



“Educando corazones para transformar el mundo”



REGLAMENTO INTERNO 2019

INDICE

		Pág.
Introducción		5
Capítulo I	Regulaciones Técnico-administrativas sobre el funcionamiento general del establecimiento.	
		6
Artículo 1	Del ingreso al Colegio	
Artículo 2	De la permanencia en el Colegio	6
Artículo 3	Los canales de comunicación	6
Artículo 4	Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros	7
Artículo 5	Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria	8
Artículo 6	Normas y uso de agenda escolar	13
Artículo 7	Sobre actividades co- programáticas y pastorales	13
Artículo 8	Participación y formas de apoyo a los estudiantes que representan al colegio en eventos deportivos, culturales y pastorales	15
Artículo 9	Uso de los laboratorio de ciencias	18
Artículo 10	Casino	18
Artículo 11	Servicio primeros auxiliares	19
Artículo 12	De los viajes de estudio	20
Artículo 13	Prevención de riesgos	21
Artículo 14	Normas uso de uniforme y presentación personal	21
Artículo 15	Sobre el proceso de conformación de cursos	24
Capítulo II	Manual de Convivencia Escolar	25
Título 1	De la Buena Convivencia Escolar	26
Artículo 1	De Buena Convivencia	26
Título 2	Derecho y Deberes de la Buena Convivencia	26
Artículo 2	Derechos del Educador(a) del Colegio	26
Artículo 3	Deberes de la Educador(a) del Colegio	27
Artículo 4	Derechos de los padres, madres y apoderados	28
Artículo 5	Deberes de los padres, madres y apoderados	29
Artículo 6	Derechos de los estudiantes	32
Artículo 7	Deberes de los estudiantes	33
Artículo 8	Gestión de la buena convivencia	34
Artículo 9	Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	35
Artículo 10	Acciones generales de la gestión para la sana convivencia	35
Artículo 11	Medidas promotoras o de promoción de la buena convivencia	36
Artículo 12	Estrategias pedagógicas de la buena convivencia	36
Artículo 13	Encargado(a) de convivencia escolar	36
Artículo 14	Comité de buena convivencia	36

Título 3	Procedimiento general frente a transgresiones al Reglamento	37
	Artículo 15	Definición y criterios de consideración 37
	Artículo 16	Registro y comunicación de faltas 38
	Artículo 17	Procedimiento frente a faltas y/o situaciones que alteren la sana convivencia 38
	Artículo 18	Acompañamiento de apoderados/as frente a entrevistas con estudiantes, por proceso de indagación en algún protocolo de CE 38
Título 4	Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos	39
	Artículo 19	Marco de acción 39
	Artículo 20	Definición 39
	Artículo 21	Denuncia 40
	Artículo 22	Consideraciones 40
	Artículo 23	Registro del proceso 40
	Artículo 24	Colaboración del proceso judicial 40
	Artículo 25	Medida preventiva 41
Título 5	De Clasificación de las faltas	41
	Artículo 26	Tipo de faltas 41
Título 6	De la clasificación de medidas	48
	Artículo 27	Tipos de medidas de aplicación frente a transgresión de deberes en apoderados (as) 48
	Artículo 28	Tipos medidas de aplicación a estudiantes 48
	Artículo 29	Medidas Preventivas 48
	Artículo 30	Conceptualización y/o criterios en aplicación de medidas formativas 50
	Artículo 31	Clasificación de medidas según tipo de faltas y nivel escolar 51
Título 7	Protocolos de actuación frente a situaciones de Convivencia Escolar	54
	Artículo 32	Identificación de protocolo 54
	Artículo 33	Descripción de procedimientos según cada protocolo 69
Capítulo III	Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar	69
	Artículo 1	De Los periodos de Evaluación 69
	Artículo 2	De las asignaturas 70
	Artículo 3	Del calendario de Evaluaciones 70
	Artículo 4	De las evaluaciones 70
	Artículo 5	De las calificaciones 71
	Artículo 6	Del Informe de Desarrollo personal y Social del Alumno 71
	Artículo 7	De la asignatura de Religión y Deportes. 71
	Artículo 8	De los Objetivos Curriculares de Orientación y Educación Ciudadana. 72
	Artículo 9	De Modalidades Evaluativas 72
	Artículo 10	Plan de Manejo Inclusivo 72
	Artículo 11	De la eximición 75
	Artículo 12	De los cambios de asignaturas optativas electivas y plan diferenciado 76
	Artículo 13	Normas y procedimientos para aplicación de instrumentos de evaluación 77

	Artículo 14	De situaciones emergentes	77
	Artículo 15	Rectificación de calificaciones	78
	Artículo 16	Situaciones especiales de evaluación	78
	Artículo 17	Incorporación durante el año electivo	79
	Artículo 18	Cierre anticipado del semestre	80
	Artículo 19	Retiro de estudiantes	80
	Artículo 20	De la promoción	81
	Artículo 21	Solicitud especial de promociones y cambio de curso	84
	Artículo 22	Promoción excepcional por razones de asistencia	84
	Artículo 23	De las situaciones de evaluación y Promoción	84
	Artículo 24	Disposiciones finales	84
	Artículo 25	De la revisión del Reglamento de Evaluación y Promoción	85
Anexos	Anexo N° 1	Plan de Manejo Inclusivo	86
	Anexo N° 2	Plan Integral de Seguridad Escolar	91

Reglamento Interno Escolar 2019

Introducción

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la comunidad escolar del Colegio Los Sagrados Corazones de Concepción debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento en los ámbitos académicos y formativos. Contiene las normas relativas al ingreso, permanencia, jornada horaria, funcionamiento de las instalaciones entre otras de carácter general, además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Colegio y finalmente se encuentran las disposiciones acerca de las evaluaciones y promoción escolar. El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

Para efectos de orden, este Reglamento se divide en tres partes: Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Reglamento de Convivencia Escolar. Capítulo III.- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Los principios que inspiran este Reglamento, se basan en el Proyecto Educativo de nuestro colegio y aquellos que inspiran el sistema educativo chileno establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación (Circular de la SuperIntendencia de Educación N°482 del 20 Junio 2018).

CAPÍTULO I

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 1. Del ingreso al Colegio.

Pueden ingresar al Colegio todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa ministerial para los niveles de la educación parvularia, básica y media y que establecen los planes y programas nacionales y que se proyecten hacia la educación superior.

Los casos de postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, será resuelto por el Colegio con el propósito de evaluar si nuestra institución cuenta con los medios que den respuesta a dicha necesidad. Para ello, los padres deberán presentar toda la documentación médica y/o de especialistas correspondiente y requerida por el Colegio, siendo de su responsabilidad, la omisión de información relevante para el desarrollo escolar de sus hijos (as). El Colegio no cuenta con Programa Especial de Integración Escolar sino un Plan de Manejo Inclusivo Transversal descrito en Reglamento de Evaluación de este documento.

