



**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO MISTRAL
2023**

ÍNDICE

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	9
2. PRESENTACIÓN	10
3. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO	13
3.1 Objetivos del Reglamento Interno.....	13
4. FUENTES NORMATIVAS	14
5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD MISTRALIANA.....	16
5.1 Derechos del Sostenedor del Establecimiento:.....	16
5.2 Deberes del Sostenedor del Establecimiento:	16
5.3 Derechos del Equipo Directivo	17
5.4 Deberes del Equipo Directivo	17
5.5 Derechos de los Docentes Mistralianos:	18
5.6 Deberes de los Docentes Mistralianos.....	18
5.7 Derechos de los Asistentes de la Educación.....	19
5.8 Deberes de los Asistentes de la Educación	19
5.9 Derechos de los Estudiantes Mistralianos	19
5.10 Deberes de los Estudiantes Mistralianos	20
5.11 Derechos de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos:.....	20
5.12 Deberes de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos	21
6. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	22
6.1 Niveles de Enseñanza y régimen de jornada escolar.....	22

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	24
6.2.1 Estructuración de los niveles educativos educación parvularia	24
6.2.2 Procesos y periodo de adaptación	27
6.3 Programa PAE.....	28
7. REGULACIONES RELATIVAS A LA PARTICIPACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	30
7.1 Regulaciones relativas a participación	30
7.1.1 Consejo Escolar	30
7.1.2 Centro General de Padres y Apoderados.....	31
7.1.3 Centro de Estudiantes	32
7.1.4 Consejo de Profesores.....	32
7.2 Regulaciones relativas a medios oficiales de comunicación.....	33
8. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	34
8.1 Organigrama del establecimiento	34
8.2 Rol y Funciones de los Funcionarios del Establecimiento según Estamento .	35
8.2.1 Director	35
8.2.2 Equipo Directivo	36
8.2.3 Inspectoría	37
8.2.4 Docentes	37
8.2.5 Co-docentes	39
8.2.6 Asistentes de la Educación	40
9. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	42

10. REGULACIONES RELATIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR	44
10.1 Definición de Convivencia Escolar	45
10.2 Objetivos relativos a Convivencia Escolar	45
10.3 Equipo de Convivencia Escolar	45
10.4 Acciones para resguardar la convivencia	46
10.5 Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia.....	48
10.5.1 De las clases.....	48
10.5.2 De los recreos y almuerzo	50
10.5.3 Inasistencias a clases	50
10.5.4 Con respecto a las salidas de clases y del colegio.....	52
10.6 Uso del uniforme oficial de los estudiantes.....	54
10.7 Presentación personal de los estudiantes.....	56
10.8 De los requisitos para ser apoderado	56
10.9 De la atención de apoderados	57
10.10 Situaciones prohibidas y emergentes fuera del alcance del establecimiento	57
10.12 Normas de Interacción	57
10.12.1 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa	57
10.12.2 Conducta de la comunidad educativa dentro de la sala de clases, laboratorio, biblioteca, gimnasio.....	58
10.12.3 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en los baños	58
10.12.4 Conducta de la comunidad educativa frente al cuidado de la infraestructura y materiales del establecimiento	58

10.12.5 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa durante el recreo u hora de colación.....	58
10.12.6 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en actos, ceremonias o conmemoraciones	59
10.12.7 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en las actividades fuera del colegio.....	59
10.12.8 Conducta del estudiante en pruebas, controles y trabajos	59
10.12.9 Responsabilidad del estudiante con sus materiales.....	60
10.12.10 Del uso de celulares y elementos tecnológicos.....	60
10.13 Conductas Positivas y Distinciones	60
10.13.1 Estudiantes:.....	60
10.13.2 Apoderados	62
10.13.3 Funcionarios.....	62
10.14 Conductas que requieren apoyo, procedimiento y estrategias.....	63
10.14.1 Acciones Aplicables frente a conductas del estudiante que requieren apoyo.....	75
10.15 Faltas, procedimiento y estrategias	78
10.15.1 Medidas disciplinarias ante faltas.....	83
10.15.2 Debido Proceso	83
10.16 Ante Falta del Apoderado.....	86
10.17 Ante Faltas Cometidas por un Funcionario del Establecimiento	90
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	95
11.1 Plan de Seguridad Escolar.....	95

11.1.1	Introducción	95
11.1.2	Objetivos generales	96
11.1.3	Objetivos específicos	96
11.2	Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	96
11.2. 1	Medidas específicas orientadas a garantizar la higiene para el nivel de educación parvularia	97
11.3	Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento.....	98
11.4	Medidas orientadas a garantizar la salud mental de los integrantes de la comunidad educativa	100
12.	REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	100
12.1	REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA	100
12.1.1	Fin y Propósito de la Educación Parvularia	102
12.1.2	Principios Pedagógicos	103
12.1.3	Planificaciones y Evaluaciones.....	103
12.1.4	Reprobación y Promoción	108
12.2	REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA (DECRETO 67)	108
	Normas Generales.....	108
12.2.1.	DE LA EVALUACIÓN	109
12.2.2	DE LA CALIFICACIÓN	113
12.2.3.	DE LA PROMOCIÓN	115
12.2.4.	NORMAS FINALES	119
13.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	123

CONVIVENCIA ESCOLAR	123
I. Protocolo de Actuación	124
En situaciones de agresión entre estudiantes	124
II. Protocolo de Actuación	127
En situaciones de agresión de estudiante a adulto.....	127
III. Protocolo de Actuación	130
En situaciones de agresión de adulto a estudiante.....	130
IV. Protocolo de Actuación	132
En situaciones de agresión entre adultos	132
V. Protocolo de Actuación	134
En situación de acoso escolar o bullying.....	134
VI. Protocolo de Actuación	136
En situaciones de Cyberbullying, grooming y sexting	136
VII. Protocolo de Actuación	138
En situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes	138
VIII. Protocolo de Actuación	140
Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	140
IX. Protocolo de Actuación	142
En situación de sospecha, consumo, porte y/o tráfico de drogas	142
X. Protocolo de Actuación	144
En situación de consumo y/o porte de alcohol dentro del establecimiento	144

XI.	Protocolo de Actuación.....	145
	De salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas.....	145
XII.	Protocolo de Actuación.....	150
	En situación de salidas institucionales.....	150
XIII.	Protocolo de Actuación.....	153
	Atención Enfermería	153
XIV.	Protocolo de Actuación.....	156
	De retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas	156
XV.	Protocolo de Actuación.....	158
	En situaciones de conductas en procesos evaluativos y de calificación	158
XVI.	Protocolo de Actuación.....	161
	Acerca del uso de celulares u otros elementos tecnológicos.....	161
XVII.	Protocolo de Actuación.....	162
	Ante situaciones de robo, hurto o daño a la propiedad privada	162
XVIII.	Protocolo de Actuación.....	163
	Frente al porte y uso de armas blancas o elementos corto punzante.....	163
XIX.	Protocolo de Actuación.....	164

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Colegio Mistral
Dirección	Bernardo O'Higgins 1100
Comuna	Las Cabras
Provincia	Cachapoal
Región	Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	722501654 - 722501716
Correo Electrónico	colmistral@hotmail.com / colmistral@colegiomistral.cl
Página Web	www.colegiomistral.cl
Rol Base Datos	15624 -8
Dependencia	Particular Subvencionado Gratuito
Área	Científico – Humanista
Nivel de Enseñanza	Parvularia - Básica – Media

2. PRESENTACIÓN

El Colegio Mistral basado en los fundamentos educativos y sociales de Gabriela Mistral, desarrollará una educación inclusiva y de calidad en todos los ámbitos; flexible de acuerdo con un mundo globalizado y que fomente la conciencia social a través de la formación ciudadana. Además, propenderá a que todos los estudiantes se desarrollen tanto en lo artístico, deportivo, cognitivo, social y valórico, de acuerdo con sus intereses y capacidades, proyectándose hacia la consecución de estudios superiores.

En relación con nuestro reglamento, este se sustenta en el PEI del establecimiento y lo establecido en nuestra visión y misión, además, de los sellos educativos definidos, que se detallan a continuación:

Visión del Colegio Mistral:

Como colegio pretendemos desarrollar en nuestros estudiantes habilidades del siglo XXI con el objetivo de lograr aprendizajes profundos y socioemocionales, involucrando a toda la comunidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Misión del Colegio Mistral:

Formar personas que enfrentan y transforman la sociedad actual a partir del concepto de justicia e igualdad que promulga Gabriela Mistral.

Sellos Educativos:

1. Proactivos: Capaces de construir su propio aprendizaje a partir del desarrollo de sus propias habilidades.
2. Responsabilidad Social: Capaces de valorar, criticar y aportar con responsabilidad a su entorno social, natural, político y económico, siendo parte activa de la sociedad que construyen.

Por lo anteriormente expuesto, este establecimiento posee como meta el desarrollar un conjunto de habilidades intelectuales, sociales, espirituales y físicas en cada uno de sus estudiantes y con ello potenciar al máximo su preparación académica, actitud positiva, espíritu de solidaridad, apertura al mundo y buena disposición para enfrentar los desafíos propios de las distintas etapas de la vida.

El desarrollo de valores y actitudes compartidas es esencial para el logro de este objetivo. El presente apartado es una explicitación de las normas de vida y de convivencia escolar generales que se deben cumplir dentro del Colegio para alcanzar nuestras metas e ideales y están ligadas a los valores del Proyecto Educativo: responsabilidad, respeto, humildad, perseverancia y solidaridad.

Valores Institucionales:

1. Respeto: es una manera de ser amable y bueno con los otros, se centra en que el individuo piense cómo se sienten los demás y los trate de la misma forma que desea ser tratado, teniendo en cuenta sus sentimientos y su bienestar personal.

El respeto es una base fundamental para una sana convivencia dentro de la sociedad actual, por este motivo este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa, Respete a los integrantes de toda la comunidad educativa; Sea atento y amable con todos los integrantes de la comunidad educativa; Respete y valore las ideas, creencias y orientaciones distintas de las propias; Respete las normas en función de la sana convivencia escolar; Colabore para generar un ambiente de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Responsabilidad: es un valor que garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos con uno mismo y con los otros, generando confianza y tranquilidad entre las personas. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber.

Consideramos la responsabilidad como una cualidad del ser humano, de comprometerse y actuar de forma correcta en todo su quehacer, es por esto que buscamos que todo integrante de nuestra comunidad educativa, Asista regularmente e ingrese puntualmente al inicio de la jornada y durante cada período; Cuide y mantenga una presentación personal adecuada; Cuide el medio ambiente manteniendo limpio su espacio de trabajo; Cumpla eficientemente con la tarea asignada y con los plazos establecidos; Participe activamente en instancias de vida democrática.

3. Humildad: Ser humilde, significa sentir respeto hacia los demás, no infravalorar a nadie, no considerarse superior y sobre todo, tener una actitud permanente de aprendizaje. Para nuestra institución es relevante que cada uno de sus integrantes conozca sus propias limitaciones y debilidades, para que así actúe de acuerdo con tal conocimiento. Este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa, Acepte de forma positiva las sugerencias sobre su comportamiento; Reconozca sus propias limitaciones y debilidades, persiguiendo la superación personal; Solicite ayuda cuando lo requiera; Acepte la crítica y es autocrítico; Asuma las consecuencias de sus actos, reconociendo sus errores.

4. Perseverancia: es un esfuerzo continuo para alcanzar lo que se propone y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir. Es por esto que este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa, Utilice el error como instancia de aprendizaje; Insiste en la tarea a pesar de las dificultades; Muestre confianza en sí mismo para superar sus limitaciones; Es constante para alcanzar los objetivos propuestos incorporando diversas estrategias como: mantener rutinas, aceptar la retroalimentación y ayuda de pares.
5. Solidaridad: La solidaridad podemos entenderla como la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción. En este establecimiento este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa, Colabore en campañas solidarias del colegio y la comunidad; Muestre empatía en la relación con los integrantes de la comunidad educativa; Comparta sus conocimientos y colabore con sus compañeros; Cuide y mantenga en buenas condiciones los recursos y materiales de las dependencias del establecimiento.

En este Reglamento Interno se estipulan las principales normas de funcionamiento y el rol de cada estamento, normas técnico-pedagógicas, técnico administrativas, de convivencia escolar, de higiene y seguridad, también cuenta con normas que regulan la estructura y vinculaciones de los distintos estamentos del colegio. El presente instrumento significa un aporte para las buenas relaciones humanas al interior de la unidad educativa y esto permite un desempeño eficaz y eficiente de los actores que intervienen en el proceso educativo.

Para lograr nuestro objetivo, lo esencial de cada estudiante, docente, apoderado, directivo y asistentes, es la disposición de lograrlo y el compromiso, y por sobre todo, que exista en ellos la valoración de este documento como un elemento necesario y vital para las relaciones humanas que acogen y se desarrollan dentro de la comunidad educativa.

En concordancia con la Ley de Inclusión este reglamento declara de forma explícita que se prohíben todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes. (Ley 20.845 art.1, nº1, letra e). Considerando además que solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias reglamentarias, las que estarán sujetas a los principios de dignidad del ser humano, interés superior de niños y adolescentes, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, diversidad y responsabilidad.

3. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento educacional, nace de la reflexión de todos los estamentos que conforman el Colegio, sobre la relevancia que poseen las sanas relaciones humanas y el desarrollo correcto del individuo. Este instrumento de gestión es aplicable a todos los diversos niveles educativos del establecimiento, por tanto, será exigido su cumplimiento desde NT1 a cuarto año medio, según apartados y normativas correspondientes a cada nivel.

El Reglamento Interno del Colegio Mistral, será revisado anualmente y de ser necesario modificado conforme a normativa correspondiente, para ello se convocará al Consejo Escolar y además, se conformará Comisión de Apoyo integrada por los tres estamentos que conforman nuestro establecimiento (Directiva del Centro de Padres y Apoderados, Directiva del Centro de Alumnos, tres representantes de los docentes, tres representantes de los asistentes de la educación y equipo de convivencia escolar). Las modificaciones realizadas serán revisadas por el equipo directivo, quien establecerá el Visto Bueno para la difusión de este a través de página web del establecimiento, como lo señala la normativa legal vigente. Por tanto, la vigencia del presente reglamento vencerá hasta la difusión de un nuevo instrumento actualizado. En caso que, el Consejo Escolar durante el año presente un pronunciamiento escrito acerca de la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno, el sostenedor o director deberá responder por escrito en un plazo de 10 días hábiles.

La Comunidad Escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, para esto se publicará este instrumento en la página web del establecimiento www.colegiomistral.cl y se encontrará disponible en inspección de cada ciclo. Asimismo, se mantendrá el documento que se dio a conocer a la comunidad escolar, en la plataforma del Ministerio de Educación correspondiente.

Los apoderados tomarán conocimiento del Reglamento Interno, que se encontrará disponible en la página web del colegio antes del proceso de matrícula, por lo que cuando matriculen se asumirá su recepción y adherencia a éste. Asimismo, serán informados de cualquier modificación que se realice al presente reglamento, a través de informativo a correo electrónico institucional del estudiante y/o apoderado.

Cada uno de los miembros de la comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio Mistral, reconoce la existencia y toma conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad educativa.

3.1 Objetivos del Reglamento Interno

1. Establecer normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos que contribuyan al logro de objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

2. Regular las relaciones de los integrantes de la comunidad educativa, para favorecer una sana convivencia escolar, permitiendo el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de estos.
3. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio, bajo modalidad de enseñanza que corresponda.

4. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultas o tenidas a la vista, para la construcción del presente Reglamento Interno:

1. Decreto Nº 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto Nº 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, Nº 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley Nº 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley Nº 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
7. Ley Nº 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos.
8. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
9. Ley Nº 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
10. Ley 21.128 de 2018 Aula Segura.
11. Ley 20.536 de 2011 sobre Violencia Escolar.
12. Ley 20.013 de 2017 que Tipifica Delito de Maltrato.

13. Ley 21.164 de 2019 Modifica la Ley General De Educación, en el Sentido de Prohibir que se Condicione la Permanencia de Estudiantes al Consumo de Medicamentos para Tratar Trastornos de Conducta.
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
15. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
16. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
17. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
18. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
19. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares.
20. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
21. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
22. Resolución Exenta N° 482, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial de Estado.
23. Resolución Exenta N° 860, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
24. Decreto 170 de 2009, Fija Normas para Determinar los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán Beneficiarios de las Subvenciones para Educación Especial.
25. Decreto 83 de 2015, aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.

26. Decreto 373 de 2018, establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.
27. Decreto N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y Deroga los Decretos Exentos N° 511 De 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio De Educación.
28. Ley 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD MISTRALIANA

5.1 Derechos del Sostenedor del Establecimiento:

1. Podrá definir y ejecutar el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
2. Podrá definir y establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
3. Promover en la comunidad educativa altos estándares de calidad, de acuerdo a lo señalado por el MINEDUC.
4. Conducir de manera autónoma proyectos innovadores apoyándolos profesional y financieramente para que introduzcan nuevas estrategias para lograr mejora educativa.
5. Solicitar al personal cuenta de sus funciones, metas y logros.

5.2 Deberes del Sostenedor del Establecimiento:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
2. Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, manteniendo la dotación docente pertinente a cada nivel educacional, profesionales de apoyos, asistente de la educación y personal auxiliar.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
5. Rendir cuenta pública del uso de los recursos financieros a la Superintendencia y a la comunidad educativa.
6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
7. Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
8. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que sostiene: PEI, normas de convivencia escolar y normas de funcionamiento del Colegio.
9. Representar al colegio legal y judicialmente.

10. Proveer al establecimiento de todos los recursos humanos y elementos materiales que requiere para un buen funcionamiento.
11. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia escolar y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.

5.3 Derechos del Equipo Directivo:

1. Autonomía en la conducción y realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Autonomía al conducir a través de un liderazgo compartido, los procesos que incidan en la convivencia escolar.
3. Libertad en la toma de decisiones para modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes y contexto nacional.
4. Ser respetado y valorado por todos los estamentos de la unidad educativa.
5. Gestionar acciones de índole técnico pedagógico y de convivencia escolar, de acuerdo a normativa del MINEDUC.

5.4 Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de este, considerando orientaciones del MINEDUC.
2. Participar en acciones de perfeccionamiento profesional, a través de capacitación individual o como equipo.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen al bienestar físico y psicológico del alumnado y de todos los integrantes de la comunidad.
5. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
6. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Asumir responsabilidades y responder a los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
8. Organizar y liderar para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchando, validando, respetando y acogiendo a toda la comunidad educativa.

9. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia escolar y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.

5.5 Derechos de los Docentes Mistralianos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Ser respetados, escuchados, y recibir buen trato.
6. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización docente.
7. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
8. Ser escuchados y considerados en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
9. Asociarse de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

5.6 Deberes de los Docentes Mistralianos:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, cumpliendo con planificaciones, instrumentos de evaluación y sus respectivas tablas de especificaciones, tabulaciones de prueba, como también funciones administrativas como llevar al día su libro de clases, registrar asistencia, notas y observaciones y subirla al sistema web.
2. Respetar y acatar el reglamento interno del establecimiento educacional.
3. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia escolar y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.
4. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
6. Investigar, exponer y enseñar lo correspondiente a cada nivel educativo conforme a bases curriculares vigentes.
7. Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar al encargado para activar protocolos.
8. Preparar y entregar clases responsablemente planificadas de acuerdo al método adoptado por el establecimiento (constructivismo).

9. Trabajar en equipo con sus pares para desempeñar un trabajo de acuerdo a lo establecido en el PEI y en los equipos de aula.
10. Participar en la carrera profesional docente para la superación personal y su asenso como educador, cuando corresponda.
11. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento y los que están estipulados en su contrato de trabajo.
12. Realizar acompañamiento entre pares para el desarrollo personal y colectivo.
13. Promover y generar mecanismos de participación a través del consejo de profesores.
14. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.

5.7 Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que favorezca su integridad física y moral, evitando ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Participar y proponer iniciativas que contribuyan al progreso de la comunidad escolar.
3. Asociarse de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.
4. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
5. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

5.8 Deberes de los Asistentes de la Educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar a los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
4. Colaborar de manera responsable y participativa en todas las actividades de EE.
5. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
6. Cumplir con horarios y funciones que se señalan en su contrato de trabajo.
7. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia escolar y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.

5.9 Derechos de los Estudiantes Mistralianos:

1. Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
2. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y una atención adecuada y oportuna a sus características y necesidades, en un marco inclusivo.
3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y en este contexto exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje, ser respetado, participar y ser escuchado y que se cumpla el debido proceso en la aplicación de medidas disciplinarias.
5. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, su sexualidad y cultura.
6. Conocer y ser informado de las pautas evaluativas y ser evaluados, promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
7. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
8. Asociarse libremente al Centro de Estudiante u otras instancias de participación del colegio.
9. Utilizar las dependencias del establecimiento conforme a la normativa interna.
10. Conocer el Reglamento Interno y sus Protocolos de Actuación.
11. Recibir asistencia oportuna en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.
12. Conocer regularmente su desempeño académico y disciplinario.

5.10 Deberes de los Estudiantes Mistralianos:

1. Brindar un trato digno, respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, según las normas contenidas en el Reglamento Interno y conducirse de acuerdo a valores del establecimiento.
2. Asistir regularmente a clases bajo modalidad que corresponda (presencial/online).
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. Contribuir en el buen trato y el desarrollo de una buena convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional.
6. Respetar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
8. Respetar el ambiente de aprendizaje y trabajo escolar.
9. Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.
10. Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
11. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia escolar y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.11 Derechos de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos:

1. Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.
2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

3. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.
4. Conocer y participar de las actividades complementarias y extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
5. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

5.12 Deberes de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos:

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y seguir los conductos regulares y procedimientos definidos por el establecimiento.
2. Asistir y participar en las reuniones de curso, asambleas y acudir a las entrevistas que les sean solicitadas por los docentes, profesionales de apoyo o directivos de Establecimiento.
3. Participar en las actividades programadas por el Colegio, colaborando en todo lo que favorezca el logro de sus objetivos.
4. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de los alumnos a clases y a todas las actividades escolares y extra escolares a las que deban asistir, como también de su retiro oportuno.
5. Utilizar como medio de comunicación oficial con el establecimiento, el correo institucional del estudiante y/o comunicación escrita, aportando información relevante y justificando la inasistencia en los plazos establecidos.
6. Informarse de documentos y noticias emanadas del colegio, a través de correo electrónico, página web – sitios oficiales del Colegio y circulares.
7. Respetar los conductos regulares en el planteamiento y solución de los problemas, guardando siempre una actitud de respeto, hacia la labor docente y de los asistentes de la educación.
8. Respetar las áreas de trabajo delimitadas, rigiéndose siempre por los procedimientos y las indicaciones de funcionarios.
9. Cumplir y respetar los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, aceptar y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
10. Ser ejemplo de los valores que el colegio desea desarrollar en sus estudiantes: Responsabilidad, Respeto, Humildad, Perseverancia y Solidaridad.
11. Matricular a su pupilo en los plazos y cumpliendo con procedimientos establecidos, completando Ficha de Matrícula.
12. Mantener informado al establecimiento de cualquier situación médica, legal y/o socio familiar que altere la información entregada en la Ficha de Matrícula, en un plazo pertinente.
13. Velar por el descanso, recreación, alimentación adecuada, fomentando una actitud positiva frente al estudio, acompañando a su hijo, para evitar conductas de riesgo.

14. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia escolar y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.

6. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

6.1 Niveles de Enseñanza y régimen de jornada escolar

Nivel	Jornada	Horario	Recreo
NT1	Tarde	13:30 a 17:55 Lunes a Viernes	Rutina diaria según nivel
NT2	Tarde	13:30 a 17:30 lunes a viernes	Rutina diaria según nivel
1º Básico	Mañana	8:00 a 13:00 lunes a viernes	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30
2º Básico	Mañana	8:00 – 13:00 lunes a viernes	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30
3° a 8º Básico	Jornada Escolar Completa	8:00 – 15:25 (lunes a jueves) 8:00 - 13:00 (viernes)	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30 Horario almuerzo 13:00 a 13:55 hrs.
1° a 4º Medio	Jornada Escolar Completa	8:00 – 16:25 (lunes a jueves) 8:00 - 13:00 (viernes)	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30 – 15:25 a 15:40 Horario almuerzo 13:00 a 13:55 hrs.

El régimen al que está adscrito el Colegio Mistral es semestral y con dos semanas de vacaciones de invierno. Los cursos de primero y segundo básico no cuentan con jornada escolar completa, entre tercero y cuarto medio, los estudiantes cuentan con régimen de jornada escolar completa.

En relación a los niveles de aprendizaje, el establecimiento se organiza a través de ciclos de enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia del proceso educativo, formativo y administrativo de la institución. De esta forma, la articulación de los ciclos se establece de la siguiente manera: Ciclo Inicial desde NT1 a segundo año básico; Ciclo Básico entre tercer año básico y séptimo básico y Ciclo Media entre octavo año básico a cuarto año medio.

Resulta fundamental el cumplimiento de los horarios establecidos, existiendo regulaciones relativas al atraso de los estudiantes, entre ellas citación al apoderado. Asimismo, en caso de que el apoderado no realice el retiro del estudiante al término de la jornada en el ciclo inicial, se establecerá contacto con éste o apoderado suplente informado en ficha de matrícula, en casos extremos podrá informarse a la autoridad competente.

El colegio no se responsabiliza por los alumnos que se queden en el establecimiento una vez que haya terminado el horario normal de las clases y/o en periodos de almuerzo de aquellos niños autorizados por sus apoderados para ir a almorzar a sus hogares.

El horario de funcionamiento general del establecimiento se extiende desde las 7:30 a 18:30 horas de lunes a jueves y hasta las 13:00 horas el día viernes para el sector de básica y media, mientras que, en el ciclo inicial, de 7:30 a 18:30 de lunes a viernes, periodo en que el establecimiento permanecerá abierto a la comunidad. En relación a la atención de apoderados por temas administrativos y/o pedagógicos, el horario se extenderá de lunes a jueves entre las 8:00 a 17:00 horas y el día viernes hasta las 13:00 horas. Respecto de horarios de atención durante el periodo de vacaciones, estos serán informados oportunamente a través de los medios de comunicación oficiales del establecimiento, así como también periodo de cierre del Colegio.

En relación al horario presentado, toda actividad extraprogramática no establecida en este o cambios en la rutina escolar, serán informados a través de comunicación al apoderado vía correo institucional, circular o publicada en página web o Facebook oficial del establecimiento.

Las suspensiones de clases por casos de fuerza mayor serán facultad de la Dirección del establecimiento previa consulta e informe al Departamento Provincial de Educación y se aplicarán procedimientos de recuperación de clases correspondientes. Estas situaciones serán informadas al apoderado a través de publicación en página web o Facebook oficial del establecimiento.

Considerando modificaciones emergentes en horarios y /o suspensión de clases, esto será comunicado respetando la siguiente cadena de información, en primer lugar, Dirección comunica a Jefa UTP de cada ciclo y subdirector administrativo, quienes entregan información a Profesores y a Asistentes de la Educación, respectivamente. Una vez que tomen conocimiento, los docentes son los responsables de comunicar a Apoderados, para esto se podrá hacer uso del WhatsApp del curso de apoderados. Lo anterior a través del siguiente procedimiento; una vez que profesor recibe información de Jefa UTP, comunica telefónicamente (a través de llamado o mensaje escrito) a delegado (para que este sea quien lo comunique en WhatsApp de apoderados) o grupo oficial del curso de manera directa, según corresponda. Una vez realizado el procedimiento descrito con antelación, se procederá a publicar la información en página web – Facebook oficial del establecimiento.

El Equipo Directivo del establecimiento educacional tiene la facultad de organizar los diferentes cursos de acuerdo con capacidad autorizada, pudiendo realizar cambios durante el periodo escolar para favorecer el proceso educativo del estudiante o curso, esto previo informe y autorización del apoderado cuando corresponda. Asimismo, cuando un apoderado o estudiante solicite el cambio de curso, deberá presentar una solicitud escrita a Jefe UTP del ciclo indicando los fundamentos correspondientes (esto podrá realizarse durante cualquier periodo del año escolar), dicho requerimiento será evaluado por el equipo directivo y equipo de aula de cursos involucrados (considerando la existencia de vacante) y se entregará respuesta formal en un plazo de 5 días hábiles al apoderado.

Resulta pertinente señalar, el proceso de transición que se realizará en los cursos que deban cambiar de ciclo educativo (segundo y séptimo básico), esto se realizará una vez que egresen los cuartos años medios, aproximadamente la tercera semana de noviembre. Este proceso contempla el traslado o visita del curso al sector del colegio que le corresponde al año siguiente, siendo acompañados por sus docentes actuales y generando un acercamiento a las características del nuevo ciclo educativo.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

6.2.1 Estructuración de los niveles educativos educación parvularia

El Colegio Mistral adhiere a las Nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia establecidas por el Ministerio de Educación. Asimismo, el establecimiento educacional cumplirá con lo dispuesto en el artículo 28 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, debiendo ajustarse al decreto supremo que establece las bases curriculares para la educación parvularia.

De esta forma, el colegio imparte el Tercer Nivel de Educación Parvularia:

- Primer Nivel de transición 4 a 5 años de edad. (NT1)
- Segundo Nivel de Transición 5 a 6 años de edad. (NT2)

Cada nivel tiene una capacidad de 35 alumnos por sala, por la infraestructura que posee el Colegio, existiendo dos cursos por nivel. La jornada de atención a niños y niñas es la siguiente:

- Primer nivel de Transición (NT1): Jornada de la tarde de 13:30 a 17:55 horas.
- Segundo nivel de Transición (NT2): Jornada de tarde 13:30 a 17:30 Horas.

El Colegio ha establecido las siguientes rutinas diarias para el Primer y Segundo nivel de Transición, denominado NT1 y NT2, las que podrán ser modificadas en relación a horarios para atender las necesidades de los párvulos:

13:30 horas: recepción a cargo del equipo de aula e inspectoría.

Almuerzo a niños beneficiados por JUNAEB.

Hábitos higiénicos

Saludo grupal. Uso de Panel Multifuncional.

Experiencia de aprendizaje o intervención profesor especialista.

Recreo en el patio del sector (hasta dos periodos diarios).

Hábitos higiénicos.

Once o colación

Experiencia de aprendizaje o intervención profesor especialista.

Hábitos higiénicos.

Cierre del día y despedida.

17:55 horas: término de la jornada y retiro realizado por apoderados o encargado de transporte correspondiente para NT1.

