actividades organizadas.

El programa e itinerario se elaborará conforme a las edades de los estudiantes, tratando de no sobre exigirlos. Por tal motivo, la zona a conocer deberá circunscribirse a un espacio que se pueda recorrer con calma y, dentro de Chile.

Es requisito fundamental cautelar durante el viaje de estudio tanto la buena imagen del Colegio como la de los estudiantes. Si durante un viaje de estudio algún profesor constata una falta grave, ya sea de orden o disciplina por parte de un estudiante, quedan facultados, en los casos extremos, para enviar de regreso a casa al respectivo estudiante. Los gastos que origine esta determinación correrán por cuenta de los padres de este. Las sanciones en estos casos serán drásticas, llegando hasta la no renovación de matrícula.

Por este motivo, es indispensable que los padres o apoderados estén informados con anterioridad de los detalles del viaje y, especialmente, de la disposición arriba mencionada. Los estudiantes que en forma reiterada y grave no acaten las normas establecidas - dentro y/o fuera del Colegio - podrán ser excluidos de la gira de estudios por decisión del equipo de gestión del Colegio o de la Dirección Académica.

Corresponderá exclusivamente a los apoderados del respectivo curso, financiar y organizar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autorice al estudiante para participar en la Gira de Estudios.

13.1.1 Reglamentación

- a. Cada viaje de estudio se planificará minuciosamente. Los profesores(as) responsables de esta actividad deben influir en los estudiantes participantes a través de un buen ejemplo y de medidas

pedagógicas acordes con los principios educativos de nuestro Colegio.

- b. Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado tanto para que su hijo participe o se margine de la actividad que se esté reglamentando.
- c. El equipo de gestión evaluará la participación en la gira de estudio de los estudiantes que se encuentren con condicionalidad, extrema condicionalidad y/o dificultades socioemocionales con diagnóstico de especialista. Pudiendo determinar por su seguridad que no asista a tal evento.

13.1.2 Requisitos para la autorización para el viaje de estudio

- a. Cada estudiante deberá tener un permiso extendido y firmado por el padre o apoderado en formulario "Autorización", la que deberá ser presentada en el colegio un mes antes de la salida.
- b. Antes de solicitar a la Dirección el permiso para realizar el viaje de estudio, se citará a los padres y apoderados a una reunión para dar a conocer el programa y el itinerario del viaje. En esta ocasión, se pedirá la firma del apoderado en el formulario mediante el cual autoriza la participación de su pupilo(a). También, se les dará a conocer el contenido de este Reglamento.
- c. El programa e itinerario del viaje de estudios debe ser aprobado por la Dirección del Colegio Andino.
- d. Debe participar por lo menos el 85% del curso.
- e. Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias
- f. La autorización de salida otorgada por el apoderado no podrá durar más que el tiempo destinado a la salida programada.

13.1.3 Condiciones especiales para viajes en bus

- a. Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte y que estén al día con el pago del "Seguro para Pasajeros".

- b. En caso de hacer viaje en bus, la empresa correspondiente debe presentar al delegado de padres y profesor jefe, el permiso del Ministerio de Transporte y la póliza de seguro respectivo.
- c. El contrato debe incluir la participación de un guía idóneo.
- d. Al hacer un viaje en bus, no se podrá viajar más de 10 horas consecutivas diarias. El profesor(a) responsable del viaje deberá exigir cambio de chofer cada 4 horas o antes. En lo posible, evitar viajes de noche.
- e. Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.
- f. En caso de que los profesores responsables deban realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje, esto debe ser comunicado inmediatamente a Dirección, para obtener la aprobación o rechazo de la medida

13.1.4 Consideraciones

1. El Profesor(a) Jefe de Curso comunicará a la Dirección los nombres de aquellos estudiantes que no pueden o no deben participar en el viaje de estudio.
2. La fecha de la Gira de Estudios será fijada en el calendario anual, por el equipo de gestión, y no durará más de 7 días hábiles.
3. Para evitar problemas graves estará absolutamente prohibido incurrir en las siguientes faltas:
 - Comprar o consumir bebidas alcohólicas, de ninguna índole.
 - Comprar o consumir Drogas.
 - Pedir permisos para actividades particulares (Las actividades deberán realizarse como grupo curso, puesto que este no es un viaje de turismo).
 - Escaparse de hoteles.
 - Ocasionar desórdenes en los hoteles.
 - Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores.
 - Desobedecer alguna instrucción o indicación que imparta el profesor(a) a cargo del grupo
4. Una vez finalizado el viaje, las jefaturas responsables entregarán a la Dirección, en el plazo máximo de una semana, un informe acerca del viaje.



Formulario de autorización gira de estudio

Yo _____ RUT: _____

Apoderado del estudiante _____ quien cursa II Año de Enseñanza Media en el Colegio Andino Montessori declaro conocer y aceptar en su integridad las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que norma la actividad de Gira de Estudios. Del mismo modo acepto la aplicación de las medidas por indisciplina del participante y las consecuencias que ello amerite según determine la Dirección del Colegio.

Firma del Apoderado

Firma del Estudiante

Datos relevantes:

Enfermedad preexistente: _____

Alergias: _____

Medicamentos de uso regular: _____

Medicamentos contraindicados: _____

En caso de emergencia avisar a: _____

Teléfono/celular de contacto: _____

Dirección: _____

Mail: _____

Seguro Escolar con institución: _____

Observaciones: _____


14. Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son de gran apoyo en nuestro quehacer académico, nos permiten que los chicos puedan vivenciar los contenidos trabajados en clase en un espacio distinto.

Debemos darle la importancia que esta actividad requiere, por eso, para asegurarnos el compromiso y entregar un sentido a las salidas pedagógicas fuera del establecimiento dentro del horario de la jornada escolar completa, se debe regular con los siguientes procedimientos;

1.- Las salidas deben estar autorizadas por la Dirección del Colegio. La Dirección en conjunto con Coordinación deben evaluar la pertinencia académica de la misma y las condiciones de seguridad del destino en cuestión.

2.- El profesor encargado de la salida deberá entregar a Coordinación Académica la planificación de salida y guía de trabajo.

 <p>PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Horario de salida: _____</p> <p>Horario de regreso: _____</p> <p>Asignatura: _____</p> <p>Objetivo: _____</p> <p>Descripción de la salida:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Materiales:</p> <p>_____</p> <p>Evaluación: _____</p>


- 3.- Resguardar que la actividad cuente con el financiamiento necesario.
- 4.- La contratación del autobús en caso de salidas pedagógicas, es realizada exclusivamente por la Secretaría Académica del Colegio lo que persigue como propósito que el transportista cumpla con las disposiciones que emanan de la Secretaría de Transporte.
- 5.- La Dirección Académica informará, mediante oficio a la Dirección Provincial con 10 días hábiles de anticipación, lugar de destino, actividades previstas, precisando objetivos de aprendizaje esperados.
- 6.- Es responsabilidad del Profesor organizador de la salida pedagógica:
- Informar a los apoderados, con dos semanas de anticipación de la actividad y el objetivo de la salida pedagógica.
 - Enviar a través del correo las “autorizaciones” que deben firmar los apoderados para habilitar a sus hijos e hijas.
 - Recibir dichas autorizaciones con al menos 5 días de anticipación a la fecha de la salida y revisar que estén completas.
 - Entregar a la Secretaría Académica las autorizaciones firmadas.
 - Velar por el cumplimiento del reglamento interno del colegio.
 - Velar por la seguridad de los estudiantes que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de la visita. En estas actividades contemplan la entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, que incluye nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional
 - Mantener informados a los apoderados y al colegio cualquier dificultad que se presente durante la salida.
 - Acompañar a los estudiantes en todas las rutas y actividades organizadas.
 - Al regreso de la salida deberá pasar nuevamente asistencia para verificar que en el bus están todos los estudiantes que partieron inicialmente.
 - Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.
 - Está terminantemente prohibido autorizar el descenso de un estudiante en el trayecto
- 7.- Si la cantidad de estudiantes superan los 10, deberá ir un profesor acompañante, garantizando el cuidado de todos los participantes a la actividad.

8.- Para las salidas pedagógicas con estudiantes de enseñanza básica, se deberá entregar a cada niño y niña una credencial con su nombre, dirección, colegio, y nombre del profesor a cargo, asimismo el profesor y/o adultos acompañantes deberán identificarse con su nombre y el establecimiento al que pertenece. Por cada adulto que participa del cuidado de los estudiantes habrá a lo más, 10 estudiantes.