Artículo 2. De la permanencia en el Colegio

Para permanecer en el Colegio, los (as) alumnos (as) deben cumplir con los Decretos de Evaluación y Promoción según su nivel: Decreto 511 de 1997 (para 1º a 8º Año de Educación Básica). Decreto 112 de 1999 (para Iº y IIº Año de Educación Media) y el Decreto 83 de 2001 (para IIIº y IVº Año de Educación Media) y sus modificaciones.

Además debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 3. Los canales de comunicación

3.1.- El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos académicos y formativos a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral, de igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a). Sin embargo, cada Profesor (a) Jefe, también es responsable de dar la información oportuna a los apoderados sobre el desarrollo académico y formativo del estudiante, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y la familia. Los Profesores (as) de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía agenda escolar y/o entrevista personal si fuera necesario.

3.2.- Asimismo, el Colegio debe publicar a los padres, madres o apoderados, a través de la página web, al comenzar el año escolar, los programas para cada una de las asignaturas del plan de estudio previstas para ese año.

3.3.- Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre el profesor (a) y el apoderado (a) y entre profesor (a) y alumno (a). Las entrevistas pueden ser solicitadas por la Dirección de Ciclo, los Profesores (as) Jefes, Profesores (as) de Asignatura, equipo psicoeducativo o por los padres, madres y/o apoderados. Estas se realizarán los días miércoles, en horario de 18:30 a 20:00 horas, para ciclo menor y mayor, o a convenir previamente. Para nivel de educación parvularia, el horario es coordinado según disponibilidad de cada educadora.

3.4.- Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares electrónicas emanadas de la Rectoría a toda la comunidad educativa.

3.5.- El sitio web del Colegio, www.concepcionsscc.cl, está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrarse información relevante sobre la comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados (as)).

3.6.- Para ciclo menor y mayor, las calificaciones de los alumnos (as) son comunicadas a padres, madres o apoderados, en el programa de schoolnet, (previa clave de ingreso a través de la página del Colegio). También pueden ser informadas en entrevista personal o en Informe de Calificaciones, documento que se entrega en reuniones de microcentro planificadas para ello.

3.7.- Los registros de anotaciones positivas o negativas de los alumnos (as), serán registradas en plataforma schoolnet.

3.8.- Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:

3.8 a.- Asuntos administrativos y financieros: Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

3.8 b.- Asuntos Académicos: temas de asignatura o psicopedagógicos

1° Profesor jefe/Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinador/ docente o coordinador/a pedagógico/a

3° Director/a de ciclo o coordinadora nivel parvularia

4° Vicerrector/a académico

3.8.c.- Asuntos Formativos: temas pastorales, co programáticas o psicoeducativos.

1° Profesor jefe/Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinador/a co programáticas / Coordinador/a general de Pastoral

3° Vicerrector/a de formación

Artículo 4. Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.

4.1.- La inasistencia a reunión, debe ser justificada previamente vía agenda o correo institucional; en caso contrario, al día siguiente padre, madre o apoderado deberá

justificarlo personalmente, con el Coordinador (a) docente/Coordinadora de nivel parvulario, según corresponde. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, y por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.

4.2.- En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, el Profesor (a) Jefe, Educadora o quien haya citado, informará a la Dirección de Ciclo o Coordinadora de Nivel, según corresponda, para que el apoderado (a), sea citado por esta instancia en forma perentoria. En el caso de persistir la situación, citará el vicerrector del área correspondiente.

4.3.- Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con el Profesor (a) Jefe/ Educadora, Profesor (a) de Asignatura u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía agenda, al correo institucional o en forma personal a la Dirección de Ciclo, a través del Coordinador (a) Docente o Coordinadora de Nivel, en caso de Educación Parvularia.

4.4.- Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades académicas, formativas, individuales o grupales, durante jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de Colegio tiene la facultad de derivar y/o entrevistar a los alumnos (as), sin necesidad de consentimiento previo del apoderado (a). Para situaciones asociadas a convivencia escolar, los apoderados/as podrán estar presentes si lo desean, una vez que se les informe.

4.5.- Cualquier situación relevante relacionada con los/las estudiantes, debe ser comunicada al Profesor (a) Jefe o a la Educadora a la brevedad. En ausencia de ellos, la comunicación se hará al Coordinador (a) Docente o al Director (a) de Ciclo (Ciclo Menor y Mayor) o a la Coordinadora de Nivel (Educación Parvularia).

4.6.- La respuesta de circulares enviada a las familias, debe ser remitida obligatoriamente a quien suscribe.

Artículo 5. Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria

Dentro de nuestro panel de valores está presente la responsabilidad que se expresa en actitudes como la puntualidad, el cumplimiento, el orden y otros, es por esto que hemos establecido un procedimiento para promover hábitos que son parte de competencias que nuestros alumnos (as) necesitan para desempeñarse en distintos escenarios.

Es deber básico de todo integrante de esta comunidad escolar asistir y cumplir puntualmente los horarios establecidos en todas las actividades programadas.

5.1 Jornadas de clases.

El inicio de las clases, se considera como sigue:

5.1.1. Las actividades del Nivel Educación Parvularia: Medio Mayor, Transición Menor y Mayor, comienzan a las 08:00 hrs. y finalizan a las 13:00 horas.

5.1.2. Las actividades para el Ciclo Menor, se inician a las 08:00 hrs hasta las 14:45 hrs.

5.1.3. Las actividades para el Ciclo Mayor, se inician a las 08:00 hrs. hasta las 14:45 hrs. De acuerdo al plan de estudio, algunos días, para el Ciclo Mayor, las clases se reinician en jornada de la tarde desde las 15:30 hasta las 17:00 hrs. Lo anterior se informará al inicio del año escolar cuando se entregue el horario respectivo.

5.1.4 Las pruebas atrasadas se rendirán en el caso del ciclo menor para el nivel de 1° a 4° básicos los días: lunes y viernes 15:30 a 17:00 hrs., en el nivel de 5° a 6° básicos los días martes y jueves de 15.30 a 17.00 hrs. En ciclo mayor se rendirán los días martes, jueves y/o viernes, de 17:00 a 18:30 hrs

5.1.5. La jornada diaria se inicia con una "Oración Matinal". El Profesor (a) a cargo de ese momento y los (as) alumnos (as) del curso serán responsables del buen desarrollo de este momento.

5.1.6. Desde 5° básico a IV medio, al concluir la jornada de la mañana, los (as) alumnos (as) participantes en actividades culturales, pastorales, deportivas y/o académicas realizarán su "colación - almuerzo" en el horario comprendido entre las 14:45 y 15:30 hrs. La organización de colación de 1° a 4° básico se realizará entre las 13:00 y 13:30 hrs.