17:30 horas: término de la jornada y retiro realizado por apoderados o encargado de transporte correspondiente para NT2.

**La rutina semanal, considera la ejecución de talleres, por profesores especialistas de: Inglés, Música y Ed. Física, con una carga horaria de 45 minutos por taller.

** El horario de recreo en el patio, será de 30 a 40 minutos diarios y se distribuye en uno o dos periodos. La educadora de párvulos hará uso de tiempo correspondiente a su recreo durante la jornada, parcializado en dos periodos. Durante este periodo, los párvulos siempre estarán a cargo de técnico de educación parvularia, profesores de apoyo e inspectora, funcionarias autorizadas por la dirección del establecimiento.

6.2.2 Procesos y periodo de adaptación

El periodo de adaptación se realiza en el Primer Nivel de Transición (NT1), durante dos semanas desde el inicio del año escolar, que consistirá en:

- Jornada de clases más breves, la primera semana de adaptación, será de dos horas cronológicas y la segunda semana de adaptación se ampliará a tres horas cronológicas diarias.
- Durante la primera semana de adaptación, será fundamental la colaboración de las familias, solicitando que ingresen solamente hasta la puerta de la sala y por periodos breves.
- Durante la segunda semana, los niños serán recibidos en el hall del sector por equipos de aula e inspectoras, no pudiendo ingresar a la sala los apoderados, para favorecer el proceso de adaptación.
- A partir de la tercera semana se dará inicio al horario regular, correspondiente de atención de párvulos del primer nivel de transición, dependiendo de las características del grupo curso.
- Se permitirá a los apoderados, hacer ingreso a las aulas durante este proceso de transición, para así lograr la autonomía progresiva de los párvulos.
- Durante estas dos semanas existirá una iniciación en los tiempos a la rutina diaria, para la adaptación del grupo.
- En aquellos casos, que se detecten dificultades en un párvulo para lograr la adaptación a la rutina o permanencia en el establecimiento, se citará al apoderado para acordar y generar compromisos para apoyar al párvulo en este proceso, quedando por escrito los acuerdos establecidos.
- Asimismo, se ejecutarán entrevistas a los padres en forma personal para así conocer la realidad de cada familia y poder profundizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

El Segundo Nivel de Transición (NT2) no requiere periodo de adaptación ya que tienen continuidad en el colegio, por ende, este proceso está fortalecido. No obstante, en caso de existir ingresos de nuevos párvulos al nivel, existirá un proceso de adaptación según las necesidades propias del educando. Se ejecutarán entrevistas a los padres de estos niños, en forma personal, para así conocer la realidad familiar y poder profundizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

6.2.2.1 Proceso de Transición del segundo subnivel de transición a 1º básico

Según el Decreto 373, de estrategia de transición de Educación parvularia a Educación básica, considera lo siguiente:

- Los minutos de recreo del Segundo Nivel de Transición, (NT2) en el mes de diciembre será compartido con el curso paralelo, para así adquirir habilidades propias de recreo, como es 1º básico.

- El equipo de aula que trabajará con los alumnos en 1º básico, ejecutará visitas constantes en el aula de los párvulos, a partir del Segundo Semestre, para así lograr conocer las principales características del grupo curso.

- Al finalizar el año escolar, el equipo de aula generara un informe de carácter cuantitativo y cualitativo del nivel, para así hacer el traspaso de curso a los docentes de 1º básicos.

6.3 Programa PAE

El Programa de Alimentación Escolar, tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayuno, almuerzo y once) y en algunos casos, se entregará una tercera colación, a los alumnos que lo requieran conforme a lo establecido por JUNAEB, durante el año lectivo y se organiza en los siguientes horarios:

Nivel	Desayuno	Almuerzo	Once / Tercera Colación
NT1 y NT2	No corresponde	13:30 a 14:00 Comedor Ciclo Inicial	15:30 a 16:30 (once) Comedor Ciclo Inicial

1° y 2° Básico	7:45 a 8:00 Comedor Básica	12:50 a 13:00 Comedor Básica	9:30 (tercera colación)
3° a 8° Básico	7:45 a 8:00 Comedor Básica	13:00 a 13:55 Comedor Básica	Lunes a jueves a las 15:25 Viernes a las 11:15 (tercera colación)
1° a 4° Medio	7:45 a 8:00 Comedor Media	13:00 a 13:55 Comedor Media	Lunes a jueves a las 15:25 Viernes a las 11:15 (tercera colación)

La tercera colación será entregada en cada nivel por funcionario encargado, en horarios de recreo o término de jornada escolar, según corresponda.

Es importante que los apoderados cuyos estudiantes están incorporados en el Programa de Alimentación Escolar, cumplan con los horarios establecidos, para no afectar el proceso educativo del estudiante.

Existirá un encargado general del PAE en el establecimiento, además, cada sector contará con un encargado quien llevará registro de la asistencia de los alumnos que participan de este programa (Inspector de Comedor), quienes informarán a los apoderados en caso de que el estudiante presente inasistencias reiteradas con el objetivo regularizar la situación, previo informe a coordinadora general. En aquellos casos, que el alumno mantenga inasistencia prolongada a recibir alimentación sin justificación, se podrá dar de baja previa comunicación con su apoderado y habiendo realizado las advertencias correspondientes, acción que estará a cargo de coordinadora general.

7. REGULACIONES RELATIVAS A LA PARTICIPACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1 Regulaciones relativas a participación

La gestión de un proceso educativo de calidad requiere del compromiso y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. Para que esto sea posible el Colegio Mistral cuenta con distintas instancias formales de participación.

De esta forma, la comunidad educativa podrá ejercer su derecho a participar, a través de las siguientes instancias y organizaciones.

7.1.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar, constituye una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Consejo Escolar, estará conformado por el representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito, el director quien presidirá dicha instancia, un representante de educación parvularia, el presidente del Centro General de Padres y Apoderados, el presidente del Centro de Estudiantes, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la educación.

En cuanto al representante de los docentes y de los asistentes de la educación, este será elegido por sus pares a través del mecanismo que estos determinen para dicho efecto, siendo su elección de carácter anual.

Dicho organismo, sesionará mínimo cuatro veces al año, no pudiendo existir más de tres meses entre la realización de dichas sesiones, serán convocados a través de comunicación escrita por el director (esta citación podrá ser enviada vía correo electrónico) y debe registrarse lo abordado en acta correspondiente. El Consejo Escolar del Colegio Mistral, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En caso de la realización de propuestas éstas deberán ser expuestas por escrito a la dirección del establecimiento, quien deberá responder a la misma en un plazo de 30 días.

El Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

3. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
4. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
5. La elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

7.1.2 Centro General de Padres y Apoderados

El Centro General de Padres y Apoderados, es la instancia de participación organizada de los apoderados del establecimiento educacional. Su misión es contribuir con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional del Colegio y apoyar el proceso educativo de los estudiantes. Estará conformado por todos los apoderados del establecimiento, registrados en la ficha de matrícula o por quien este delegue de manera formal.

Dicho organismo contará con estatutos que regularán su funcionamiento y forma de elección. El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Mistral cuenta con personalidad jurídica, la que puede ser renovada por la directiva elegida democráticamente (compuesta por presidente, secretario, tesorero, delegados), si así lo determina la Asamblea General, que estará compuesta por los delegados de los diversos cursos que componen el establecimiento.

En relación a los cobros realizados por el Centro General de Padres y Apoderados, estos siempre tendrán el carácter de voluntarios y el no pago de estos, no podrá afectar el proceso educativo de los estudiantes. Cualquier cobro o aporte que se solicite a los apoderados, siempre deberá ser consultado a través de la Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los padres se podrán organizar a través de directivas de curso con el objetivo de apoyar el proceso educativo de los estudiantes. En este sentido resulta pertinente indicar que, la directiva de curso deberá determinar un delegado, quien representará al curso en las Asambleas Generales citadas por el Centro General de Padres y Apoderados, instancia en que los apoderados podrán comunicarse con las autoridades del establecimiento.

En relación a las directivas de curso, resulta pertinente indicar, que el establecimiento educacional, no auspicia ni organiza actividades que impliquen gastos adicionales para los apoderados, como paseos o fiestas de fin de año, rigiéndose sólo por lo establecido en su calendario escolar, en relación a ceremonias y salidas pedagógicas. Por tanto, las directivas de curso no deberán contar con el cargo de tesorero.

7.1.3 Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes, estará conformado por los estudiantes de 7° año básico y enseñanza media. Dicho organismo se regulará por lo establecido en sus estatutos respecto a la conformación y proceso de elección. De esta forma, la directiva será elegida conforme a lo establecido en estatutos, por votación universal, unipersonal, secreta e informada, de los estudiantes de primero a cuarto año medio, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

En relación a la participación del ciclo de enseñanza básica (3° a 7° básico) en Centro de Estudiantes, los presidentes de las directivas de curso de 6° y 7° año básico elegidas anualmente, asistirán a reuniones de delegados convocadas por el Centro de Estudiantes.

El Colegio Mistral, favorecerá el funcionamiento efectivo del Centro de Estudiantes, quienes tendrán un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, se favorecerá la participación a través de la conformación de directivas de curso, quienes serán orientados por el profesor jefe correspondiente. Las directivas de curso deberán determinar uno o dos representantes, para que participe en Asamblea General del Centro de Estudiantes (entre 6° básico y 4° medio).

7.1.4 Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores, es la instancia que convoca a todos los Docentes y profesionales de apoyo, para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio, además de situaciones de Convivencia Escolar. Es la orgánica que discute y sugiere directrices para la toma de decisiones que fomentan y promueven el mejoramiento, tanto del proceso educativo institucional como de la convivencia escolar del Establecimiento. Se encuentra integrado por los Docentes que imparten enseñanza y profesionales de apoyo con los que cuenta el Establecimiento.

El presente Reglamento Interno permite distinguir, además de la existencia del Consejo General de Profesores, la existencia de tres consejos de profesores, estos se organizan por nivel, ciclo inicial (prekinder a segundo básico), básica (3° a 7° año básico) y Media (8° básico a 4° año medio). Lo anterior, con el objetivo de analizar y tomar decisiones atinentes a dichos niveles.

7.2 Regulaciones relativas a medios oficiales de comunicación

El Colegio Mistral, define los siguientes medios de comunicación como oficiales, por tanto, resulta fundamental que estos sean respetados y utilizados por los estudiantes, apoderados y docentes. Asimismo, se refuerza la importancia de seguir los conductos regulares definidos por el establecimiento en sus protocolos de actuación y presentar situaciones a quien corresponda.

De esta forma, los medios de comunicación oficial son:

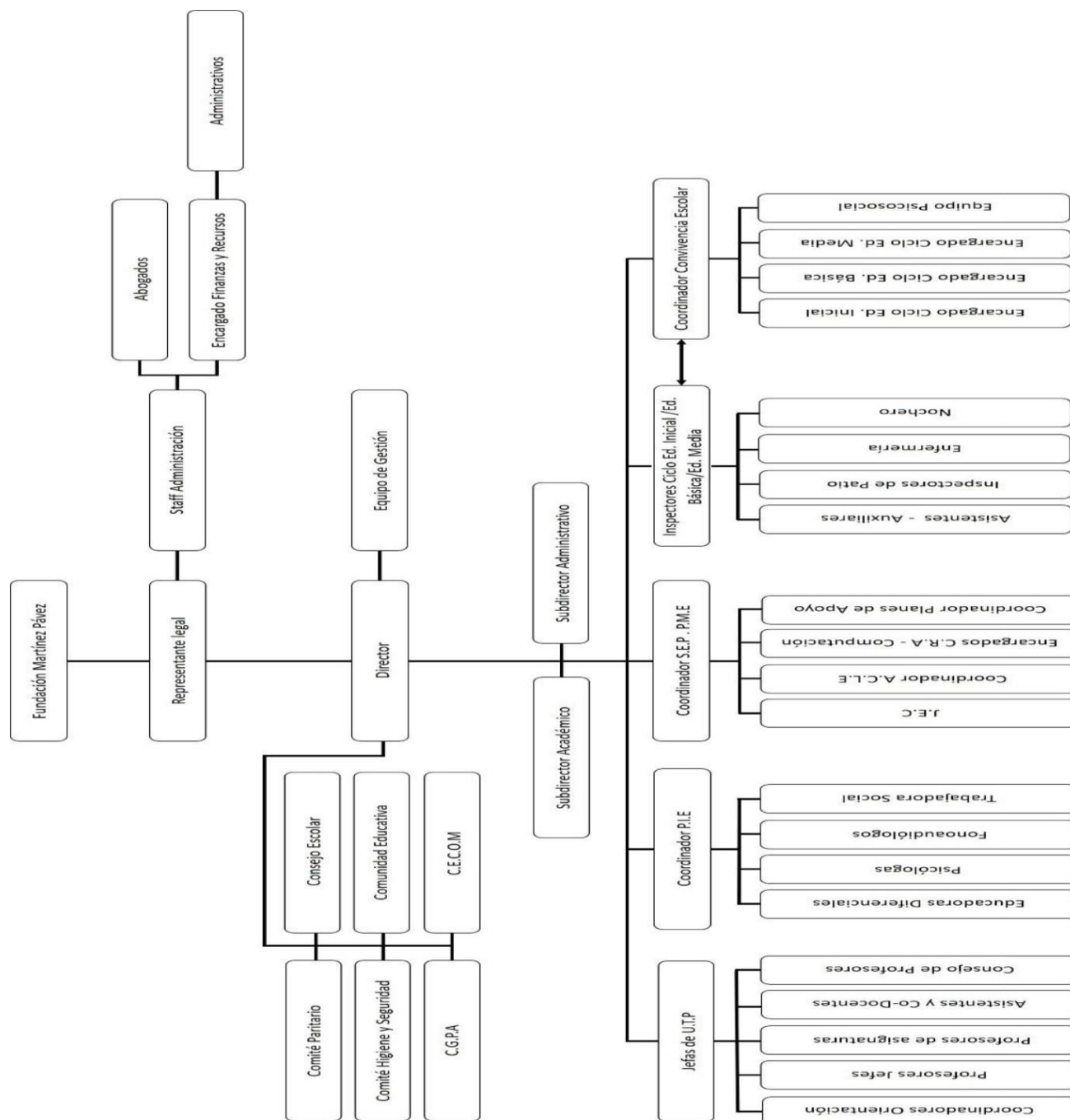
- Circulares y comunicados
- Página web www.colegiomistral.cl
- Correos electrónicos institucionales
- Plataforma digital: Webclass
- Facebook: [familiamistraliana](https://www.facebook.com/familiamistraliana)
- Cuenta Pública Anual

Artículo Transitorio:

Por otra parte, el establecimiento utilizará como medio de comunicación WhatsApp con delegados de curso, los que tendrán como objetivo facilitar y agilizar la entrega de información relevante para el proceso educativo, compartiendo la información con el grupo de apoderados. Resulta necesario indicar que situaciones particulares o personales, deben ser comunicadas a través de correo electrónico institucional, permitiéndose excepcionalmente el llamado a número telefónico personal de funcionarios del establecimiento, siempre respetando los horarios de trabajo de funcionarios del colegio, que serán comunicados a través de medios oficiales.

8. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

8.1 Organigrama del establecimiento



8.2 Rol y Funciones de los Funcionarios del Establecimiento según Estamento

A continuación, se detallan las funciones generales del equipo directivo, respecto a funciones específicas según el cargo, éstas se encuentran detalladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

8.2.1 Director

El Director es el Líder Pedagógico del establecimiento, responsable de dirigir, organizar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente, de acuerdo con las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno, teniendo siempre presente que la función del establecimiento es educar. Por tanto, toda su energía y capacidad se dirigirá principalmente a cumplir en la mejor forma posible su función, utilizando los recursos que dispone.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Liderar Pedagógica y Administrativamente los componentes del establecimiento.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
3. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentre.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento que estime conveniente.
6. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
7. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
8. Presidir los diversos consejos, delegar funciones de acuerdo al liderazgo distribuido.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
10. Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
11. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
12. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
13. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

14. Delegar en quien estime conveniente el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
15. Representar oficialmente al colegio, frente a las autoridades educacionales y cumplir las normas e instrucciones que emana de ella.
16. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como, asimismo, la investigación y experimentación educativas.
17. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.

8.2.2 Equipo Directivo

Es el grupo de profesionales de la educación de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director. Está conformado por Director, Subdirectora Académica, Subdirector Administrativo, Encargada PME, Jefas de UTP por ciclo educativo, Coordinadora de Inspectoría, Coordinadora PIE y Encargadas de Convivencia Escolar por sector.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Asesorar técnicamente al director del establecimiento para la ejecución efectiva de planes con los que cuenta el colegio.
2. Colaborar y monitorear en el desarrollo del plan anual de trabajo para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
3. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa.
5. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, mantener datos estadísticos del establecimiento.
6. Gestionar y organizar al personal, para un buen uso de los recursos humanos y cumplimiento de objetivos institucionales.
7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y funcionarios del establecimiento, a través de capacitaciones internas y externas.
8. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
9. Planificar y coordinar las actividades mensuales del EE, difundiendo ampliamente a todos los estamentos.
10. Coordinar y orientar las labores administrativas docentes.

8.2.3 Inspectoría

La inspectoría está a cargo de coordinar y llevar a cabo las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del proceso educativo y apoyo en el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento. La inspectoría, contará con una coordinación a nivel institucional, quien guiará el trabajo de los inspectores de los diversos ciclos educativos.

De acuerdo con las normas sus funciones son:

1. Propiciar un clima de trabajo que favorezca la sana convivencia escolar.
2. Asegurar aspectos administrativos que favorecen y permiten el proceso educativo y participación de la comunidad educativa.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Organizar el personal a su cargo asociado, según su competencia.
5. Coordinar proceso de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos.
6. Velar por el correcto proceder de los protocolos de actuación contemplados en el RICE.
7. Planificar y coordinar las actividades de su área.
8. Coordinar aspectos disciplinarios apoyando la labor docente.

8.2.4 Docentes

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación integral, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades que tienen lugar en el establecimiento y/o de manera remota.

De acuerdo a las normas sus funciones generales son:

1. Registrar información de manera sistemática y según corresponde en el leccionario y/o según tipo de registro que el establecimiento disponga.
2. Organiza y planifica el proceso de aprendizaje conforme a los lineamientos institucionales y normativa correspondiente.
3. Reportar y registrar la evaluación académica de los estudiantes, informando el estado de avance del proceso al equipo directivo y profesor jefe.

4. Reformular metodologías de trabajo con iniciativa e innovación, con el objetivo de lograr que todos los estudiantes aprendan, con base al nivel de logros de aprendizajes.
5. Crear buen clima de trabajo, administrar espacio y relaciones interpersonales con el objetivo que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
6. Desarrolla estrategias en aula (presencial y/o virtual) para ejercer un adecuado liderazgo pedagógico.
7. Trabaja colaborativamente para el logro de los objetivos y en la toma de decisiones.
8. Supervisa y refuerza el cumplimiento de normas relativas al orden e higiene en las salas de clases y espacios comunes.
9. Establecer un horario de atención a apoderados e informar su horario en primera reunión de apoderados.

De acuerdo a las normas, los docentes que cuenten con jefatura, tendrán las siguientes funciones específicas asociadas a este cargo:

1. Coordinar las actividades de jefatura de curso.
2. Conocer a sus estudiantes, a través de la realización de entrevistas y actualización de información relevante para el proceso educativo.
3. Elaborar el informe de desarrollo personal y social de cada estudiante.
4. Velar por un adecuado trato a nivel de curso, favoreciendo una sana convivencia escolar.
5. Mantener comunicación permanente con otros docentes y profesionales relacionados con el curso.
6. Informar oportunamente a los apoderados de la situación del estudiante, realizar mínimo una entrevista anual con éste.
7. Informar formalmente de situaciones específicas de alumnos que puedan afectar su proceso de aprendizaje (caso de inasistencia, cambios de ánimo o comportamiento) a Coordinadores de Ciclo y monitorear y realizar acompañamiento al proceso e intervenciones de otros profesionales.
8. Monitorear situación académica y conductual del curso, coordinando mejoras que correspondan con jefatura técnica y profesionales de apoyo.
9. Entrevistar en forma individual a estudiantes de bajo rendimiento académico o con problemas conductuales para analizar a tiempo su situación y adoptar medidas que correspondan.
10. Difundir y articular el Proyecto Educativo Institucional (PEI) en diversas instancias, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el colegio.
11. Mantener canales de comunicación con los padres, según medios oficiales del colegio.

12. Fijar un horario de atención a apoderados y que sea respetado (bajo modalidad presencial y/o virtual).
13. Promover la participación de los apoderados y estudiantes en las actividades del colegio (aniversarios, encuentros deportivos).
14. Facilitar la participación de otros docentes y profesionales en las actividades del curso.
15. Apoyar a equipo de convivencia escolar en la realización de talleres para promover el respeto y la convivencia.
16. Acompañar y monitorear la aplicación de protocolos de convivencia en el curso según lo establecido en reglamento interno.

8.2.5 Co-docentes

El Co- docente es quien apoya al docente en aula, en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de recursos pedagógicos. Son colaboradoras de la gestión docente, aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Planificar el trabajo colaborativo a realizar y coordinar la organización de apoyos con los docentes (equipo de aula).
2. Colaborar con la labor del profesor o educadora en el aula en cuanto al apoyo conductual, emocional y pedagógico.
3. Mediar y reforzar los aprendizajes de los niños/as para lograr los objetivos propuestos (aula y reforzamiento).
4. Colaborar en la ejecución de planes de trabajo que contengan acciones o estrategias diversificadas bajo el enfoque inclusivo (D.U.A).
5. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas de apoyo a los estudiantes.
6. Participar en reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
7. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento de los estudiantes en el aula (presencial y/o virtual).
8. Realizar tareas administrativas como; corrección de evaluaciones, preparación de material, tabular, entre otras.
9. Apoyar al docente o educadora en el desarrollo de las clases con énfasis en la enseñanza complementaria y de equipo.

10. Acompañar y apoyar al docente o educadora en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades.
11. Fomentar los sellos y valores institucionales en los estudiantes

8.2.6 Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde auxiliares de servicios menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

- Profesionales:

Los Asistentes de la Educación Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales con que cuenta el colegio, corresponden al área psicosocial.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con diversas necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa vigente.
2. Elaborar informes de resultados de evaluaciones e intervenciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
3. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico o proceso de intervención.
4. Incorporar en los planes de trabajo, acciones que favorezcan el proceso educativo y convivencia escolar de los estudiantes.
5. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
6. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes, técnicos, inspectores de patio y administrativos del establecimiento.
7. Desarrollar planes y estrategias de apoyo para favorecer la integración e inclusión de los estudiantes y sus familias.
8. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
9. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en proceso de apoyo.

10. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
11. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula y a través de entrevistas personalizadas.
12. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
13. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

- Paradocentes

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, inasistencias, retiros, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Coordinador de Inspección.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento y/o bajo modalidad de trabajo remota.

11. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.

- Auxiliares de Servicios

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del Colegio además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
8. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
9. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

9. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El Colegio Mistral, llevará a cabo los procedimientos de admisión determinados por la normativa educacional y conforme a las indicaciones realizadas por el Ministerio de Educación. El establecimiento es particular subvencionado, laico y gratuito, y por tanto, su proceso de admisión respeta las normas generales establecidas en la Ley General de Educación y los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

De esta forma, cumple con lo reglamentado por el Ministerio de Educación respecto al Sistema de Admisión Escolar, que se constituye como un sistema centralizado de postulación que se realiza a través

de una plataforma correspondiente, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan; su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

El Sistema de Admisión Escolar, contempla las siguientes etapas:

- El periodo de postulación se publicará de acuerdo a las fechas que determine el Ministerio de Educación.
- El Colegio Mistral, seguirá fielmente las indicaciones oficiales y publicará las vacantes en el Sistema General de Estudiantes SIGE.
- Las postulaciones se realizarán en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl
- Las familias del postulante deben conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- El Colegio dispondrá de personal y laboratorio computacional para apoyar a las familias de los alumnos postulantes.

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación. En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad a:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Postulación en etapa complementaria, puede postular en el Período de Admisión Complementario, pero sólo a las vacantes que quedaron disponibles luego de haberse cerrado el Proceso de Admisión General.

Postulación de colegio origen a otro sin vacantes, puede suceder que en los establecimientos a los que postula, no cuenten con vacantes suficientes para todos los estudiantes que están postulando. Si no queda en ningún establecimiento al que postuló, tiene asegurado el cupo en su establecimiento de origen si es que este tiene el nivel correspondiente.

Luego que concluyan las diversas fechas, se efectuará un proceso interno donde:

1. Se publicará vía online los cursos y vacantes disponibles, después del último día de matrícula SAE.
2. El primer día hábil luego del día final de matrícula SAE, se abrirá un registro público de interesados por cursos, el cual será registrado por orden de llegada, con los siguientes datos: Nombre educando, fecha, hora de registro, nombre apoderado, número contacto y firma apoderado.
3. El registro público comenzará a regir de acuerdo a las vacantes que se generen.
4. La nómina para inscribir estudiantes, se mantendrá abierta todo el año escolar, hasta el inicio del proceso Sistema de Admisión Escolar para el año siguiente.
5. Cada vez que exista una vacante, se aplicará el protocolo expuesto.

10. REGULACIONES RELATIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente apartado es una explicitación de las normas de vida y de convivencia escolar básicas que se deben cumplir dentro del colegio, para alcanzar nuestras metas e ideales y están ligadas a los valores del proyecto educativo.

Todos los actores de la comunidad educativa, deben trabajar para que en el colegio se practique el buen trato, con la finalidad de que cada uno de sus miembros desarrolle sus habilidades e intereses de manera armónica. De esta forma, el Consejo Escolar, Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Inspectoría, Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes, son igualmente garantes de la buena convivencia escolar y cumplimiento del presente reglamento.

Con el propósito que los procesos pedagógicos y disciplinarios en situación de conflicto se lleven a cabo con total rectitud, probidad y objetividad, se inhabilitará a funcionarios del establecimiento que tengan un vínculo familiar directo, cuando este tenga injerencia en la resolución de alguna situación en estudio que norme el presente reglamento.

10.1 Definición de Convivencia Escolar

El Colegio Mistral de Las Cabras, define la convivencia escolar, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes”* (Art 16º letra A, Ley 20.536).

10.2 Objetivos relativos a Convivencia Escolar

1. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
2. Promover valores del PEI, respeto, responsabilidad, solidaridad, perseverancia y humildad.
3. Establecer protocolos de actuación para abordar situaciones que puedan afectar a los integrantes de la comunidad escolar.

10.3 Equipo de Convivencia Escolar

El Colegio Mistral, cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, liderado por el Coordinador de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición constan por escrito.

El Equipo de Convivencia Escolar, está conformado por encargados de convivencia escolar según ciclo educativo correspondiente (inicial, básica y media), quienes conocen y comprenden los diferentes enfoques de la convivencia escolar, planteados en la política nacional de convivencia escolar, además de los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Para realizar las labores que les competen, cuentan con el respaldo del equipo directivo y apoyo de profesionales del área psicosocial e Inspección.

Entre las funciones de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar podemos encontrar:

1. Participar del Consejo Escolar, cuando corresponda, para la determinación de las medidas del plan de gestión y modificaciones de regulaciones relativas a convivencia escolar.
2. Elaborar y promover el plan de gestión de la convivencia escolar, como una herramienta que permita favorecer la buena convivencia y prevenir situaciones de violencia y acoso entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Implementar las medidas del plan de gestión de convivencia escolar.
4. Proponer acciones y estrategias que ayuden a mantener el buen clima escolar.
5. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa en el buen uso de las normas y regulaciones de convivencia escolar.

6. Liderar, conducir y orientar a los docentes, para lograr desarrollar estrategias formativas dentro del aula.
7. Acoger denuncias que realice algún actor de la comunidad educativa y que atente contra la sana convivencia, activando los protocolos correspondientes contenidos en el Reglamento.
8. Apoyar en el seguimiento de los casos denunciados y que atenten contra la sana convivencia escolar, y apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
9. Mediar entre los miembros de la comunidad educativa para lograr mantener y afianzar la sana convivencia escolar.
10. Mantener informado al Director de los procesos realizados y las medidas adoptadas. Ante posibles situaciones ilícitas, sugerirle realizar la denuncia a las instituciones correspondientes.

10.4 Acciones para resguardar la convivencia

1. En el momento de la matrícula el apoderado y el estudiante, aceptan explícitamente las normas declaradas en el Reglamento Interno.
2. Como colegio, basados en el ideario de la poetisa Gabriela Mistral, tenemos un compromiso por hacer de nuestra institución un lugar en donde se viva la sana convivencia escolar, para ello velaremos por educar a funcionarios, apoderados y alumnos a través de acciones preventivas concretas que se definirán en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar y otros planes del establecimiento, dentro de las cuales se pueden mencionar; talleres para padres, estudiantes y reflexión entre los funcionarios en temáticas atinentes a cada nivel, lineamientos para clases de orientación, promoción de los valores institucionales, charlas preventiva en materia de autocuidado, implementación de los planes de formación, actividades programáticas y extra programáticas orientadas al fortalecimiento de una sana convivencia, entre otras.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar las funciones de los Encargados de Convivencia Escolar según ciclo educativo, quienes estarán a cargo de recibir denuncias enmarcadas en sus labores y dar cumplimiento a los protocolos de actuación correspondiente.
4. Toda denuncia que atente contra la sana convivencia escolar, debe ser presentada por el afectado o quien tome conocimiento de la situación (estudiante, docente, asistente de la educación o apoderado) de forma escrita en el formato establecido (formulario en papel o digital) Pudiendo el denunciante solicitar el resguardo de su identidad. Si la denuncia es recibida en Dirección, será responsabilidad de este estamento bajar la información a Inspectoría y/o Convivencia Escolar. Luego de esto, el Inspector y/o Encargado de Convivencia es quien activará el protocolo a seguir e informará a Dirección, dependiendo del caso.