En cuanto al transporte:

El profesor a cargo deberá solicitar a la secretaria Académica contratar el bus que se requiere para la actividad y es función de la secretaria chequear:

1. Que el conductor tenga licencia conducir clase A
2. Se cuente con seguro contra accidentes
3. El transporte tenga su revisión técnica al día
4. Cinturón de seguridad en cada asiento
5. Neumáticos y ventanas en buenas condiciones
6. Limpieza interior aceptable
7. Patente del vehículo
8. Nombre y celular de contacto del chofer, de la empresa y del profesor a cargo.
9. Garantizar que nadie ingrese al bus sin la debida autorización del apoderado.



AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

Yo _____ Rut _____

Apoderado(a) de _____ que
cursa _____.

Estoy en conocimiento y autorizo la salida
pedagógica programada por el profesor de la
asignatura de _____ a realizarse
en _____ el día _____

FIRMA

15. Normas, faltas, medidas y procedimientos

Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

El espíritu del Colegio Andino Montessori siempre ha sido fomentar la formación integral de nuestros estudiantes, desde el respeto a sí mismo y los demás, solución de conflictos dentro de un espacio amoroso, a través de un diálogo eficaz y oportuno. Haciéndose cargo de las posibles consecuencias o beneficios de su actuar, cuidado de nuestro espacio educativo en todas sus formas, logrando cambios actitudinales y conductuales por medio de otras vías alternativas que promuevan la educación formativa. Sin embargo, debemos velar por la integridad de todos los miembros que componen la comunidad educativa y se hace necesario definir y especificar algunos conceptos tales como faltas y consecuencias.

15.1 Cuidado de la propiedad

Cada apoderado asume la responsabilidad de cancelar los deterioros que pueda causar su pupilo en forma intencional. El colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas de dinero, joyas, celulares, y/o elementos similares. En caso de usar estos aparatos electrónicos durante la clase, serán requisados por el profesor que esté a cargo, y serán devueltos al finalizar las clases (16:00 horas), en caso de repetirse esta situación, sólo será entregado al apoderado. Acceso a materiales guardados en diferentes muebles y lugares con llave, deberá ser autorizado sólo, por la persona responsable de ellos.

15.2 Cuidado de los espacios

Durante las horas de recreo los estudiantes deberán presentar limpieza en el uso de baños y en el manejo adecuado de desperdicios, cuidado en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos y niños/as de diferentes edades (profesores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio. Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada clase. Los estudiantes deben presentar un comportamiento

responsable en el casino y otros lugares para su almuerzo, cautelando el orden y la limpieza del lugar, de manera de lograr un ambiente adecuado para el almuerzo y otras posibles actividades durante el día en ese espacio.

15.3 Puntualidad y atrasos

La llegada de los estudiantes es a partir de las 8:00 horas; los estudiantes llegan a su sala de clases, donde son recibidos por el profesor. Las actividades comienzan a las 8:15 horas y el ingreso con posterioridad será considerado como atraso.

Se considera como “retraso de llegada” el ingreso al colegio después del horario establecido. Cualquier ingreso dentro de la jornada, es decir, todos aquellos que se produjeran interclase (una vez que el estudiante ya ha ingresado al establecimiento) serán considerados faltas a la responsabilidad de los estudiantes, al igual que un retraso de llegada.

Todo estudiante que ingrese al colegio pasadas las 8:30 a.m. deberá hacerlo en compañía de su apoderado quien dará la explicación pertinente en la Secretaría firmando el libro de entrada o justificando por escrito al correo electrónico de recepción y profesor guía.

Atrasos para básica

Si durante un mes el estudiante tiene:

- 4 atrasos, registro en el libro de clases.
- 5 o 6 atrasos, correo electrónico al apoderado.
- 7 u 8 atrasos, entrevista del docente guía con el apoderado con firma hoja de entrevista.
- 9 o más atrasos, entrevista del encargado de convivencia escolar con el apoderado y firma de carta de compromiso.

Atrasos para media

- Si durante 1 mes el estudiante tiene:
- atrasos, conversación educativa.
- atrasos, registro en el libro de clases.
- atrasos, carta de compromiso al estudiante.

- atrasos, carta de compromiso del apoderado.
- u 8 atrasos, carta de amonestación al apoderado y medidas formativas definidas por docente guía y encargado de convivencia escolar.
- o más atrasos, entrevista con el apoderado, entrega de amonestación y medidas formativas.

15.4 Asistencia

Los estudiantes deberán asistir a clases un mínimo de 85% del total de días trabajados durante el año escolar para hacer efectiva su promoción.

Es importante que los estudiantes sean puntuales y responsables al registrar su asistencia. La hora límite establecida, las 10:30 horas, después de este horario, se considerará como ausente para ese día, a menos que haya una razón justificada y que sea aceptada por el profesor o la institución educativa.

Las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente presentado en el Colegio no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción. Art. 10º, cada caso será revisado de manera individual por el Equipo de Gestión. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado a su profesor jefe.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado a su profesor jefe vía correo electrónico.

En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta debe ser entregada por el apoderado a su jefatura o coordinación cuando el estudiante se reintegre a clases.

En el reglamento de evaluación y promoción se describe el procedimiento en caso de que el estudiante se ausente a una evaluación.

15.5 Retiro de Estudiantes durante la jornada de clases

Debe ser efectuado solamente por el apoderado, salvo situaciones de fuerza mayor, con la respectiva solicitud y autorización escrita entregada previamente por los padres y/o apoderados, debiendo dejarse para casos

de extrema necesidad el solicitarlo en forma telefónica, directamente a su Jefatura. En caso de que quien retire al estudiante sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente y por escrito, y dicha persona tendrá que identificarse debidamente.

15.6 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

15.6.1 Medidas socioeducativas para Preescolar

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender en los primeros años de vida, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

En caso de presentarse conductas no apropiadas en algún estudiante de preescolar, el Colegio, en conjunto con la familia y/o especialistas del área de la psicología o salud designados por el apoderado, se resolverán las medidas socioeducativas que cuiden y favorezcan el bien superior del estudiante.

15.6.2 Faltas y medidas socioeducativas para Enseñanza Básica y Media

Se entiende por falta estudiantil, todas aquellas conductas contrarias a las que promueve nuestra comunidad educativa y que se detallan en

nuestro reglamento escolar, y serán sancionadas según corresponda. Las faltas estudiantiles serán calificadas como leves, graves y extremadamente graves.

15.6.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

15.6.3.1 Faltas Leves:

- A. Distraer a sus compañeros interrumpiendo el trabajo.
- B. No trabajar conforme a las indicaciones del guía a cargo del curso.
- C. No respetar los turnos de habla.
- D. Dejar objetos tales como mochilas u otros en lugares indebidos.
- E. No permitir u obstaculizar el desarrollo normal de la clase de acuerdo con lo solicitado por el profesor.
- F. No traer materiales solicitados sin causa justificada por escrito vía correo electrónico.
- G. Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor.
- H. Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases.
- I. El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio.
- J. Ingresar al Colegio sin la presentación personal descrita.
- K. No justificar inasistencias y no adjuntar certificado médico cuando corresponda.
- L. Dejar sucios e s p a c i o s del establecimiento como: sala de clases, baños, casino, patios, entre otros.
- M. La acumulación de tres faltas leves corresponde a una falta grave.

15.6.3.2 Faltas Graves:

- A. Despreocuparse de la higiene.
- B. Conversación permanente y reiterada en clases.
- C. Uso de vocabulario vulgar e inadecuado.
- D. De manera reiterada presentarse sin uniforme.
- E. Ingresar de manera frecuente atrasado a clases.
- F. Gritar o elevar la voz en clase.