5.1.7. Los (las) estudiantes podrán en horario entre las 14:45 y 15:30 hrs., salir del establecimiento, previa autorización de personas a su cargo, la que se materializa con la oficialización de un carné otorgado por la Dirección de Ciclo, que debe ser presentado en la portería correspondiente. Los (as) alumnos (as) no podrán hacer abandono del colegio sin su carné respectivo.

5.1.8. El horario de funcionamiento de las actividades Coprogramáticas, se desarrollarán como sigue:

- a) Se extiende de lunes a viernes desde las 15:30 a 17:00 hrs. para todos los ciclos en diferentes actividades. En el caso de Transición Menor y Mayor que asistan a Coprogramáticas, el horario es de 13:15 a 14:45 hrs.
- b) Algunas actividades culturales y/o deportivas para estudiantes del Ciclo Mayor, entre las 17:00 y 18:30 horas.
- c) Sólo algunas actividades de selección, previo acuerdo con la Dirección del

Colegio y autorización de los apoderados, podrán desarrollarse de 18:30 a 20:00 horas, entre los días lunes y viernes.

d) La actividad scout se realizará los días sábado de 10:30 a 12:30 horas.

5.1.9 El horario de funcionamiento de actividades pastorales se desarrollarán como sigue:

a) Catequesis son los días martes entre 15:30 a 17:00 hrs.

b) CEPIN los días jueves entre 15:30 a 17:00 hrs

c) Comunidades los días viernes entre 15:30 a 17:00 hrs.

5.1.10. En horario de clases, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los (as) alumnos (as) podrán salir del Colegio sólo con autorización de sus padres, madres o apoderados. El padre, madre o apoderado debe retirar personalmente a su hijo (a). Si está impedido de hacerlo, podrá retirarlo otra persona responsable, previa comunicación escrita de sus padres a Coordinación Docente correspondiente o educadora de párvulos, según corresponda, donde deberá firmar documento de retiro. Las comunicaciones, llamadas telefónicas o correo electrónico, para esta situación, no serán válidas como aviso de retiro del estudiante. Para ciclo menor y mayor, el retiro deberá hacerse en horas intermedias o recreos de forma de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.

5.1.11. Durante los recreos, los (as) alumnos (as) podrán jugar en los patios y sectores asignados para cada nivel, con excepción de los días de lluvia donde permanecerán en pasillos, patios cubiertos y gimnasios. Con efecto de organizar estas situaciones, se establece para estos casos:

a) Nivel de educación parvularia ocupará patios de juego del nivel y en caso de lluvia, las dependencias del edificio propias del nivel.

b) Primeros y Segundos Básicos ocupará patio ubicado en sector calle Colón y en caso de lluvia, Salón Padre Esteban Gumucio.

c) Terceros y Cuartos Básicos, ocupará patio ubicado en el radio exterior al edificio del nivel. En caso de lluvia, ocupará patio techado del edificio.

d) Desde Quintos Básicos a Cuartos Medios, los estudiantes harán su recreo en patios externos al edificio. En caso de lluvia, ocupan dependencias internas al edificio.

5.1.12. Frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), durante el recreo, el estudiante debe acudir a la Educadora o asistente de la educación, Profesor de turno en su sector, Coordinador (a) Docente, Profesor (a) o a Enfermería.

5.1.13. Para el traslado de cursos en horario de clases, hacia la capilla, templo, talleres, laboratorios, los (as) estudiantes, acompañados por un Profesor (a) y/o Asistente, lo harán en silencio y en orden a fin de no afectar el normal desarrollo de las

clases de los demás cursos. El Profesor (a) de la asignatura correspondiente es el responsable de que lo anterior se cumpla.

5.1.14 Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia mayor hasta primer año básico, hacia enfermería, serán acompañados por un adulto responsable. A partir de segundo año básico, hasta IV año medio, podrán asistir a enfermería durante hora de clases, previa autorización con pase desde profesor de la clase o coordinador/a docente, siempre y cuando la situación de salud así se lo permita.

5.2. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.

5.2.1.- Para el caso de nivel Educación Parvularia, los (as) estudiantes de transición mayor que lleguen desde 10 minutos de atraso ingresarán a clases con la autorización de la Coordinadora de nivel.

5.2.2.- Para el caso de los estudiantes de 1° básico a IV medio, que lleguen atrasados deben presentarse al Coordinador (a) Docente, para su justificación y registro correspondiente. El manejo se hará diferenciado según los ciclos:

- a. En el Ciclo Menor y Mayor, el Coordinador/a docente podrá autorizar ingreso, previo registro en agenda, a luego de término de la oración.
- b. Para ambos ciclos, el (la) alumno (a) que llegue sin su apoderado después de las 9:00 AM antes de ingresar al aula, el coordinador (a) docente correspondiente, tomará contacto con sus padres, madres o apoderados/as e informará la situación.

5.2.3.- Normas aplicables a los atrasos:

Los atrasos al inicio de la jornada escolar, ajenos a situaciones de salud certificadas, vulneran el derecho a educación que cada familia debe proteger respetando la puntualidad, por lo tanto, el colegio velará por que esto se cumpla:

Los atrasos se registran en agenda escolar y planilla de registro interno.

En Educación Parvularia y Ciclo Menor: Al sexto atraso el Profesor/a Jefe citará a entrevista a los apoderados. De presentar tres atrasos posteriores, Profesor (a) Jefe citará a entrevista para firmar compromiso familiar por responsabilidad.

En Ciclo Mayor:

a. Al primer atraso el Coordinador/a Docente conversa el(la) alumno/a, una vez registrado, el estudiante ingresa a clase con pase.

b. Al segundo atraso, el Coordinador/a Docente otorga pase al alumno/a y le informa que debe conversar con su Profesor/a Jefe, quien firmará atraso en la agenda.

c. Al tercer atraso, se envía nota para que la firme el apoderado y se le da pase de

ingreso a clases. En esta instancia la hoja de registro de la agenda debe estar firmada por el Profesor/a Jefe.

d. Al cuarto atraso deberá presentarse el(la) apoderado (a) con el Coordinador (a) docente, junto a su hijo(a), para ingreso a clases; los estudiantes de Ciclo Mayor, además, deberán cumplir con una medida formativa designada por la coordinación docente.

e. Al quinto atraso, deberá asistir el apoderado (a) a entrevista con Director (a) de Ciclo.

f. A partir del quinto atraso, el apoderado/a deberá justificar personalmente cada situación de este tipo. En caso de persistir, se aplicará una de las medidas descritas en el Reglamento Interno vigente, para transgresión de deberes de apoderados/as.