5. Será responsabilidad del Profesor Jefe con el apoyo del equipo de convivencia escolar, abordar el tema en que hayan incurrido el o algunos estudiantes de su curso en un plazo no mayor a cinco días, prorrogable por cinco días más, a fin de utilizar esa acción como una oportunidad de aprendizaje para todos los estudiantes, resguardando siempre el bien mayor y los derechos de los involucrados, por lo que no debe extender más allá de lo debido la información al respecto, sino abordar los temas como instancias formativas para todos. Cada vez que esto ocurra, deberá dejar constancia de lo realizado en el espacio de observaciones generales del libro de clases o registro que disponga el establecimiento. Los espacios de reflexión también podrán realizarse en otros estamentos como por ejemplo en Consejo de Profesores, y reuniones de apoderados. Debiendo quedar registrada la reflexión de la actividad en acta.
6. Es un deber de cualquier funcionario de la comunidad educativa mantener la confidencialidad y reserva al momento de recibir u observar alguna situación que amerita denuncia, informando a los encargados, dirección y/o instituciones correspondientes. Podrá iniciarse procedimiento de indagación y adoptar medidas establecidas en el Reglamento, cuando se determine divulgación de información confidencial.
7. Ante un hecho de violencia menor todo testigo, ya sea funcionario y/o estudiante, debe intervenir de inmediato e informar a las inspectorías y/o convivencia escolar según ciclo educativo, quienes activarán el protocolo de actuación, informando a quien corresponda. En caso de que un estudiante sea testigo, deberá informar de inmediato al adulto más cercano.
8. Frente a una situación que se considere delito, el funcionario, apoderado y/o estudiante, que sea testigo, deberá comunicar de inmediato la Dirección, quien informará a las instituciones correspondientes en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación.
9. Para este Reglamento se considerará delito las siguientes acciones: lesiones, robos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los miembros de la comunidad educativa.
10. Si algún miembro de la comunidad educativa es vulnerado en sus derechos por medios tecnológicos o redes sociales, deberá contar con medios fidedignos que ayuden en la investigación de los hechos, con esto, se establecerá la denuncia en Inspectoría y/o con encargados de convivencia escolar, quién orientará los procedimientos a seguir, dependiendo del protocolo de acción que se deba activar.
11. El colegio tendrá la facultad de poder investigar hechos denunciados y que atenten contra la sana convivencia escolar, solicitando la colaboración de los miembros de la comunidad educativa involucrados, en los casos que corresponda.

12. Considerando el principio de autonomía progresiva, el establecimiento educacional ante situaciones conflictivas asociadas a faltas leves y que no afecten la convivencia escolar, el colegio podrá llevar a cabo acciones para la reflexión del estudiante y en caso que corresponda informar al apoderado.
13. Ningún integrante de la comunidad educativa deberá investigar o recabar información respecto a un caso, si esto no ha sido solicitado por Encargado de Convivencia Escolar.

10.5 Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia

10.5.1 De las clases

1. En el caso de educación parvularia, los niños/as son recibidos al inicio de la jornada escolar, por la Educadora de Párvulo, inspectora u otra integrante del equipo de aula en el hall correspondiente al ciclo.
2. 1º y 2º básico, los niños se formarán en el patio techado del sector, antes de ingresar a sus salas.
3. 3º básico a 4º medio, los estudiantes deberán ingresar directamente a sus salas de clases, al inicio de cada jornada y después de cada recreo, esperando al profesor de asignatura de forma ordenada y dentro de sala o según indicaciones del docente.
4. Las y los estudiantes entre tercero básico a 4º año medio, que ingresen al establecimiento después del toque de timbre, al inicio de la jornada (se considera como atraso desde las 8:01 horas y de manera excepcional las 8:05 horas para estudiantes que vengan de otras comunas o lugares apartados) y regreso horario de almuerzo (estudiantes autorizados para salir a almorzar, se considera como atrasado desde las 13:56 horas), y estos deberán quedar registrados en el libro de atrasos de inspectoría y se adoptarán las medidas correspondientes. En los atrasos de horas intermedias será el profesor quien derive al estudiante a inspectoría, cuando estos sean reiterados (más de 3 atrasos durante un mes). Inspector indagará los motivos asociados a la conducta, realizando compromisos y registrando información relevante obtenida en libro digital. Posterior a esto llevará al alumno a su sala e informará, si es necesario, a profesor jefe de información relevante obtenida para que realice entrevista con apoderado. En el caso de los estudiantes que hayan sido atendidos por Encargada de Enfermería y/o profesionales de apoyo, serán estos quienes acompañen a los alumnos a sus salas.
5. Inspectoría evaluará los atrasos de los estudiantes, considerando factores asociados y estableciendo excepciones relativas a atrasos producto de distancia, problemas de locomoción, situaciones emergentes. En caso que algún apoderado presente este tipo de

dificultades, deberá informar la situación en inspectoría donde quedará registro correspondiente.

6. Los profesores deberán ingresar a sus salas de clases, al toque de timbre y no deberán abandonarla hasta un cambio de hora (cuando haya llegado docente que tomará la clase siguiente) y/o recreo. Si por cualquier razón el profesor debe salir de la sala, debe informar a inspectoría (para ello podrá solicitar colaboración a un estudiante y de manera excepcional a través de comunicación telefónica a inspectoría).
7. Los inconvenientes que se produzcan en el transcurso de una clase deberán ser resueltas en forma directa por el profesor a cargo, si el problema persiste o su gravedad lo amerita, profesor pedirá a inspector de patio, que lleve al estudiante o grupo de alumnos involucrados a la unidad que corresponda (inspectoría, enfermería, convivencia escolar), en caso que no se encuentre disponible inspector en el patio, podrá solicitar apoyo a un estudiante o hacer uso de celular, para comunicar la situación a quien corresponda. Este mismo procedimiento aplicará para aquellos estudiantes que presenten una descompensación emocional estando en el aula, quienes serán derivados a inspectoría y posteriormente a profesionales de apoyo por sector, quienes adoptarán las acciones correspondientes, en casos de mayor gravedad comunicación y citación inmediata a apoderado. Lo anterior, siempre respetando las medidas de seguridad vigentes en el establecimiento.

10.5.2 De los recreos y almuerzo

1. Durante los recreos, los estudiantes deberán permanecer en el patio del establecimiento. Las y los inspectores serán los encargados de resguardar la disciplina durante los periodos que estos duren. En el caso de educación parvularia, serán las asistentes de párvulos e inspectoras de ciclo, quienes acompañarán a los niños en los periodos de recreos.
2. Respecto al horario de colación, existen estudiantes que almuerzan por JUNAEB, mientras que otros traen comida desde sus casas o bien van almorzar a sus hogares, con previa autorización de sus apoderados. Respecto a los niños del ciclo básico y media que salen almorzar a sus casas, Inspectoría contará con un listado actualizado, que supervisará la encargada de salida. Cabe señalar, que el colegio cuenta con el personal que resguarda el cuidado de los alumnos/as en horario de recreo y almuerzo.
3. Las y los docentes podrán hacer uso de los recreos y periodo de almuerzo, como tiempo de descanso, frente a cualquier dificultad en este periodo, el estudiante deberá recurrir a inspectores.

10.5.3 Inasistencias a clases

1. Es deber de cada profesor tomar y registrar la asistencia al inicio de su clase. Si un estudiante se ausenta a clases durante 1 a 2 días, el profesor solicitará justificativo firmado por su apoderado posterior a esa ausencia, dicha situación también aplicará para inasistencias durante media jornada. La inasistencia y su justificación será registrada en hoja de observaciones del estudiante. El estudiante que no presente justificación será derivado a inspección para establecer comunicación con apoderado, quedando registro de dicha situación.
2. Si un estudiante se ausenta a clases por más de 2 días, sin justificativo, deberá presentarse con apoderado e informar motivo a Inspección, de lo contrario se establecerá contacto telefónico con el apoderado desde dicha unidad. Durante la situación de emergencia sanitaria, el establecimiento podrá establecer comunicación con el apoderado vía remota, para evitar que se presente en el establecimiento, a excepción que se trate de una situación de mayor gravedad.
3. Si la inasistencia es por enfermedad, el estudiante y/o apoderado debe presentar a Inspector un certificado médico que justifique la ausencia, el documento quedará en Inspección en un archivador determinado para ello. Dicho documento debe ser presentado en un plazo máximo de 48 hrs. desde su emisión. El certificado médico podrá, además, ser enviado a través de correo electrónico. No se recibirán Certificados Médicos después de una semana de su emisión.
4. La ausencia a clases como consecuencia de una enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho a la educadora, profesor jefe o inspección, dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma y el apoderado deberá respetar las indicaciones médicas, para resguardar al estudiante y comunidad educativa. El establecimiento al tomar conocimiento de la presencia de enfermedades contagiosas se comunicará con instituciones pertinentes a fin de adoptar acciones correspondientes, conforme a protocolos de higiene y seguridad vigentes.
5. Realizar viajes de carácter personal durante el período regular de clases, corresponde a una actividad que es de exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante. La inasistencia podrá incidir en la promoción, no obstante, el apoderado deberá informar con antelación a Jefa UTP del ciclo correspondiente para que se evalúe la situación y aplicar remediales necesarias.
6. Respecto a los funcionarios, deberán informar ausencias a Subdirector Administrativo (docentes y asistentes de la educación) o a Encargado de Administración y Recursos Humanos (auxiliares de aseo y mantención), independiente que se encuentre bajo la modalidad de trabajo presencial o remoto.

10.5.4 Con respecto a las salidas de clases y del colegio

1. El estudiante que se sienta enfermo durante la jornada escolar, deberá dar aviso al profesor con quién se encuentra o a algún inspector de patio, dependiendo de la situación, para la correspondiente derivación. En el caso de los párvulos, es la educadora o asistente de aula, quién estará atenta al estado de salud del niño/a, derivando a enfermería. Si el estudiante debe retirarse del establecimiento, será la encargada de enfermería la responsable de tomar esta medida, previa evaluación y avisando al apoderado, el que deberá personalmente retirar al estudiante. De no encontrarse la encargada de enfermería será funcionario de inspectoría por ciclo quién estará cargo del procedimiento.
2. Respecto a retiros durante la jornada escolar y por causas ajenas a la anterior, el Colegio autorizará la salida de los estudiantes siempre que sean los apoderados y/o apoderados suplentes quienes personalmente retiren a los alumnos/as. En aquellos casos, que el estudiante no pueda ser retirado personalmente por apoderado titular o suplente, será el titular quien a través de comunicación delegará dicha acción en un tercero, debiendo informar datos de quien retirará, indicando nombre y RUN, información será corroborada a través de llamado telefónico.
3. Cuando exista un proceso de separación o medidas cautelares por parte de una instancia legal, el retiro del estudiante deberá ser autorizado por el apoderado titular, siempre que no exista una restricción sobre éste, ya que en ese caso se deberá realizar cambio de apoderado, se respetará siempre lo establecido en la resolución judicial, por tanto, resulta fundamental que dicha información sea aportada al establecimiento formal y oportunamente, a través de entrega documentos que acrediten la situación a trabajadora social, quien estará encargada de informar con posterioridad a inspectoría según ciclo educativo.
4. Se sugiere a los apoderados, utilizar horario de recreos y almuerzo para realizar el retiro del estudiante del establecimiento, para así no afectar el proceso educativo. Sin embargo de manera excepcional se autorizará el retiro de los alumnos que debido a la gravedad y urgencia de la situación no pueden esperar el horario sugerido.
5. Los alumnos que representen al establecimiento en actividades extraescolares y eventos deportivos o culturales, dentro o fuera de la comuna, estarán regidos por la normativa del reglamento interno.
6. Se define como salida pedagógica, toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes dentro o fuera de la comuna de Las Cabras, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. La salida pedagógica, debe ser una experiencia académica/práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan.
7. El colegio, no promueve ni auspicia paseos de fin de año, tampoco giras de estudios dentro del periodo lectivo, con la única excepción del programa gira de estudios de SERNATUR.

Asistirán a la salida pedagógica, solo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado, siendo inspección de cada sector, la responsable que esto se cumpla. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos en la comunidad educativa.

8. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con siete días hábiles de anticipación a la Oficina de partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese Departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del colegio.
9. En relación con salidas asociadas a actividades extraprogramáticas como, por ejemplo, para el aniversario, manifestaciones culturales o cívicas, jornadas deportivas, actos cívicos, el colegio enviará comunicado a apoderados que deberá ser firmado y devuelto al establecimiento. En caso que el alumno no sea autorizado por su apoderado o no traiga firmado el documento, este deberá permanecer en el establecimiento, quedando a cargo de funcionarios del establecimiento.
10. En el caso de aquellos estudiantes que sean retirados de su sala de clases, para participar en actividades internas del establecimiento, preparación de un acto, número artístico, representación en centro de estudiantes, apoyo de profesionales PIE y SEP, intervenciones de convivencia escolar, otros; el profesor a cargo del curso, deberá registrar la salida del estudiante en el libro de clases digital, en aquellos casos en que el estudiante se deba trasladar a otra dependencia del establecimiento, deberá quedar registro en el libro de inspección designado para dichos efectos.

10.6 Uso del uniforme oficial de los estudiantes

Los estudiantes deberán usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del establecimiento y el Consejo Escolar; cuyas especificaciones deberán ajustarse durante todo el periodo escolar a las características que se indicarán a continuación. Además, se entrega información respecto a características del uniforme institucional y otras sugerencias que tienen como foco principal, favorecer el proceso educativo de los estudiantes, especialmente considerando las características de las actividades escolares desarrolladas de manera cotidiana.

Uniforme Institucional
<ul style="list-style-type: none">- Falda gris del Colegio / Pantalón de tela gris o azul marino.- Blusa o camisa blanca / Polera institucional.- Sweater, corbata e insignia según modelo propio del Colegio.- Zapatos negros bajos y calcetas azul marino.- Parka, polar o polerón azul marino o roja en la época que corresponda.- Buzo Institucional (se podrá usar polerón azul marino sin letras ni diseños).

Uniforme Deportivo

Para las clases de educación física o actividades deportivas informadas por el establecimiento, resulta fundamental que el estudiante asista con ropa deportiva adecuada que considera lo siguiente:

- Buzo institucional
- Polera y/o polerón institucional (se podrá usar polerón azul marino sin letras ni diseños).
- Zapatilla deportiva sin plataforma.

Consideraciones respecto a vestimenta para asistir a clases

*** Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

*** Se sugiere que las prendas de vestir de los alumnos sean debidamente marcados con indicación de su nombre completo y curso, ante posibles extravíos.

*** En caso de extravío u olvido de alguna prenda, ésta será derivada a inspección del sector, pudiendo el estudiante o su apoderado solicitar revisión una vez terminada la clase o jornada escolar y acompañado por un funcionario.

*** Los estudiantes deberán traer ropa de cambio para la clase de educación física, según indicaciones de profesores de dicha asignatura conforme a nivel educativo.

10.7 Presentación personal de los estudiantes

La presentación personal es una característica indeleble de la formación integral de nuestros estudiantes, siendo la higiene una las aristas más importantes, por esto se espera que los alumnos del Colegio Mistral mantengan buen aseo personal y cuidado de su cuerpo.

1. Resulta fundamental que los estudiantes asistan diariamente al establecimiento aseados.
2. Los varones deben asistir afeitados y sin bigote.
3. Los y las estudiantes deberán llevar el cabello limpio y ordenado.
4. En las clases de educación física, las y los estudiantes no podrán usar aro de tipo colgante, joyas y piercing por temas de seguridad.
5. Resulta necesario que los y las estudiantes no usen, en actos y/o ceremonias, lentes de sol, jockey, capuchas, bandanas, antifaz, u otro elemento que entorpezca la visibilidad del rostro.

10.8 De los requisitos para ser apoderado

El apoderado o apoderada, debe ser padre, madre o tutor mayor de 18 años que viva con el estudiante, quien será el responsable de su pupilo/a en el establecimiento, además deberá dejar especificado y completado un documento (ficha de matrícula digital o en papel) donde se señale un apoderado/a suplente. El apoderado suplente tendrá la facultad de asistir a reuniones de apoderados, retiro del alumno, accidentes escolares, citaciones de carácter urgente, cuando el apoderado titular no pueda asistir.

Resulta importante señalar, que el apoderado titular será quien tenga el derecho de retirar al estudiante del establecimiento educacional por traslado. Asimismo, quien estará facultado para retirar al estudiante de su jornada escolar, acción que también podrá ser realizada por el apoderado suplente u otro que estos autoricen.

El padre o madre del estudiante, en caso de que se constituya como no custodio, tendrá derecho a solicitar información del estudiante siguiendo conductos regulares del establecimiento y asistir a reunión de apoderados, conforme a organización establecida con apoderado titular. Lo anterior, siempre que no exista una restricción judicial que lo impida.

Durante el año escolar podrá cambiar la figura del apoderado titular o suplente, mediante una entrevista con el profesor jefe en la cual se debe justificar plenamente las causas o motivos de este cambio. Se registrarán en el libro de inspección el nombre y datos del nuevo apoderado, quien tiene como requisito vivir con el alumno y/o tener la tuición legal del mismo.

10.9 De la atención de apoderados

La atención de apoderados se realiza de acuerdo a horarios establecidos por docentes, los que serán informados en la primera reunión de apoderados. Además, se podrán mantener entrevistas con profesionales de apoyo y directivos, previo aviso, mediante escrito o contacto telefónico. Las entrevistas quedarán registradas en el libro de entrevistas asignado para ello o medios de registro de cada profesional de apoyo.

10.10 Situaciones prohibidas y emergentes fuera del alcance del establecimiento

1. Los integrantes de la comunidad educativa no podrán organizar ventas, rifas, beneficios internos y comercializar especies, salvo aquellos autorizados expresamente por la Dirección del establecimiento. En aquellas actividades, en que se requiere permiso de la autoridad sanitaria y/o del servicio de impuestos internos, al momento de elevar solicitud a Dirección, deben adjuntar dichos permisos.
2. El Colegio no puede responsabilizarse de la pérdida de dinero u objetos de valor que sean portados por miembros de la comunidad educativa, cuando no sean requeridos para una actividad pedagógica. Por tanto, los miembros de la comunidad educativa, deben evitar el porte de objetos de valor o suma importante de dinero.

10.12 Normas de Interacción

10.12.1 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa

Los integrantes de la comunidad educativa deben mostrar una conducta honesta y respetuosa, deben usar un buen vocabulario, relacionarse en forma cortés con los demás y seguir las normas diarias con una actitud positiva. Sus actitudes, expresiones y gestos deben promover la sana convivencia.

No deben hacer uso de la violencia física o verbal para resolver conflictos o lograr algún objetivo determinado. Una falta de respeto verbal, gestual o escrito, hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, que afecte la convivencia escolar y esté en conocimiento de las autoridades del establecimiento, incluyendo la utilización indebida de medios tecnológicos, será considerada una conducta que requiere apoyo o falta, abordándose como tal, conforme a procedimientos establecidos.

10.12.2 Conducta de la comunidad educativa dentro de la sala de clases, laboratorio, biblioteca, gimnasio

Se debe mostrar una conducta que favorezca el desarrollo de la clase. Quien dificulte el desarrollo de ésta, estará cayendo en una conducta que requiere apoyo o falta, ya que interrumpe el aprendizaje del resto de los participantes, siendo abordada como tal.

10.12.3 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en los baños

Cada integrante del colegio mantendrá una actitud de respeto por la privacidad, tranquilidad propia y de los otros usuarios, tendiendo al cuidado y buen uso de los WC, urinarios, basureros y lavamanos. Está prohibido ensuciar o rayar las paredes, espejos o bien realizar actividades que no correspondan al buen uso de esta dependencia, el no cumplimiento de esto, será considerado como una conducta que requiere apoyo o falta, abordándose como tal. Es importante considerar que los integrantes de la comunidad sólo pueden utilizar los baños autorizados para ellos, conforme a los protocolos de higiene y seguridad establecidos.

En caso que se visualice algún hecho de riesgo o conducta inadecuada, se autorizará el ingreso de inspector o inspectora según corresponda, para verificar el cumplimiento de normas y abordar conductas de riesgo.

10.12.4 Conducta de la comunidad educativa frente al cuidado de la infraestructura y materiales del establecimiento

El aseo, orden y cuidado del recinto del colegio es una parte integral para el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad escolar deben responsabilizarse del cuidado, la mantención de nuestro colegio y los bienes materiales de sus compañeros. Todo objeto encontrado por cualquier miembro de la comunidad deberá ser entregado en la oficina de Inspectoría según ciclo educativo. Cualquier daño intencional a la infraestructura y/o material del establecimiento deberá ser restituido por quien lo causare o por grupo involucrado en dicha acción, siendo en este caso el apoderado responsable de restituir el daño ocasionado por su pupilo, posterior al debido proceso de indagación correspondiente.

10.12.5 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa durante el recreo u hora de colación

Se mantendrá una actitud de respeto y cuidado constante hacia los demás y hacia los espacios del Colegio, independiente del juego o actividad que se esté realizando, evitando cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de los participantes o bien la limpieza y protección del recinto.

Anualmente los estudiantes serán informados sobre los espacios disponibles para ser usados durante el recreo y horario de colación y las actividades que podrán realizar en estos.

10.12.6 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en actos, ceremonias o conmemoraciones

Los actos son importantes instancias educativas por el valor académico que poseen y por el contenido valórico que transmiten, por esta razón se debe participar de ellos con una actitud de respeto,

manteniendo el silencio y colaborando cuando corresponda en su realización. El comportamiento que entorpezca el desarrollo normal de la actividad será considerado como una conducta que requiere apoyo o falta, siendo abordado como tal, pudiendo el estudiante ser derivado por el profesor a cargo del curso, previa conversación con el estudiante a inspectoría.

Es importante señalar que, como medida de seguridad y resguardo, el profesor que esté atendiendo el curso, será responsable de acompañar, velar y asistir a los estudiantes a su cargo.

10.12.7 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en las actividades fuera del colegio

Aquí se consideran todas las actividades académicas o extracurriculares que implican salir del colegio, tales como; visitas a universidades, centros educacionales, museos, teatros, cines, parques, centros deportivos, centros turísticos, etc. La asistencia a este tipo de actividades debe tener autorización firmada del apoderado. Al mismo tiempo, se deberá mantener un comportamiento coherente con las normas del colegio. Cualquier comportamiento inadecuado, que interrumpa el normal desarrollo de la actividad, será considerado como una conducta que requiere apoyo o falta, siendo abordada como tal.

10.12.8 Conducta del estudiante en pruebas, controles y trabajos

Todo estudiante que rinde una prueba, trabajo u otra instancia de evaluación, debe actuar con rectitud y honestidad. La copia o traspaso de información relacionada con el proceso evaluativo, será considerada una conducta que requiere apoyo dentro de este Reglamento y se aplicarán medidas según protocolo correspondiente. Lo mismo aplicará, en el caso de aquellos estudiantes que no sigan las instrucciones o interrumpan el desarrollo de una evaluación.

10.12.9 Responsabilidad del estudiante con sus materiales

El estudiante deberá traer cada día todos los útiles y materiales escolares que necesita para el correcto desarrollo de la jornada escolar y aquellos solicitados por los docentes para el desarrollo de actividades puntuales dentro del aula, los que deben ser solicitados con 48 horas de anticipación. Considerando la autonomía progresiva de nuestros estudiantes, solo de manera excepcional se recibirán materiales u otros durante la jornada escolar en Inspectoría entre 5° año básico a 4° medio y debe ser el alumno quien se acerque durante el recreo a retirar dicho material. Entre NT1 a 4° básico se recibirá el material en inspectoría y se entregará al estudiante. En ningún caso, el apoderado podrá ingresar a espacios de los estudiantes o salas de clases a dejar materiales a su pupilo, situación que será abordada por inspectoría en caso de que ocurra.

10.12.10 Del uso de celulares y elementos tecnológicos

El uso de celular, reproductores de música o aparatos electrónicos de uso personal durante el desarrollo de actividades académicas presenciales, podrán ser utilizados siempre que estos tengan utilidad

para la actividad pedagógica y sean autorizados por el profesor. En el caso de los docentes estos podrán ser utilizados con fines pedagógicos o en casos de emergencia.

10.13 Conductas Positivas y Distinciones

10.13.1 Estudiantes:

- Se destacarán las siguientes conductas en los Estudiantes:
 1. Demuestra un claro espíritu de servicio, favoreciendo la unidad y la armonía del curso y del colegio.
 2. Participa en actividades extraescolares en forma constante y responsable.
 3. Representa a su curso o colegio en competencias de conocimiento, artísticas, deportivas, etc.
 4. Demuestra superación en su rendimiento escolar.
 5. Pone al servicio de sus compañeros sus cualidades (académicas, artísticas, sociales u otras).
 6. Participa de manera destacada en cargos de la Directiva de su curso.
 7. Evidencia en su actuar los valores institucionales.
 8. Demuestra y participa activamente en actividades que van en beneficio de otros (campañas solidarias, visita a instituciones de ayuda).
 9. Obtiene el primer, segundo o tercer lugar en rendimiento escolar de su curso.
 10. Se destaca a los estudiantes en las siguientes áreas: Humanista, Científica, Artística y Deportiva.
 11. Todos los cursos serán destacados por sus características propias.
- Distinciones:
 1. Anotación positiva en la hoja de vida del estudiante o registro general de observaciones del curso, según corresponda.
 2. Premiación pública en acto de cierre de semestre a los tres mejores rendimientos y mejor compañero (según pauta de indicadores).
 3. Distinción a alumnos de 4º medio, trayectoria, rendimiento, alumno integral, destacado por áreas.
- Procedimiento para destacar a estudiantes o cursos:
 1. El profesor jefe o de asignatura al observar conductas destacadas del estudiante o curso, deberá dejar registro en la hoja de vida o registro general de anotaciones,

informando al estudiante o grupo curso, con el objetivo de valorar y reforzar dichas conductas. Además, informará al apoderado ante la reiteración de conductas destacadas, en entrevistas oficiales con este.

2. Al finalizar cada semestre, el Consejo de Profesores por ciclo, evaluará y determinará la entrega de distinciones correspondientes a tres mejores rendimientos, esfuerzo, participación y superación personal. Además, los estudiantes por curso elegirán conforme a pauta de evaluación al mejor compañero.
3. Se informará al apoderado sobre la distinción que se entregará al estudiante.
4. Al término del año escolar, se realizará Consejo de Profesores por ciclo, para evaluar conductas destacadas de los estudiantes y determinar la entrega de distinciones correspondientes a medallas mistralianas por rendimiento y estudiante integral, en este último caso el profesor jefe presentará una terna, que será evaluada conforme a cumplimiento en pauta de indicadores (adjunta en anexo). Este reconocimiento se realizará una vez finalizado el año escolar, en ceremonia a la que asistirán apoderados de estudiantes destacados y funcionarios del establecimiento.
5. Al término del año escolar, el equipo de aula liderado por el profesor jefe, analizará las características del curso y determinará aquellas que deben ser destacadas. Dicho reconocimiento se realizará en actividad de finalización del año escolar, según planificación anual.

10.13.2 Apoderados

Se destacará al apoderado titular y/o suplente, de acuerdo a procedimientos acordados por el Centro de Padres y Apoderados, ante discrepancias estas serán resueltas por dicho estamento.

10.13.3 Funcionarios

- Se destacarán a los Funcionarios de acuerdo a:
 1. Evaluación de desempeño anual realizada por Director, Subdirectora Académica, Jefa UTP/Coordinadora de Inspectoría, par y autoevaluación.
 2. Por trayectoria: Al término del año escolar, conforme a registro de contrato se destacará la trayectoria de los funcionarios cada 5 años.
 3. Otras distinciones estarán reguladas en Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad del establecimiento.
- Distinciones
 1. La distinción a funcionarios del establecimiento, se realizará en reuniones, actos y/o ceremonias, conforme a planificación anual.

10.14 Conductas que requieren apoyo, procedimiento y estrategias

La comunidad educativa, entiende como conductas que requieren apoyo, aquellas que presente un estudiante y que alteran la sana convivencia escolar, pero que no involucran daño físico o psicológico realizado de manera violenta, maliciosa y planificada, como es el caso de agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito.

A continuación, se establecen procedimientos y responsables dependiendo de las diversas situaciones, información que se complementa con protocolos de actuación correspondientes, dependiendo de la temática en que se inserten. Es importante indicar que, antes de aplicar estrategias, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la situación, siempre buscando el diálogo con los estudiantes e invitarlos a reflexionar sobre sus conductas.

Conducta	Procedimiento	Responsables
1. 1.1. Atrasos matinales o jornada de la tarde. 1.2. Atrasos en horarios intermedios.	1.1. En caso de atraso al inicio de jornada, será inspección que deberá dejar registro en libro correspondiente. Se mantendrá comunicación con el estudiante para indagar sobre la situación. Cuando un estudiante acumule dos atrasos en horario de ingreso durante un mes, inspección procederá a entrevistarse con el estudiante e indagar sobre la situación, en caso que sea necesario se procederá a citar o establecer contacto con el apoderado del estudiante para adoptar medidas correspondientes. 1.2. En caso de atraso en horas intermedias, el alumno será derivado por profesor de asignatura a Inspección, para abordar la situación y conocer sus motivos. La acumulación de dos atrasos en un mes en horas intermedias, derivará en primera instancia a conversación con el estudiante y en aquellos casos que corresponda, se procederá a citación de apoderado por inspectora según ciclo y aplicación de medidas necesarias.	1. Inspección según ciclo educativo

2. El estudiante mantiene una conducta fuera de los límites acordados por el curso.	<p>En primera instancia, el docente insta al estudiante a no reiterar la conducta. Ante reiteración de indisciplina, el docente dialogará con el estudiante y registrará en hoja de vida, procediendo en aquellos casos que corresponda a la derivación del estudiante a inspectoría.</p> <p>Posteriormente, inspectoría informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado cuando corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.</p>	<p>1. Profesor de asignatura</p> <p>2. Inspectoría según ciclo educativo</p> <p>3. Profesor Jefe</p>
3. Ensuciar dependencias del colegio.	<p>En primera instancia, el docente y/o inspector conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente y/o inspector, registrará en hoja de vida e informará a inspectoría para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.</p>	<p>1. Docentes e inspectores</p> <p>2. Inspectoría según ciclo educativo</p>
4. Usar celulares, reproductores de música u otros elementos tecnológicos en	<p>En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a inspectoría. Posteriormente, inspectoría informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para</p>	<p>1. Profesor de asignatura</p> <p>2. Inspectoría según ciclo educativo</p> <p>3. Profesor Jefe</p>

sala de clases sin autorización.	abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.	
5. Actividades que impliquen enriquecimiento o individual en el establecimiento, campañas no autorizadas o juegos de azar con apuestas.	En primera instancia, el docente y/o inspector conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente y/o inspector registrará en hoja de vida e informará a inspección para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes e inspectores 2. Inspección según ciclo educativo
6. Incumplimiento de tareas, no cumplir con materiales.	Profesor de asignatura, conversará con el estudiante para indagar sobre las razones de esta situación, una vez verificados los motivos, se procederá a informar al profesor jefe quien adoptará las acciones correspondientes, pudiendo realizar citación y/o establecer comunicación con el apoderado, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Profesor Jefe
7. El estudiante entrega evaluación en blanco.	El profesor de asignatura al verificar la situación, conversa con el estudiante e indaga las causas de esta conducta. En caso que no se logre clarificar la situación, será derivado a Jefa UTP de ciclo correspondiente, para que se adopten las medidas necesarias según protocolo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Jefa UTP
8. Incumplir con los plazos establecidos para la	Encargada de biblioteca al verificar esta situación, conversa con el estudiante y fija acuerdos. De no cumplirse, informa a inspección del sector, quien adoptará medidas correspondientes, pudiendo proceder a citar y/o establecer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de biblioteca 2. Inspección del sector

devolución de material a la biblioteca y/o hacer devolución en mal estado.	comunicación con el apoderado, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.	
9. Gritar y/o lanzar objetos de cualquier tipo al interior o hacia el exterior del colegio.	En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a inspección. Posteriormente, inspección informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.	1. Docentes e inspectores 2. Inspección según ciclo educativo
10. Desplazarse por el establecimiento sin justificación y/o autorización durante horas de clases u otras actividades programadas.	En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a inspección. Posteriormente, inspección informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.	1. Docentes e inspectores 2. Inspección según ciclo educativo
11. Incumplir protocolos de higiene y seguridad.	En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a inspección. Posteriormente, inspección informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.	