- G. Manchar, cortar o estropear el propio uniforme o de otro estudiante de manera intencionada.
- H. Lanzar objetos de manera intencionada hacia el exterior del colegio.
- I. Lanzar objetos de manera intencionada de la vía pública hacia el colegio.
- J. Estar en lugares inapropiados o realizar acciones temerarias que pongan en riesgo la integridad del estudiante como subirse a panderetas, techo, etc.
- K. Participar en actividades que impliquen perturbación o no-realización de eventos curriculares: pruebas, eventos, clases, talleres, actividades extraprogramáticas y/o similares.
- L. Ocultar a los apoderados información relevante, emitida por el colegio, de manera intencionada.
- M. Molestar o incurrir en faltas de respeto a otros estudiantes, tanto en actitudes como en conducta y vocabulario.
- N. Faltar a clases sin autorización del Apoderado y/o salir del Colegio sin autorización.
- O. Mentir o engañar al profesor.
- P. Copiar a un compañero durante las evaluaciones.
- Q. No asistir a clases estando dentro del colegio.
- R. Perturbar el desarrollo normal de celebraciones y ceremonias.
- S. Causar daño intencional a los materiales de los compañeros.
- T. Dirigirse a un compañero con apodos, y sobrenombres ofensivos. Esto no siempre es recibido como broma y a veces puede incluso afectar su bienestar emocional.
- U. Enviar memes, mensajes o dibujos a un compañero a modo de burla vía redes sociales u otro medio.
- V. Discriminar a algún compañero por cualquier motivo, especialmente si tiene Necesidades Educativas Especiales.
- W. La copia y el plagio, ya sea del trabajo de un compañero o información extraída textualmente de internet.
- X. Negarse a rendir una evaluación estando en óptimas condiciones de salud.
- Y. La acumulación de tres faltas graves se considera como una extremadamente grave.
- Z. El incumplimiento de una medida formativa, remedial y/o disciplinaria, establecida por los organismos pertinentes del Colegio.

15.6.3.4 Faltas Extremadamente Graves:

- A. Portar objetos peligrosos o armas de cualquier tipo.
- B. Molestar o incurrir en faltas de respeto a docentes o personal de establecimiento, tanto en actitudes como en conducta y vocabulario
- C. Realizar cualquier acto que según las leyes vigentes constituya delito.
- D. Realizar actos destinados a impedir el normal funcionamiento del colegio y sus actividades escolares.
- E. Subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos contrarios a los valores y normas de convivencia del colegio, o con ofensas a integrantes de la comunidad escolar.
- F. Portar, intercambiar o consumir drogas o alcohol. Igualmente, los estudiantes no podrán presentarse al Colegio drogados o en estado de ebriedad.
- G. Fumar al interior del establecimiento escolar.
- H. Atentar contra los bienes y espacios del Colegio (mobiliario, material didáctico, infraestructura), aun asumiendo los costos de los bienes que dañe.
- I. Apropiarse indebidamente de objetos, dinero y cosas ajenas.
- J. Utilizar e intervenir instrumentos públicos de cualquier índole (libro de clases, libro asistencia de profesores u otros).
- K. Difamar a cualquier miembro de la comunidad Andina que dañe su identidad pública.
- L. Participar y/o promover actos de violencia de cualquier índole:
 - Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
 - Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
 - Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de

la sexualidad de una persona sea hombre o mujer. Incluye toques, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Los estudiantes que cometan una falta extremadamente grave quedan en forma inmediata en situación de Condicionalidad o Extrema Condicionalidad, revisando la coordinación de convivencia y jefatura, cada situación en forma independiente.

15.6.4 Consecuencias de las faltas

15.6.4.1 Medidas formativas.

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. Diálogo personal formativo o pedagógico: cuando hablamos de conversación pedagógica, nos referimos al espacio de liderazgo afectivo, donde aparece un espacio educativo conversacional, fraterno y cercano, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras.
2. Servicio 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, patio, pasillos, multicancha, su sala, mantener el jardín, colaborar a cuidar a los estudiantes de menor edad, etc. En caso de ausencia al compromiso de trabajo en servicio en comunidad, se considerará una falta grave.
3. Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes, ser ayudante de un

profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a estudiantes en sus tareas, etc.

4. Conversación Reflexiva: Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicopedagogos, Coordinadores, profesor jefe correspondiente, Encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

5. Acciones Terapéuticas: Contempla sugerir la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Colegio no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los alumnos, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación independiente de especialistas externos, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso

6. Charlas educativas: Se trata de charlas que buscan generar conciencia en los estudiantes sobre la importancia de la convivencia escolar y las consecuencias de sus actos. Estas charlas pueden ser impartidas por profesionales especializados en el tema.

7. Talleres de habilidades sociales, resolución de conflictos: Estos talleres buscan que los estudiantes aprendan a resolver conflictos de manera pacífica y constructiva. En ellos se trabajan habilidades como la comunicación efectiva, la empatía y la negociación. Mediante actividades prácticas y lúdicas como juego de roles, técnica de comunicación asertiva con estructura (NEMO), mesa de la paz, etc.

8. Trabajos de investigación: Esta medida busca que los estudiantes profundicen en temas relacionados con la convivencia escolar y las faltas

cometidas. De esta manera, se busca que los estudiantes reflexionen sobre sus actos y desarrollen un compromiso genuino de cambio.

15.6.4.2 Medidas de reparación.

Son Medidas de Reparación aquellos gestos y actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión cometida. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Disculpas públicas.
2. Disculpas en privado, en forma personal o por escrito.
3. Realizar un obsequio con sus propias manos en señal de disculpas.
4. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.

15.6.4.3 Medidas disciplinarias

- 1 Carta Compromiso del estudiante con profesor guía/encargado de convivencia escolar: El estudiante se compromete de forma escrita a no volver a cometer la falta. entrega su compromiso al profesor guía quien lo registra en el libro de clases.
- 2 Amonestación escrita con comunicación al Apoderado: las amonestaciones pueden ser verbales o escritas, debe ser entregada al estudiante y comunicada al apoderado, en las cuales, además de la conversación, se deja constancia en la hoja de observación del libro de clases, para iniciar un posible seguimiento de nuestro estudiante: disciplinario, emocional, social, etc.
- 3 Carta de Compromiso con la familia: es el paso siguiente de la amonestación, en esta instancia se establece un compromiso escrito con el estudiante y sus apoderados, de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria

del estudiante. Los compromisos serán evaluados por el profesor jefe y Coordinador de Convivencia.

- 4 Condicionalidad: si el estudiante ya tiene una amonestación escrita, carta de compromiso y su conducta no mejora, y vuelve a incurrir en faltas graves, se le consignará una Condicionalidad para el año en curso. Ésta consiste en un documento escrito en el cual se establece que la permanencia del estudiante en el colegio queda sujeta al cumplimiento de las normas de convivencia en general y especialmente de los puntos específicos establecidos en su Carta de Condicionalidad. Dicho documento es firmado por los padres o apoderados, el profesor, guía y la Dirección del colegio; con el objetivo que el estudiante y/o los padres - dentro de un determinado plazo-, manifiesten cambios significativos en su conducta y actitudes demostrando su motivación para seguir siendo parte de la Comunidad Escolar. Si bien la condicionalidad apunta específicamente a algunas áreas, este documento alude a una situación global del estudiante dentro del colegio, de incumplimiento de las normas de convivencia establecidas por éste. La condicionalidad será revisada semestralmente y tendrá una duración máxima de un año, esta será registrada en el libro de clases. El estudiante se verá en la obligación de realizar medidas formativas definidas por el encargado de convivencia escolar.
- 5 Extrema condicionalidad: no puede extenderse por más de un año; Todo estudiante que se encuentra en extrema condicionalidad al término del año escolar su caso se presenta en el consejo resolutorio (profesores y equipo de gestión) quienes determinarán: Levantamiento de la extrema-condicionalidad, no renovación de matrícula, renovación de matrícula con carta de compromiso.
- 6 Suspensión Indefinida-Apoyo Tutoría El estudiante ya ha pasado por diferentes formas de invitación y medidas disciplinaria para modificar su conducta que interfiere de alguna manera, en nuestra comunidad, y que, sin haber logrado resultados satisfactorios, nuevamente sus acciones comprometen su estar en nuestro colegio, ya que afectan directamente a la comunidad. La duración de la suspensión dependerá del grado y naturaleza de la falta cometida; la reinserción a clases obliga al Apoderado a cumplir con las sugerencias y determinaciones

que emanen de los organismos pertinentes del Colegio. Del mismo modo, obliga al estudiante a ponerse al día en todo lo relacionado con su quehacer académico (rendir exámenes pendientes, trabajos efectuados, etc.). Esta sanción involucra que el estudiante queda en situación de condicionalidad extrema. El colegio además se reserva el derecho de que, frente a una falta extremadamente grave, estando el estudiante condicional o no, se determine la suspensión indefinida, y dependiendo de la gravedad de la falta, cambio en la jornada escolar completa a un sistema de tutorías en horario diferido a la jornada escolar, con un máximo de 3 horas semanales y acompañamiento de la jefatura de curso o profesores de áreas instrumentales. Cada situación será revisada y evaluada por el Equipo de Gestión, en caso de ser necesario se abrirá Consejo Resolutivo Docente.