5.2.4. Las inasistencias a clases u otra actividad programada, deberán ser justificadas por el apoderado personalmente o por escrito, a través de la agenda. En caso contrario, para Ciclo Mayor, se permitirá el ingreso a clase sistemática al día siguiente de la inasistencia, con un pase transitorio hasta que el apoderado concurra a justificar dicha ausencia.

5.2.5. En Educación Parvularia, Ciclo Menor y Ciclo Mayor, ante inasistencia por motivos de salud, más de dos días, el apoderado (a) deberá justificar con Certificado Médico.

5.2.6. Cuando las inasistencias o atrasos de los (as) alumnos (as) sean producto de alguna representatividad reconocida por la Dirección del Colegio no será considerada como tal, dejando constancia de esto en el Libro de Clases físico o digital.

5.2.7. En los primeros minutos de cada clase, será responsabilidad de cada Profesor (a) o Monitor (a) pasar asistencia y solicitar los pases correspondientes en cada hora de clases u otra actividad programada y registrar asistencia al término de la hora (actividades co-programáticas).

5.2.8. En el caso del Ciclo Mayor, los estudiantes que falten a clases sistemática en la tarde habiendo asistido previamente en la mañana; deberán ser justificados personalmente por sus apoderados al día siguiente.

5.2.9. Para salir del Colegio durante la jornada escolar, el alumno (a) debe hacerlo en compañía de su apoderado o persona autorizada según sea solicitado, previa autorización del Coordinador (a) Docente. Esta autorización debe quedar debidamente registrada y firmada por el apoderado en el libro establecido para ello. Para el caso de estudiantes que requieran ajuste de jornada temporalmente, contarán con un pase especial que será válido hasta el término del período que se autorice.

5.2.10. Toda ausencia que exceda los 5 días de asistencia a clases, deberá ser con solicitud escrita al Vicerrector Académico con copia a Coordinadora de Nivel Parvularia

o Directores de Ciclo según corresponda, con al menos una semana de anticipación.

Artículo 6. Normas y uso de la agenda escolar

6.1.- La Agenda Escolar es un documento de uso diario, obligatorio y oficial del Colegio y un instrumento de comunicación con los padres y apoderados.

6.2.- En ella el(la) alumno(a) anota las asignaturas, horario, tareas y pruebas que tiene para cada día. Los padres, madres o apoderados registran las observaciones, anotaciones, justificaciones y solicitudes de permisos. Los profesores (as) anotan en ella lo que desean comunicar a los padres, madres o apoderados.

6.3.- El (la) alumno (a) debe traer su agenda todos los días. Desde nivel medio mayor hasta cuarto básico, el alumno (a) la presentará firmada por alguno de los padres, madres o apoderados diariamente.

6.4.- La Agenda Escolar debe:

6.4.1. Tener los datos generales debidamente registrados y actualizados.

6.4.2. Estar bien presentada.

6.4.3. Estar firmada sólo por los madres, padres o apoderados, cuyas firmas se encuentren registradas en los datos de identificación de agenda.

6.4.4. Adquirirla y reemplazarla inmediatamente en caso de extravío.

6.4.5. Contener comunicaciones del hogar escritas sólo por padres, madres o apoderado.

Artículo 7. Sobre Actividades co-programáticas y pastorales

7.1.- El Colegio ofrece a los alumnos (as) la participación en diversas Actividades Coprogramáticas, relacionadas con el ámbito Cultural y Deportivo, con el propósito de favorecer el buen uso del tiempo libre y el desarrollo de actitudes y aptitudes mediante una propuesta de carácter anual con inscripción libre y voluntaria. Sin embargo, una vez inscrito su asistencia será obligatoria.

7.2.- Pueden participar en las Actividades Coprogramáticas, todos los alumnos (as) desde Segundo Básico a Cuarto Medio. En el caso de Transición Menor, Mayor y Primero Básico las actividades Coprogramáticas tendrán la modalidad de cofinanciamiento.

7.3.- La solicitud de inscripción y/o retiro justificado de alguna actividad, debe realizarse por padre, madre o apoderado (a) al Coordinador de Coprogramáticas.

7.4.- El compromiso lo adquiere el alumno (a) y sus padres, por lo que cada ausencia debe ser justificada por el apoderado (a) vía agenda escolar con el profesor (a) de la actividad o personalmente por el apoderado con el Coordinador de Coprogramáticas.

7.5.- Una vez inscrito, el (la) alumno (a) eventualmente podrá solicitar cambio sólo al

término del primer semestre. La solicitud debe hacerla el apoderado, vía agenda o por correo electrónico al Coordinador de Coprogramáticas.

7.6.- Los alumnos de Primeros y Segundos medios deben realizar 4 horas de Educación Física; de las cuales 2 son realizadas en las clases de la jornada de la mañana y 2 en la jornada de la tarde, ambas de carácter obligatorias, convalidadas a través de las selecciones Deportivas, siendo su desempeño calificado en la asignatura de Educación Física.

7.7.- La ausencia reiterada sin justificación a cualquier Actividad Co-programática, podrá ser causal de eliminación del alumno (a) de la actividad. Junto con lo anterior se procederá a registrar el incumplimiento en el correspondiente Libro de Clases o registro digital, siendo considerada esta situación para la confección del Certificado de Personalidad. Esta eliminación del/ la alumno(a) no procederá para los(as) alumnos(as) de Primeros y segundos Medios, quienes podrán ser evaluados con la nota mínima.

7.8.- Las Actividades Coprogramáticas de Selección (Gimnasia Artística, Fútbol, Voleibol, Atletismo, Básquetbol entre Quintos Básicos y Cuartos Medios) estarán dirigidas por un profesor (a) especialista en la disciplina y/o entrenador, quien tendrá la responsabilidad de seleccionar a los alumnos (as) participantes.

7.9.- El Departamento de Coprogramáticas, publicará diariamente, en la página web institucional, la asistencia de las correspondientes actividades del día.

7.10.- Según lo determine el Colegio algunas actividades serán de copago las cuales se avisarán oportunamente.

7.11. - Pertenencia al grupo de Guías- Scout:

- a) El Colegio patrocina y fomenta la participación de los estudiantes en el Grupo Guía –Scout.
- b) La Dirección se reserva el derecho de aceptar a los Jefes propuestos por el Grupo, dada la responsabilidad importante que se deposita en ellos (as).
- c) Todas las actividades realizadas por el Grupo deben respetar el Reglamento Interno del Colegio y las políticas de Convivencia Escolar del establecimiento por sobre otros.
- d) Debido a que el Campamento de Verano, se realiza después de haber concluido el año escolar regular; para participar en él, además del cumplimiento de los deberes y exigencias propias del Grupo Guía – Scout, para los participantes de 3° Básico a III Medio, será requisito estar previamente matriculado en el Colegio para el año siguiente.