12. Negarse de manera verbal a contestar una evaluación.	El profesor de asignatura al verificar la situación, conversa con el estudiante e indaga las causas de esta conducta. En caso que no se logre clarificar la situación, será derivado a Jefa UTP de ciclo correspondiente, para que se adopten las medidas necesarias según protocolo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Inspectoría ciclo educativo 3. Jefa UTP del sector
13. Actitudes relativas al pololeo no acorde al espacio educativo y de evidente connotación sexual y/o que entorpezcan la tarea pedagógica.	<p>En primera instancia, el docente y/o inspector conversará con los estudiantes y los insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente y/o inspector registrará en hoja de vida e informará a inspectoría para conversación con los estudiantes, en caso que sea necesario se procederá a la citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes e inspectores 2. Profesor Jefe. 3. Equipo psicosocial.
14. Interrumpe el trabajo de su compañero o curso (se para, conversa, grita, se da vuelta constantemente, realiza ruidos molestos) aun siendo corregido por el docente.	<p>En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a inspectoría. Posteriormente, inspectoría informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Inspectoría según ciclo Educativo 3. Profesor Jefe

<p>15. Burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa causando menoscabo a su dignidad de persona directa o Indirectamente (uso medios digitales y/o redes sociales).</p>	<p>En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta o debido a la gravedad de esta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación. En caso de ser necesario, se podrá realizar seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial o derivaciones a profesionales externos, según corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Convivencia Escolar 3. Equipo psicosocial.
<p>16. Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta o debido a la gravedad de esta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y apoyo hacia el estudiante, pudiéndose adoptar conforme a la gravedad de los hechos y considerando el debido proceso alguna medida disciplinaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Convivencia Escolar 3. Equipo psicosocial.

	En caso de ser necesario, se podrá realizar seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial o derivaciones a profesionales externos, según corresponda.	
17. Incitar y/o participar en actividades que revistan peligro a los involucrados, entre ellas conductas que transgredan los protocolos de higiene y Seguridad.	<p>En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta o debido a la gravedad de esta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Convivencia Escolar 3. Equipo psicosocial.
18. Dañar o realizar mal uso dependencias Del establecimiento y/o recursos de este.	<p>Quien detecte la situación derivará a inspectoría, dependiendo de los antecedentes y contexto, en dicha instancia se indagará sobre la situación con los estudiantes y se establecerá contacto con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspectoría. 2. Equipo psicosocial.
19. Manipular o activar sin la Debida indicación, Elementos de Protección y	Quien detecte la situación derivará a inspectoría, dependiendo de los antecedentes y contexto, en dicha instancia se indagará sobre la situación con los estudiantes y se establecerá contacto con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspectoría. 2. Equipo psicosocial

prevención de siniestros como por ejemplo extintores, red húmeda, red eléctrica.	En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.	
20. Abandono de las clases o actividades programadas por el establecimiento sin la autorización correspondiente, Incluye Salidas pedagógicas y salidas en horario de almuerzo sin autorización.	<p>Quien detecte la situación derivará a inspección, dependiendo de los antecedentes y contexto, en dicha instancia se indagará sobre la situación con los estudiantes y se establecerá contacto con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección. 2. Equipo psicosocial
21. Mentir Deliberadamente, faltar a la verdad y/o a la honradez.	En primera instancia, el docente conversará con el estudiante y lo insta a no realizar dicha conducta. Ante reiteración de conducta o debido a la gravedad de esta, el docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura 2. Convivencia Escolar 3. Equipo psicosocial

	En caso de ser necesario, se podrá realizar seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial o derivaciones a profesionales externos, según corresponda.	
22. Ingresar al colegio sin la autorización correspondiente a personas ajenas a este, generando situaciones de riesgo.	<p>Quien detecte la situación derivará a inspección, dependiendo de los antecedentes y contexto, en dicha instancia se indagará sobre la situación con los estudiantes y se establecerá contacto con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección 2. Profesor Jefe 3. Equipo psicosocial 4. Dirección
<p>23. Conducta inadecuada durante la prueba (como comer, mirar prueba del compañero, gritar, conversar con otro, sacar celular, cuaderno, o escrito con materia en papel y/o parte del cuerpo).</p> <p>Plagio, copia y/o alteración de instrumentos oficiales</p>	<p>El profesor de asignatura al verificar la situación, conversa con el estudiante e indaga sobre las causas de esta conducta. En caso que no se logre clarificar la situación, será derivado a Jefa UTP de ciclo correspondiente, para que se adopten las medidas necesarias según protocolo.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de Asignatura. 2. Jefa UTP. 3. Equipo psicosocial

del colegio. Un compañero realiza la prueba de otro alumno.		
24. Sustraer instrumento de evaluación o tomar imagen.	<p>El profesor de asignatura al verificar la situación, conversa con el estudiante e indaga las causas de esta conducta. En caso que no se logre clarificar la situación, será derivado a Jefa UTP de ciclo correspondiente, para que se adopten las medidas necesarias según protocolo.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefa UTP 2. Profesor Jefe 3. Inspectoría 4. Equipo psicosocial
25. Consumir y/o portar alcohol, cigarrillos, cigarrillos electrónicos o vaporizador, en el establecimiento y/o actividades oficiales del Colegio.	<p>El docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial o derivaciones a profesionales externos, según corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de Asignatura. 2. Convivencia Escolar. 3. Profesor Jefe 4. Profesionales de apoyo
26. Realizar de manera verbal o escrita comentarios o expresiones sobre el cuerpo o sexualidad de otro integrante de la comunidad	<p>El docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de Asignatura. 2. Convivencia Escolar. 3. Profesor Jefe 4. Profesionales de apoyo

educativa, que genere menoscabo.	En caso de ser necesario, se podrá realizar seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial o derivaciones a profesionales externos, según corresponda.	
27. Usar vocabulario grosero o soez de manera directa contra algún miembro de la comunidad educativa.	<p>El docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial o derivaciones a profesionales externos, según corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de Asignatura. 2. Convivencia Escolar. 3. Profesor Jefe 4. Profesionales de Apoyo
28. Realiza grabaciones y/o filmaciones durante la jornada escolar, o en actividades en representación del colegio, sin la autorización respectiva y luego las divulga por los diferentes medios, haciendo mal uso de éstas.	<p>El docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de Asignatura. 2. Convivencia Escolar. 3. Profesor Jefe 4. Profesionales de apoyo

<p>29. Encubrir cualquier acto o falta sin informar y respetar protocolos.</p>	<p>El docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de Asignatura. 2. Convivencia Escolar. 3. Profesor Jefe 4. Profesionales de apoyo
<p>30. Idear, promover y/o participar en actividades que generen menoscabo y/o atenten contra la integridad física o psicológica de terceros como: lanzar agua, comida, harina, bombitas de agua, rayar poleras sin consentimiento, confeccionar lista de menoscabo, entre otras .</p>	<p>El docente registrará en hoja de vida y derivará al estudiante a convivencia escolar. Posteriormente, convivencia escolar realizará proceso de indagación y contención con las partes involucradas. Luego informará a profesor jefe para citación y/o comunicación con el apoderado según corresponda, para abordar la situación desde una mirada formativa y de apoyo hacia el estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá realizar derivación y seguimiento por parte de profesionales de apoyo psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de Asignatura. 2. Convivencia Escolar. 3. Profesor Jefe 4. Profesionales de apoyo

10.14.1 Acciones Aplicables frente a conductas del estudiante que requieren apoyo

Se considerará la edad de los involucrados, conducta presentada y reincidencia de esta, a partir de ello, se podrán aplicar una o más de las estrategias que se detallarán a continuación, que buscan apoyar al estudiante.

Se entiende por acciones, a aquellas que buscan que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprenda a responsabilizarse de ellas y desarrolle compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron a la conducta, así como también aquellas que buscan entregar apoyo al estudiante respecto de su desarrollo integral.

a) Técnica de resolución pacífica de conflictos

El Colegio Mistral, asume como estrategia de resolución pacífica de conflictos, la técnica de mediación.

- **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayudan a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante mencionar que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder y no existe voluntariedad de las partes. Si luego de aplicada esta técnica (mediación) o en aquellos casos en que no se puede aplicar puesto no existe voluntariedad de las partes, se utilizarán otras estrategias, referentes a la aplicación de medidas y/o sanciones.

De esta forma, el procedimiento estará a cargo del equipo de convivencia escolar, quien definirá a un mediador para llevar a cabo el proceso, ante casos en que dicha estrategia pueda ser utilizada conforme evaluación del caso. Se procederá a informar a las partes los principios que rigen el proceso de mediación, y en aquellos casos que corresponda se informará a los apoderados. Una vez que las partes expresen voluntariedad, se llevará a cabo el proceso, estableciendo un acta que podrá concluir con o sin acuerdos. Cuando los acuerdos establecidos requieran un proceso de seguimiento, este será realizado por mediador responsable del caso.

Artículo transitorio: Durante el periodo de emergencia sanitaria, el proceso de mediación será realizado siempre y cuando se pueda cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, pudiendo realizarse el proceso de manera remota.

b) Medidas y/o estrategias

- **Formativa:** Son acciones cuya finalidad es entregar herramientas de forma directa e indirecta a los integrantes de la comunidad educativa, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas. Podrán ser medidas formativas:
 - **Diálogos formativos:** contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del establecimiento, 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 responsabilidad, respeto, perseverancia, solidaridad y humildad.
 - **Amonestación escrita:** significa una anotación negativa de conducta, que podrá ser aplicada por el profesor u otra autoridad del colegio y quedará registrada inmediatamente en la hoja de vida del estudiante, siempre deberá ser comunicada al estudiante y dejar respaldo de dicha comunicación (bajo firma u observación).
 - **Citación de apoderado:** corresponde a la entrevista (presencial / online) que realiza el docente, inspector, encargado de convivencia escolar y/o profesionales de apoyo con el objetivo de analizar la conducta del estudiante y definir acuerdos para reforzar la mejora en la conducta del alumno.
 - **Firma de Compromiso:** corresponde a un escrito realizado por quien incurre en una conducta y/o el apoderado, con el cual se establecen acuerdos y compromisos, los que serán revisados según corresponda por encargada de convivencia y/o equipo psicosocial, pudiendo ser renovado o derivar en la aplicación de otra estrategia (por ejemplo, proceso de condicionalidad) y/o sanción disciplinaria.
 - **Proceso de Condicionalidad:** es una medida formativa aplicada por inspectoría. La condicionalidad será informada al estudiante y apoderado de manera escrita, a través de

entrevista (presencial / online) y constituye una advertencia de la inconveniencia de la conducta del estudiante. Dicha medida, será evaluada semestralmente, analizado el desempeño y comportamiento del estudiante, determinando si continua o no su condicionalidad e informando al estudiante y apoderado respecto a su estado. Asimismo, si durante el periodo de condicionalidad el estudiante afecta gravemente la convivencia escolar o pone en riesgo la integridad física y psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, el Director del establecimiento podrá determinar la aplicación de sanciones disciplinarias asociadas a, suspensión, cancelación de matrícula, expulsión u otra determinada por este Reglamento siguiendo el procedimiento para dichas medidas.

- Diario mural: se asigna un mural para quien presente conducta que requiere apoyo, pueda realizar una campaña visual en base a una temática designada. En caso que el estudiante no cumpla con la tarea designada, podrá derivar en la aplicación de otra estrategia y/o sanción disciplinaria.

- **Reparatoria:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias podrán ser:

- Disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.

- Restitución y/o reparación del objeto dañado, cuando se determine intencionalidad en la acción o conducta del estudiante.

- **Alternativa:** Estas medidas pretenden apoyar en la reflexión de la falta cometida, buscar opciones para enmendar la falta, visualizar dificultades internas y/o factores protectores, siempre serán adoptadas en acuerdo con el estudiante y su apoderado.

- Servicio comunitario: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala, mantener el jardín, otros, actividades que no deberán en ningún caso afectar la integridad del estudiante y siempre se deberá contar con el consentimiento de su apoderado.

Artículo transitorio: Durante situación de emergencia sanitaria, esta medida solo podrá ser adoptada cuando se cumplan las condiciones necesarias relativas a protocolos de higiene y seguridad vigentes.

- Derivación a profesionales del establecimiento (Dupla Psicosocial, Terapeuta Floral u otro): el colegio cuenta con un equipo multidisciplinario, que de ser necesario podrán apoyar a la/s personas, ahondando en la situación y entregando orientaciones pertinentes, previo informe y acuerdo con el estudiante y su apoderado.
- Derivación a redes de apoyo externas: con el fin de apoyar el proceso del o las estudiantes con dificultades a nivel personal o familiar, realizando derivación a redes pertinentes.
- Indicación al apoderado de evaluación externa de su pupilo, que indique estrategias para abordar en el colegio, en un plazo no mayor a 20 días.

10.15 Faltas, procedimiento y estrategias

En el establecimiento educacional, se entiende por faltas aquellas actitudes y comportamientos que atentan violenta, maliciosa y planificadamente contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, tales como agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito.

Falta	Procedimiento	Responsables
Conductas sexualizadas no acordes a la etapa el desarrollo y fuera de contexto, como exposición de genitales.	<p>Quien detecte la situación informará a encargada de convivencia según sector, quien realizará acciones de indagación y resolución de conflictos, cuando corresponda.</p> <p>En caso que se deban aplicar medidas formativas y/o de apoyo psicosocial, esto estará a cargo de convivencia escolar.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convivencia Escolar 2. Equipo de Aula y UTP. 3. Dirección

<p>Portar o utilizar armas de cualquier tipo o elementos que pongan en riesgo la seguridad física o estabilidad psicológica de la comunidad educativa.</p>	<p>Quien detecte la situación informará a inspectoría, dependiendo de los antecedentes y contexto, el caso podrá ser derivado a convivencia escolar, quien realizará acciones de indagación y resolución de conflictos, cuando corresponda.</p> <p>E En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspectoría. 2. Convivencia Escolar 3. Equipo de Aula y UTP. 4. Dirección
<p>Intimidar y/o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de acciones de maltrato físico o psicológico verbales o escritas, incluyendo internet.</p>	<p>Quien detecte la situación informará a encargada de convivencia según sector, quien realizará acciones de indagación y resolución de conflictos, cuando corresponda.</p> <p>En caso que se deban aplicar medidas formativas y/o de apoyo psicosocial, esto estará a cargo de convivencia escolar.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convivencia Escolar 2. Equipo de Aula y UTP. 3. Dirección

Hacer comentarios o aseveraciones falsas por medios comprobables, que perjudican en forma injusta y/o malintencionada la reputación y la imagen de personas o crean desconfianza en las actividades y en la organización del colegio.	<p>Quien detecte la situación informará a encargada de convivencia según sector, quien realizará acciones de indagación y resolución de conflictos, cuando corresponda.</p> <p>En caso que se deban aplicar medidas formativas y/o de apoyo psicosocial, esto estará a cargo de convivencia escolar.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convivencia 2. Escolar 3. Equipo de Aula y UTP. 4. Dirección
Comportamientos que atentan violenta, maliciosa y planificadamente contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, incluidas amenazas.	<p>Quien detecte la situación informará a encargada de convivencia según sector, quien realizará acciones de indagación y resolución de conflictos, cuando corresponda.</p> <p>En caso que se deban aplicar medidas formativas y/o de apoyo psicosocial, esto estará a cargo de convivencia escolar.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convivencia Escolar 2. Equipo de Aula y UTP. 3. Dirección.
Consumir, traficar, vender, portar y/o distribuir sustancias ilícitas y/o prohibidas (alcohol, marihuana,	<p>Quien detecte la situación informará a inspección, dependiendo de los antecedentes y contexto, el caso podrá ser derivado a convivencia escolar, quien realizará acciones de indagación y de apoyo psicosocial, cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección. 2. Convivencia Escolar 3. Equipo de Aula y UTP. 4. Dirección

<p>cocaína, psicotrópicos, éxtasis, pasta base, entre otros) en el establecimiento.</p>	<p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	
<p>Discriminar a cualquier integrante de la comunidad educativa, por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad y/o apariencia.</p>	<p>Quien detecte la situación informará a encargada de convivencia según sector, quien realizará acciones de indagación y resolución de conflictos, cuando corresponda.</p> <p>En caso que se deban aplicar medidas formativas y/o de apoyo psicosocial, esto estará a cargo de convivencia escolar.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convivencia Escolar 2. Equipo de Aula y UTP. 3. Dirección
<p>Agresiones de carácter sexual contra un integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Quien detecte o tome conocimiento de la situación informará a encargada de convivencia según sector, quien realizará acciones de indagación cuando corresponda y medidas de resguardo en favor de los involucrados.</p> <p>En caso que se deban aplicar medidas formativas y/o de apoyo psicosocial, esto estará a cargo de convivencia escolar.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convivencia Escolar 2. Equipo de Aula y UTP. 3. Dirección

	<p>aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	
<p>Quemar papeles u otros elementos, en la sala de clases, pasillos, basurero, con el consiguiente riesgo de provocar un incendio o alterar el orden.</p>	<p>Quien detecte la situación informará a inspección, de acuerdo a los antecedentes y contexto.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección. 2. Profesor Jefe 3. Equipo de Aula y UTP. 4. Dirección
<p>Intervenir (hackear) el sistema informático del establecimiento, correo electrónico y/o documentos oficiales del establecimiento.</p>	<p>Quien detecte la situación informará a inspección, de acuerdo a los antecedentes y contexto.</p> <p>En aquellos casos que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas, será abordado por equipo de aula y UTP ciclo educativo correspondiente, conforme a información entregada por convivencia escolar e informado a profesor jefe para seguimiento.</p> <p>Además, esta situación será informada a dirección y autoridad competente cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección. 2. Equipo de Aula y UTP. 3. Profesor Jefe 4. Dirección

10.15.1 Medidas disciplinarias ante faltas

10.15.2 Debido Proceso

Cuando un integrante de la comunidad educativa transgrede los lineamientos que se exponen en el presente Reglamento Interno y que, por ende, presenta una falta que altera la sana convivencia dentro del establecimiento, deberá someterse a los procesos que se exponen a continuación, considerando:

- Antes de aplicar las medidas disciplinarias, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
- El procedimiento debe respetar el derecho de todos los involucrados; que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y se reconozca su derecho a apelación.
- En el caso de los estudiantes, de ser necesario, dependiendo la gravedad de la falta o reiteración de esta, se notificará a su apoderado entrevista personal (presencial/online). Si este no concurre a citación, se podrá realizar visita domiciliaria o realizar notificación a través de correo electrónico, entendiéndose como notificado el apoderado después de dos días de enviado el documento.
- Se considerarán además las siguientes *conductas atenuantes y agravantes* ante las situaciones que se puedan generar:

Conductas Atenuantes	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconocer la falta de manera voluntaria ● Ayudar al afectado por la acción cometida ● Ofrecer disculpas de manera voluntaria ● Buscar mediación por iniciativa propia ● Comprometerse a restituir el daño realizado ● Ausencia de antecedentes por faltas disciplinarias previas ● Otras situaciones de carácter personal que puedan incidir en su conducta (diagnóstico de NEE, psicológicos, psiquiátricos, sociocultural, entre otros que sean debidamente acreditados)
Conductas Agravantes	<ul style="list-style-type: none"> ● No reconocer la falta, a pesar de ser sindicado por varias personas como quien participa o comete la falta ● Reiteración de faltas ● Comprobar que los hechos se realizaron con alevosía y premeditación ● Desigualdad en cuanto a los agresores y la víctima ● Reiteración de la falta hacia la misma persona

c) Medidas Disciplinarias

Estas medidas buscan crear conciencia sobre las consecuencias de sus actos y compromiso con la comunidad. Las medidas disciplinarias se pueden dar en complemento a una mediación y/o estrategia (formativa, reparatoria, alternativa). Serán aplicadas exclusivamente por inspectora del sector, considerando edad del o los involucrados, atenuantes y agravantes, medidas previamente adoptadas, incurrancia de la falta y gradualidad de ésta, respetándose siempre el debido proceso definido con antelación.

Las sanciones disciplinarias establecidas a continuación, no podrán ser aplicadas en ningún caso a los estudiantes de NT1 a 2° año Básico considerando su etapa del desarrollo y principios correspondientes.

- Suspensión de clases de 1 a 5 días: se informa al apoderado y estudiante respecto a la falta cometida y proceso llevado a cabo, dejando registro escrito del o los días de suspensión a aplicarse, que dependerán de la gravedad y/o reiteración de la falta. Si el estudiante o apoderado no están de acuerdo con la medida adoptada, deberá realizar por escrito una apelación al Director en un plazo no mayor a dos días hábiles, quien deberá responder en un plazo máximo de dos días hábiles. Si el apoderado no realiza la apelación en los plazos señalados, se aplicará medida de suspensión, la cual será informada personalmente al apoderado, por inspectoría. En caso que el apoderado al ser informado en primera instancia, exprese que no realizará apelación, esto debe constar por escrito y se aplicará la medida de manera inmediata para el mismo día o el día siguiente, según corresponda.

- Asistencia sólo a rendir evaluaciones: es aquella medida en que el estudiante debido a la gravedad de la falta, asiste al establecimiento educacional solo a rendir evaluaciones y recibir materiales y orientaciones correspondientes, conforme al calendario de trabajo entregado a su apoderado. Esta medida se aplicará frente a situaciones en que la medida sea necesaria para restituir una sana convivencia escolar o resguardar la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El calendario de trabajo será elaborado por Jefe UTP del ciclo, en conjunto con profesor que estará encargado de monitorear y apoyar el trabajo del estudiante, el que será citado una vez a la semana en horario a convenir. Esta medida disciplinaria no podrá extenderse más allá de un semestre, debiendo existir reunión de evaluación correspondiente periódicamente.

Para la aplicación de esta sanción, se respetará el debido proceso, se informará a través de entrevista (presencial /online) al apoderado, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida a dirección, procediendo el director a responder en un plazo de dos días hábiles.

d) Medidas Disciplinarias proceso especial

Serán aplicadas exclusivamente por la Dirección del establecimiento, considerando edad del o los involucrados, atenuantes y agravantes, medidas previamente adoptadas, incurrancia de la falta y gradualidad de esta e informe de inspección y/o convivencia escolar, respetándose siempre el debido proceso.

- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. Esta se aplicará ante faltas graves o gravísimas descritas en el presente Reglamento Interno, cuando el estudiante afecte gravemente la convivencia escolar o cause daño a la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa.

- EXPULSIÓN: Es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento, una vez concluido el proceso. Esta se aplicará ante faltas graves o gravísimas descritas en el presente Reglamento Interno, cuando el estudiante afecte gravemente la convivencia escolar o cause daño a la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, donde la permanencia del estudiante en el establecimiento sea insostenible por la gravedad de la falta.

Procedimiento para la aplicación de cancelación de matrícula y expulsión:

1. Director una vez adoptado el debido proceso respecto a la presentación de una falta del estudiante e implementadas las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial cuando corresponda, adopta y notifica la medida por escrito, al estudiante y madre, padre o apoderado.
2. Estudiante y apoderado, pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la notificación. Si es necesario y en el caso de la expulsión se aplicará sanción de suspensión como medida cautelar y mientras dura el proceso, limitándose de esta forma el plazo para la presentación de la apelación a cinco días hábiles.
3. El Director, una vez recibida la apelación y dentro de un plazo de 5 días, consulta al consejo de profesores antes de tomar una decisión, quien deberá pronunciarse a través de documento escrito.
4. Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante, madre, padre o apoderado, dentro de un plazo de 10 días desde iniciado el proceso, siempre que se haya aplicado medida cautelar de suspensión. En aquellos casos que no se aplique medida cautelar de suspensión, el director tendrá un plazo de 20 días desde iniciado el proceso para entregar una resolución final al estudiante, madre, padre o apoderado.
5. En caso que el apoderado no presente apelación a la medida o al momento de ser notificado refiera expresamente y por escrito, que no procederá a realizar apelación correspondiente. El director realizará

un último análisis de la situación, procediendo a comunicar al padre, madre o apoderado, resolución final y aplicación de medida disciplinaria, dentro de un plazo de cinco días.

6. Si el Director rechaza la reconsideración de la medida y mantiene la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar a la Superintendencia de Educación, dentro de los cinco días posteriores a la resolución final informada al apoderado.

*El estudiante mantiene su matrícula durante el proceso.

** Las medidas disciplinarias y proceso de apelación podrán informados a través de correo electrónico institucional, dada situación de emergencia sanitaria. Asimismo, las entrevistas con apoderados se podrán realizar de manera remota.

10.16 Ante Falta del Apoderado

FALTA LEVE			
<ul style="list-style-type: none"> Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o proceso educativo, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. 			
Falta	Procedimiento	Responsables	Medida
Atraso reiterado del alumno entre NT1 a 7° básico	Inspección citará y/o establecerá comunicación con el apoderado para informar e indagar sobre situación del alumno y generar compromiso para no reiterar situación. Posteriormente, se informará a profesor jefe.	1. Inspección 2. Profesor Jefe	Diálogo de inspección con el apoderado y firma entrevista.
El estudiante de manera reiterada no trae materiales, aplicable en caso	Profesor jefe citará y/o establecerá comunicación con el apoderado para informar e indagar sobre situación del alumno y generar compromiso para no reiterar situación.	1. Profesor Jefe	Diálogo del profesor jefe con el apoderado y Firma entrevista.

de alumnos entre NT1 a 4º básico.			
Apoderada no actualiza sus datos de contacto informados en el establecimiento.	Profesor jefe establecerá entrevista presencial o remota con la apoderada para abordar situación y derivará a inspectoría para actualización de datos.	1. Profesor jefe 2. Inspectoría	Diálogo del profesor jefe con el apoderado y firma entrevista.
Inasistencias al menos a dos reuniones de apoderados sin justificación.	Profesor jefe citará o establecerá comunicación con la apoderada para abordar e indagar sobre la situación, advertirá que ante reiteración se aplicará sanción y se solicitará que apoderado suplente cumpla con dichas responsabilidades, informando a inspectoría.	1. Profesor Jefe 2. Inspectoría	Diálogo de profesor jefe con el apoderado y firma entrevista. Cambio de apoderado titular por suplente.
Inasistencias injustificadas de su pupilo a clases.	Profesor jefe citará o establecerá comunicación con la apoderada para abordar situación y establecer compromisos correspondientes e informa a inspectoría.	Profesor Jefe Inspectoría 3.	Diálogo de profesor jefe con el apoderado y firma entrevista.

FALTA GRAVE			
Son aquellas actitudes o comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia			
Falta	Procedimiento	Responsables	Medida
Incumplimiento de compromisos establecidos y firmados ante faltas leves.	Profesor jefe citará o se comunicará con la apoderada para abordar situación y solicitará que apoderado suplente asuma como apoderado titular, informando a inspectoría.	1. Profesor Jefe 2. Inspectoría	Diálogo del profesor jefe con el apoderado y firma entrevista. Cambio de apoderado titular por suplente.
Descuido leve de la higiene o atención de necesidades del alumno, según ciclo del desarrollo.	Profesor jefe al visualizar la situación, cita y mantiene entrevista con apoderado, en aquellos casos que se reitere la situación se deriva a profesionales de equipo psicosocial, quienes proceden a realizar entrevista para indagar sobre la situación, establecer compromisos y definir seguimiento.	1. Profesor Jefe. 2. Equipo Psicosocial	Diálogo del profesor jefe con el apoderado y firma entrevista. Intervención equipo psicosocial.
Conflictos leves con adultos de la comunidad educativa.	Quien tome conocimiento de la situación derivará a inspectoría y/o encargada de convivencia escolar según ciclo educativo, quien realizará acciones de indagación e implementará medidas correspondientes.	1. Inspectoría y/o Convivencia escolar	Firma de Compromisos y mediación cuando corresponda.

FALTA GRAVÍSIMA			
Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan violenta, maliciosa y planificada contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, tales como agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito			
Falta	Procedimiento	Responsables	Medida
Agresión verbal, física, moral, social a algún miembro de la comunidad educativa.	Quien tome conocimiento de la situación derivará a inspección y/o encargada de convivencia escolar según ciclo educativo, quien realizará acciones de indagación e implementará medidas correspondientes.	Inspección y/o Convivencia escolar	No ingreso del apoderado al establecimiento por un plazo de 6 meses, debiendo proceder a cambio de apoderado.
Deshonestidad entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar al colegio para conseguir beneficios personales.	Quien tome conocimiento de la situación derivará a inspección y/o encargada de convivencia escolar según ciclo educativo, quien realizará acciones de indagación e implementará medidas correspondientes, informado a dirección.	1. Inspección y/o Convivencia escolar	Cambio de apoderado por un plazo de 6 meses.
Descuido mayor en la higiene y presentación personal de su pupilo.	Profesor jefe al visualizar situación deriva a profesionales de equipo psicosocial, quienes proceden a entrevistarse con apoderado y/o realizar visita domiciliaria, en caso de ser necesario Se informará a dirección y se procederá a comunicar a la autoridad	1. Profesor Jefe. 2. Equipo Psicosocial	Intervención equipo Psicosocial e informe a Autoridad competente, cuando corresponda.

	competente, cuando corresponda.		
Inasistencias reiteradas e injustificadas de su pupilo a clases, afectando su derecho a la educación.	<p>Profesor jefe al visualizar situación deriva a profesionales de equipo psicosocial, quienes proceden a entrevistarse con apoderado y/o realizar visita domiciliaria, en caso de ser necesario.</p> <p>Se informará a dirección y se procederá a comunicar a autoridad competente, cuando corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor Jefe. 2. Equipo Psicosocial 	Intervención equipo de Psicosocial e informe a autoridad competente, cuando corresponda.