- Suspensión de clases: en caso de una falta grave o extremadamente grave la suspensión complementa las medidas disciplinarias descritas anteriormente. El coordinador de convivencia escolar junto con el profesor jefe determinará la suspensión de uno a cinco días, según sea el caso y frecuencia de la falta. Esta medida busca instancias reflexivas, compensatorias, y distanciamiento del hecho para una mejor intervención con el estudiante y su familia. En este caso, el colegio enviará material y tareas suficientes al estudiante a fin de que no se ponga en riesgo su derecho a la educación. Junto con lo anterior, se asignará una tarea al estudiante que aporte a la comunidad como una manera de enmendar su conducta.
- La dirección del colegio junto al equipo de gestión evaluará la participación de un estudiante en gira de estudios u otras actividades del colegio por dificultades conductuales o emocionales u otra que afecte su integridad personal o la del grupo.

15.6.4.4 Atenuantes y agravantes

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad en el hecho.
- c. De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- d. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- e. Irreprochable conducta anterior.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a. La premeditación del hecho.
- b. Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o a sus fuerzas.
- c. La reiteración del mismo hecho.
- d. La reiteración de una falta.
- e. Realizar cualquier acto que según las leyes vigentes constituya delito.
- f. Realizar o incitar a otros a realizar faltas o dañar a otros.
- g. No cumplir con la condicionalidad establecida, esto es reiterar las faltas que la constituyen.
- h. Cometer una falta que produzca grave daño a la convivencia escolar.
- i. Cometer una falta que lesione gravemente a otras personas, y/o afecte la imagen del colegio, sea cometida dentro o fuera de éste.
- j. Realizar actos destinados a impedir el normal funcionamiento del colegio y sus actividades escolares.

15.6.4.5 Cuadro con las faltas, medidas y quién las aplica.

FALTAS	MEDIDAS	QUIÉN LAS APLICA
Leves	<p>Formativas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal formativo o pedagógico 2. Servicio comunitario 3. Servicio pedagógico <hr/> <p>Reparatorias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disculpas públicas. 2. Disculpas en privado, en forma personal o por escrito. 3. Realizar un obsequio con sus propias manos en señal de disculpas. 4. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado. <hr/> <p>Disciplinarias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta Compromiso del estudiante con profesor guía/encargado de convivencia escolar. 2. Amonestación. 	Asistentes de la educación, docentes y equipo de gestión.
Graves	<p>Formativas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Servicio pedagógico 4. Conversación Reflexiva 5. Acciones Terapéuticas 6. Charlas educativas 7. Talleres de habilidades sociales, resolución de conflictos 8. Trabajos de investigación <hr/> <p>Reparatorias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disculpas públicas. 2. Disculpas en privado, en forma personal o por escrito. 3. Realizar un obsequio con sus propias manos en señal de disculpas. 4. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado. <hr/> <p>Disciplinarias</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Amonestación escrita con comunicación al Apoderado. 3. Carta de Compromiso con la familia. 4. Condicionalidad. 	Profesor jefe con el encargado de convivencia escolar.

Extremadamente graves	Formativas 4. Conversación Reflexiva 5. Acciones Terapéuticas 6. Charlas educativas 7. Talleres de habilidades sociales, resolución de conflictos 8. Trabajos de investigación	Encargado de convivencia escolar en conjunto con profesor jefe y equipo de gestión.
	Reparatorias 1. Disculpas públicas. 2. Disculpas en privado, en forma personal o por escrito. 3. Realizar un obsequio con sus propias manos en señal de disculpas. 4. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.	
	Disciplinarias 4. Condicionalidad 5. Extrema Condicionalidad. 6. Tutorías en casa.	

15.6.4.6 El Consejo Resolutivo

Sesiona dos veces al año al fin de cada uno de los semestres en los meses de junio y noviembre, lo compone el equipo de Gestión: Dirección Académica, Coordinadores: Convivencia Escolar, Académico, Programa Inclusivo Crisálida y Jefatura de curso. En caso de ser necesario, el equipo de gestión podrá de manera extraordinaria, iniciar un Consejo Resolutivo en otro momento del año, si existiera alguna situación de extrema gravedad.

Determinaciones del Consejo:

- Levantamiento de condicionalidad: en caso de haber demostrado un cambio de conducta radical. Se citarán a apoderados y estudiante para notificar resolución del consejo y felicitarlos por el avance obtenido.
- Carta de acuerdos y compromisos: el Consejo podrá solicitar; apoyo psicológico, disminución de jornada, apoyo terapéutico u Otros.

- No renovación de matrícula: El ponderado no tendrá derecho a matricular al estudiante para el año siguiente.

15.6.4.7 No renovación de la matrícula

1. Por conducta: se aplicará en caso de que el estudiante se encuentre en situación de Extrema gravedad, y el Consejo Resolutivo Escolar así lo determine, ya que las intervenciones pedagógicas no han sido suficientes para ayudar en su normalización escolar, y nuestro Reglamento de Convivencia ya no sea un referente de límite para el estudiante.

Esta medida debe ser dada a conocer al apoderado por escrito en entrevista personal, antes del 15 de noviembre del año en curso (si un estudiante comete una falta extremadamente grave que amerite la no renovación de matrícula luego de esta fecha, se podrá notificar al apoderado en cualquier momento), dejando constancia en la hoja de vida del estudiante, y ficha de entrevista, la que debe ser firmada por el apoderado como toma de conocimiento. En caso de que el apoderado se niegue a firmar, lo hará el entrevistador; jefatura y Coordinador de Convivencia escolar, dejando registrada dicha situación con fecha y hora en el libro de clases, además enviará vía mail, carta correspondiente, como respaldo de esta notificación.

Es importante mencionar que a cualquier estudiante a quien se le aplique la no renovación de matrícula por causal de conducta, tendrá un plazo no menor a tres años para poder solicitar consideración en su matrícula en nuestro establecimiento. Este plazo se contará desde la fecha en que se le notificó dicha decisión hasta el momento en que presente la nueva solicitud.

2. Por repitencia de curso, no se renovará matrícula por el año académico siguiente, a los estudiantes que repitan de curso y se encuentren en alguna situación conductual de gravedad.

Cada caso será evaluado en forma independiente, por el Equipo de Gestión de nuestro Colegio.

Apelación al Consejo Resolutivo

La familia después de ser notificada podrá apelar al Equipo de Gestión del colegio en un plazo de 5 días hábiles a través de una carta remitida a la Coordinación de Convivencia, solicitando revisión de la determinación de no renovación de matrícula para el año siguiente, aportando nueva información, compromiso, cambio de apoderado, acompañamiento conductual u otro. No se podrá apelar en el caso que el estudiante luego de ser notificado siga incurriendo en faltas graves o extremadamente graves.

El colegio responderá apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día de recibida la carta, a través de entrevista con Equipo de Gestión.

15.6.4.8 Compromisos y solicitudes al cierre de semestre

El equipo de gestión, en colaboración con el profesor jefe, proporcionará a los apoderados, según sea necesario, una carta de compromiso con los siguientes objetivos:

- a- Coordinar evaluaciones con especialistas externos y entrega de informe con diagnóstico y sugerencias para el establecimiento.
- b- Continuidad en los tratamientos.
- c- Entrega oportuna de informes pertinentes.
- d- Cumplimiento de los deberes descritos en el Reglamento interno de los apoderados.
- e- Solicitar que su hijo(a) acate las normas de convivencia escolar establecidas.

15.6.5 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (bullying o cyberbullying).

Entendiendo el fenómeno del bullying o acoso escolar, viene definido como “una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno/a contra otro u otra, al que elige víctima de varios ataques”. Se trata, por tanto, de una situación continuada en el tiempo y gran intensidad, en la que una de las partes se siente poderosa y asume el papel de agresor, en tanto que la otra, más vulnerable, asume el papel de víctima. Por tanto, pese a la alarma social creada por ciertos medios de comunicación, no debe confundirse una situación de acoso con peleas puntuales o con situaciones en que las dos partes se encuentran en situaciones de igualdad.