En el caso de los participantes recién egresados de IV Medio, su ficha de autorización deberá indicar el compromiso de respetar la normativa del colegio velando por un buen

trato entre personas.

7.12.- Participación en experiencias pastorales, se considerarán las siguientes condiciones:

a) Cada semestre, para las misiones de invierno y verano, no podrán inscribirse ni participar de cupos, los/las estudiantes que se encuentren con condicionalidad de matrícula, cuya situación diga relación con participación en temas de convivencia escolar que no hayan demostrado superación de dificultad en el periodo que corresponda.

b) Para efectos de transgresión de normas o incumplimiento de deberes durante la actividad, se aplicarán los mismos procedimientos establecidos en el capítulo de convivencia escolar de este reglamento. De quedar en evidencia una falta grave o gravísima, podrá considerarse la pérdida de participación para el semestre siguiente.

c) Podrán considerarse en los liderazgos (jefes de grupo, encargados u otros), los(as) estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- tengan un registro libre de faltas graves o gravísimas durante el semestre en que se realiza la actividad, según hoja de vida de libro de clases.
- Revisión del consejo de profesores jefes
- Aprobación del consejo de formación del colegio.

e) Debido a que las Misiones de Verano, se realizan después de haber concluido el año escolar regular; para participar en ellas, además del cumplimiento de los deberes y exigencias propias de la actividad, para los participantes de I a III Medio, será requisito estar previamente matriculado en el Colegio para el año siguiente.

En el caso de los participantes recién egresados de IV Medio, deberán presentar una autorización especial de sus padres, la que deberá ser solicitada y entregada al Coordinador Pastoral del Ciclo Mayor.

7.13 Toda transgresión de normas durante jornada de actividades pastorales y co programáticas, será manejada bajo la responsabilidad del coordinador de área que corresponda, de acuerdo a Manual de Convivencia Escolar vigente.

Artículo 8. Participación y formas de apoyo a los/las estudiantes que representan al Colegio en eventos deportivos, culturales y pastorales

El Colegio apoya la promoción y fortalecimiento de las áreas deportiva, cultural, artística y pastoral como fuentes del desarrollo integral de los alumnos y alumnas, y particularmente brindará apoyo cuando se trate de participación de los jóvenes en actividades o eventos de representación institucional. Lo hará bajo los siguientes criterios:

8.1.- Participación en Actividades Deportivas, Culturales y Pastorales representando al

Colegio, se debe considerar:

8.1.1. Salud física y mental compatible con la actividad. Aquellos alumnos/as que tengan antecedentes previos deberán presentar informe médico de especialista que avale la participación.

8.1.2. Tener asistencia sistemática a los entrenamientos y/o actividades de formación como Comunidades (mínimo 75%).

8.1.3 Los (las) estudiantes que estén en situación de condicionalidad desde sexto año básico a cuarto año medio podrán continuar participando de entrenamientos y prácticas internas propias de su actividad. Sin embargo, no podrán participar en eventos de representación explicitadas en este reglamento. Para estudiantes entre primer y quinto año básico, que se encuentren en condicionalidad, se considerará entre las medidas disciplinarias, la posibilidad de suspender su participación en algún evento de representación.

8.2.- Apoyos otorgados por el Colegio.

8.2.1. A los deportistas y participantes de actividades culturales y pastorales en general:

- a) Recalendarización de las evaluaciones (pruebas, trabajos, etc) para todos aquellos alumnos (as) que participen en torneos o eventos (oficiales) convocados y/o autorizados por el Colegio. Esta recalendarización será realizada por el (la) Coordinador (a) pedagógico (a), en conjunto con el Coordinador (a) Docente, informando a la Dirección de Ciclo.
- b) Proveer al alumno (a) de medios de retroalimentación, correspondientes a la(s) asignatura(s) en que ha debido ausentarse, con el respectivo apoyo pedagógico del profesor (a) de asignatura, si es solicitado.
- c) Autorización para asistir a clase con buzo deportivo de Colegio el día de la competencia o presentación en el caso que esta sea durante el horario de clase o muy cercano a éste.
- d) Disponer de locomoción para el traslado a torneos y presentaciones locales realizados durante la semana, en el caso que esta sea durante el horario de clase o muy cercano a éste.
- e) Todas las Selecciones Deportivas (Atletismo, Básquetbol, Fútbol, Gimnasia Artística y Voleibol), contarán con indumentaria oficial (short y camiseta), facilitada por el Colegio, la que deberá ser devuelta por el alumno (a) al término del evento. En caso de extravío o deterioro, su familia asume la responsabilidad de reposición de la indumentaria facilitada.
- f) En participaciones más allá del ámbito local, (provincial, regional, nacional y/o internacional), que el Colegio autorice, asumirá los costos que significan la presencia y acompañamiento del profesor (a) encargado (a) de la actividad, no

así los costos de traslado y mantención de los alumnos, los que deberán ser provistos por los padres, madres o apoderado (a) de cada alumno (a).

- g) Difusión sistemática de participación y resultados en eventos deportivos, culturales y pastorales, a través de página web y medios de comunicación disponibles, de acuerdo a las informaciones enviadas a Coordinación de Actividades Coprogramáticas por el profesor (a) encargado (a).

8.2.2. A los deportistas o participantes culturales: alumno (a) que representa o proyecta al Colegio, participando en eventos de carácter provincial o Confraternidad de Colegios SS.CC.:

- a.- Disminuir o liberar de alguna (s) evaluación (es), cuando la situación lo permita.
- b.- Autorizar la promoción de curso con porcentajes de asistencia a clase inferiores al 85% exigido, cuando esta ausencia tenga origen en la participación en eventos deportivos, académicos y/o culturales autorizados por el Colegio, cumpliendo con nota mínima aprobatoria exigida.

8.2.3. A los deportistas o participantes culturales de elite: se considera al alumno (a) que por sus condiciones y logros deportivos, artísticos o académicos, de carácter regional, nacional y/o internacional, se podrá otorgar:

- a.- Cierre anticipado del año escolar al alumno (a) que tenga el promedio mínimo exigido y participe en eventos o torneos importantes cercanos a períodos de finalización: ej: Torneos Nacionales, Sudamericanos, Juegos de la Araucanía, etc.
- b.- Autorizar la promoción de curso con porcentaje de asistencia a clase inferior al 85% exigido, debido a la participación en eventos deportivos, artísticos o culturales autorizados por el Colegio.

8.3 La transgresión a la norma de un (a) estudiante durante una actividad cultural, deportiva o pastoral en representación del Colegio, dentro o fuera de este; será abordada de acuerdo a la normativa vigente en este reglamento y las medidas serán consecuentes de igual manera.