En el caso de aplicarse la sanción disciplinaria de cambio de apoderado o no ingreso al establecimiento, se deberá llevar a cabo el debido proceso, pudiendo el apoderado, solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de dos días hábiles, respondiendo el director a esta solicitud en un plazo de dos días hábiles.

10.17 Ante Faltas Cometidas por un Funcionario del Establecimiento

Resulta relevante indicar, que con el propósito de resguardar la objetividad del procedimiento que deriva a la aplicación de medidas ante faltas de los funcionarios del establecimiento, se conformará un Comité de Revisión Disciplinaria ante faltas graves y/o gravísimas, que estará conformado por representantes de los docentes y asistentes de la educación, que serán definidos por Equipo Directivo conforme a habilidades para resolución de conflictos y disponibilidad horaria. Dicho comité, estará encargado de indagar y presentar informe con sugerencias de medidas y/o sanciones, para resoluciones que adopte el Sostenedor.

FALTA LEVE Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o proceso educativo, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.			
Falta	Procedimiento	Responsables	Medida
Atrasos en horario de ingreso de funcionarios.	Director y/o encargado según corresponda, abordará la situación con el funcionario.	1. Director y/o encargado	Director y/o encargado de recursos humanos con funcionario y firma de entrevista.
Atrasos al momento de tomar el curso o termino anticipado de la hora de clase.	Inspectoría informará a Director y/o Jefa UTP, quien abordará la situación con el docente.	1. Inspectoría 2. Director y/o Jefa UTP	Diálogo de Director y/o Jefa UTP, firma de entrevista.
Ausencia o atrasos a reuniones convocadas sin justificación cuando se encuentra en el establecimiento educacional.	Director y/o Jefa UTP, abordará la situación con el docente.	1. Director y/o encargado	Diálogo con Director y/o Jefa UTP, firma de entrevista.
Realizar conductas inadecuadas a la tarea desarrollada (por ejemplo, uso regular del celular en la sala de clases, uso ineficiente del tiempo en la sala de clases).	Quien detecte esta situación, informará Jefa UTP del ciclo correspondiente, quien indagará y abordará la situación con el docente.	1. Jefa UTP	Diálogo de Jefa UTP con docente y firma de entrevista.

Usar vocabulario inadecuado o soez, por ejemplo: groserías.	Jefa UTP del ciclo correspondiente, indagará y abordará la situación con el docente y establecerá acuerdos necesarios.	1. Jefa UTP	Diálogo de Jefa UTP con docente y firma de entrevista
<p align="center">FALTA GRAVE</p> <p align="center">Son aquellas actitudes o comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia</p>			
Falta	Procedimiento	Responsables	Medida
Incumplimiento de compromisos establecidos y firmados ante faltas leves.	Jefa UTP y/o subdirector académico pondrá en conocimiento de la situación a dirección, quien se entrevistará con funcionario y adoptará medidas correspondientes.	1. Jefa UTP y/o subdirector académico, 2. Dirección/Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento.
No informa a Jefa UTP suspensión de clase online.	Jefa UTP y/o subdirector académico pondrá en conocimiento de la situación a dirección, quien se entrevistará con funcionario y adoptará medidas correspondientes.	1. Jefa UTP y/o subdirector académico. 2. Dirección/Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento.
Incumplimiento de tareas o funciones administrativas (conforme a evaluación UTP, Inspectoría del Ciclo, Dirección).	Jefa UTP y/o subdirector académico pondrá en conocimiento de la situación a dirección, quien se entrevistará con funcionario y adoptará medidas correspondientes.	1. Jefa UTP y/o subdirector académico. 2. Dirección/Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento.

Inasistencias al menos a dos reuniones sin justificación.	Subdirección y/o Jefa UTP, pondrá en conocimiento de la situación a dirección, quien se entrevistará con funcionario y adoptará medidas correspondientes.	1. Director y/o Jefa UTP. 2. Dirección/ Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento.
Participar de situaciones que perturben la convivencia escolar.	Encargada de convivencia escolar abordará la situación e informará a dirección para que adopte medidas correspondientes.	1. Encargada de convivencia 2. Dirección/ Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento. Además, medida reparatoria cuando corresponda.
Estar en conocimiento de situaciones contrarias a la sana convivencia escolar y no informar oportunamente.	Encargada de convivencia escolar abordará la situación e informará a dirección para que adopte medidas correspondientes.	1. Encargada de convivencia 2. Dirección/ Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento. Además, medida formativa cuando corresponda.
Realizar comentarios a través de redes sociales a estudiantes, contrarios al rol de docente (formadores), que impliquen traspaso de límites relación estudiante-adulto.	Encargada de convivencia escolar abordará la situación e informará a dirección para que adopte medidas correspondientes.	1. Encargada de convivencia 2. Dirección/ Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento. Además, medida formativa cuando corresponda.

FALTA GRAVÍSIMA			
Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan violenta, maliciosa y planificada contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, tales como agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito			
Falta	Procedimiento	Responsables	Medida
Agresión verbal, física, moral, social a algún miembro de la comunidad educativa.	Encargada de convivencia escolar, deriva el caso a Comité de Revisión Disciplinaria, quien abordará la situación e informará a dirección para que adopte medidas correspondientes. Dirección podrá comunicar la situación a la autoridad competente, cuando corresponda.	1. Encargada de Convivencia 2. Comisión Revisión Disciplinaria 3. Dirección/ Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo.
Generar menoscabo o afectar el bienestar de algún integrante de la comunidad educativa, a través de malos tratos o comentarios inadecuados realizados de manera directa o redes sociales.	Encargada de convivencia escolar, deriva el caso a Comité de Revisión Disciplinaria, quien abordará la situación e informará a dirección para que adopte medidas correspondientes. Dirección podrá comunicar la situación a la autoridad competente, cuando corresponda.	4. Encargada de Convivencia 5. Comisión Revisión Disciplinaria 6. Dirección/ Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo.
Deshonestidad entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar al colegio para conseguir	Encargada de convivencia escolar, deriva situación a Comité de Revisión Disciplinaria, quien abordará la situación e informará a dirección para que adopte medidas correspondientes.	1. Encargada de Convivencia 2. Comisión Revisión Disciplinaria 3. Dirección/ Sostenedor.	Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo.

beneficios personales.			
Conductas de negligencia, maltrato y/o discriminación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	Encargada de convivencia escolar, deriva situación a Comité de Revisión Disciplinaria, quien abordará la situación e informará a dirección para que adopte medidas correspondientes. Dirección podrá comunicar la situación a la autoridad competente, cuando corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada Convivencia 2. Comisión Revisión Disciplinaria 3. Dirección/ Sostenedor. 	Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo.
Incumplimiento reiterado de tareas o funciones administrativas (conforme a evaluación UTP, Inspectoría del Ciclo, Dirección).	Jefa UTP y/o subdirector académico pondrá en conocimiento de la situación a dirección, quien se entrevistará con funcionario y adoptará medidas correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefa UTP y/o subdirector académico. 2. Dirección/ Sostenedor. 	Amonestación escrita en hoja de vida y seguimiento.

En el caso de aplicarse la sanción disciplinaria, se deberá llevar a cabo el debido proceso, pudiendo el docente, presentar sus descargos una vez informado en un plazo de dos días hábiles, respondiendo el director a en un plazo de dos días hábiles.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

11.1 Plan de Seguridad Escolar

11.1.1 Introducción

Con el fin de generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la Seguridad y proporcionar a los alumnos del Colegio Mistral, un ambiente de seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades formativas, se diseñan en el presente plan, las estrategias para dar respuestas adecuadas en casos de emergencias, mediante una planificación eficiente y eficaz que contribuye a la formación de una cultura preventiva y al desarrollo pro-activo de actividades y conductas de protección y seguridad con una metodología de trabajo permanente.

Considerando lo anterior, al constituirse como un instrumento que considera una metodología de trabajo permanente el Plan de Seguridad del Colegio Mistral, se constituye en un documento anexo al presente Reglamento Interno.

11.1.2 Objetivos generales

1. Prevenir situaciones que involucren riesgos para las personas que se encuentran en el Colegio.
2. Salvaguardar la integridad física de los alumnos/as, personal docente y asistentes de la educación y de otras personas, apoderados del colegio y que se encuentren en el interior de este, al desencadenarse una emergencia.
3. Optimizar la infraestructura del colegio y realizar la mantención adecuada, para prevenir situaciones de riesgo.
4. Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección.
5. Proporcionar a los alumnos/as un ambiente de seguridad en sus actividades.
6. Constituir un Comité de Protección y Seguridad.

11.1.3 Objetivos específicos

1. Capacitar a profesores y alumnos/as.
2. Realizar simulacros de evacuación hacia lugares que ofrezcan la máxima seguridad para proteger la integridad física de los alumnos/as.
3. Difundir hábitos de seguridad desde lo/as alumnos/as hacia sus hogares y comunidad, logrando una efectiva campaña de prevención.

11.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El Colegio Mistral llevará a cabo medidas de mantención de los recintos y áreas que comprenden el establecimiento y sus diversas dependencias a través de la definición de calendario anual de desinfección general y fumigaciones correspondientes contra plagas y mantención de medidas para controlar vectores. Este procedimiento estará a cargo de prevención en riesgos contratado por el colegio, quien deberá velar por el correcto cumplimiento de estas medidas.

A nivel de aula y diariamente, se realizará aseo general del establecimiento a cargo de auxiliares de aseo, quienes velarán por la limpieza de las salas de clases, a través de limpieza de piso y superficies correspondientes a mesas y sillas. En el sector correspondiente al ciclo inicial, las rutinas de limpieza serán dos veces al día, considerando que las salas son utilizadas por dos cursos al día, puesto no existe jornada escolar completa.

Por tanto, en el ciclo inicial, se velará por la realización de aseo dos veces al día a cargo de auxiliares de aseo, quienes limpiarán superficies y utensilios utilizados por los niños, además de pisos de las salas de clases y espacios comunes, en el caso del comedor y baños utilizados por los estudiantes, el aseo será realizado regularmente durante el día conforme a necesidad de higienización. Una vez al día se realizará limpieza de barandas, escaleras, ventanas y espacios utilizados por funcionarios del establecimiento.

Además, cada vez que los estudiantes salgan de la sala de clases a recreo u otra actividad, se abrirán las ventanas, con el objetivo de ventilar dicho espacio, esta acción será realizada como mínimo dos veces al día por cada jornada escolar (mañana / tarde).

11.2. 1 Medidas específicas orientadas a garantizar la higiene para el nivel de educación parvularia.

Los equipos de aula de educación parvularia, deberán realizar lavado de manos constante y uso de alcohol gel disponible en cada aula, especialmente en la transición entre actividades, por ejemplo, al inicio y término de recreos, cuando apoyen tareas de higiene de niños (acompañamiento al baño, limpieza de nariz por mucosidad u otro) y apoyo en proceso de alimentación.

En relación a las medidas de higiene al momento del uso de los baños por parte de los párvulos, se adoptarán medidas de resguardo, puesto que en todo momento los niños serán acompañados por técnico de educación parvularia, inspectora o educadora, quienes estarán encargadas de entregar instrucciones generales desde la puerta de los servicios higiénicos y velar por el ingreso organizado de los niños (grupos pequeños). De esta forma, se procederá a realizar entrega de papel higiénico, papel absorbente, reforzar la correcta limpieza después de realizar deposiciones y lavado de manos.

El establecimiento educacional no cuenta con mudadores, no obstante, adoptará las medidas necesarias cuando un niño no presente control de esfínter. Para ello establecerá acuerdos pertinentes con

el apoderado, los que quedarán registrados por escrito y siempre velarán por el interés superior del niño. En caso que se requiera realizar cambio de pañal o ropa interior, se solicitará colaboración en primera instancia al apoderado, a través de contacto telefónico, en caso que este no pueda asistir, se realizará cambio de muda en dependencia correspondiente a sala de primeros auxilios, debiendo adulto que realiza dicha acción, siempre estar acompañado por un tercero. Para realizar esta acción, se solicitará autorización anual al apoderado y, además, este deberá proporcionar muda para cambio según estación.

Asimismo, se apoyará a los niños durante el proceso de lavado de dientes que será realizado una o dos veces durante la jornada. Lo anterior, dependiendo del número de ingesta de alimentos realizadas por los párvulos (desayuno, almuerzo u once, según jornada escolar). Los niños serán acompañados a realizar lavado de manos antes y después de la ingesta de alimentos, proporcionando equipo de aula los implementos necesarios (jabón, alcohol gel, papel absorbente).

Durante la ingesta de alimentos, los niños siempre estarán acompañados por técnico en educación parvularia, educadora y/o inspectoras de patio del sector ciclo inicial. Dichas funcionarias, estarán encargadas de reforzar la correcta ingesta de alimentos y hábitos de higiene.

Los equipos de aula y coordinadora de ciclo, realizarán revisión de rutinas correspondientes al nivel, velando por el correcto cumplimiento de estas y realizando las modificaciones que correspondan a través de análisis semestral. Asimismo, se implementarán medidas adicionales ante la toma de conocimiento de situaciones de riesgo.

11.3 Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento

El Colegio Mistral con el objetivo de resguardar la salud e integridad de los estudiantes realizará las siguientes acciones:

- a) El Colegio adherirá a las campañas de vacunación masivas a cargo del Ministerio de Salud, siempre respetando protocolos de comunicación y autorización de apoderados, además de los definidos por dicho organismo. En caso de que se detecten situaciones en que los niños no presenten vacunas correspondientes, se procederá a realizar coordinación con CESFAM de la comuna para informar dicha situación, esto a cargo de trabajadora social. Asimismo, durante el año escolar, se reforzará entre los estudiantes y apoderados, la prevención de enfermedades estacionales, entregando recomendaciones de autocuidado y la importancia de un diagnóstico temprano. De esta forma, en caso de detectar sintomatología en los niños, se procederá a informar al apoderado, acción que podrá ser realizada por docente o educadora a cargo del curso o encargada de enfermería.

Además, el establecimiento se encuentra adherido al Programa de Salud Escolar de JUNAEB, el que está a cargo de encargada de enfermería, y que considera proceso de pesquisa y derivación a especialistas en el área (oftalmológica, auditiva, dental, traumatológica), según oferta de dicho organismo.

- b) Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio se maximizarán las acciones de ventilación de espacios comunes, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y lavado de manos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables. Respecto a este punto, resulta fundamental que los apoderados entreguen información oportuna ante la ocurrencia de enfermedades de alto contagio diagnosticadas a sus pupilos, además, es responsabilidad del profesor o educadora a cargo del curso, informar al equipo directivo cuando tome conocimiento de este tipo de situaciones. Al tomar conocimiento, se realizará coordinación con CESFAM de la comuna de Las Cabras, para solicitar orientaciones y colaboración necesaria para resguardar a la comunidad educativa, siempre resguardando la confidencialidad que el caso requiera.
- c) Si bien el establecimiento educacional no suministra medicamentos a aquellos estudiantes atendidos en enfermería o ante solicitud telefónica de apoderado, en aquellos casos excepcionales y siempre ante la solicitud expresa (escrita) del apoderado, se podrán suministrar medicamentos que sean parte de indicación y receta médica. Lo anterior, especialmente en el ciclo inicial, donde los niños debido a su etapa del desarrollo no pueden auto suministrarse medicamentos que son parte de un tratamiento que coincide con el horario escolar. De esta forma, en estos casos el apoderado deberá solicitar entrevista con educadora o profesor jefe, en primera instancia se velará para que el apoderado sea el encargado de suministrar medicamentos, pero en aquellos casos en que dicha alternativa no sea factible, el apoderado titular o suplente, deberá presentar receta médica emitida por profesionales de la salud (quedará copia firmada por apoderado), que deberá contener datos del niño, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. El encargado de suministrar el tratamiento en el establecimiento será en primera instancia profesora o educadora a cargo del curso, inspectora general del ciclo o encargada de enfermería.
- d) El Colegio cuenta con Protocolo de Accidente Escolar y Protocolo de Enfermería incorporados en el presente Reglamento Interno.

11.4 Medidas orientadas a garantizar la salud mental de los integrantes de la comunidad educativa

El establecimiento educacional, considera fundamental la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas. Es por ello que conforme al proyecto educativo del establecimiento y la formación integral que lo sustenta, de manera transversal y específica durante el año escolar se desarrollarán acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. Lo anterior, a través del trabajo realizado en la asignatura de orientación y horario destinado a contención emocional y desarrollo de habilidades socioemocionales.

De la misma forma, se definen procesos de derivación ante situaciones que afecten a los estudiantes y constituyan riesgos psicosociales, siguiendo en siguiente proceso de derivación:

- a) Apoyo a cargo de profesor jefe, a través de comunicación constante con los estudiantes y sus apoderados.
- b) Derivación a profesionales de equipo psicosocial del establecimiento, con el objetivo de orientar a los estudiantes y sus familias ante deterioro de salud mental del estudiante.
- c) Derivación a la red de salud ante casos que requieran intervención especializada. La red de derivación está constituida por Centro de Salud Familiar según lugar de residencia del estudiante o derivaciones particulares a cargo del apoderado.

En relación a acciones de apoyo y medidas de promoción de la salud mental de los funcionarios del establecimiento, estarán establecidas y reguladas en el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad del establecimiento.

12. REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

12.1 REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

La presente regulación referente al proceso pedagógico de la Educación Parvularia, se centra en las nuevas Bases Curriculares de este nivel educativo (BCEP 2018), que corresponde a una modificación y actualización de las que fueron elaboradas el año 2001, se considera por una parte, la actualización permanente de los avances en el conocimiento sobre el aprendizaje y el desarrollo en esta etapa de la vida y los aportes en el campo de la pedagogía del nivel de educación parvularia, y por otra los desafíos y las oportunidades que generan el fortalecimiento de las instituciones y del entorno normativo relacionado con la primera infancia.

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la Educación Básica, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismo en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples. (NT1 hasta el 5 NT2 hasta el 10).
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse. En el primer subnivel de transición (pre kínder) reconociendo y graficando las vocales y en segundo subnivel de transición (kínder) reconociendo y graficando las letras m, l, p, s, t. para incorporarlas

en la lectura y escritura.

- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas o extranjeros se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en otra lengua reconociendo su historia y su origen.

12.1.1 Fin y Propósito de la Educación Parvularia

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

- Promover el bienestar integral de los párvulos mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
- Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.
- Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales: lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.

- Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.
- Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

12.1.2 Principios Pedagógicos

Este apartado hace referencia a las orientaciones centrales de la teoría pedagógica, que permiten concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica a corto y largo plazo, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas, estos principios permitirán configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante, los cuales deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

1. Principio de Bienestar
2. Principio de unidad
3. Principio de singularidad
4. Principio de actividad
5. Principio del juego
6. Principio de relación
7. Principio de significado
8. Principio de potenciación

12.1.3 Planificaciones y Evaluaciones

Se considera la planificación como una de las oportunidades para el aprendizaje de las niñas y los niños y la evaluación del avance que los párvulos evidencian respecto de los objetivos propuestos por las bases curriculares 2018.

Es importante considerar la planificación y la evaluación como una vinculación mutua, potenciando las oportunidades reales de aprendizaje y las prácticas docentes. La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo las niñas y los niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo.

La evaluación, por su parte, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y

funcionales, retroalimenta a los involucrados, de sus avances y logros, siendo una ocasión para fortalecer los aprendizajes construidos.

Respecto a la función de la Educadora de Párvulos, su Técnico y profesionales de apoyo, tienen el rol de liderar el proceso de enseñanza y aprendizaje, planificando, implementando y evaluando, mediante el análisis sistemático de las evidencias de aprendizaje provenientes de diversas fuentes. Tanto la planificación como la evaluación son herramientas de apoyo, las cuales se benefician de la reflexión con otros, por lo que es relevante llevarlas a cabo colectivamente.

Planificación:

La tarea de planificar implica cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el curriculum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se reconocen a lo menos dos tipos: largo/mediano y corto plazo.

A continuación, se declaran las dos formas de planificar en la Educación Parvularia:

a) Planificación de largo y mediano plazo:

Este tipo de planificación constituye una actividad preparatoria de la enseñanza y corresponde a una selección, secuenciación y ordenamiento general de los objetivos de aprendizaje a intencionar o promover durante la práctica pedagógica, asegurando la cobertura curricular completa de los objetivos de aprendizaje prescritos en el curriculum para un nivel determinado, este proceso de orden será semestralmente, la fechas de entrega a UTP serán informadas a través de reuniones y correo electrónico.

En dicha planificación a largo plazo, se deben organizar los objetivos de aprendizaje semana a semana, de acuerdo a las declaradas semestralmente por calendario escolar.

La Educación Parvularia, cuenta también con las intervenciones pedagógicas de docentes especialistas en Educación Física, Inglés y Música, los cuales deberán trabajar diversos OA propios de su área, estos estarán distribuidos en la planificación anual, con sus respectivos O.A transversales y habilidades correspondientes.

El formato de planificación a largo y mediano plazo debe contener los siguientes datos:

- ✓ Logo del colegio.
- ✓ Nivel.
- ✓ Nombre de las integrantes del equipo de aula.
- ✓ Nombre de Educadora Diferencial, si corresponde.
- ✓ Ámbito.
- ✓ Núcleo.
- ✓ Objetivos de aprendizajes en general.
- ✓ Semanas con las fechas.

b) Planificación a corto plazo:

Este tipo de planificación específica en el corto plazo, lo que se ha propuesto en la planificación de largo y mediano plazo, es el diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollarán en la semana de trabajo, es organizar de forma coherente la práctica pedagógica, con el fin de que los ambientes de aprendizaje actúen en la dirección intencionada por determinados OA.

Es importante mencionar que la planificación a corto plazo está sujeta a cambios en el momento de la jornada, dependiendo de las reacciones de los párvulos frente a la propuesta inicial; si no se está logrando lo esperado, es útil modificar o reorientar la experiencia de aprendizaje.

Las experiencias de aprendizaje que se planifican a corto plazo deben integrar el desarrollo de los diversos procesos que se requieren para la construcción de las habilidades, actitudes y conocimientos implicados en los OA, con especial énfasis en la exploración, la problematización y la transferencia a realidades cotidianas.

Las Bases Curriculares presentan también Objetivos de Aprendizaje transversales en los tres núcleos del Ámbito Desarrollo Personal y Social, los OA Transversales deben estar presentes en forma permanente en la planificación de largo, mediano y corto plazo.

Dentro de la planificación se debe considerar que pueden surgir algunos cambios según las necesidades de los niños y niñas o actividades extra programáticas del colegio.

La forma de registrar dicha planificación será en el formato institucional implementado por el colegio, libro digital

c) Planificación del juego

Todo juego, se considera como una herramienta pedagógica privilegiada para el aprendizaje en los párvulos, requiere la consideración y la intervención del equipo de aula, pero en diferentes modos y grados, según el tipo de juego de que se trate y sus ventajas formativas.

Otro tipo de juego, más propio del Nivel de Transición, es el de reglas, donde la estructura básica es grupal y consensual. El grupo determina la actividad a realizar, la cual se organiza en torno a reglas voluntariamente aceptadas.

Las instancias de juego, se ejecutarán en forma diaria y en todo momento de la rutina, tanto al inicio de una actividad, desarrollo o cierre, como también en horas de patio.

- **Evaluación:**

La evaluación es una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, trascendiendo la noción de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

Es importante en este nivel considerar la evaluación formativa, considerada como una estrategia progresiva y un medio de recoger información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones), y múltiples escenarios en que el equipo de aula puede evidenciarlos (por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje, un paseo por la plaza).

La autoevaluación es una herramienta que se utiliza en forma habitual en la educación parvularia, es importante considerar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, “analizar” lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados, de esta manera la autoevaluación contribuye no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y metacognición del párvulo.

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y OA intencionados, y con la situación de evaluación. Es importante que no alteren la autenticidad de esta. Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel.

Los indicadores de evaluación que se utilizarán en el Primer Nivel de Transición (NT1):

- NT1: Cuando el párvulo está en el nivel acorde a su edad o más avanzado.
- - NT1: se refiere al periodo en que el párvulo está alcanzando lo esperado para su nivel, pero aún falta evidencia de logro.

Los indicadores de evaluación que se utilizarán en el Segundo Nivel de Transición (NT2) son:

- NT2: Cuando el párvulo está en el nivel acorde a su edad o más avanzado.
- NT1: se refiere al periodo en que el párvulo está alcanzando lo esperado para su nivel, pero aún falta evidencia de logro.
- - NT1: Es cuando el párvulo no responde a lo planteado, sus respuestas son erróneas y a pesar de las diferentes formas de recoger la información no se logra evidenciar aprendizaje.

Es importante mencionar, que cada vez que se recoja información o se visualice una problemática constante acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje, el equipo de aula podrá generar apoyo con diversas estrategias diferenciadas.

12.1.4 Reprobación y Promoción

Es importante mencionar que la Educación Parvularia, no se califica sumativamente y no es un medio para reprobar a un niño o niña, sin embargo, en ocasiones a petición de padre y/o apoderados y con sugerencias del equipo de aula, pueden reprobar un nivel.

Se deja constancia que los educandos en este nivel están en un proceso de madurez y de aprendizaje continuo, por tal motivo unos reflejarán a más temprana edad el proceso de aprendizaje que otros, lo que no es causal de repitencia.

El porcentaje de aprobación de asistencia debe ser igual o superior al 85% anual, existiendo casos particulares y justificados con certificados médicos.

12.2 REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA (DECRETO 67)

Normas Generales

Artículo 1°.- El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N O 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Artículo 2°.- Para efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

- a.- Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por decreto 67.
- b.- Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c.- Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d.- Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e.- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f.- Tareas para el hogar: se entenderá como tarea para el hogar, aquellas actividades pedagógicas que un estudiante debe desarrollar fuera de horario de clases. (Anexo 1 sobre orientaciones ministeriales acerca de las tareas para el hogar).

g.- Equipos de aula: Se entenderá por equipos de aula a todos los profesionales de la educación que intervengan en el proceso de enseñanza del estudiante (puede incluir a profesor jefe, profesores de asignatura, educadora diferencial, fonoaudióloga, psicóloga, asistente social, asistente de aula, psicopedagoga, etc.).

12.2.1. DE LA EVALUACIÓN:

Artículo 3 °.- El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Artículo 4°. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, se deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, se podrá realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos N°s 170, de 2009 y 83, de 2015, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo N° 5°.

Los estudiantes de 1°Básico hasta 4° medio serán evaluados en todas las asignaturas en períodos semestrales.

Artículo N° 6.- Los estudiantes tendrán la posibilidad de conocer y comprender las formas y criterios de evaluación en el momento en que sea fijada dicha evaluación. En esa instancia el profesor de asignatura explicará y/o modelará y aclarará dudas respecto de los criterios fijados y dejará consignada la fecha de la evaluación en el libro de clases, en el lugar que está destinado para ello. Además, las pautas, criterios, contenidos, actitudes, habilidades, competencias y objetivos que serán evaluados deberán ser entregados de manera escrita a cada estudiante y enviado a los apoderados. Respecto de las evaluaciones calificadas, también quedará registro en la plataforma digital.

Artículo N° 7.- Según las bases curriculares se deberán evaluar habilidades, conocimientos y actitudes.

a.- Sobre las actividades de evaluación que serán calificadas. Podrán llevar calificación los instrumentos de evaluación sumativa que sean fijados y comunicados a los estudiantes con a lo menos una semana de antelación. Dichas evaluaciones deberán medir los objetivos de aprendizaje determinados en la planificación.

b.- Sobre las actividades de evaluación que no serán calificadas. No podrán ser calificadas las actividades de evaluación formativa, las tareas dadas para el hogar, las conductas frente a procesos evaluativos.

c.- Sobre los lineamientos que cautelan la retroalimentación de actividades que serán calificadas y las que no serán calificadas. Todo proceso evaluativo, ya sea formativo, diagnóstico o sumativo debe incluir un proceso de retroalimentación anterior y posterior a la aplicación de dicho instrumento. Además, si se enviarán tareas para desarrollar en el hogar, éstas deberán ser corregidas y retroalimentadas en la clase posterior a la entrega de dicha actividad, esto debe quedar consignado en el leccionario.

d.- Sobre las estrategias para el seguimiento de la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación calificadas y no calificadas. Para cautelar la pertinencia y calidad de las actividades de evaluación calificadas y no calificadas, los profesores deberán entregar los instrumentos que aplicarán a la U.T.P. con al menos una semana de anticipación y con la respectiva tabla de especificaciones. La jefa técnica validará el instrumento entregado, de acuerdo a una pauta conocida por los docentes y que verifica las condiciones mínimas que debe cumplir. Además, podrá sugerir modificaciones y retroalimentar de acuerdo a los indicadores de la pauta señalada. El plazo para que U.T. P. entregue de vuelta el instrumento validado al profesor, será de 48 horas.

e.- Sobre la coordinación de los equipos docentes para evitar la sobrecarga de trabajo de los estudiantes. El profesor jefe se encargará de llevar al día una calendarización de evaluaciones y tareas para que estas no se concentren en días o semanas, mediando con los profesores de asignatura para que, cuando sea necesario, se recalendaricen tales instancias. Además, a lo menos una vez al semestre se programará una evaluación a partir del trabajo interdisciplinario lo que evitará que los estudiantes se sometan a más cantidad de trabajo para obtener una calificación.

Artículo N° 8.- Disposiciones que determinan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Los docentes tendrán oportunidad de reunirse con sus equipos de aula a lo menos una vez al mes en horario destinado para ello y haciendo uso de una de sus horas no lectivas. En dicha instancia acordarán ajustes a la planificación, criterios de evaluación y medidas remediales si fuese necesario aplicar. Como resultado de estas reuniones los docentes deberán entregar un acta y registro de asistencia con los puntos y acuerdos más relevantes de dicha reunión.

Artículo N° 9.- Disposiciones que explicitan las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa. La evaluación formativa deberá aplicarse clase a clase para verificar el logro del objetivo planteado en dicha clase. Cada docente tendrá autonomía para determinar la forma de recoger esta información y posteriormente entregarla a los estudiantes; luego de esto realizará el proceso de retroalimentación de acuerdo a los logros y dificultades evidenciadas. De todo lo anterior deberá quedar registro en el leccionario, declarando explícitamente el proceso realizado.