A- Identificación del acoso

En cuanto a las formas de acoso, debemos tener presentes manifestaciones de maltrato tanto verbal -a través de insultos, desprestigio...- como físico, bien contra la persona de la víctima o con sus objetos personales. También hay que tener en cuenta posibles situaciones

de intimidación, tales como amenazas, chantajes, robos... y, por último, situaciones de aislamiento. En cuanto a la víctima, son múltiples los síntomas que puede sufrir, pero fundamentalmente se concretan en una pérdida de confianza y autoestima, fobia al centro, ansiedad, depresión e incluso problemas físicos como consecuencia de la somatización. Para la identificación de estos síntomas resulta fundamental la colaboración de las familias. Una vez detectados indicios de la existencia en nuestro Colegio de una situación de acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, puesto que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (alumnado, familia y docentes) puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello, es conveniente tener establecido un claro conjunto de medidas destinadas a frenar y paliar la situación de acoso, tal y como se especifica en el próximo apartado.

B- Protocolo de actuación.

Una vez que el Colegio tiene conocimiento de una posible situación de acoso, ya sea a través del propio alumno, apoderado o bien a través de una observación directa de algún integrante de la comunidad escolar, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres pasos: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.

Recolección de información: Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

1.1. Nombrar a un responsable de la tramitación (Encargado de convivencia escolar, o un miembro del equipo de Gestión): Este responsable será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicar al equipo de gestión y profesor jefe.

1.2. Citar al alumno acosado en una entrevista individual (plazo de 3 días hábiles) Es importante que en esta primera toma de contacto se genere un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema.

1.3. Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual (plazo de 5 días hábiles)

1.4. Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual (plazo de 6 días hábiles)

1.5. Citar, en entrevista individual, a la familia de acosador y acosado (plazo de 8 días hábiles)

1.6. Convocar al Equipo completo de profesores para explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración para adoptar medidas consensuadas (10 días hábiles)

Análisis y adopción de medidas. Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una nueva reunión del equipo de gestión y profesores jefes que correspondan, en las que se valorará si los mismos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, según nuestro reglamento interno. Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir aquellas tendientes a la protección de la víctima, las medidas de intervención hacia los agresores y la comunicación a los organismos correspondientes. Se le dará la resolución de la investigación realizada y las medidas a los apoderados mediante entrevista en un plazo de 15 días hábiles a los apoderados y estudiantes implicados.

2.1. Medidas de protección a la víctima: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto, estas pueden ser:

a) Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo docente, que se constituya en un tutor.

b) Solicitar la asistencia del agredido a un profesional externo al Colegio con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

c) Petición de disculpas a la víctima, acto reparatorio.

d) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.

e) Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.

f) Aprendizaje de estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

g) Talleres a estudiante afectados: Taller de identidad y empoderamiento y a Estudiantes agresores: Taller de intervención para las habilidades sociales.

2.2. Otras medidas:

a) En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, es interesante iniciar un proceso de mediación.

Igualmente, se informará a la Provincial de Educación de la situación detectada y de las medidas adoptadas. Nota: Se documentará por escrito, todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de estos y sus resultados.

3.- Seguimiento. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través de los profesores jefes, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

15.6.6 Protocolos Educativos ante Acusaciones Injustificadas.

Cuando emerge una acusación sin fundamentos dentro del entorno escolar, es esencial abordar la situación con un enfoque educativo y preventivo. Es importante llevar a cabo una conversación con el alumno involucrado y sus apoderados para analizar juntos la seriedad de la conducta y las repercusiones que esta puede tener, tanto a nivel personal como colectivo. Se hace hincapié en la importancia de los valores y el respeto hacia la comunidad educativa.

Se procederá a documentar este incidente en el archivo personal del alumno, y se establecerán acuerdos que se revisarán regularmente por el encargado de convivencia escolar. Mientras dure este seguimiento, se le

retirará al estudiante la posibilidad de ejercer cualquier tipo de liderazgo dentro de la institución. Si ya participaba en actividades de liderazgo, se le solicitará presentar su renuncia.

En el caso de alumnos con historial de incidentes previos, se revisará detalladamente la situación para determinar si es necesario extender la duración de los acuerdos establecidos o incluso considerar la aplicación de una condición especial en su matrícula para el año siguiente.

Si el alumno ya contaba con una condición especial en su matrícula, se evaluará cuidadosamente la renovación de matrícula.

15.7 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

Reconocimiento al Espíritu Andino

Nuestro Colegio, en su formación educativa, promueve principios y valores que iluminan y fortalecen el potencial creativo, social y ético de nuestros estudiantes.

Motivo por el cual, en el mes de noviembre, nuestros niños y jóvenes escogen entre sus compañeros a quienes modelan cada uno de nuestros valores fundamentales: Honestidad, Respeto, Solidaridad, Participación y Trabajo.

Estos estudiantes destacados por transmitir nuestro Espíritu Andino reciben a través de una ceremonia, una piocha institucional que los identifica en toda la comunidad andina, por sus valores.

16. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

16.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia

En conformidad a la Ley No 20.536, se crea el “Comité de Buena Convivencia” que tiene como finalidad proponer políticas de prevención y desarrollo de una sana convivencia al interior del establecimiento. Su tarea estará enfocada a favorecer un clima sano y armónico entre todos los integrantes de la comunidad escolar del colegio.

El Comité de Buena Convivencia, es un grupo conformado por diferentes integrantes de la comunidad escolar, cuya participación representa las diversas áreas necesarias para poder velar por una sana convivencia entre los diferentes miembros de nuestro Colegio. Su constitución y gestión responde al cumplimiento de la normativa legal.

“Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los estudiantes y para un adecuado aprendizaje de estos. El colegio debe garantizar la sana convivencia entre todos sus miembros en todo momento.

El Comité de Buena Convivencia es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Todo lo anterior será formalizado en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Este comité, estará comprometido con la dimensión formativa, personal y social de los estudiantes, docentes, y cualquier miembro de la comunidad interna, para cuyo objetivo se encargará de incentivar y canalizar la

participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar (ámbito preventivo) y manejar aquellas situaciones que atentan contra el adecuado funcionamiento y convivencia de nuestra comunidad escolar (ámbito reparador).

16.1.1 Objetivos

1. Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Promover la buena convivencia escolar en todos sus aspectos.
3. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa

Para cumplir estos objetivos, los miembros estables del comité, y quienes sean citados a sesionar, deberán:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, y promoverlo considerando la convivencia escolar como su eje central.
2. Conocer el Reglamento Interno, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel, considerando la convivencia escolar como un eje central.
3. Asistir, colaborar y participar responsablemente en las reuniones convocadas por el Coordinador de Convivencia Escolar, manteniendo absoluta prudencia y confidencialidad de los temas tratados.
4. Proponer planes para promover y mantener un clima de buena convivencia escolar.
5. Realizar seguimiento a los estudiantes(as) con problemas de convivencia escolar y gestionar acciones que permitan su mejoramiento.

16.1.2 Funciones del comité de convivencia escolar

Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la sana convivencia escolar dentro del establecimiento.

Aplicación de instrumentos de carácter diagnóstico-preventivo que permitan monitorear las relaciones sociales entre los estudiantes de cada curso (sociogramas). Análisis de sus resultados. Aplicación de estrategias.

Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.

Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permitan prevenir la ocurrencia de faltas que faciliten el desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.

Sugerir e implementar en acuerdo con el Rector, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.

Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, personal, apoderados y estudiantes del colegio en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de los conflictos.

Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto del Establecimiento.

Promover salidas pedagógicas en las que el aspecto de convivencia social constituya un objetivo central y complementario a lo pedagógico.

Informar a la comunidad a través de diferentes medios acerca del severo daño que genera en niños y jóvenes el maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.

Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Las acciones contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar podrán ser incorporadas en el programa de las asignaturas y en el programa de Orientación de cada curso y trabajadas por los respectivos profesores.

Este comité será constituido dentro de los tres primeros meses del año escolar.

1. Para la sesión de constitución, la citación será realizada con un plazo de mínimo 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para su realización.

2. La convocatoria será realizada a través de una circular oficial por correo electrónico dónde se indicará el lugar y la fecha de la reunión.

3. Se dispondrá de afiches informativos en el interior del colegio y distribuidos en lugares de alto tránsito, así como también en nuestras redes sociales.