8.4 Los estudiantes que practican alguna disciplina deportiva y/o cultural en clubes y/o academias, podrán solicitar el beneficio de recalendarización de evaluaciones con exigencia del 60%, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a. Sistematización de entrenamientos, prácticas y/o ensayos, con un mínimo 3 jornadas semanales.
- b. Participación en eventos de carácter regional, validados por las federaciones y/o asociaciones correspondientes.
- c. Presentar certificado emitido por Institución, adjunto a carta de solicitud del beneficio.

Artículo 9. Uso de Laboratorios de Ciencias

9.1. Los estudiantes pueden hacer uso de los laboratorios con presencia de un Profesor (a) responsable y la coordinación previa con la Profesora de laboratorio.

9.2. Para ingresar a los laboratorios deben disponer de su delantal marcado con nombre y apellidos, así como también de su guía de laboratorio y cualquier otro material pedagógico de acuerdo a las instrucciones recibidas. La presentación de los estudiantes es con su uniforme de uso cotidiano o pantalón de buzo. Nunca con short deportivo o pantalón corto.

9.3. Se espera de todos los estudiantes cooperación, orden, ambiente de trabajo en equipo, uso moderado de la voz; con el objetivo de aprovechar el tiempo y lograr un adecuado desempeño en la experimentación.

9.4. Es necesario cuidar los materiales y las sustancias que se emplean en los experimentos y dejar ordenado su espacio físico al término del trabajo. Todo daño o deterioro por uso indebido del material, debe ser repuesto por la familia del estudiante que lo ocasionó.

9.5. Queda estrictamente prohibida la manipulación de cualquier sustancia o material de laboratorio sin autorización y supervisión de los Profesores a cargo (Profesora de Laboratorio y de Asignatura).

9.6. Los estudiantes dispondrán de lentes de seguridad como artículo de protección. Y cuando se les solicite deberán disponer de guantes quirúrgicos y/o mascarillas.

9.7. Los estudiantes deben evitar correr, jugar o empujarse dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran un alto riesgo de accidente.

9.8. Los estudiantes deben evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como bufandas, chaleco o delantal sin abrochar. Así como el pelo de las niñas deberá sujetarse apropiadamente para proveer una visión despejada, evitando que se aproxime a la llama del mechero.

9.9. Es necesario que informe inmediatamente a sus Profesores si ocurre algún accidente o si observas algún procedimiento experimental mal ejecutado.

9.10. Después de realizado cada laboratorio lava tus manos en precaución y seguridad por tu propia salud.

Artículo 10. Casino

10.1.- En el Colegio existe un servicio de casino administrado por un concesionario externo que provee de alimentación a los (as) alumnos (as) y personal del Colegio. El casino funciona de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.

10.2.- Las reglas de comportamiento que deben observarse al interior del casino son las propias del Reglamento de Convivencia escolar.

10.3.- Toda alteración de convivencia al interior del casino debe ser informada a una dirección de ciclo o coordinación de educación parvularia.

Artículo 11. Servicio de primeros auxilios

11.1.- El Servicio de Primeros Auxilios está a cargo de la enfermera y/o asistente paramédico en horario de lunes a viernes de 08.00 a 18.30 hrs. y los sábados de 09:00 a 13:00 horas.

11.2.- Este servicio se encarga de asistir todo lo referente a la atención de salud que, por iniciativa del Colegio, se presta a los (as) alumnos (las) en casos de emergencia.

11.3.- Disposiciones para los estudiantes:

11.3.a. Los (as) alumnos (as) sólo pueden acceder a Primeros Auxilios con autorización escrita del Coordinador (a) docente respectivo, Profesor (a) u otro funcionario a través de la agenda. En caso de emergencia se podrá obviar esta condición.

11.3.b. Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia mayor hasta primer año básico, hacia enfermería, serán acompañados por un adulto responsable. A partir de segundo año básico, hasta IV año medio, podrán asistir a enfermería durante hora de clases, previa autorización con pase desde profesor de la clase o coordinador/a docente, siempre y cuando la situación de salud así se lo permita.

11.3.c. Una vez atendido el alumno/a referido a Primeros Auxilios, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la ficha de referencia y en la agenda escolar, sus indicaciones y la hora en que el estudiante abandonó dicho lugar.

11.3.d. El (la) alumno (a) no podrá ingresar a clases sin el pase de autorización otorgado por la Enfermera o Asistente Paramédico.

11.3.e. Cuando se trate de accidente o síntomas de enfermedad que requieran atención médica, especializada a clínica, la enfermera comunicará a la familia del alumno (a), a fin de que sean ellos los que procedan o autoricen el traslado a un centro asistencial.

11.3.f. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato al Hospital Higuerras, por el medio del rescate convenido.

11.3.g. Frente a toda situación de accidente calificado, la Enfermera deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.

11.3.h. Es responsabilidad de los padres o apoderados, mantener la información de salud actualizada necesaria para el servicio de primeros auxilios al momento de requerir atención.

11.3.i. Es responsabilidad de los padres entregar al momento de la matrícula la ficha médica informando toda patología histórica o vigente (historial médico del alumno (a)).

Artículo 12. De los viajes de estudio

12.1. Se entenderá por “Viaje de Estudio” el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, grupos de alumnos (as) del establecimiento, con el objeto de adquirir experiencia en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Circular N° 2 Superintendencia de Educación, 22/03/2013) del Ministerio de Educación.

12.2. Se podrá otorgar autorización siempre y cuando en su realización participe a lo menos un profesor por cada 40 alumnos (as) (ARTÍCULO 2 DECRETO 2822/70). Aquellos viajes que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación, no podrán acogerse al Decreto 313/72 de Seguro Escolar.

12.3. Será el Rector del establecimiento, quien reúna los antecedentes, cautele el cumplimiento de los requisitos y disponga de ellos para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

12.4.- Para tal efecto se requiere lo siguiente:

12.4.a. Autorización escrita de los padres o apoderados (as), la que quedará en poder del establecimiento.

12.4.b. Nombre completo y Rut del profesor (a) que irá a cargo de los alumnos y alumnas.

12.4.c. Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará la actividad.

12.4.d. Presentación de una planificación didáctica que declare propósitos y objetivos de aprendizaje.

12.4.e. Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos, número de la patente, permiso de circulación, registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir. Al salir del colegio, debe dejar registrado la siguiente información: nombre del chofer, patente del vehículo, grupo que transporta, listado de alumnos (as) y destino. Dejar en portería copia de la reserva de bus de salida.

12.4.f. Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizará la actividad y otorgará acceso al Seguro Escolar para alumnos, alumnas y profesores (as) que participarán.

12.5. Para la aprobación y realización será requisito el cumplimiento de lo antes señalado, explicitando la planificación didáctica formalizada a través de un instrumento que declare los Objetivos de Aprendizaje correspondientes que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos relacionados con las unidades desarrolladas durante el año escolar.