Artículo N° 10.- Disposiciones que establecen lineamientos para diversificar la evaluación.

Se aplicarán diversas técnicas de evaluación como: informes de trabajo individual o grupal, foros, portafolios, disertación individual o grupal, trabajos individuales o grupales, investigaciones individuales o grupales, entrevistas, confección de maquetas, bitácoras, etc., dependiendo de la asignatura y de la necesidad educativa de cada estudiante. El profesor(a) de asignatura, además podrá utilizar diversos instrumentos de evaluación tales como: listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, pruebas objetivas, de desarrollo, registro anecdótico, entre otros. En cada semestre se podrán aplicar máximo dos pruebas escritas sumativas, mínimo una calificación producto del trabajo interdisciplinario y las otras calificaciones deben ser el resultado de la aplicación de otros tipos de instrumentos de evaluación.

Artículo N° 11.- Disposiciones sobre la eximición de evaluaciones que conlleven calificación.

Las situaciones en las que un estudiante pudiera eximirse de una evaluación serán:

- 1.- Cuando se encuentre aquejado de una situación de salud que le impida asistir regularmente a clases o participar de una instancia evaluativa y presentando la respectiva documentación médica que avale dicha situación.
- 2.- En caso de que el estudiante se vea afectado por una situación emocional o psicológica que le impida rendir una evaluación, para lo cual deberá presentar un informe de un profesional idóneo o en situaciones emergentes que resolverá unidad técnica pedagógica, de acuerdo a los antecedentes recabados.

Artículo 12.- Disposiciones sobre formas y tiempos para la comunicación del proceso, progreso y logro de los aprendizajes:

a.- A los apoderados: la forma en que se informará a los apoderados, acerca del proceso, progreso y logro de los aprendizajes, a través de la entrega del resultado de todos los instrumentos de evaluación que desarrolle cada estudiante. Los profesores de asignatura deben enviar dichos instrumentos a los apoderados, en él debe señalar los OA evaluados, el porcentaje de logro y la calificación. El apoderado

deberá firmar el instrumento y enviarlo de vuelta al profesor. Cada profesor de asignatura llevará un registro del desempeño de cada estudiante por OA, de manera tal que, si un apoderado requiere la información, pueda tener acceso a ella.

b.- A los alumnos: se informará a los estudiantes sobre su proceso, progreso y logro de los aprendizajes al momento de la entrega de los resultados de cada evaluación. En esa instancia el profesor de asignatura deberá retroalimentar al estudiante para que tome conciencia de sus logros y necesidades. Además, cada estudiante debe archivar en una carpeta todos los instrumentos de evaluación realizados para que tome conciencia del proceso y progreso que ha tenido. En el caso de las evaluaciones sumativas cada profesor de asignatura deberá considerar el uso de dos horas pedagógicas para el proceso de retroalimentación y llevar un registro de estos avances. La instancia de retroalimentación y la fecha de entrega del instrumento para ser llevado al hogar, deben quedar consignadas en el leccionario.

Artículo 13.- Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos:

a.- Para profesores y profesionales de apoyo de la educación: a los profesores de asignatura se les asignará, del tiempo no lectivo, una hora cronológica semanal para reflexión y toma de decisiones en torno a su quehacer pedagógico. Además, una vez al mes se reunirán los profesores de asignatura, profesores jefes, educadoras diferenciales y asistentes profesionales de la educación para reflexionar y tomar decisiones en torno al proceso, progreso y los logros de los aprendizajes de los estudiantes; para ello se dispondrá de 1:30 hrs. del tiempo no lectivo de cada profesional.

b.- A los estudiantes: la forma de comunicar, reflexionar y tomar decisiones con los estudiantes se dará cada vez que se entreguen los resultados de evaluaciones sumativas y se asignará un período de dos horas pedagógicas para ello.

c.- A los apoderados: al término de cada semestre se realizará una reunión de apoderados para comunicar y reflexionar respecto al proceso, progreso y los logros de aprendizajes de los estudiantes. Además, el profesor jefe o de asignatura podrá entrevistarse personalmente con los apoderados de aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas, con el fin de indagar sobre los posibles motivos de las dificultades.

12.2.2 DE LA CALIFICACIÓN

Artículo N° 14.- Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 15.- Las calificaciones parciales se consignarán con un plazo no mayor a 15 días desde la fecha en que se aplicó la evaluación, excepto las evaluaciones de control de lectura que tendrán un plazo no mayor a 21 días para consignar la calificación en el libro de clases.

Artículo 16.- En la enseñanza básica en un solo día de clases se podrá aplicar máximo 1 evaluación escrita sumativa coeficiente uno. Dentro de ellas no se considerará disertaciones y/o entrega de trabajos escritos y/o artísticos.

En la enseñanza media en un solo día de clases se podrá aplicar máximo 2 evaluaciones escritas sumativas coeficiente uno. Dentro de ellas no se considerará disertaciones y/o entrega de trabajos escritos y/o artísticos

Artículo 17.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, talleres JEC, Consejo de curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 18.- La calificación anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal y con aproximación, siendo la calificación mínima de aprobación 4.0. El nivel de exigencia para la nota 4.0 será de un 60%. La calificación anual final también se registrará con aproximación.

Artículo 19.-

a.-Lineamientos que resguardará la coherencia entre la calificación anual y la planificación. Para resguardar la coherencia entre la calificación anual y la planificación, los profesores deberán entregar una planificación macro donde se incluya la distribución de OA (objetivos de aprendizaje), OAH (objetivo de aprendizaje por habilidad) y OAA (objetivo de aprendizaje actitudinal) de manera anual. Además, debe incluir las fechas de evaluaciones sumativas, instrumentos y estrategias que aplicará. Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos.

b.-De la evaluación final anual. No se aplicarán evaluaciones finales anuales en ninguna asignatura del plan de estudio exigido en las bases curriculares.

Artículo 20.- Medidas a considerar para obtener evidencias fidedignas sobre el aprendizaje en caso de copia o plagio. (Contenidas en protocolo sobre conductas en evaluaciones y calificaciones)

Artículo 21.- Cuando se obtenga el 30% o más de calificaciones insuficientes en cualquier asignatura no será registrada en el libro de clases y deberá el profesor (a) de asignatura emitir un informe con las acciones que se realizaron en el proceso de enseñanza. Posteriormente en reunión con la jefa de UTP acordarán las remediales y el nuevo instrumento de evaluación para evaluar los aprendizajes no logrados, si la situación lo amerita. Además, se realizará un reforzamiento de 2 o 4 horas pedagógicas; después del procedimiento se registrará el resultado obtenido.

Sin perjuicio de lo anterior, si el profesor registra la nota que supera el 30% de reprobación, sin el previo análisis de la situación, la UTP estará facultada para anular dicha nota, luego de analizar la situación con el profesor (a) de la asignatura correspondiente

12.2.3. DE LA PROMOCIÓN

Artículo 22.-

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a.- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b.- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c.- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobados.

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

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

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 23.-Sobre los criterios, el procedimiento de análisis toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico. (artículo 11 decreto 67)

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

En la eventualidad que el estudiante mantenga su situación de repitencia hasta el final del proceso o que presente una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente:

1° Se recabará toda la información necesaria para decidir sobre la promoción o repitencia del estudiante:

a.- Informe sobre el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año, elaborado por los profesores de aquellas asignaturas en las que el estudiante ha presentado dificultades.

b.- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Informe que debe ser elaborado por escrito por cada profesor de las asignaturas que hayan presentado dificultad para el estudiante.

c.- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Esto debe ser presentado en un informe escrito elaborado por los asistentes profesionales de la educación que hayan intervenido en el proceso de aprendizaje del estudiante.

d.- Informe que dé cuenta de la visión del padre, madre o apoderado, estudiante y docentes cuyas asignaturas no presenten dificultad para el estudiante, en donde indiquen su postura respecto de la

aprobación o reprobación del año lectivo. El encargado de reunir esta información y realizar un informe por escrito será el profesor jefe.

2° El Director y su equipo directivo, analizados todos los antecedentes: pedagógicos, sociales, emocionales, psicológicos y familiares, tomarán la decisión de promover o reprobar al estudiante que no cumple con los requisitos exigidos por la ley. Dicha decisión se comunicará al apoderado antes del término del año escolar y durante las 48 horas luego de tomada la decisión.

De acuerdo a las instancias de reflexión sobre el proceso, progreso y logros de los estudiantes se visualizará a los alumnos que presentan claro riesgo de repitencia. A partir de ese momento se llevará un monitoreo del desempeño de cada uno de los OA evaluados para posteriormente realizar los procesos retroalimentación que el estudiante requiera; de ser necesario se le asignará horario extra para brindar refuerzo pedagógico o apoyo socioemocional.

Artículo 24.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. El acompañamiento pedagógico será realizado por un profesor tutor quien tendrá estipuladas sus funciones en el **anexo N° 2 (Sobre acompañamiento pedagógico)**.

Artículo 25.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 26.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 27.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Artículo 28.- Criterios para la promoción de alumnos con menos 85% de asistencia a clases.

Los estudiantes que registren una asistencia inferior al 85% podrán ser promovidos si:

Presentan justificativo médico, otorgado por un profesional de la salud idóneo. Dicho documento deberá ser entregado en Inspectoría al inicio o durante el desarrollo de su reposo. De ser entregado fuera de este plazo será recibido, pero con la indicación escrita de que no cumple con el plazo estipulado en este reglamento, entendiéndose que el certificado médico justifica la inasistencia, pero no la elimina. Los criterios para ser promovido serán que el certificado médico sea presentado en el plazo requerido, que el diagnóstico que indique tenga estrecha relación con los días ausentes, que el estudiante haya reprobado una asignatura del plan de estudio y que cumpla con el promedio general anual exigido por la ley.

Artículo 29.- Criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción:

a.- Ingreso tardío a clases: si el alumno ingresa tardíamente por traslado de otro establecimiento educativo, se le considerarán las calificaciones que traiga de dicho colegio. En el caso de no traer calificaciones, se le aplicará un diagnóstico en cada asignatura para crear un plan de trabajo remedial, en el caso que sea necesario. Este plan de trabajo estará a cargo del profesional idóneo, considerando las necesidades del estudiante. A partir de esto el alumno podrá participar del proceso de enseñanza aprendizaje en forma normal y comenzar a evaluarse, independiente de que no cumpla con la cantidad de notas planificadas por el docente para cada asignatura. Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos.

b.- Ausencia por periodos prolongados: cuando un estudiante se ausente por periodos prolongados de tiempo deberá presentar documentación pertinente que avale la ausencia prolongada. Se le reprogramarán sus actividades pedagógicas y de evaluación en el momento en que se reintegre, de ser necesario se le asignará horario de refuerzo pedagógico, con el personal idóneo y de acuerdo a las

necesidades del estudiante. El encargado de esta reprogramación será el profesor jefe en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, sin embargo, el alumno(a) podrá cerrar su proceso, aunque no cumpla con la cantidad de notas planificadas por el docente. Esto siempre y cuando el cierre no implique repitencia.

c.- Suspensión de clases por tiempo prolongado: en el caso de que el establecimiento se vea en la necesidad de suspender sus funciones por tiempo prolongado, se realizará una replanificación del currículum, de acuerdo al tiempo que se disponga. Esta tarea se llevará a cabo por cada profesor de asignatura junto a su equipo de aula e informada a UTP. De ser necesario se finalizará el proceso de evaluación, aunque no se cumpla con la cantidad de notas planificadas por el docente para cada asignatura.

d.- Finalización anticipada del año escolar en el caso de uno o varios estudiantes individualizados: la finalización anticipada del año escolar de uno o varios estudiantes, se llevará a cabo a través de la presentación de una solicitud formal y una entrevista con el apoderado, donde exponga las razones del cierre anticipado. Dicha solicitud será analizada por la U.T.P en conjunto con el consejo de profesores quienes aprobarán la petición siempre y cuando cumpla con los requisitos de asistencia y calificación.

Cuando un apoderado manifieste una situación personal que implique el cierre del año escolar de manera anticipada y el estudiante no cumpla con el porcentaje de asistencia requerido para ser promovido, el apoderado deberá exponer las razones de la solicitud de cierre por escrito y dirigida a Dirección y Unidad Técnica Pedagógica, entrevistarse con el profesor jefe y U.T.P, adjuntar documentación que avale sus argumentos, para que posteriormente el equipo de gestión en conjunto con el consejo de profesores tomen la decisión de acoger o no la petición. Los criterios para resolver dicha situación serán: que el estudiante cumpla con un mínimo de 70% de asistencia a la fecha del cierre de año, que haya reprobado sólo una asignatura del plan de estudio y que su promedio general anual sea el exigido por la ley. La respuesta a la solicitud será entregada a más tardar en 10 días.

e.- Situación de embarazo: frente a una situación de embarazo se procederá de acuerdo al protocolo que para ello existe.

f.- Servicio militar: cuando un estudiante sea requerido para realizar su servicio militar, se finalizará su proceso académico y evaluativo de manera tal que su situación quede resuelta.

g.- Certámenes nacionales e internacionales: si un estudiante requiere participar de certámenes nacionales o internacionales, se le otorgará todo el apoyo en cuanto a facilitar dicha participación. Se podrán recalendarizar instancias evaluativas y programar apoyos pedagógicos de ser necesario.

h.- Cuando los estudiantes asistan en representación del colegio a una actividad extraescolar. La recalendarización de la evaluación se hará en conjunto con el alumno en el momento en que éste retome sus clases. El plazo máximo para rendir la evaluación será de dos semanas.

i.- La eximición anual en la asignatura de Educación Física, debidamente justificada por especialista, sólo permitirá al estudiante no realizar actividad física, obteniendo sus calificaciones con trabajos escritos u otros.

12.2.4. NORMAS FINALES

Artículo 30.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 31.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 32.- En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 33.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 34.- La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

-Anexo 1: Orientaciones pedagógicas sobre el propósito, amplitud y sentido de “tareas para la casa”

Las tareas bien diseñadas deben cumplir con cinco características:

- 1.- Están diseñadas con un propósito de aprendizaje claro y los estudiantes conocen ese propósito; esto permite que entiendan por qué es relevante llevar a cabo la tarea y que se involucren activamente en el proceso de aprendizaje.
- 2.- Existe equilibrio entre el tiempo que se espera que los estudiantes le dediquen a la tarea y el propósito de esta.
3. Promueven una apropiación del aprendizaje, es decir, entregan libertad a los estudiantes para generar opiniones, debatir y desplegar sus conocimientos y habilidades, produciendo evidencias de sus aprendizajes que el docente puede utilizar para retroalimentarlos.
- 4.- Promueven una actitud positiva, pues además de incentivar aprendizajes están diseñadas para favorecer la autoconfianza.
- 5.- Son atractivas o interesantes para estimular la motivación por aprender en los estudiantes. Si el establecimiento, en conjunto con los docentes y la comunidad escolar, decide enviar tareas para la casa, se pueden tomar distintas decisiones al respecto; por ejemplo, enviar distintas opciones de tareas para que los estudiantes puedan elegir cuáles realizar, no enviar tareas los fines de semana, intercalar las asignaturas en las que se envían tareas o enviar una sola tarea que se resuelva diseñada al servicio del desarrollo de aprendizajes, para lo cual la tarea deben estar orientada según las siguientes indicaciones:
 - a.- Las tareas o actividades que se les pida realizar a los y las estudiantes en su tiempo personal extraescolar deben ser pertinentes a su contexto, edad y curso, y deben ser relevantes y beneficiosas para su aprendizaje. Cuando la tarea es demasiado sencilla o compleja, puede tener efectos perjudiciales para la autoestima y la motivación por aprender. Se recomienda que las tareas estén diseñadas para ser abordadas por estudiantes con distintos niveles de aprendizaje.
 - b.- Las tareas pueden ser particularmente útiles como práctica de ciertas habilidades (por ejemplo, tocar un instrumento, afianzar procedimientos aritméticos, practicar algún deporte o leer), para explorar temas que son de interés para el o la estudiante, y para fomentar reflexiones en torno a temas tratados o por tratar.

Es importante, en caso de optar por el envío de tareas como complemento del trabajo en aula, privilegiar aquellas actividades que resultan complejas de realizarse en el aula debido a que no se cuenta con las condiciones requeridas, por ejemplo, las que implican leer un libro, entrevistar a un miembro de la familia o recolectar muestras desde el patio de una casa o parque.

c.- Las tareas que se envían para la casa deben ser apropiadas para el desarrollo de los estudiantes y deben ser planificadas para que puedan resolverlas de manera autónoma (sin la ayuda de los padres, un par o un tutor). Para esto se debe tomar en consideración el contexto y las necesidades e intereses de los

estudiantes y el grado de autonomía desarrollado.

d.- Las tareas deben incentivar la motivación de los y las estudiantes por seguir aprendiendo. Para esto, es fundamental que los estudiantes comprendan el propósito de la tarea y cómo apoya el logro de los aprendizajes. Cuando las tareas son percibidas como una actividad con poco valor para el profesor, los estudiantes pierden la motivación por llevarlas a cabo.

e.- En el caso de enviar tareas para la casa, se sugiere que estas sean con el objetivo de recolectar evidencias de aprendizaje para retroalimentar a los estudiantes y no con el fin de que se traduzcan en una calificación. Si él o la docente determina que la tarea o el trabajo asignado será con nota, se deben definir previamente los criterios de calificación, los que deben transmitirse a los estudiantes al momento de explicar la tarea.

f.- Es fundamental que los docentes estimen el tiempo que le tomará a cada estudiante realizar la tarea. Esta estimación no es sencilla, ya que variará según la edad, el desarrollo y las habilidades de cada estudiante. Un exceso de tareas se puede volver contraproducente y afectar así negativamente el aprendizaje, por lo cual es fundamental la coordinación entre los profesores de las distintas asignaturas de un mismo curso.

g.- Es relevante que el docente priorice las experiencias de aprendizaje dentro del aula, de modo de proporcionar oportunidades de aprendizaje equitativas a los estudiantes, y que estas no dependan de la ayuda de un adulto cuando se llevan a cabo fuera de ella.

h.- Si es imprescindible el apoyo de un adulto, se recomienda enviar indicaciones claras respecto del rol que debe cumplir para realizar la tarea con él o la estudiante. Se aconseja evitar que el apoderado deba enseñar; en cambio, se recomienda que formule preguntas para que el estudiante, explique y reflexione.

i.- Es esencial cuidar que el tiempo y las preocupaciones en el hogar no se centre en completar, revisar y controlar el cumplimiento de las tareas, sino que se aproveche como una instancia de interacción positiva entre los y las estudiantes y sus familias. Se recomienda que las tareas no se entreguen para ser realizadas durante el fin de semana, con el objetivo que los estudiantes y sus familias puedan dedicar ese tiempo a actividades en conjunto.

j.- Se sugiere monitorear constantemente los efectos que tienen las tareas para los y las estudiantes y sus familias para, en caso de optar por su envío, ir ajustando los tipos de tarea y el tiempo que requiere realizarlas en el hogar. Se propone a las escuelas que, en conjunto con la comunidad escolar, establezcan una política de tareas o que evalúen la existente, centrando la atención en la calidad por sobre la cantidad.

Anexo 2: Programa de acompañamiento pedagógico:

El programa de apoyo pedagógico consistirá en asignar al estudiante un profesor tutor, quien estará encargado de llevar a cabo un acompañamiento al estudiante que fue promovido y presenta desfase pedagógico o aquel que no fue promovido e igualmente necesita apoyo para nivelar su aprendizaje. Este programa involucrará a todos quienes intervengan en el proceso de aprendizaje del estudiante, quienes deberán orientarse según los siguientes lineamientos:

El profesor tutor:

- 1.- El profesor tutor podrá ser el profesor jefe, cualquier profesor de asignatura o profesional de la educación idóneo de acuerdo a las necesidades del estudiante.
- 2.- El profesor tutor se encargará de entrevistarse semanalmente con el estudiante para analizar su rendimiento, situación conductual, emocional o familiar e ir asignando tareas específicas para monitorear su aprendizaje.
- 3.- Además, establecerá canales de comunicación y trabajo con el resto de profesores para que vayan informando sobre el proceso y progreso del estudiante, y así asignar tareas que irán en ayuda para nivelar los aprendizajes descendidos.
- 4.- Será responsabilidad del profesor tutor mantener informado al apoderado, UTP y profesor jefe del proceso, progreso y logro del aprendizaje del estudiante.
- 5.- Este profesor tutor, además, deberá derivar al estudiante, si fuese necesario, a los profesionales de apoyo idóneos para trabajar en los ámbitos que necesite el alumno.
- 6.- El tutor deberá llevar registro en una bitácora de actividades realizadas con el estudiante, del seguimiento de dichos deberes, de las entrevistas con el apoderado y de las que haya llevado a cabo, con otros profesionales de apoyo.

El estudiante:

- 1.- El estudiante deberá asistir responsablemente en el horario asignado con su tutor y además llevar al día un calendario con sus actividades académicas.
- 2.- El estudiante deberá mantener una comunicación fluida con su tutor, informándole sobre cualquier situación académica, personal o emocional que lo aqueje.
- 3.- Además, el estudiante, debe cumplir responsablemente con las tareas asignadas por su profesor tutor y por profesionales de la educación que intervienen en su proceso de aprendizaje.

El apoderado:

- 4.- El apoderado, por su parte, deberá firmar un compromiso y autorización para que estudiante participe del programa de apoyo pedagógico y asumir la responsabilidad de velar para que el alumno cumpla con las tareas que se le asignen.
- 5.- Además, el apoderado deberá asistir responsablemente a las citaciones que le envíe tanto el profesor tutor, como cualquier integrante de la comunidad educativa, que se involucre en el proceso de aprendizaje del estudiante.

13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

CONVIVENCIA ESCOLAR

I. Protocolo de Actuación
En situaciones de agresión entre estudiantes

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Agresión Verbal: amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar aspectos físicos, discriminación por orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal o a través de redes sociales.
 - Agresión Física: golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que visualice una agresión entre estudiantes en cualquiera de sus formas, tendrá la obligación de avisar a inspección y/o a equipo de convivencia escolar correspondiente al ciclo, para activación de protocolo, cabe indicar, que se considerará resguardo de su identidad a quien lo solicite. También el estudiante o los estudiantes que han sido agredidos podrán dirigirse a inspección y/o encargado de convivencia escolar del ciclo correspondiente, a realizar la denuncia. El Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar informará a profesor jefe de situación, quien realizará acompañamiento del proceso cuando corresponda, lo anterior en un plazo máximo de tres días hábiles.
 2. Si el maltrato ocurre durante periodo de clase regular, será el profesor de asignatura quien dejará constancia por escrito en libro de clases y derivará el conflicto a Inspector o integrante el equipo de convivencia escolar quién será el profesional responsable del manejo posterior.
 3. El Inspector del ciclo o integrante del equipo de convivencia escolar, verificará si el o los involucrados tienen alguna lesión física, de ser así, será o serán acompañados a enfermería del colegio, para corroborar lesiones, dejando registro de la atención, esto de manera inmediata. Si las lesiones fueran de carácter grave, será encargada de enfermería quién lo evaluará y realizará el traslado a servicio de urgencia, informando en paralelo a sus apoderados. Si encargada de enfermería no se encuentra, será el inspector encargado del procedimiento según ciclo educativo.
 4. El Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, realizará una entrevista por separado con los involucrados el mismo día que ocurran los hechos o el día siguiente si es que el estudiante no está en condiciones para dar su relato de los hechos, para indagar situación, evidencia y nombre de las personas implicadas, dejando registro por escrito, este proceso no podrá demorarse más de cinco días hábiles. De no contar con evidencias o con nombres de las personas

involucradas, no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y solo quedarán los registros de actas.

5. Una vez realizado el proceso de indagación, inspector o integrante del equipo de convivencia escolar determinará la implementación de acciones correspondientes según el caso, teniendo un plazo máximo de cinco días hábiles para tomar una determinación. Una de estas alternativas es derivar el caso a una mediación entre los involucrados, para determinar el grado de responsabilidad, lograr una conciliación y compromisos de las partes, y que el hecho no se vuelva a repetir. Asimismo, se podrán adoptar otras estrategias y/o sanciones definidas en el Reglamento Interno, según la gravedad de la falta, en el caso de estudiantes de educación parvularia en ningún caso se podrán adoptar sanciones disciplinarias.
6. El inspector del ciclo o integrante del equipo de convivencia escolar, citará a los apoderados de los alumnos involucrados, para informar de los acontecimientos investigados y la determinación de las estrategias a aplicar, dejando registro de ésta. Cuando el apoderado no asiste a entrevista, se informará de manera telefónica de los hechos acontecidos y las estrategias a aplicar, dejando registro del día y hora del contacto telefónico. En caso de aplicar sanciones disciplinarias se citará al apoderado, si este no asiste se podrá realizar visita domiciliaria y/o envío de carta certificada.
7. En caso de ser necesario, se realizará acompañamiento pedagógico por parte de Encargada U.T.P. en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener; evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante. Asimismo, se podrá definir un proceso de seguimiento asociado a situación conflictiva a cargo del equipo de convivencia escolar y/ acompañamiento psicosocial.
8. Cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, se denunciará a Carabineros o Fiscalía en un plazo de 24 hrs, desde que se toma conocimiento del hecho, a través de un oficio firmado por el Director.

En aquellos casos en que, realizado el proceso de indagación, se determine que el o los estudiantes han incurrido en una falta catalogada en este manual como una falta grave, la/s estrategias y/o sanciones para el/los estudiantes, podrán ser las siguiente dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:

- Estudiantes educación parvularia
 1. Cuando el o los estudiantes han incurrido por primera vez en una conducta que requiere apoyo o falta, el o los alumnos en compañía a su apoderado, realizarán un compromiso para que la situación no se vuelva a reiterar.
 2. Cuando el o los estudiantes han incurrido por segunda vez en una conducta que requiere apoyo o falta, se realizará derivación a dupla psicosocial, quien realizará atención grupal y/o individual.
 3. De reiterar la conducta que requiere apoyo o falta, se solicitará al apoderado evaluación externa de su pupilo, que indique estrategias para abordar en el colegio, en un plazo no mayor a 20 días.
- En estudiantes de 1º básico a 7º básico
 1. Cuando el o los estudiantes han incurrido por primera vez en una conducta que requiere apoyo o falta, el o los alumnos realizarán un compromiso, para que la situación no vuelva a reiterarse. Informando al apoderado y dejando registro correspondiente.
 2. Cuando el o los estudiantes han incurrido por segunda vez en una conducta que requiere apoyo o falta y/o no han dado cumplimiento efectivo a las medidas formativas previas. Se citará a entrevista al apoderado de los involucrados y se le solicitará evaluación de su pupilo por profesional externo e informe que indique estrategias para abordar en el colegio situaciones similares, en un plazo no mayor a 20 días.
 3. De volver a incurrir en una falta, se aplicará sanción disciplinaria, asociada a días de suspensión que pueden ir de 1 a 5 días. Informando apoderado y dejando registro correspondiente
 4. De reincidir la situación, se evaluará cancelación de matrícula y/o expulsión.
- En estudiantes de 8º básico a 4º medio
 - Cuando el o los estudiantes han incurrido por primera vez en una conducta que requiere apoyo, a él o los alumnos involucrados se le aplicará medida formativa y/o alternativa. Informando al apoderado y dejando registro correspondiente.
 - De reiterar la conducta que requiere apoyo o falta y/o de no dar cumplimiento a la medida anteriormente descrita, existirá sanción disciplinaria asociada a suspensión que puede ir de 1 a 5 días. Informando apoderado y dejando registro correspondiente
 - Según la gravedad e incurrancia de la agresión, La Dirección determinará si es necesaria, expulsión y/o cancelación de matrícula.
 - Es pertinente indicar, que se realizará seguimiento y/o acompañamiento a las partes involucradas.

II. Protocolo de Actuación

En situaciones de agresión de estudiante a adulto

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Violencia Verbal: amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar características físicas, orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal o a través de redes sociales.
 - Violencia Física: golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.
1. El funcionario del colegio que sufra de agresión en cualquiera de sus formas, deberá informar a Inspector de ciclo o integrante del equipo de convivencia escolar, dejando registro del hecho en formulario correspondiente, entregando evidencias de existir, para activación de protocolo. Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar informará a profesor jefe de situación en un plazo máximo de tres días hábiles, quién realizará acompañamiento del proceso. Si el inspector de ciclo fuera la persona que resultase agredido, será integrante del equipo de convivencia la responsable de activar protocolo o viceversa.
 2. El Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, verificará si el o los involucrados tienen alguna lesión física inmediatamente recibido el reclamo, de ser así, será o serán acompañados a enfermería del colegio, para corroborar lesiones, dejando registro de la atención. Si las lesiones fueran de carácter grave, será encargada de enfermería quién realizará el traslado a servicio de urgencia.
 3. Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar realizará una entrevista por separado con los involucrados, para indagar situación, evidencia y nombre de las personas involucradas, dejando registro por escrito, este proceso deberá ser realizado en un plazo máximo de cinco días. De no contar con evidencias o con nombres de las personas involucradas, no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y solo quedaran los registros de actas del Inspector.
 4. Una vez realizado el proceso de indagación, inspector o integrante del equipo de convivencia escolar determinará la implementación de acciones correspondientes según el caso, teniendo un

plazo máximo de cinco días hábiles para tomar una determinación. Una de estas alternativas es derivar el caso a Encargada de Convivencia Escolar del ciclo, quien realizará una mediación entre los involucrados, para determinar el grado de responsabilidad, lograr una conciliación y compromisos de las partes, y que el hecho no se vuelva a repetir. Asimismo, se podrán adoptar otras estrategias definidas en el Reglamento Interno, según la gravedad de la falta, en el caso estudiantes de educación parvularia en ningún caso se podrán adoptar sanciones disciplinarias.