El Comité de Buena Convivencia será presidido por el Encargado de Convivencia Escolar, y él asignará a uno de sus miembros la responsabilidad de tomar acta de las sesiones y de los acuerdos adoptados. El Acta de Constitución, bien como de cada sesión quedará archivado y estará a cargo del Encargado de Convivencia.

Se registrará en el Acta, todos los acuerdos y temas tratados. El Comité de Convivencia sesionará 3 veces al año entre los meses de abril y diciembre. El Comité podrá convocar a reuniones extraordinarias las veces que así lo exijan las circunstancias, con la asistencia de al menos dos terceras partes de sus miembros con un mínimo de diez días de antelación. Las reuniones regulares tendrán una duración máxima de 120 minutos y se calendarizan al inicio del año escolar con las fechas y horarios tentativos.

Anualmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

16.1.3 Composición del comité de sana convivencia

1. La Directora del Colegio
2. El Coordinador de Convivencia Escolar
3. Un Profesor de Casa Nido
4. El Orientador del Colegio
5. Un Profesor de Educación Básica
6. Un estudiante de Educación Básica
7. Un estudiante de Enseñanza Media
8. Dos apoderados
9. Un Auxiliar de Servicio

16.1.4 Del Encargado de Convivencia Escolar

El colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, designado bajo el nombre de Coordinador de Convivencia Escolar, cuya responsabilidad será:

a.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.

- b.- Colaborar en el diseño, implementación, y realización de planes o acciones particulares que permitan el desarrollo permanente de una Convivencia Escolar sana al interior del establecimiento.
- c.- Promover el trabajo en equipo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Buena Convivencia.
- d.- Elaborar el Plan de Gestión sobre la Convivencia Escolar, de acuerdo a las indicaciones emanadas del Comité de Buena Convivencia.
- e.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.

16.1.5 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

La Convivencia Escolar Positiva es la capacidad de coexistir y compartir en un marco de respeto y solidaridad recíproca, lo que se traduce en la interrelación armoniosa entre los distintos miembros de la comunidad. Entendemos que la Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende y se ve expresada en distintos espacios formativos: salas de clases, salidas a terreno, recreos, talleres extraprogramáticos, actos, ceremonias, así como en los espacios de participación (Centros de Padres, reuniones, etc. incorporando las sugerencias y recomendaciones del Comité de Convivencia Escolar, el que deberá ser conocido por la comunidad escolar). Con el objeto de promover la buena convivencia, fomentar el desarrollo integral de nuestros estudiantes y generar espacios formativos anualmente se elabora un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

16.1.5.1 Acciones y procedimientos que fomentan la salud mental

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros. La búsqueda y promoción del bienestar emocional de nuestros estudiantes, es un eje prioritario en nuestro colegio.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Descubrir el potencial de cada estudiante, sus capacidades y destrezas en sus diferentes áreas, es el camino de quienes realizan la labor formadora en nuestra educación.

Algunas de las actividades o acciones que fomentan la salud mental, autoestima, habilidades socioemocionales y fortalecen la identidad, son las siguientes:

- Vida en comunidad: Se describe como un lugar de reunión al llegar al establecimiento escolar, por lo que este ritual se desarrolla los 5 días de la semana, por la mañana a lo largo de todo el año escolar, el cual tiene como sentido reunir a cada curso con sus profesores jefes, los primeros minutos de la mañana, dando cuenta al ritual como un lugar donde todos se reúnen para compartirse en un relato afectivo y de encuentro, que permite la expresión de su pensar/sentir, permitiendo una observación permanente acerca del clima emocional del curso.
- Día del Abrazo: Evento colectivo; En el marco del mes de la paz y la no violencia en nuestro colegio, se celebra el día del abrazo, la paz y la no violencia. Es decir, retomamos nuestro preciado gesto que nos une año a año a través del día del abrazo, día en que la comunidad se abraza a través de gestos de afectividad. Ese día se impulsan gestos de reconocimiento potenciando la afectividad, el vínculo que nos une y reconocemos en nosotros un estado de afinidad profunda hacia la vida y otros seres.
- Taller socioemocional: Taller realizado semanalmente, principalmente por los/as profesores/as jefes que aporta al bienestar socioemocional, centrado en entregar herramientas, identificar y expresar las emociones de manera efectiva, cultivar la empatía y mitigar los factores estresantes que pueden estar viviendo los/as estudiantes.

- Biodanza: Clase realizada semanalmente en todos los cursos, que tiene como finalidad potenciar la "Ecología del Vínculo", una pedagogía para el encuentro Humano. Es un viaje a los principios ecológicos vinculares originarios, que no solo se articulan en líneas filosóficas (Montessori) y aspectos de salud mental, sino en las dimensiones más básicas de la vida, en la memoria vital que hay en nuestro cuerpo y que se despierta a través de la Danza, la Música y el Encuentro con los otros.

16.1.5.2 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Mediación

Es una instancia de resolución de conflictos en que un tercero neutral ayuda a las personas involucradas a buscar posibles soluciones, que sean generadas por los mismos estudiantes de forma colaborativa.

Conciliación

Es una instancia de resolución de conflictos en que un tercero neutral propone a los involucrados posibles soluciones, que deben ser aceptadas libremente por los estudiantes.

Considerando la filosofía Montessori, como una de las estrategias y recursos para la mediación y conciliación, La Mesa de la Paz es un recurso que ayuda al estudiante cuando se siente agobiado, así como ayuda al estudiante a resolver un conflicto con otra persona de la comunidad.

En esta mesa hay elementos que alimentan la paz y relajación.

Estos elementos son más o menos los siguientes, es importante ver que estos elementos tienen que ayudar al niño a relajarse.

- Un reloj de arena, este reloj es relajante para los estudiantes en sí mismo puesto que ver caer la arena relaja. Igualmente, el reloj se usa en la resolución de conflictos para dar turnos de palabra a los niños.
- Una planta, preferiblemente natural.
- Un elemento que relaje al estudiante. En este caso, la elección depende de los gustos del estudiante, puede ser una piedrecita suave, un collar de cuentas, etc.
- De forma extra, se puede tener un libro que hable sobre la paz, etc.
- Normalmente se tiene una campana, en esta al tocarla el estudiante nos indica que ya está mejor y en el caso de dos niños, indica que ambos han resuelto el conflicto.

17 Protocolo frente a conductas suicidas

Si en el ámbito emocional se aprecia alguna dificultad mayor que pueda estar interfiriendo el estado emocional idóneo para obtener una salud mental saludable, en este caso, a través de la presencia de ideación suicida, o bien, si existen factores de riesgos preexistentes, resulta indispensable la generación de acciones preventivas y oportunas para activar la red de apoyo necesaria. Cualquier acto o expresión que señala atentar contra la propia vida, serán consideradas como graves y por lo mismo, se abordará con este plan de acción.

Este protocolo está enfocado a establecer lineamientos planificados para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo. De igual manera, se presentan los criterios a utilizar frente a una situación de riesgo vital o fallecimiento.

¿Qué son las conductas suicidas?

Hablar de una persona que podría estar eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener alguno de los siguientes aspectos:

1. Ideación suicida; pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
2. Planificación del suicidio; se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
3. Intento de suicidio; acción que atenta contra la propia integridad física.

17.1 Plan de Prevención de conductas suicidas

Objetivo General:

Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en ella, a través de protocolos, acciones preventivas y gestión colaborativa para contribuir al bienestar emocional y consigo, proteger y apoyar en el camino de la autorrealización.

Objetivos específicos:

- Reconocer síntomas de ideación suicida.
- Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
- Detectar a tiempo estados emocionales que puedan estar incidiendo en el desarrollo de una ideación suicida.
- Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.
- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación.
- Promover una convivencia escolar positiva.
- Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.

Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada. Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas, están asociadas a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familiar, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación). En el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, MINSAL, del año 2013, explicitan los factores de riesgo para el suicidio de la siguiente manera:

a. En la infancia:

- Mal clima emocional en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo y/o depresión).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).

- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

b. En la adolescencia:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

El Colegio Andino Antillanca, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.

- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento.
- Promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes, autoestima y habilidades interpersonales a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres, charlas (Orientador).
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con Psicólogo u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente, equipo de gestión).

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

17.1 Protocolo de acción

1. Frente a una sospecha de ideación suicida:

Fase 1. Denuncia inmediatamente en el establecimiento y recopilación de información.

Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar u Orientador/Psicólogo, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente. Una vez efectuada la denuncia, Dirección, Orientador/Psicólogo y Coordinador de Convivencia Escolar serán quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado/a y posteriormente, una derivación oportuna a especialista externo competente (Psiquiatra).

Fase 2. Información al apoderado y posible derivación.

En un plazo de 24 horas, Profesor jefe convocará a una entrevista al apoderado del estudiante junto a Orientador/Psicólogo y/o Coordinador de Convivencia Escolar, para informar de la situación y dar aviso de los procedimientos pertinentes a seguir. Existiendo la verbalización y/ o expresión referente a ideación suicida o autolesiones, se solicitará que un especialista externo (Psiquiatra), evalúe y determine por medio un informe o certificado si el estudiante se encuentra o no en riesgo de suicidabilidad, como sugerencias para el colegio para apoyarlo y acompañarlo durante este proceso.

De determinarse que está en riesgo de suicidabilidad y requiera ausentarse del colegio.

Cuando los padres tengan el certificado del profesional que acredite que está en condiciones de regresar, se deberán reunir previamente con el equipo del colegio, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Una vez llevada a cabo la entrevista con la familia y tomados los acuerdos y sugerencias para el colegio el alumno/a podrá integrarse al colegio de manera regular.

Fase 3: Acompañamiento y seguimiento.

Dirección y Coordinación de Convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) jefe, Orientador/Psicólogo, u otro profesional idóneo para el caso. Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado/a con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.

Los acuerdos tomados con el apoderado quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento.

Procedimientos en caso acciones suicidas

1. En caso de que el intento de suicidio se produzca en el Colegio, se deberá:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

2. Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio:

- De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al 131 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, traslado al servicio de urgencia más cercano. Si existe sospecha en el origen de la causa, la intervención de una tercera

persona, se llamará en forma inmediata a Carabineros de Chile. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.

- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión), y también, en caso de un estudiante a la familia en el proceso de duelo. Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de estos.

18. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

La actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar están descritas en el protocolo de actuación ante el acoso escolar.

Las estrategias de prevención se desarrollan en las siguientes instancias:

18.1 Medidas preventivas y formativas

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Salas de clases y oficinas con visual desde el exterior para monitorear lo que sucede en estos espacios.
- b) Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo a los estudiantes durante los recreos en los distintos espacios de la escuela (patios, cancha, baños etc).
- c) Al terminar cada bloque de clases, las salas deben quedar vacías, para evitar que se produzcan situaciones en estos espacios que no puedan ser observadas y abordadas por un adulto responsable, y también para cumplir con nuestro protocolo sanitario de ventilación de los salones.
- d) Se evitará, dentro de lo posible, que un estudiante se encuentre solo con un adulto en un lugar cerrado y/o no visible.
- e) Se prohíbe el ingreso al establecimiento de personas ajenas a la comunidad educativa durante la jornada escolar, con especial cuidado respecto a cualquiera que altere la sana convivencia, con respectiva denuncia en caso de ser necesario. Todo ingreso al colegio debe ser realizado por la recepción principal en la calle Sebastián Elcano 1590, además de ser obligatoria su identificación y autorización por la dirección académica, administrativa o coordinación del establecimiento.
- f) En los talleres de preescolar y taller 1 siempre habrá dos guías o profesores acompañando a los estudiantes tanto en el salón de clase como en los espacios externos al salón.
- g) En los talleres de preescolar y taller 1 siempre habrá una guía o co-guía acompañando a los profesores de asignaturas.

En cuanto a las medidas formativas, se intenciona lo siguiente:

a) De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16e, todos los trabajadores del establecimiento deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. En nuestra institución esto se realiza a través de talleres a implementarse en horario de Consejo de Profesores (donde participan todos los trabajadores) donde además de los temas anteriormente planteados, se trabaja en la socialización de los protocolos de actuación en relación a temas de convivencia y violencia escolar. Esto permite que los trabajadores tengan claridad sobre estos fenómenos (convivencia, violencia, conductas auto-lesivas, riesgo suicida, abuso sexual, consumo y tráfico de drogas, etc.) y sepan cómo actuar y cómo activar los protocolos en caso de situaciones donde se evidencie violencia escolar (en todas sus manifestaciones).

b) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario de Vida en Comunidad y en la asignatura de Orientación, con la finalidad de reforzar los valores (sobre todo los valores Andinos), desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia y sepan qué hacer en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo (protocolos).

c) En relación a los estudiantes de los cursos de media, también se destina tiempo dentro del horario de Consejo de Curso, para que los profesores jefe puedan abordar y resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo. Este espacio es muy importante, pues permite detectar situaciones que requieran de un abordaje desde el Equipo de Convivencia Escolar.

d) Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.

e) Realización de actividades formativas extra-aula (por ejemplo, obras de teatro, presentaciones, recreos interactivos saludables, entre otras descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar), que permitan reforzar la existencia de un ambiente de buen trato en la comunidad.

f) Incorporar en las reuniones de apoderados, temáticas que guarden relación con la Convivencia Escolar (buen trato, violencia, acoso escolar, bullying etc).

Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten la integridad del proyecto educativo, el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar. De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:

- Consejo de Profesores
- Centro de Estudiante
- Centro de Padres y Madres: CEPAMA
- Comité Paritario
- Comité de Seguridad Escolar
- Comité para la buena convivencia (consejo escolar)

18.1.1 Consejo de profesores

De la definición y funciones

Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los Consejos de Profesores son dirigidos por la Directora del Colegio o un representante de ella para esa función y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- Evaluación académica semestral, y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.

- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

18.1.2 Centro de estudiantes

Regulación y derechos del CEE

Artículo 1: El principal organismo de representación de los estudiantes del Colegio Andino Antillanca es el Centro de Estudiantes (CEE). Este está compuesto por estudiantes de nuestro Colegio que cursan desde 5 básico hasta IV medio.

Artículo 2: Este CEE se regula por medio del Decreto número 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Educación Básica hasta la Educación Media.

Artículo 3: El CEE está formado por:

- Directiva
- Dos representantes de cada curso.
- Uno o dos profesores asesores del CEE.

Artículo 4: Todo estudiante entre 5 Básico y IV Medio del Colegio Andino Antillanca puede ser parte del CEE siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- No haber sido destituido en años anteriores de algún cargo del CEE por infracción a sus reglamentos.
- No tener matrícula de “condicionalidad” o “extrema condicionalidad”.
- Respetar al Colegio Andino Antillanca, a su reglamento interno y Proyecto Educativo.

Artículo 5: Cada curso tiene el derecho de poseer dos representantes para el CEE.

Artículo 6: El “presidente de curso” de cada curso tiene derecho a ser uno de los dos representantes para el CEE, a menos que este no lo desee.

Artículo 7: El CEE tiene el derecho de poseer uno o dos profesores asesores o profesores acompañantes para ayudarlos y guiarlos.

Artículo 8: Cada profesor asesor del CEE tendrá una duración de un año escolar, pudiendo ser reelegido.

Artículo 9: El o los profesores asesores del CEE será postulado por la directiva del colegio, y aprobado/a por el CEE.

Artículo 10: Podrá ser profesor asesor del CEE todo profesor que:

- Esté titulado o habilitado legalmente para ejercer docencia.
- Desempeño en el establecimiento durante un periodo no inferior a un año, en el caso contrario, éste deberá estar acompañado y guiado por uno que sí cumpla este requisito.
- Aplique la filosofía del método Montessori.

Artículo 11: El o los profesores asesores cumplirá las siguientes funciones:

- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CEE orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del CEE se enmarquen dentro del reglamento interno del Colegio Andino Antillanca y su Proyecto Educativo.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CEE.
- Facilitar la comunicación entre el CEE y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Artículo 12: La dirección del colegio podrá remover al profesor asesor del CEE cuando lo estime conveniente, notificando formalmente al CEE la razón de la remoción. En tal circunstancia la directiva del colegio propondrá un nuevo profesor asesor/a en un plazo no mayor de una semana desde el anuncio de la remoción.

Artículo 13: El CEE del Colegio Andino Antillanca tiene los derechos y obligaciones de:

- Crear, promover e incrementar los espacios en que los estudiantes puedan expresarse democráticamente y organizar, además de plantear sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas – pedagógicas o en la administración y

organización del Colegio salvo aquellas materias en que le consulte a través de su asesor.