12.6. Esta visita está considerada como una actividad curricular y forma parte de los programas de estudio.

12.7. Los alumnos que participen en las Visitas de Estudio estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho los alumnos regulares. No procederá en vacaciones de invierno ni después del término del año escolar.

Artículo 13. Prevención de riesgos de higiene y seguridad

La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno del Personal, el cual está normado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

Artículo 14. Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal

14.1.- Cada alumno (a) será responsable de su correcta presentación y uso de su uniforme escolar. En caso contrario, debe solicitar autorización de ingreso a coordinador (a) docente. En el caso del nivel de educación parvularia hasta 3 básico será deber de los padres, madres y apoderados velar por este cumplimiento.

14.2.- Se puede venir con buzo del Colegio, en vez del uniforme escolar, el día que corresponde a clase de Educación Física (desde Quinto Básico a Cuarto Medio) o cuando se permita expresamente.

14.3.- No está permitido durante el desarrollo de las clases sistemáticas el uso individual ni colectivo de diseños de buzo: polerón, pantalón, polera que, aun llevando el logo del Colegio, no corresponda al diseño institucionalmente definido y claramente descrito en este Reglamento, excepto el polerón de la generación de los Cuartos Medios, autorizado por la Dirección de Ciclo. En el caso de las Selecciones Deportivas y Actividades Culturales Coprogramáticas, podrán usar la indumentaria acorde a su disciplina en los momentos de desarrollo de la actividad y/o en representación del Colegio.

14.4.- Como parte de la formación de hábitos, se estima necesaria la exigencia de un uniforme común de uso obligatorio. Para el nivel Educación Parvularia y Ciclo Menor, su uniforme será el buzo oficial del Colegio. Los Quintos y Sextos Básicos, además podrán asistir con buzo oficial del Colegio, los días que les corresponda Coprogramáticas deportivas; en toda otra ocasión deberán utilizar el uniforme oficial, según corresponde a este nivel.

14.5.- Todos los alumnos deben usar el uniforme completo que el Colegio les ha definido, en caso contrario deberá ser justificado por el apoderado. Quedan exentas aquellas ocasiones autorizadas por el Colegio tales como días de campaña para reunir fondos u otras que lo ameriten, previa autorización. Asimismo, las direcciones de Ciclo podrán autorizar la utilización del buzo de Colegio, durante el período de invierno.

14.6.- Los (as) alumnos (as) deben traer identificadas con **nombre y curso** todas las prendas de su uniforme. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de uniformes que se pierdan.

14.7.- Cada vez que el (la) alumno (a) deba realizar actividades deportivas, deberá traer sus artículos de aseo, tales como toalla y jabón. En el caso del Ciclo Mayor, el calzado para la ducha es obligatorio.

14.8.- Del uniforme de uso en ceremonias oficiales y representación del Colegio

Damas:

- Blazer: azul marino, con la insignia del Colegio (*)
- Falda: cuadrillé gris, oficial del Colegio
- Blusa: blanca
- Suéter: lana azul marino, con cuello en V, ribetes de color gris en cuello y mangas. En su parte superior izquierda, bordada la insignia del Colegio
- Calcetas: azul marino
- Corbata: oficial del Colegio
- Calzado: zapatos negros

Varones:

- Vestón: azul marino con la insignia del Colegio (*)
- Camisa: blanca
- Suéter: lana azul marino, con cuello en V, ribetes de color gris en cuello y mangas. En su parte superior izquierda, bordada la insignia del Colegio.
- Pantalón: de tela gris.
- Calcetines: azul marino
- Corbata: oficial del Colegio
- Calzado: zapatos negros

(*) El blazer y vestón serán de uso exclusivo para ceremonias oficiales de Tercero y Cuarto Medio y para representación del Colegio.

14.9.- Del uniforme de uso diario

14.9.1.- Del nivel Educación Parvularia a Cuarto Básico:

a. Damas:

- Buzo oficial del Colegio.
- Delantal cuadrillé azul marino
- Calzado: zapatillas

b. Varones:

- Buzo oficial del Colegio.
- Cotona beige
- Calzado: zapatillas

14.9.2.- De Quinto Básico a Cuarto Medio:

a. Damas:

- Falda: cuadrille gris, oficial del Colegio.
- Blusa: blanca
- Polera: gris, con cuello azul marino y ribetes grises. En su parte superior izquierda bordada la insignia del Colegio. Manga larga o corta.
- Suéter: lana azul marino, con cuello en V, ribetes de color gris en cuello y mangas. En su parte superior izquierda, bordada la insignia del Colegio.
- Pantalón: de tela azul marino, corte recto con o sin bolsillos. (Uso en temporada de invierno determinada por las Direcciones de Ciclo).
- Calcetas: azul marino.
- Corbata: oficial del Colegio.
- Calzado: zapatos negros.
- Parka: Oficial del Colegio.
- Delantal blanco:

a.- Quinto Básico a Cuarto Medio: Esta prenda debe ser usada en Laboratorios de Ciencias, Artes y Tecnología.

b. Varones:

- Camisa: blanca
- Polera: gris, con cuello azul marino y ribetes grises. En su parte superior izquierda bordada la insignia del Colegio. Manga larga o corta.
- Suéter: lana azul marino, con cuello en V, ribetes de color gris en cuello y mangas. En su parte superior izquierda, bordada la insignia del Colegio.
- Pantalón: de tela gris, corte recto, sobre la cadera.
- Calcetines: azul marino.
- Corbata: oficial del Colegio.
- Calzado: zapatos de color negro.
- Parka: Oficial del Colegio.
- Delantal: Blanco

a.- Quinto Básico a Cuarto Medio: Esta prenda debe ser usada en Laboratorios de Ciencias, Artes y Tecnología.

14.10.- Del uniforme de uso deportivo, Educación Física y Coprogramáticas

Damas:

- Polera: gris, cuello polo, de algodón o microfibra. En su parte superior izquierda bordada o estampada la insignia del Colegio.
- Polerón: gris, ribetes azul marino en cuello, puños y pretina. En su parte superior izquierda, bordada o estampada la insignia del Colegio. Se podrá usar polerón con gorro sólo en momentos que no sean oficiales ni de representación del colegio, tales como clases de educación física o entrenamiento.
- Calzas: azul marino.
- Pantalón: azul marino.
- Calzado: zapatillas.

Varones:

- Polera: gris, cuello polo, de algodón o microfibra. En su parte superior izquierda bordada o estampada la insignia del Colegio.
- Polerón: gris, ribetes azul marino en cuello, puños y pretina. En su parte superior izquierda, bordada o estampada la insignia del Colegio. Se podrá usar polerón con gorro sólo en momentos que no sean oficiales ni de representación del colegio, tales como clases de educación física o entrenamiento.
- Short: azul marino.
- Pantalón: azul marino.
- Calzado: zapatillas.