5. En caso de ser solicitado por los involucrados, se realizará un acompañamiento psicosocial individual y/o grupal.
6. Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, citará a los apoderados de los alumnos involucrados, para informar de los acontecimientos investigados y la determinación de la o las estrategias a aplicar, dejando registro, esta acción debe ser realizada en un plazo máximo de tres días hábiles de iniciado el proceso de indagación. Cuando el apoderado no asiste a entrevista, se informará de manera telefónica de los hechos acontecidos y las estrategias aplicar, dejando registro del día y hora del contacto telefónico, además de envío de correo electrónico. En caso de aplicar sanciones disciplinarias se citará al apoderado, si este no asiste se podrá realizar visita domiciliaria y/o envío de carta certificada.
7. Cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, se denunciará a Carabineros o Fiscalía en un plazo de 24 hrs, desde que se toma conocimiento del hecho, a través de oficio firmado por el Director.
8. En aquellos casos en que realizado el proceso de indagación, se determine que el o los estudiantes han incurrido en una falta catalogada en este manual cómo una falta grave, la/s estrategias y/o sanciones para el/los estudiantes, podrán ser:
 - Estudiantes educación parvularia
 - Cuando el o los estudiantes han incurrido por primera vez en la conducta que requiere apoyo, el o los alumnos en compañía a su apoderado, realizarán un compromiso para que la situación no vuelva a reiterar.
 - Cuando el o los estudiantes han incurrido por segunda vez en la conducta que requiere apoyo, se realizará derivación a dupla psicosocial, quien realizará atención grupal y/o individual.

- De reiterar la falta, se solicitará apoderado evaluación externa de su pupilo, que indique estrategias para abordar en el colegio, en un plazo no mayor a 20 días.

- En estudiantes de 1º básico a 7º básico

1. Cuando el o los alumnos han incurrido por primera vez en la conducta que requiere apoyo, deberán pedir disculpas al adulto agredido, en un plazo no superior a 5 días u otra medida formativa y/o alternativa. Además, de realizar un compromiso por escrito, para no volver a reiterar en la falta, el cual se supervisará por la Encargada de Convivencia Escolar de cada ciclo.
2. Cuando el o los estudiantes han incurrido por segunda vez en la conducta que requiere apoyo o falta y/o de no dar cumplimiento efectivo a la medida anterior, se aplicará sanción disciplinaria asociada a suspensión, que puede ir de 1 a 5 días, informando apoderado y dejando registro correspondiente.
3. Según la gravedad e incurrancia de la agresión, La Dirección determinará expulsión y/o cancelación de matrícula del estudiante, la que será informada a su apoderado(a).

- En estudiantes de 8º básico a 4º medio

1. El o los alumnos deberán pedir disculpas al adulto agredido. Además, se aplicará sanción disciplinaria, asociada a suspensión, que puede ir de 1 a 5 días. Informando apoderado y dejando registro correspondiente, además de establecer un compromiso con el estudiante.
2. Según la gravedad e incurrancia de la agresión, La Dirección determinará, asistencia solo a rendir evaluaciones, cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante.

III. Protocolo de Actuación

En situaciones de agresión de adulto a estudiante

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Violencia Verbal: amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar características físicas, orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal o a través de redes sociales.
 - Violencia Física: golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que visualice agresión en cualquiera de sus formas, de un adulto a estudiante, tendrá la obligación de informar a inspección o integrante del equipo de convivencia, para activación de protocolo. También el estudiante o los estudiantes que han sido agredidos podrán dirigirse, a realizar la denuncia correspondiente, dejando el registro. El Inspector o integrante del equipo de convivencia informará a profesor jefe de situación en un plazo máximo de cinco días hábiles o quien pueda realizar acompañamiento del proceso.
 2. El Inspector o integrante del equipo de convivencia, verificará si el o los involucrados tienen alguna lesión física, de ser así, será o serán acompañados a enfermería del colegio de manera inmediata, para corroborar lesiones, dejando registro de la atención. Si las lesiones fueran de carácter grave, será encargada de enfermería quién realizará evaluación y el traslado a servicio de urgencia, informando en paralelo a sus apoderados.
 3. El Inspector y/o integrante del equipo de convivencia, o Comisión de Revisión Disciplinaria en caso de funcionarios, realizará una entrevista por separado con los involucrados, para indagar situación, evidencia y nombre de las personas involucradas, dejando registro por escrito, este proceso deberá completarse en un plazo máximo de cinco días hábiles. De no contar con evidencias o con nombres de las personas involucradas, no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y solo quedaran los registros de actas del Inspector.
 4. Dirección con el apoyo de convivencia escolar, citará a los apoderados del o los alumnos agredidos, para informar de los acontecimientos investigados y la determinación de la o las medidas a aplicar,

proceso que será realizado una vez recibida la denuncia (en un plazo máximo de un día hábil) y terminado el proceso de indagación (plazo máximo de tres días hábiles).

5. En caso de ser necesario, se realizará acompañamiento pedagógico por parte de encargada U.T.P. en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener; evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante.
6. En caso de ser solicitado por los involucrados o por el apoderado, se realizará un acompañamiento psicosocial individual y/o grupal.
7. Cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, se denunciará a Carabineros o fiscalía en un plazo de 24 hrs, desde que se toma conocimiento del hecho, a través de oficio firmado por el Director.
8. La o las medidas para el o los adultos que resulten responsables y considerando que la falta está catalogada en este manual como una falta gravísima, serán:
 - a) En el caso de los apoderados. Se prohibirá el ingreso al establecimiento por un mínimo de 6 meses, además de solicitar el cambio de apoderado.
 - b) En el caso de los funcionarios, será el Director quien, en conjunto al Equipo Directivo, conforme a informe de Comisión de Revisión Disciplinaria, determinen las medidas a adoptar, según reglamento interno, las cuales que podrán ir, desde la amonestación escrita hasta la evaluación de permanencia del adulto dentro de sus funciones.

IV. Protocolo de Actuación

En situaciones de agresión entre adultos

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Agresión Verbal: amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar características físicas, orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal o a través de redes sociales.

- Agresión Física: golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que visualice agresión entre adultos en cualquiera de sus formas, deberá informar a inspección o integrante del equipo de convivencia escolar, para activación de protocolo. También el o los adultos que han sido agredidos podrán dirigirse a inspección o con integrante del equipo de convivencia escolar, a realizar la denuncia correspondiente.
2. El Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, verificará si el o los involucrados tienen alguna lesión física, de ser así, será o serán acompañados a enfermería del colegio, de manera inmediata, para corroborar lesiones, dejando registro de la atención. Si las lesiones fueran de carácter grave, será encargada de enfermería quién realizará evaluación y el traslado a servicio de urgencia.
3. El Inspector y/o integrante del equipo de convivencia escolar o comisión de Revisión Disciplinaria en caso de funcionarios, informará a Dirección. Luego la comisión realizará una entrevista por separado con los involucrados, para indagar situación, evidencia y nombre de las personas implicadas, dejando registro por escrito, teniendo un plazo de siete días hábiles. De no contar con evidencias o con nombres de las personas involucradas, no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y solo quedarán los registros de actas correspondientes.
4. El Inspector y/o integrante del equipo de convivencia escolar o Comisión de Revisión Disciplinaria en caso de funcionarios, podrá realizar una mediación entre los involucrados, para determinar el grado de responsabilidad, lograr una conciliación y compromisos de las partes, con el fin de encontrar una resolución positiva a la problemática, esto en un plazo de cinco días hábiles de finalizado el proceso de indagación. Asimismo, se podrán adoptar otras medidas contenidas en el reglamento interno.

5. En caso de ser necesario, se derivará a él o los adultos apoyo de redes internas y/o externas.
6. Cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, se denunciará a Carabineros o fiscalía en un plazo de 24 hrs, desde que se toma conocimiento del hecho, a través de oficio firmado por el Director.
7. Considerando que la falta está catalogada en este manual como una falta gravísima, en aquellos casos que se determine responsabilidad. La/s estrategias y/o sanciones para el/los adultos que resulten responsables, podrán ser:
 - a) Derivación a una terapia de control de ira, con un profesional pertinente (externo), en un plazo no mayor a 20 días.
 - b) Según la gravedad de la agresión, en el caso de funcionarios del colegio, Dirección determinará medidas que podrán ir desde la amonestación escrita hasta la evaluación de permanencia del adulto dentro de sus funciones. Mientras que, en el caso de apoderado, se evaluará la prohibición de entrada al establecimiento.

V. Protocolo de Actuación
En situación de acoso escolar o bullying

- Acoso escolar o Bullying: Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. La violencia puede ser:

- Física: empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.
- Verbal: insultos, sobrenombres, menosprecios en público, resaltar defectos físicos, etc.
- Psicológica: maltrato que van deteriorando de la autoestima del individuo y va fomentando su sensación de temor.
- Social: acoso que pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.

1. Toda denuncia de acoso escolar y/o bullying debe ser realizada formalmente a Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, dejando registro en el formulario de recepción correspondiente. A su vez el Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, informará a profesor jefe de situación en un plazo de un día hábil desde que toma conocimiento, para que realice acompañamiento.
2. El Inspector o encargado de convivencia escolar según ciclo, citará a los involucrados o testigos para recabar antecedentes, teniendo un plazo de diez días hábiles para dicha acción. Una vez reunida información los integrantes del equipo de convivencia escolar, determinarán la existencia de acoso escolar o la desestimación de éste. En el caso que no se cuente con respaldos suficientes se informará al denunciante y se establecerá un plazo de dos días hábiles para que aporte nuevos antecedente, si es que cuenta con éstos. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
3. Una vez realizado el proceso de indagación, inspector o integrante del equipo de convivencia escolar determinará la implementación de acciones correspondientes según el caso, teniendo un plazo máximo de cinco días hábiles para tomar una determinación. Una de estas alternativas es realizar una mediación entre los involucrados, para determinar el grado de responsabilidad, lograr una conciliación y compromisos de las partes, y que el hecho no se vuelva a repetir. Asimismo, se podrán adoptar otras estrategias y/o sanciones definidas en el Reglamento Interno, según la

gravedad de la falta, en el caso estudiantes de educación parvularia en ningún caso se podrán adoptar sanciones disciplinarias.

4. Los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, serán informados de la situación indagada, registrando acuerdos y compromisos, lo anterior en un plazo máximo de cinco días hábiles de terminado el proceso de indagación. Considerando la etapa del desarrollo de los estudiantes, se podrá informar a los apoderados al inicio del procedimiento.
5. En caso de ser necesario, se realizará acompañamiento pedagógico por parte de encargada U.T.P. en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener; evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
6. En caso de ser solicitado por los involucrados o que se determine necesario, se realizará un acompañamiento psicosocial individual y/o grupal.
7. El profesor jefe, monitoreará el caso durante el transcurso de la investigación y en el periodo posterior a este, manteniendo un registro escrito de intervenciones relacionadas con el caso e informando antecedentes relevantes a convivencia escolar.
8. Cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, se denunciará a Carabineros o fiscalía en un plazo de 24 hrs, desde que se toma conocimiento del hecho a través de oficio firmado por el Director.
9. Considerando que el acoso escolar, está catalogada en este manual cómo una falta, en caso de que se determine responsabilidad. La/s estrategias y/o sanciones para el/los estudiantes que resulten responsables, podrán ser, a excepción de los estudiantes de educación parvularia:
 - En primera instancia el o los alumnos deberán proponer una medida que inste a la reflexión de la situación. En caso de no dar cumplimiento con la medida anterior y/o continuar con la falta se aplicará sanción de suspensión entre uno a tres días. Además se solicitará al apoderado evaluación de su pupilo por profesional externo e informe que indique estrategias para abordar en el colegio situaciones similares, en un plazo no mayor a 20 días.
 - Según la gravedad e incurrancia de la agresión, La Dirección determinará las sanciones disciplinarias, suspensión, asistencia solo a rendir evaluaciones, cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante.

VI. Protocolo de Actuación
En situaciones de Cyberbullying, grooming y sexting

Cyberbullying: comportamiento abierto o encubierto a través del uso de tecnologías digitales. Incluye acoso por teléfono móvil, crear un sitio Web personal difamatorio o deliberadamente causar la exclusión de alguien en espacios de redes sociales.

Grooming: cualquier acción que tenga por objetivo menoscabar moral y psicológicamente a una persona a través de internet, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

Sexting: es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

1. Toda denuncia de cyberbullying, grooming y sexting, debe ser realizada formalmente a Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, dejando registro en el formulario y la evidencia correspondiente. Inspector informará a profesor jefe de situación en un plazo máximo de tres días hábiles, para que realice acompañamiento.
2. El Inspector o integrante del equipo de convivencia escolar, realizará la entrevista a los involucrados, dejando registro escrito, acción que será realizada en un plazo máximo de cinco días hábiles. De no contar con evidencias o con nombres de las personas involucradas, no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y solo quedaran los registros de actas correspondientes.
3. Una vez realizado el proceso de indagación, inspector o integrante del equipo de convivencia escolar determinará la implementación de acciones correspondientes según el caso, teniendo un plazo máximo de cinco días hábiles para tomar una determinación. Asimismo, se podrán adoptar otras estrategias y/o sanciones definidas en el Reglamento Interno, según la gravedad de la falta.
4. Los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, serán informados de la situación indagada, registrando acuerdos y compromisos, en un plazo de cinco días hábiles una vez completado proceso de indagación. Considerando la etapa del desarrollo de los estudiantes, se podrá informar a los apoderados al inicio del procedimiento.

5. En caso de ser necesario, se realizará acompañamiento pedagógico por parte de encargada U.T.P. en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener; evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
6. En caso de ser solicitado por los involucrados o que se evalúe que es necesario, se realizará un acompañamiento psicosocial individual y/o grupal.
7. En caso que los mensajes o información cibernética sean constitutivos de delito, el Director y/o Apoderado, a través de un oficio se hará/n parte en la denuncia a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 hrs. desde que se toma conocimiento del hecho.
8. Considerando que el ciberbullying, grooming y sexting está catalogada en este reglamento como una falta, en caso de determinar responsabilidad. La/s estrategias y/o sanciones para el/los estudiantes que resulten responsables, podrán ser:
 - En primera instancia el o los alumnos deberán proponer una medida que inste a la reflexión de la situación. En caso de no dar cumplimiento con la medida anterior y/o continuar con la falta se aplicará sanción de suspensión entre uno a tres días. Además, se solicitará al apoderado evaluación de su pupilo por profesional externo e informe que indique estrategias para abordar en el colegio situaciones similares, en un plazo no mayor a 20 días.
 - Según la gravedad e incurrancia de la agresión, La Dirección determinará, la aplicación de sanciones, como, suspensión de clases asistencia sólo a rendir evaluaciones, cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante.

VII. Protocolo de Actuación

En situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes

Se entenderá como vulneración de derechos, el descuido o trato negligente tal como:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporcionan atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
- Maltrato infantil

1. Cualquier adulto, miembro de la comunidad educativa que reciba el relato de un estudiante, respecto a vulneración de derecho o maltrato, deberá de manera inmediata:

- a) Contener a la víctima.
- b) Obtener un relato claro y con detalles, sin juzgar o hacer juicios previos, para posteriormente escribirlo detalladamente en la ficha correspondiente y así evitar exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.
- c) La persona que recibe el relato debe informar de manera inmediata a Trabajador Social o psicólogas del colegio y adjuntar ficha correspondiente. Asimismo, quien visualice y/o sospeche situación de vulneración de derechos, deberá en un plazo de un día hábil, informar a Trabajadora Social situación, mediante ficha.
- d) En aquellos casos en que existan situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente, se procederá a citar al apoderado o adulto de la comunidad educativa involucrado, según corresponda, para abordar la situación, acción que será realizada por integrante de dupla psicosocial en un plazo máximo de tres días desde que se tomó conocimiento del hecho. Lo anterior, para realizar las indagaciones correspondientes y establecer acuerdos para corregir la situación, siendo monitoreado el caso por Trabajadora Social, quien, frente al incumplimiento o reiteración de vulneración, informará a La Dirección para poner en conocimiento a autoridad competente.

2. En caso que existan lesiones o evidencias de maltrato, se deberá proceder a constatar lesiones de manera inmediata, acción que será realizada por Trabajadora Social y/o Psicólogas del establecimiento, procediendo al traslado del niño al centro asistencial correspondiente.
3. Trabajador Social junto a psicóloga, informará a Dirección de manera inmediata y citará a entrevista a apoderado y/o padres para informar la situación y los pasos a seguir, cuando corresponda. Además, informará a profesor jefe en un plazo de tres días hábiles, quien realizará acompañamiento del proceso.
 - a) Si el que vulnera los derechos es uno de los padres, se indagará si existen adultos responsables y protectores para citar a entrevista.
 - b) Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante.
 - c) Derivación a las redes de apoyo en caso de ser necesario.
 - d) Cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Director a través de oficio realizará la denuncia a Carabineros o Fiscalía en un plazo de 24 horas, desde que se toma conocimiento del hecho. En caso que la agresión sea intrafamiliar no se avisará al apoderado y se evaluará la existencia de algún adulto responsable visualizado como figura protectora para el niño.
4. De ser necesario, se realizará acompañamiento pedagógico por parte de Encargada U.T.P. en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega de evaluaciones o trabajos, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante.
5. De ser necesario, se realizará acompañamiento individual, grupal y/o familiar por parte Equipo de Convivencia Escolar.

VIII. Protocolo de Actuación

Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Abuso Sexual: se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien hacer algo sexualmente que no quiere hacer.

Violación: Es el acto de penetrar sexualmente a otra persona sin su consentimiento.

Hechos de connotación sexual: Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual. Por ejemplo: juegos de exploración

1. La persona o funcionario del establecimiento que recibe el relato de una situación de agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, abuso sexual y/o violación, deberá contener a la víctima e informar de inmediato a Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección. Resulta pertinente, obtener un relato claro y con detalles, sin juzgar o hacer juicios previos, para posteriormente escribirlo detalladamente en la ficha de denuncia y así evitar el exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.
2. El Encargado de Convivencia informa a profesor jefe en un plazo de tres días hábiles, quien realizara acompañamiento del proceso.
3. El Equipo de Convivencia cuando corresponda, realizará entrevista de manera inmediata a la víctima, conteniendo y resguardando la intimidad e identidad del afectado, permitiendo que éste o éstos se encuentren acompañados si es necesario, por sus padres o figura visualizada por ellos como protectora. En aquellos casos en que se vean involucrados dos o más estudiantes en comportamientos de connotación sexual, se procederá a determinar la existencia o no de una agresión, en caso de agresión se citará de manera inmediata al apoderado para adoptar medidas correspondientes. En aquellas situaciones que no constituyan agresión, se adoptarán estrategias y/o sanciones establecidas en Reglamento Interno.

4. Cuando correspondan a situaciones de abuso o agresiones sexuales, se informará al apoderado o adulto responsable del niño o niña, siempre y cuando este no sea el agresor, mediante una entrevista personal a cargo del equipo de convivencia escolar, dando a conocer que se realizará la denuncia a Carabineros y/o Fiscalía, dentro del plazo de 24 horas, desde haber tomado conocimiento de la situación.
5. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante de manera inmediata.
6. De ser necesario, se realizará acompañamiento pedagógico por parte de Encargada U.T.P. en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
7. De ser necesario, se realizará acompañamiento individual, grupal y/o familiar por parte Equipo de Convivencia Escolar.

IX. Protocolo de Actuación

En situación de sospecha, consumo, porte y/o tráfico de drogas

- En caso de sospecha de consumo, porte y/o tráfico

2. Ante la sospecha de consumo, porte y/o tráfico de drogas, quien identifica la situación deberá informar a Encargada de Convivencia de manera inmediata, quien mantendrá entrevista con el o los involucrados para indagar situación.

a) Si acepta el consumo, porte y/o tráfico se explorará aspectos relativos a conductas de riesgo, autocuidado, motivaciones, nivel de consumo, frecuencia y tipo de sustancia. Informando al apoderado en un plazo máximo tres días hábiles y derivando a redes de apoyo cuando sea necesario en un plazo máximo cinco días hábiles. Además, se podrá realizar acompañamiento psicosocial y aplicar medidas pedagógicas de ser necesario, dejando registros correspondientes. b) Si el involucrado niega sospecha, se orientará respecto a conductas de autocuidado, protocolos del colegio y aspectos legales, dejando registro correspondiente.

c) En caso que el involucrado niegue la situación, pero existan antecedentes suficientes aportados por testigos (confidenciales), que permitan determinar que el estudiante está involucrado en hechos de consumo, venta o distribución de drogas, se procederá a citar a apoderado y adoptar las medidas formativas y/o derivación a redes externas, conforme a lo establecido en reglamento interno.

- En caso de consumo, porte y/o tráfico

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea sorprendido consumiendo, portando y/o traficando algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento, será derivado inmediatamente a Inspectoría o integrantes del equipo de convivencia escolar, quién informará a Dirección.

2. Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir.

3. En caso que el involucrado sea un estudiante o grupo de estudiantes, se informará sobre el hecho ocurrido al Equipo de Apoyo Comunal de SENDA Previene, para que además de tomar conocimiento de los procedimientos adoptados, entregue orientaciones al establecimiento y familia de ser necesario.

Además, se podrá realizar acompañamiento psicosocial y aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones de ser necesario, dejando registros correspondientes.

3. Dirección en un plazo de 24 horas, desde que se toma conocimiento de los hechos, realizará la denuncia a Carabineros o PDI, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

4. En el caso de que el involucrado sea un funcionario, se adoptarán las medidas establecidas en el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad, conforme a procedimiento establecido.

En caso de que los miembros de la comunidad educativa encuentren droga dentro del establecimiento. Inspector y/o Director solicitará de manera inmediata la presencia de personal policial para hacer entrega de las sustancias descubiertas y entregar los antecedentes con que se cuenta.

6. Considerando que la falta está catalogada en este reglamento como una falta gravísima, en caso de determinar responsabilidad. Es preciso indicar, que cuando se vean involucrados niños entre prekínder a 4º año básico, se activará protocolo de vulneración de derechos. La/s estrategias y/o sanciones para el/los estudiantes que resulten responsables, podrán ser:

- Desde 5º a 7º básico:
 - Cuando el o los estudiantes han incurrido por primera vez en la falta, el o los alumnos en compañía a su apoderado, realizarán un compromiso para que la situación no vuelva a reiterar. De persistir la falta, se activará protocolo de vulneración de derechos.
- En estudiantes de 8º básico a 4º medio
 - En primera instancia el o los alumnos deberán realizar un compromiso por escrito para no reiterar la falta. Además, de proponer una acción que inste a la reflexión, en relación a la situación.
 -
 - En caso de no dar cumplimiento con la medida anterior y/o continuar con la falta se solicitará al apoderado evaluación de su pupilo por profesional externo e informe que indique estrategias para abordar en el colegio situaciones similares, en un plazo no mayor a 20 días.
 - En tercera instancia, se podrá sancionar al estudiante con 1 a 5 días de suspensión.
 - Según la incurrancia de la falta, se podrán aplicar otras sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.

X. Protocolo de Actuación

En situación de consumo y/o porte de alcohol dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea sorprendido ingiriendo y/o portando bebidas alcohólicas dentro del recinto educativo, será derivado de inmediato a Inspectoría y/o Dirección.
2. Inspectoría o integrante del equipo de convivencia escolar tendrá entrevista con el o los involucrados de manera inmediata, dejando registro escrito de ello.
3. En el caso de ser un estudiante el involucrado, se informará dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a su apoderado sobre la situación, registrando acuerdos, compromisos y adoptando estrategias.
4. Es preciso indicar, que cuando se vean involucrados niños entre NT1 a 7° ° año básico, se activará protocolo de vulneración de derechos.

- En estudiantes de 8º básico a 4º medio

- En primera instancia el o los alumnos deberán realizar un compromiso por escrito para no reiterar la falta. Además, de proponer una acción que inste a la reflexión.

- En caso de no dar cumplimiento con la medida anterior y/o continuar con la conducta que requiere apoyo se solicitará al apoderado evaluación de su pupilo por profesional externo e informe que indique estrategias para abordar en el colegio situaciones similares, en un plazo no mayor a 20 días.

- En tercera instancia, se podrá sancionar al estudiante con 1 a 3 días de suspensión.

- Según la incurrancia de la falta, se podrán aplicar otras sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.

- En el caso de ser un funcionario el involucrado:

- En el caso de los funcionarios, será él Director quien, en conjunto al Equipo Directivo ante informe de Comisión de Revisión Disciplinaria, determinen las medidas adoptar conforme a lo establecido en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

XI. Protocolo de Actuación

De salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas

Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como situaciones graves para la integridad de los estudiantes y serán abordadas conforme a los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se categoriza en diversas conductas como se menciona a continuación, que implican riesgo para la integridad física:

- a) Autoagresión/autolesión: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. La sensación provocada por las autolesiones intenta regular el intenso malestar psicológico vivido por la persona. (ej. “Me corté los brazos con el sacapuntas”; “Anoche tomé la gillette de mi papá y me corté”).
 - b) Ideación Suicida: Pensamientos de muerte o quitarse la vida, con o sin planificación suicida. (ej. “Me gustaría desaparecer”; “Ojalá estuviera muerto”; “Quiero desconectarme” “Quiero dejar de sentir”).
 - c) Planificación Suicida: Método o planes concretos mediante el cual la persona piensa llevará a cabo el suicidio (ej. “Podría tomarme todas las pastillas que me recetó el médico”; “He pensado en que puedo ahorcarme”; “me voy a tirar desde el tercer piso”).
 - d) Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente buscan infringirse daño pudiendo llegar a consumir el suicidio.
1. Resulta relevante considerar que el estudiante puede referir a cualquier integrante de la comunidad educativa, sobre algún comportamiento suicida. De esta forma, durante la recepción de la información, es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre alarme, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad. Es importante que el adulto realice las siguientes acciones:
- a. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
 - b. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del sector, así como también con el apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo(a) hay que pedir ayuda a otros adultos.
 - c. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no se debe enjuiciar, sino que escuchar y acoger.

2. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto a la psicóloga del sector (en caso no este disponible a otra psicóloga del establecimiento), la psicóloga en conjunto al equipo de convivencia tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del estudiante, contención estudiante de ser necesario, contacto con los apoderados, derivación y contacto con especialistas, entre otros.
3. Entrevista de psicóloga del sector al estudiante: En esta entrevista es relevante realizar las siguientes acciones: a) Aplicar Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida, a excepción de la ocurrencia de intento en el establecimiento, donde se procederá a derivación a enfermería, posteriormente a centro asistencial conforme a protocolo de enfermería y contacto paralelo con apoderados. c) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el estudiante que están a la base del deseo de querer morir. d) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con su apoderado o adultos responsables. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla(lo) hay que pedir ayuda a otros adultos. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio. h) En caso de planificación un adulto del equipo de ciclo acompaña a estudiante hasta que su apoderado vengan a retirarla.
4. Conforme a nivel de riesgo detectado según Pauta de Evaluación y manejo del riesgo suicida, se realizará lo siguiente:
 - Riesgo:
 - 1) Informar al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.
 - 2) Contactar a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.
 - 3) Entregar ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.
 - 4) Realizar seguimiento del/la estudiante.
 - Riesgo Medio:
 - 1) Informar al Director una vez finalizada la entrevista.
 - 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
 - 3) Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
 - 4) Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la

atención.

5) Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).

- Riesgo Alto:

1) Informar al Director

2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al colegio para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).

En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

3) Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
 - Eliminar medios letales del entorno

5. Seguimiento por parte de Psicóloga del sector correspondiente: La psicóloga del sector es la responsable de realizar seguimiento de la situación con el apoderado del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas y determinar medidas de resguardo conforme a nivel de riesgo que podrían implicar la no asistencia del estudiante al establecimiento de manera presencial y la definición de plan de apoyo escolar, tanto académico como socioemocional.

6. Anexos:

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

XII. Protocolo de Actuación
En situación de salidas institucionales

- **Salidas Pedagógicas:** Constituyen actividades que deben contar con un Proyecto para su ejecución, deben ser informadas al Departamento Provincial de Educación y se extienden en la mayoría de los casos más allá del horario establecido para la jornada escolar. El procedimiento que se deberá adoptar es el siguiente:

1. Informar y solicitar salida pedagógica a Dirección, entregando la planificación de la actividad a desarrollar, con 20 días de anticipación.
2. Previo a la salida, con al menos 7 días de anticipación, el responsable de la actividad a terreno deberá enviar las autorizaciones a los apoderados, para su correspondiente firma.
3. En el caso de que el profesor a cargo de la actividad no pueda asistir, por temas de fuerza mayor, o para las coordinaciones pertinentes podrán asignar un reemplazante.
4. Todas las salidas pedagógicas, deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. Se podrán efectuar cambios en este punto, siempre y cuando exista una evaluación de parte de las coordinaciones pedagógicas.
5. La contratación de los servicios de transporte, estará cargo de la Dirección del colegio, preocupándose de que cumpla con todas las normas.
6. El encargo de la salida, deberá informar oportunamente si será con uniforme, buzo del colegio o vestimenta especial.
7. El o los encargados del viaje, serán los responsables de la salida pedagógica, desde su inicio hasta su término, por lo que debe o deben tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidente de los estudiantes.
8. El encargado del viaje debe confeccionar un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.

9. Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres, el motivo de su suspensión.
10. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el seguro de accidente escolar, de acuerdo con las disposiciones de la ley nº 16.744 D. S. nº 313. De sufrir un accidente, el estudiante será derivado al servicio de salud público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el seguro escolar.
11. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como; cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno y/o porte de arma blanca. En caso de no cumplir con esta norma, se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del colegio, según se estipula en el Reglamento.
12. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a. Desde NT1 hasta 4° medio, se contará mínimo con 3 adultos responsables que acompañen a los estudiantes.
 - b. Cada estudiante contará con una tarjeta de identificación (nombre del colegio, nombre del estudiante, curso y teléfono de personas responsables del viaje).
 - c. Durante el desarrollo de la actividad los estudiantes serán enumerados, antes de partir en el transporte y al regreso.
 - d. El adulto responsable, deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante y de los celulares de esto si fuera necesario.
 - e. Los estudiantes deberán atenerse al Reglamento Interno, de la misma forma, como lo hacen durante la jornada regular de clases.
 - f. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los responsables, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - g. En caso de que la visita tenga, como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar, tal como playa, río, lago, piscina, etc., los alumnos en ningún caso podrán acceder a

bañarse o realizar actividades recreativas o de juego, sí estas no están contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable. No obstante, lo anterior quedara estrictamente prohibido, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- h. Los responsables de la actividad deben, velar por un horario de almuerzo y/o colación según corresponda.
 - i. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
13. En caso de que, en una salida pedagógica o extra programática de un determinado curso y/o estudiante se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el reglamento Interno, se aplicará sanción de prohibición de salidas para el estudiante y/o curso durante el transcurso del año.