- El CEE tiene el derecho de crear cualquier proyecto, siempre y cuando este sea aprobado por el Equipo de Gestión (los proyectos pueden ser propuestos por cualquier estudiante o profesor)
- El CEE es el encargado de apoyar, colaborar, entregar propuestas por cursos en las actividades, premios y reconocimientos para el aniversario del Colegio y otras fechas importantes. (Ej: día del estudiante, día del profesor, etc.)
- El CEE podrá hacer actividades recreativas (con todo el colegio o parte de él) fuera y dentro del colegio (Ej: salidas y charlas) en horario de clases o fuera de estas, siempre y cuando tenga un motivo justificado y cuente con la aprobación de la directiva del colegio.
- El CEE deberá tener una cuota mínima de 4 reuniones con la directiva del colegio al año, donde hablarán del funcionamiento y metas y proyectos del CEE.
- El CEE al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección del Colegio con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de la gestión de sus proyectos a la directiva del Colegio.

Organización y funcionamiento

Artículo 14: La organización del CEE será la siguiente:

- a. Directiva.
- b. Presidente de curso.

Artículo 15: Para conformar la Directiva del CEE del Colegio Andino Antillanca, es necesario considerar los siguientes aspectos:

La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos:

- Presidente de Media
- Presidente de Básica
- Vice-Presidente de Media
- Vocero
- Tesorero
- Secretario
- Secretario de Básica

La directiva debe de ser elegida o reelegida anualmente por la Asamblea General antes de la sexta semana del término de año escolar o durante el mes de marzo del siguiente año.

Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser miembro activo del CEE.
- No ser presidente de algún curso.

Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por un periodo más (un año más).

Roles pecífico de cada integrante de la directiva:

Presidente Media y básica

- Representar al alumnado en las asambleas y consejos de la Comunidad Escolar cuando sea requerido.
- Convocar a reuniones del CEE.
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General del año lectivo para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última el Balance de la gestión del CEE.
- Representar al CEE ante instituciones externas a la Comunidad.

Vicepresidente

- Apoyar y aconsejar al Presidente.
- Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Vocero

- Informar de todas las decisiones tomadas por el CEE.
- Entregar informacion periódicamente sobre los sucesos o acontecimientos que involucran a la Comunidad Escolar.
- Encargado de mantener al día el diario mural.
- Administrar los fondos del CEE con la supervisión de uno de los Profesores Asesores.
- Entregar balances al vocero y/o presidente para que este informe a la Comunidad Escolar.
- Informar mensualmente sobre la cantidad exacta de los fondos del CEE.

Secretario

- Redactar actas de cada sesión del CEE. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

Artículo 16: A todos los delegados de cada curso (incluyendo a la directiva) le corresponde:

- Elaborar un Plan Anual de Trabajo.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes, con el fin de impulsar las que se estime más conveniente.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del CEE y de los Consejos de Curso.
- Solicitar a la Directiva del Colegio, en caso de funcionamiento deficiente, la realización de un plebiscito para rechazar la gestión de la Directiva del CEE y proceder a su remoción.

Artículo 17: El CEE debe reunirse dos veces al mes en fecha y hora acordada previamente. Sin perjuicio de esto el Presidente – por iniciativa propia o petición de la Directiva y/o algún delegado – podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes.

Artículo 18: Las decisiones del CEE serán por votación directa, requiriendo una asistencia mínima del 75% y una mayoría simple del 50% más uno.

Artículo 19: En el caso de que se solicite la destitución de la Directiva, debe haber una aprobación mínima del 80%.

Artículo 20: Cada delegado independiente de su cargo tiene el mismo derecho y valor en su voto y opinión.

Proceso electoral

Artículo 21: Los delegados de cada curso, serán escogidos por su propio curso, mediante votación directa, con una aprobación del 50% más uno.

Artículo 22: Los delegados escogidos por cada curso deberán juntarse en la segunda semana, después de haber empezado el año escolar, estos conformarán una lista que será llamada “lista principal”. Candidaturas Independientes.

Artículo 23: Puede haber más de una sola lista para el CEE por año.

Artículo 24: Las “listas secundarias” pueden ser creadas por los estudiantes del Colegio y deben cumplir con los requisitos mencionados en los artículos anteriores.

Artículo 25: Toda lista que quiera participar en las elecciones para el CEE deberá ser presentada formalmente en forma escrita a la directiva del colegio.

Artículo 26: Las postulaciones de las listas para el CEE deberán realizarse la tercera semana desde el inicio del año escolar, solicitando la presentación de listas postulantes. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes se procederá a llamar a votaciones para la cuarta semana desde el inicio del año escolar.

Artículo 27: En el caso de que haya más de una lista postulante, se llamará a elecciones, y una vez se tenga un ganador la lista será sometida a un plebiscito para ver la aceptación o rechazo de esta. (Si solo existe una lista postulante, sólo será sometida a plebiscito).

Artículo 28: Si la lista ganadora después del plebiscito salió:

1. Aceptada: Esta lista será el nuevo CEE durante este año escolar.
2. Rechazada: Se formará una nueva lista o cambiará sus planes, después de eso será llevada a un nuevo plebiscito la quinta semana desde el inicio del año escolar.

Artículo 29: El plebiscito final deberá ser por:

- a) La lista en general.
- b) La directiva (puesto por puesto).

Artículo 30: El conteo de los votos será llevado a cabo por la Directiva del Colegio, en presencia de un representante de cada lista, esta misma será la encargada de dar a conocer los resultados de la votación.

Artículo 31: En el caso en que se detecten anomalías o vicios en el proceso, se anulará los resultados y se llamará a nuevas elecciones. En el caso de que una de las listas sea la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

Artículo 32: Las elecciones y los plebiscitos serán llevados a cabo mediante una votación personal y secreta.

Artículo 33: El CEE deberá de estar formado, aprobado y funcionando, antes de los primeros 45 días después del inicio del año escolar.

Incumplimiento y sanciones

Artículo 34: Los miembros del CEE serán removidos de sus cargos en caso de:

- Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
- Renuncia voluntaria, con justificación.
- Quedar en estado de “condicionalidad”.

Artículo 35: En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CEE se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetando el orden jerárquico.

Sobre la vigencia e información de este reglamento

Artículo 36: La Directiva del Colegio, cada alumno y profesor del colegio deberá ser informado anualmente sobre este reglamento, con el fin de poder identificar alguna falla hacia este.

Artículo 37: Este reglamento se considera vigente en sus diferentes artículos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del CEE, el asesor y la Directiva del Colegio, mediante una votación con un mínimo del 70% de los votos.

Artículo 38: Este reglamento debe ser revisado anualmente.

18.1.3 Centro de padres y madres

De la definición y sus funciones

El Centro de Padres y Madres del Colegio, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio. Existirá un Centro de Padres y Madres, cuya organización y funcionamiento se regirá respetando el proyecto educativo y siempre siendo un colaborador de la gestión del Colegio, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas. El Centro de Padres y Madres, orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

De la estructura del centro de padres y apoderados

Pertenecerán al Centro de Padres y Madres del Colegio los apoderados que así lo deseen.

El Reglamento Interno del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso, formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos: - La Asamblea General. Constituida por los padres, madres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

18.1.4 Comité paritario

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales. Está constituido por 12 integrantes, 6 de cada una de las partes, compuestos por titulares y suplentes.

18.1.5 Comité de seguridad escolar

La Directora es la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones. El Comité también está compuesto por:

- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección (Monitor): en representación del Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Representantes del Profesorado: deberá aportar su visión desde sus correspondientes roles de profesor en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde

el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados: deberá aportar su visión desde su rol de apoderado, en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- Representante de los Estudiantes de cursos superiores: (De preferencia correspondientes al Centro de Estudiantes si éste existe) deberán aportar su visión desde su rol de estudiante, en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades: constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Lo referido al funcionamiento y procedimiento, está en el punto 6 de este Reglamento

18.1.5 Comité para la buena convivencia

De la definición y sus funciones

El Comité para la Buena Convivencia, es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.

De la estructura y constitución

Es un órgano integrado, por:

- La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Orientador
- Tres docentes elegidos por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del CEPAMA.
- Otro apoderados que pertenezca al CEPAMA
- El presidente del Centro de Estudiantes.
- Otro estudiante que sea parte del Centro de estudiantes.