- **Actividades pedagógicas fuera del establecimiento:** Constituyen actividades programadas en planificación de asignatura o definidas en calendario escolar, que consideran el traslado del curso o grupo de estudiantes fuera del establecimiento y que no se extienden más allá de la jornada escolar. El procedimiento que se deberá adoptar es el siguiente:

1. Al inicio del año escolar, se enviará comunicación a los apoderados solicitando autorización única para las diversas actividades a desarrollar durante el año escolar correspondiente. Lo anterior, ya que se enmarcan en la planificación de la asignatura o colegio, como por ejemplo, actividad física en el estadio o cerro, visita a instituciones y/o servicios, caminatas o cicletadas, actividades aniversario, manifestaciones culturales.
2. Dicho documento deberá ser devuelto por el apoderado en un plazo de cinco días hábiles, quien deberá indicar su autorización para que estudiante participe de las actividades correspondientes. En aquellas situaciones que no se cuente con autorización única, se podrá citar al apoderado para abordar la situación y clarificar al respecto. Cuando el apoderado niegue la autorización, el estudiante no podrá participar con el curso en la actividad planificada, quedándose en el colegio con actividad alternativa.
3. Inspectoría y/o Jefa UTP por ciclo contará con registro de dichas autorizaciones.
4. El procedimiento descrito podrá ser realizado durante el periodo de matrícula, a través de informe y firma correspondiente.
5. Excepcionalmente, ante actividades emergentes que requieren autorización especial, estará será enviada al apoderado, debiendo firmar y devolver al colegio para autorizar.

**XIII. Protocolo de Actuación
Atención Enfermería**

a) Protocolo frente a Accidente:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que presencie un accidente escolar, debe avisar inmediatamente a inspección del sector y/o llevar al accidentado a enfermería y luego dar aviso a inspección del sector. En casos en que el estudiante, dado la gravedad de la lesión deba permanecer inmóvil, será la encargada de enfermería quien se traslade al lugar, si esta no se encuentra será inspector del sector quien estará a cargo de este procedimiento.
2. Encargada de enfermería, será la responsable de evaluar el estado de salud del afectado, indicando y acompañando el traslado al servicio de urgencia más cercano al estudiante o funcionario afectado, y si fuese necesario, adjuntando documentación correspondiente. En el caso de que el afectado sea un estudiante, siempre se deberá completar Declaración de Accidente Escolar. En aquellos casos que encargada de enfermería no se encuentre o no pueda realizar el traslado, esta será realizada inspector según sector.
3. En caso que encargada de enfermería evalúe que no corresponde el traslado del estudiante a centro asistencial, por tratarse de una lesión leve, se procederá a realizar atención correspondiente y se informará al apoderado vía telefónica. Además, se llevará a cabo seguimiento de la evolución del estudiante, pudiendo adoptarse otras acciones según estado del alumno.
4. Si el afectado presenta inmovilidad completa se avisará a la ambulancia para su traslado al servicio de urgencia local. De no contar con este servicio se avisará a los bomberos y en último caso se procederá a trasladar al afectado en vehículo particular disponible en el colegio, estando funcionaria autorizada por Dirección para realizar dicha acción.

5. Si la encargada de enfermería demora en llegar al lugar del accidente y/o no se encuentra en el establecimiento, la inspectora general del ciclo donde se produjo el accidente, será la encargada de autorizar el traslado del afectado al servicio de urgencia.
6. En caso que el afectado, fuese docente se enviará a un inspector o docente que cuente con disponibilidad horaria, para que se encargue del curso mientras el docente se encuentra ausente.
7. Inspectoría y/o integrante equipo de convivencia escolar, avisará de manera telefónica al apoderado del alumno y/o familiar del funcionario afectado, una vez realizadas las acciones de primeros auxilios.

b) Protocolo frente a enfermedades:

1. Cuando un estudiante refiere algún tipo de malestar físico y/o estado emocional alterado, también cuando educadora o profesor a cargo del curso, visualiza que el estudiante no se encuentra en condiciones de salud adecuadas, procederá a derivar al estudiante a inspectoría del sector o enfermería en el caso de ciclo básico.

En aquellos casos en que el estudiante recurre a inspectoría, se realizará evaluación preliminar consultando al estudiante por su sintomatología o visualizando signos de posible enfermedad, procediendo a derivar a enfermería cuando se requiera evaluación más precisa del estado de salud.

3. Una vez que el estudiante se encuentre en enfermería, será la encargada la responsable de evaluar y tomar decisiones correspondientes. De esta forma, podrá determinar proceso de observación en sala de enfermería y posterior derivación a la sala de clases, frente a situaciones de menor gravedad, en aquellos casos en que se vea comprometido de manera importante el estado de salud de un estudiante, esta procederá a comunicar a apoderados y realizar gestiones necesarias para el traslado del alumno a CESFAM de Las Cabras.
4. En aquellos casos, en que encargada de enfermería o inspectoría del sector, visualice que la problemática es de índole emocional, procederá a realizar acciones de contención y/o derivación correspondiente. En caso que el estudiante acceda a recibir apoyo al interior del establecimiento, será derivado con profesionales de dupla psicosocial según sector. Si el estudiante se niega a

recibir apoyo, se mantendrá en inspección o enfermería donde se monitoreará su evaluación, en caso que no muestre mejora se procederá a llamar al apoderado dando sugerencias correspondientes.

5. En aquellos casos en que el estudiante requiera ser traslado de CESFAM, en primera instancia se comunicará dicha situación al apoderado para que concurra al establecimiento y realice dicha acción, en aquellos casos que el apoderado no pueda concurrir de inmediato, se procederá a trasladar al estudiante al servicio de urgencia, acción que será responsabilidad de encargada de enfermería o quien la subrogue. En aquellos casos, que encargada de enfermería no pueda concurrir, será inspector del ciclo quien realice dicha gestión previa autorización de Dirección.
6. Una vez en el Centro de Salud, se llevarán a cabo las indicaciones de los especialistas y una vez que se presente el apoderado o adulto responsable autorizado por apoderado, este estará a cargo de retirar al estudiante del Centro Asistencial y su posterior cuidado.
7. En caso que no concurra al Centro Asistencial algún adulto responsable del estudiante, si el estudiante es dado de alta y aún no concluye el periodo escolar, regresará al Colegio y se retirará al término de la jornada. En aquellos casos en que el estudiante no sea dado de alta o requiera cuidados posteriores en el hogar y no se presente adulto responsable, se informará a la autoridad competente sobre dicha situación, resguardando la integridad física del estudiante.

XIV. Protocolo de Actuación

De retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a equipo de convivencia y/o U.T.P del sector, ante una sospecha de maternidad o paternidad, quien derivará a profesor jefe.
2. Profesor jefe conversará con el/la estudiante para confirmar información, señalándole que el establecimiento apoyara su proceso educativo.
3. Profesor jefe con U.T.P. del sector, se entrevistará con apoderados y/o padres del o la estudiante, para informar el apoyo al proceso escolar y brindar acompañamiento psicosocial de ser necesario. Solicitando certificado médico que informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.
4. Inspectoría recibirá certificado médico de la estudiante y realizará con el apoderado el compromiso de acompañamiento al adolescente, que señala su consentimiento para que él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demande atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.
5. Inspectoría debe ingresar en el sistema de registro de estudiantes de JUNAEB adolescentes embarazadas, madres y padres. Este registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.
6. Profesor jefe y/o Jefa de UTP informará al estudiante de sus derechos, responsabilidades y facilidades al interior de establecimiento durante el periodo que asista a clases.
7. El o la estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, el establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

8. Encargado de UTP del sector, establecerá un sistema de evaluación que pueda surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente a clases. Se evaluará caso a caso, los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio. Asignado para dicho proceso un profesor tutor.

9. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo y maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, posparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias, a inspección del sector. En el caso que la estudiante tenga una asistencia menor al 50% durante el año escolar, el Director del colegio tiene la facultad de resolver su promoción.

10. Respecto al periodo de embarazo:

a) Se debe establecer permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

b) En el caso de la alumna, velar por el derecho asistir al baño cuantas veces lo requiera.

c) Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.

11. Respecto al periodo de maternidad y paternidad:

a) Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a que debiese ser como máximo 1 hora la que no considera tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.

b) Cuando el hijo/a menor, presenta alguna enfermedad que necesite de su cuidado, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente las facilidades pertinentes.

XV. Protocolo de Actuación

En situaciones de conductas en procesos evaluativos y de calificación

- Se entenderá por proceso evaluativo aquel proceso de recogida y tratamiento de informaciones pertinentes, válidas y fiables que permitirán a los actores interesados, tomar las decisiones para mejorar acciones y resultados.

- La calificación se entenderá como la ordenación jerárquica de los resultados, es la transformación de los criterios cualitativos a cuantitativos.

- 1) Cuando un estudiante o la totalidad de un curso se niega a participar de un proceso evaluativo, no se podrá calificar dicho proceso y el profesor de asignatura deberá informar al profesor (a) jefe y unidad técnica pedagógica, quienes indagarán los motivos de tal conducta.

Si la causa es responsabilidad de los estudiantes, se aplicará otra evaluación en un plazo no mayor a siete días, terminado el proceso de indagación.

Si el (los) estudiantes no se evalúan en la fecha reprogramada el profesor jefe citará al apoderado para informar de la situación y en presencia del profesor de asignatura, acordar una última fecha para evaluar al estudiante.

De ambas situaciones debe quedar registro en el libro de clases. Si la causa es responsabilidad del profesor de asignatura:

a) Porque no se establecen criterios para evaluar y/o no están claros. El profesor deberá reprogramar la evaluación, previa entrega a los estudiantes de los criterios a evaluar y a unidad técnica pedagógica el instrumento de evaluación correspondiente.

- b) Si no se han trabajado o los estudiantes no comprenden los OA a evaluar. El profesor deberá realizar un reforzamiento y retroalimentación enfocado al logro de los aprendizajes y reprogramar la evaluación.
 - c) En caso de que la evaluación se haya tomado, el profesor debe reprogramar una nueva evaluación, pudiendo modificar el instrumento, llevando a cabo el reforzamiento y retroalimentación correspondiente.
- 2) En la eventualidad que un estudiante se siga negando a ser evaluado, su situación quedará pendiente hasta fin de año, por lo que no podrá ser promovido hasta regularizar dicho proceso, todo lo anterior deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante.
 - 3) Pérdida de pruebas o trabajos por parte de un docente. El profesor (a) deberá reconocer el hecho al estudiante e informar al profesor jefe y UTP. Ofreciendo las siguientes alternativas al estudiante (es) para cumplir con la evaluación en la asignatura correspondiente:
 - a) Repetir la mejor nota del estudiante en el semestre
 - b) Rendir una evaluación con un 50% de exigencia
 - c) Subir un punto a la calificación más baja, siempre y cuando se cumpla con el mínimo de notas según reglamento de evaluación.
 - 4) Cuando el profesor se equivoque al revisar un instrumento y ya haya realizado el registro en el libro de clases, deberá corregir la calificación tachando la nota errónea y registrando la nota correcta en otro espacio; además deberá firmar al lado de la corrección. Posterior a esto, el profesor de asignatura deberá dar aviso al profesor jefe para que este corrija la nota en el sistema computacional, de ser necesario. El plazo para modificar una nota será hasta el momento en que el profesor corrija la evaluación con sus estudiantes, no pudiendo exceder los tres días de realizada dicha corrección.
 - 5) Cuando un docente elabora una rúbrica o pauta para un trabajo, el indicador que define los plazos de entrega, no puede ser causal de reprobación del estudiante.
 - 6) Cuando un estudiante se ausenta a una evaluación programada, deberá presentarse con uniforme, a rendir la prueba un día viernes. Si la ausencia es con justificativo médico o el apoderado justifica de manera presencial motivos de relevancia (evaluados y categorizados

por U.T.P.), el porcentaje de logro para la nota 4.0 será el exigido por el reglamento de evaluación (60%). Si el estudiante no presenta justificativo el porcentaje de logro para la nota 4.0 será de 70%.

Para los estudiantes que se ausenten por encontrarse en actividades extracurriculares en representación del colegio, la evaluación será tomada a más tardar una semana después por equipo de gestión. Cualquier situación que escape a esta normativa será resuelta por U.T.P. en conjunto con el profesor jefe y profesor de asignatura.

Es responsabilidad del profesor de asignatura informar al profesor jefe de las ausencias de sus estudiantes a las evaluaciones y entregar el listado de ausentes a UTP junto a los correspondientes instrumentos. A su vez el profesor jefe citará a los ausentes para el viernes que corresponda e informará a los apoderados.

- 7) El horario para rendir las pruebas será de 14:00 a 15:30 para estudiantes que deban una evaluación y de 14:00 a 17:15 para los que deban dos pruebas, no pudiendo rendir más de dos pruebas por día.

Si un estudiante no asiste a la citación del día viernes, deberá presentarse el lunes siguiente con su apoderado para reprogramar la evaluación y justificar la ausencia. En caso que el estudiante no se presente con el apoderado se realizará llamada telefónica para informar dicha situación y para que justifique la inasistencia de su pupilo. Posteriormente se reprogramará la evaluación.

****Nota:** Aquellos estudiantes que sean sorprendidos copiando o realizando plagio durante un proceso evaluativo, se procederá a retirar el instrumento de evaluación e informar a apoderado, debiendo asistir a rendir dicha evaluación el día viernes. Lo anterior, además de la implementación de medidas o sanciones establecidas en Reglamento Interno.

**XVI. Protocolo de Actuación
Acerca del uso de celulares u otros elementos tecnológicos**

En relación al uso de equipos celulares personales y de cualquier objeto tecnológico como consolas de juegos, MP3, MP4, IPod, tablet, netbooks, notebooks y otros similares.

1. El colegio no solicita ni se hace responsable por la pérdida o daño de celulares u otros elementos tecnológicos, que el alumno ingrese y porte en el colegio.
2. Si el estudiante lo trae, será bajo su responsabilidad y la de su apoderado.
3. Si el estudiante es sorprendido, usando su celular u otro elemento tecnológico en clase regular, actos u otra instancia que pueda alterar el funcionamiento escolar general o que afecte el desarrollo del trabajo escolar diario, quien lo sorprenda le pedirá al alumno que lo guarde y no lo use.
4. Si el alumno es por segunda vez sorprendido y ha hecho omisión al primer llamado de atención, se le pedirá el celular u otro elemento tecnológico, el que será apagado inmediatamente y luego, será entregado a inspección del sector correspondiente.
5. El teléfono celular y/o elementos tecnológicos, será entregado por inspección al apoderado del alumno.
6. Si el alumno se niega a entregar su celular u otro elemento tecnológico, inspección citará a entrevista al apoderado con su pupilo y comunicará de situación. Se realizará acuerdo, bajo la responsabilidad y supervisión del apoderado, para que el alumno no ingrese al establecimiento con celular u otro elemento tecnológico.
7. Si lo anterior no se cumple y considerándose dentro de este reglamento como una agravante la reiteración de la falta, se aplicarán al estudiante las mediadas y/o sanciones definidas en el Reglamento Interno.

XVII. Protocolo de Actuación
Ante situaciones de robo, hurto o daño a la propiedad privada

La normativa interna del colegio, establece que los alumnos no deben portar objetos de valor y dinero al mismo tiempo deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto o daño a la propiedad privada de especies personales ocurrido en el interior de establecimiento, considera el siguiente procedimiento.

El Colegio Mistral, considera las siguientes definiciones:

- Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

- Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

- Daño a la propiedad privada: destrucción o menoscabo de un bien que es de propiedad ajena, pudiendo ser esta propiedad pública o privada.

1. Inspector acogerá relato del afectado, dejando por escrito constancia de los hechos relatados.
2. En el caso de ser un estudiante el afectado, Inspector de sector informará a al apoderado del alumno de ser necesario.
3. En el caso de hurto y/o daño a la propiedad privada, será considerado un atenuante el que el denunciado, reconozca su falta. Si el hecho tiene características de robo y el alumno involucrado es mayor de 14 años, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
4. En el caso de no determinarse culpabilidad, se dará cierre del caso, informado a las partes involucradas.
5. Si el denunciado fuera un estudiante del colegio:
 - a) Deberá restituir lo hurtado o dañado a la propiedad privada, mediante la devolución y/o reparación del objeto, en un plazo no mayor a 2 semanas. De no cumplir con el plazo estipulado se aplicará medida alternativa asociada a servicio comunitario.
6. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio:
 - a) El Director en conjunto al Equipo Directivo, determinara acciones reparatorias y sanciones, conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

XVIII. Protocolo de Actuación
Frente al porte y uso de armas blancas o elementos corto punzante

Arma blanca o elementos corto punzante: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que este portando un arma blanca o corto punzante, será inspección quien solicite entrega del arma, de manera inmediata.
2. Inspector realizará entrevista al portador del arma de manera inmediata, para indagar situación de los hechos y dejar registro de la información.
3. Inspector, en el caso de los estudiantes, citará apoderado para informar el hecho ocurrido, dejando registro de ello. Dicha acción será realizada a la brevedad y la entrevista deberá realizarse con un plazo máximo de tres días hábiles.
4. Si la situación lo amerita, se solicitará apoyo policial y según el caso, de existir algún lesionado o herido el apoyo de enfermería.
5. Considerando que la falta esta cataloga en este manual cómo una falta gravísima. La/s estrategias para el/los estudiantes que resulten responsables, podrán ser:
 - Desde NT1 a 7º básico:
 - Cuando el o los estudiantes han incurrido por primera vez en la falta, el o los alumnos en compañía a su apoderado, realizaran un compromiso para que la situación no vuelva a reiterar. De persistir la falta, se aplicarán sanciones relacionadas al apoderado.
 - En estudiantes de 8º básico a 4º medio
 - Suspensión de 1 a 5 días.
 - Según la incurrancia de la falta, Dirección determinará sanciones disciplinarias, derecho solo a rendir evaluaciones, cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante.
 - Si el denunciado fuera un funcionario del colegio
 - El Director en conjunto al Equipo Directivo, determinara medidas y sanciones conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

**XIX. Protocolo de Actuación
SOBRE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO**

DEFINICIONES GENERALES:

El presente protocolo nace como respuesta al ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” el cual mandata a los sostenedores a “...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio...”

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

En primer lugar, para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Por otra parte, los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Inclusión escolar.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

En lo que respecta a los derechos de niños, niñas y estudiantes trans, estos gozan de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL COLEGIO

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá ajustar a lo siguiente:

1.- SOLICITUD DE PADRES, TUTORES, APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO.

- a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Colegio, esto es con el Director, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar.
 - Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento
- c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- d) El Colegio, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 2. del presente punto. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.
- e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

2.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o profesionales de apoyo; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de

documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su expresión de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar.

3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

4. RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

Cuando el estudiante menor de edad es quien realiza la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal, se respetará siempre el interés superior del niños, niña o adolescente, el equipo de convivencia escolar y equipo de sexualidad, afectividad y género, generarán un acercamiento con los apoderados del estudiante, asimismo, se realizarán acciones de derivación a organismos externos especializados para que se brinde el proceso de orientación y acompañamiento al estudiantes y/o su familia.

En caso de que el estudiante, se niegue a que sus padres sean informados o comunicados por el establecimiento, se realizará proceso de orientación y posterior derivación considerando el estado emocional del estudiante y/o riesgos de vulneración de derechos a nivel familiar.

**XX. Protocolo de Actuación
ANTE DUELO EN EL COLEGIO**

- Fallecimiento de un familiar o persona cercana del estudiante

1. ¿Cómo actuar ante el fallecimiento de alguien cercano al entorno del estudiante?

Cuando muere alguno de los progenitores, familiares, o amistades cercanas al estudiante, este/a puede verse desbordado/a por la situación y el Colegio debe estar preparado para responder a sus necesidades.

1.1. ¿Como actuar con el alumnado?

Si nos ha llegado la información del fallecimiento por vía telefónica y el/la estudiante se encuentra en el Colegio, la persona designada, generalmente el/la profesor jefe o encargado de convivencia escolar del sector, irá a buscarle al aula y le acompañará a una sala de acogida individual (oficina de convivencia escolar u otra) donde se le indicará que alguien vendrá a recogerle por un asunto familiar grave. La información nunca se dará en el pasillo y en ningún caso se le dejará solo/a, deberá estar acompañado/a siempre por una figura de referencia.

Si es algún familiar el que acude al Colegio a comunicarlo, se le hará esperar en la sala de acogida individual (oficina de convivencia escolar u otra) mientras la persona designada profesor jefe, encargado de convivencia escolar o inspector va a buscar al estudiante. Una vez juntos la persona responsable les indicará su disponibilidad de acompañarles o dejarles a solas, señalando que los apoyará para lo que les haga falta.

Cuando el alumno/a se reincorpore al Colegio, el profesor jefe indagará sobre sus prioridades y necesidades, le informará sobre las actividades que se han realizado y permitirá cierta flexibilidad en las obligaciones sin caer en la sobreprotección (coordinar con jefatura técnica y convivencia escolar sobre medidas de apoyo y flexibilización).

1.2. ¿Cómo actuar con la familia?

El Director o Subdirectora Académica se pondrá en contacto con la familia bien telefónicamente o por escrito en nombre del Colegio para dar el pésame. Compartir el dolor y expresarlo como comunidad educativa siempre es reconfortante. Es conveniente que una representación del Colegio acuda a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor.

Cuando el estudiante se reincorpora al Colegio, es aconsejable establecer una coordinación con la familia para el adecuado seguimiento del alumno/a y aprovechar los encuentros y entrevistas personales con la familia para ver cómo están viviendo su duelo y si se necesitan algún tipo de intervención especializada.

1.3. ¿Cómo actuar con los funcionarios?

Una vez que se cuente con información verificada, se comunicará a los funcionarios, al consejo de profesores en general a través de reunión o mediante correo electrónico. Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente. Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato.

1.4. ¿Cómo actuar con el curso del estudiante en duelo?

Teniendo en cuenta los criterios de AUTENTICIDAD, RESPETO Y EMPATIA, nos acercaremos al grupo curso con naturalidad, informando de la noticia y en la medida de lo posible cuanto antes.

La información debe ser adecuada a la edad, respetando su ritmo, y siempre veraz, creando un clima abierto, de confianza y seguridad para dejarse sentir. Permitir las muestras naturales de emoción (llanto, sorpresa, rabia, enfado, miedo...) subrayando siempre que lo que puedan sentir es normal, sano y natural de vivir.

Es importante, que durante la ausencia del estudiante en duelo se utilice dicho tiempo para acoger y preparar al grupo. Nuestra actitud será abierta, auténtica y recíproca, pudiéndonos mostrar afectados/as por el acontecimiento, cercanos/as a lo que cada uno/a pueda sentir o vivir en esos momentos.

Crear un espacio para compartir, poner atención a lo que vemos y percibimos en ello/as, a las reacciones no verbales (expresiones corporales, gestos, manos, movimientos pies...) que puedan surgir mientras damos la noticia, pues seguramente podría surgir y asociarse a algún momento parecido de muerte cercana o experiencia que alguno/a haya podido vivir.

Facilitar la expresión emocional desde la acogida y la comprensión sin juzgar ni valorar lo expresado, dando valor a la emoción de la que somos testigos. Hay ocasiones en que los mismos niños/as o adolescente se juzgan entre ello/as cuando ven llorar a otros/as. No debemos colaborar en la desautorización del duelo, ni poner límites al juicio de las emociones entre ellos/ellas y sí dar validez a su expresión.

Indagar y explorar lo que en sus experiencias les ayudó a sobrellevarlo en otras ocasiones, incluso aquello que no les ayudó. Esta puede ser una oportunidad de aligerar duelos pasados del alumnado nunca expresados, pero teniendo el cuidado de no comparar.

- Fallecimiento de un familiar o persona cercana de un funcionario

2. ¿Cómo actuar ante el fallecimiento de alguien cercano al entorno de un funcionario?

Cuando muere alguno de los progenitores, familiares, o amistades cercanas al funcionario, este/a puede verse desbordado/a por la situación y el Colegio debe estar preparado para responder a sus necesidades.

2.1. ¿Cómo actuar con el funcionario en duelo?

Si nos ha llegado la información del fallecimiento por vía telefónica y el/la funcionario se encuentra en el Colegio, la persona designada, generalmente el/la jefe técnico o encargado de convivencia escolar del

sector, irá a buscarle a su lugar de trabajo y le acompañará a una sala de acogida individual (oficina de convivencia escolar u otra) donde se le indicará la ocurrencia del fallecimiento de su familiar o persona cercana. La información nunca se dará en el pasillo y en ningún caso se le dejará solo/a, deberá estar acompañado/a siempre por una figura de referencia.

Si es algún familiar el que acude al Colegio a comunicarlo, se le hará esperar en la sala de acogida individual (oficina de convivencia escolar u otra) mientras la persona designada (jefatura técnica, encargado de convivencia escolar o inspector) va a buscar al funcionario. Una vez juntos, la persona responsable les indicará su disponibilidad de acompañarles o dejarles a solas, señalando que los apoyará para lo que les haga falta.

El Director o Subdirectora Académica se pondrá en contacto con la familia del funcionario bien telefónicamente o por escrito en nombre del Colegio para dar el pésame. Compartir el dolor y expresarlo como comunidad educativa siempre es reconfortante. Es conveniente que una representación del Colegio acuda a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor, sí lo autorizan.

Cuando el funcionario/a se reincorpore al Colegio, algún integrante del equipo directivo (subdirectora académica o jefatura técnica) indagará sobre sus prioridades y necesidades, le informará sobre las actividades que se han realizado y permitirá flexibilidad en las obligaciones (coordinar con jefatura técnica y convivencia escolar sobre medidas de apoyo y flexibilización).

2.2. ¿Cómo actuar con los colegas del funcionario en duelo?

Una vez que se cuente con información verificada, se comunicará a los funcionarios, al consejo de profesores en general a través de reunión o mediante correo electrónico. Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente. Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato.

Además, se entregarán las facilidades horarias para que los funcionarios acompañen a su compañero de trabajo en los rituales de despedida de su familiar o persona cerca.

2. Fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa (estudiante o funcionario)

3. ¿Cómo actuar ante la muerte de un estudiante o funcionario del establecimiento?

Para un/a niño, niña o adolescente, la experiencia de muerte cercana, de alguien significativo en su vida siempre es evento de crisis. Por tanto, la muerte de un miembro/a de la comunidad educativa, con quien convive diariamente, también lo es. El impacto emocional es tan alto que necesitamos un tiempo para adaptarnos y para vivir la experiencia del duelo. Respetar esos tiempos es fundamental.

3.1. Las acciones que se llevarán a cabo son las siguientes:

- Parar por un tiempo la actividad habitual del Colegio. Durante unos días el ritmo será distinto, adecuándose a las necesidades de la situación.
- Se llevarán a cabo dos días de duelo institucional, suspendiéndose actividades extraprogramáticas

como actos o celebraciones, momento en el cual las actividades pedagógicas habituales serán flexibilizadas en cuanto a tiempo y forma, según necesidades de la comunidad educativa, siendo responsable de dichas decisiones la unidad técnico pedagógica y dirección.

- Se informará en consejo de profesores o reunión especial de los acontecimientos al personal docente y asistentes de la educación, donde se darán las consignas adecuadas a la situación.
- Se solicitará colaboración a un/una docente que esté en contacto con la familia y coordine la representación del colegio en los distintos rituales.
- Así mismo, es importante tener un referente familiar con quien comunicarnos, para el manejo de la información.
- Puede que en estos casos la expresión de la emoción sea más intensa. Se facilitará tiempo y espacio para acoger la noticia y las expresiones de dolor. No asustarnos con expresiones que puedan parecernos exageradas, todo es normal y natural.
- Diseñar rituales y/o ceremonias que permitan la elaboración del duelo colectivo.

3.2 . ¿Cómo actuar con la familia?

El Director o Subdirectora Académica se pondrá en contacto con la familia bien telefónicamente o por escrito en nombre del Colegio para dar el pésame. Compartir el dolor y expresarlo como comunidad educativa siempre es reconfortante. Una representación del Colegio, coordinada por inspección general acudirá a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor.

Se publicará en la página oficial del colegio un mensaje de condolencia hacia la familia e integrantes de la comunidad educativa, cuyo contenido será laico.

3.3. ¿Cómo actuar con los funcionarios?

Una vez que se cuente con información verificada, se comunicará a los funcionarios, al consejo de profesores en general a través de reunión o mediante correo electrónico. Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente. Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato.

3.4. ¿Cómo actuar con los estudiantes en duelo?

Teniendo en cuenta los criterios de AUTENTICIDAD, RESPETO Y EMPATIA, nos acercaremos al grupo curso con naturalidad, informando de la noticia y en la medida de lo posible cuanto antes, dicha acción será realizada por el profesor jefe, jefatura técnica y convivencia.

La información debe ser adecuada a la edad, respetando su ritmo, y siempre veraz, creando un clima abierto, de confianza y seguridad para dejarse sentir. Permitir las muestras naturales de emoción (llanto, sorpresa, rabia, enfado, miedo...) subrayando siempre que lo que puedan sentir es normal, sano y natural de vivir.

Crear un espacio para compartir, poner atención a lo que vemos y percibimos en ello/as, a las reacciones no verbales (expresiones corporales, gestos, manos, movimientos pies...) que puedan surgir mientras

damos la noticia, pues seguramente saldrá algún momento parecido de muerte cercana o experiencia que alguno/a haya podido vivir.

Facilitar la expresión emocional desde la acogida y la comprensión sin juzgar ni valorar lo expresado, dando valor a la emoción de la que somos testigos. Hay ocasiones en que los mismos niños/as o adolescentes se juzgan entre ellos/as cuando ven llorar a otros/as. No debemos colaborar en la desautorización del duelo, ni poner límites al juicio de las emociones entre ellos/ellas y sí dar validez a su expresión.

Indagar y explorar lo que en sus experiencias les ayudó a sobrellevarlo en otras ocasiones, incluso aquello que no les ayudó. Esta puede ser una oportunidad de aligerar duelos pasados del alumnado nunca expresados, pero teniendo el cuidado de no comparar.

Anexos:***Pauta Evaluación Mejor Compañero***

Indicador	Siempre	A Veces	Nunca
Refleja en su actuar los valores del establecimiento			
Mantiene relaciones de respeto con todos sus compañeros y funcionarios del establecimiento			
Muestra interés por ayudar a otros de manera desinteresada			
Ayuda a resolver conflictos de curso o personales a través del dialogo.			
Muestra una actitud positiva, alegre y optimista.			

Pauta Evaluación Espíritu Mistraliano

Indicador	Siempre	A Veces	Nunca
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente al respeto			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la responsabilidad			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la humildad			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la solidaridad			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la perseverancia			
Refleja en su actuar y opiniones elementos relativos al sello del establecimiento correspondiente proactividad			
Refleja en su actuar y opiniones elementos relativos al sello del establecimiento correspondiente responsabilidad social			