14.11 Del uniforme de uso para las ramas deportivas y culturales en representación del Colegio.

14.11.1.- Este uniforme será definido por la Dirección del Colegio, considerando los colores corporativos: azul, gris, blanco. El polerón alternativo de cada rama deberá mantener los colores institucionales y ser usado sólo en las actividades propias de la selección deportiva autorizada y por los alumnos (as) calificados (as) para esta representatividad.

14.11.2.- No podrán utilizar este polerón alternativo en horas de clases ni en momentos de representación colectivo a todo el Colegio.

Artículo 15. Sobre el proceso de conformación de cursos.

Como estrategia para la formación de estudiantes en un sentido fraterno y promover habilidades sociales y valores de comunidad, nuestro colegio combinará los grupos cursos cada cuatro años (1º básico, 5º básico y I medio) a partir de la generación que se incorpora a primer año básico durante el año 2018.

CAPÍTULO II

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Título preliminar.

En nuestro establecimiento tenemos como objetivo general fomentar la buena convivencia a través de una respetuosa relación entre todos los miembros que conforman la comunidad educativa de manera tal que hemos diseñado un conjunto de normas que regulan las reglas aplicables a la sana convivencia entre todos los actores de nuestro Colegio, considerando las actuales líneas orientadoras fundamentales establecidas para los colegios de la Congregación Sagrados Corazones, siendo de especial interés, promover el desarrollo de valores de: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y fraternidad.

Por otra parte, el Colegio acoge las orientaciones del Ministerio de Educación que indica que “ las buenas formas de convivencia hay que intencionarlas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, e involucrar en ello a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados) ” (Dirección de Educación General, MINEDUC, 2016). Así también, se incluye los principios indicados en circular del 20 de junio de 2018: que incluye principios de: Dignidad del Ser Humano, Interés Superior del Niño, Niña Y Adolescente, NO Discriminación Arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía y Diversidad, Responsabilidad.

Este Capítulo se divide a su vez en 7 títulos:

- Título 1 De la Buena Convivencia Escolar.
- Título 2 Derechos y Deberes de la buena convivencia
- Título 3 Procedimiento General frente a transgresiones al reglamento
- Título 4 Procedimiento General para el manejo de posibles delitos
- Título 5 De la clasificación de las Faltas
- Título 6 De la clasificación de Medidas
- Título 7 Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

Objetivos

- a) Establecer normas de buena convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos que beneficien el aprendizaje y contribuyan a la formación de los y las estudiantes del Colegio.
- b) Promover el correcto uso en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general.
- c) Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas, favoreciendo vínculos afectivos sanos y significativos.

d) Prevenir los conflictos que alteren la buena convivencia en el Colegio Sagrados Corazones.

e) Facilitar la solución de conflictos a través de un marco regulador con criterios conocidos para todos los miembros de la comunidad educativa.

Título 1

De la Buena Convivencia Escolar.

Artículo 1. Concepto de la buena convivencia:

Según la ley sobre violencia escolar nº 20.536, en su artículo 16 A define: la buena convivencia como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Título 2

Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.

Artículo 2: Derechos del (la) Educador (a) del Colegio.

2.1.- Ser considerado en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2.- Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará protocolo pertinente.

2.3.- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de Convivencia Escolar.

2.4.- Recibir información desde directivos o jefaturas oficiales que correspondan, dentro de los plazos establecidos sobre las actividades que deben realizar, al igual que asesoría técnica para superar las dificultades, corregir los desaciertos o potenciar aspectos positivos en el proceso formativo, al menos una vez al año.

2.5.- Proponer criterios y normas pedagógicas que permitan aportar al desarrollo formativo de sus estudiantes.

2.6.- Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos de aprendizajes.

2.7.- Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su labor profesional.

2.8.- Realizar sus clases sin interrupción, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección del Ciclo y Coordinación de Educación Parvularia.

2.9.- Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, simposios, u otras instancias de formación

2.10.- Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones, en contextos profesionales de nuestro proyecto educativo.

2.11.- Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo/la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad Institucional.

Artículo 3. Deberes de los (las) Educadores (as) del Colegio.

3.1.- Orientar el proceso de formación y discernimiento de los alumnos con criterios éticos, morales y de responsabilidad de acuerdo a las Líneas Orientadores Fundamentales y al Proyecto Educativo del colegio.

3.2.- Ejercer su práctica docente con un sentido ético y profesional, lo que incluye diagnóstico, planificación y evaluación de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje y de las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en el Colegio.

3.3.- Entregar en los plazos establecidos, las planificaciones, informes, evaluaciones, registros y demás comunicaciones escolares, a sus respectivas jefaturas.

3.4.- Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad en coherencia con nuestro Proyecto Educativo.

3.5.- Conocer y demostrar un compromiso permanente con la Visión y Misión del Colegio.

3.6.- Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo u otro miembro de la comunidad educativa.

3.7.- Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar, siendo los/las profesores (as) las primeras personas responsables de actuar.

3.8.- Poner en práctica las indicaciones que reciba de la Dirección y jefatura de

departamento, asociados a mejorar sus relaciones interpersonales.

3.9.- Acoger las sugerencias que reciba de la Dirección, de sus colegas y jefatura de departamento, asociados a mejorar la manera de orientar los criterios formativos y pedagógicos a sus estudiantes y poner en práctica lo que se le indica.

3.10.- Escuchar y permitir a los y las estudiantes expresar sus ideas, sugerencias y opiniones, con el debido respeto.

3.11.- Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.

3.12.- Conocer y cumplir con eficacia y eficiencia las normas y procedimientos de la institución.

3.13.- Informarse y tomar conocimiento de las leyes vigentes en relación a temáticas educativas.

3.14.- No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423)

3.15.- Cumplir puntualmente su jornada escolar establecida.

3.16.- Conocer y respetar los canales y procedimientos de comunicación e información institucional: agenda, correo electrónico, circulares, página web.

3.17.- Facilitar, promover y supervisarla participación de los y las estudiantes en actividades pastorales y formativas que el colegio les ofrece.

3.18.- Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

Artículo 4. Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

4.1.- Conocer y apoyar el Proyecto Educativo Institucional.

4.2.- Conocer a través de la página web el reglamento interno escolar vigente que incluye las normas de convivencia, evaluación y promoción escolar, al inicio de cada semestre.

4.3.- Ser atendidos por el personal administrativo del colegio, docente con jefatura y directivo en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares.

4.4.-Ser atendido con cordialidad y respeto por parte de todos los miembros de la

comunidad educativa.

4.5.- Recibir la información académica o formativa que le permita aclarar dudas en instancias formales.

4.6.- Ser invitados a las actividades programadas para los padres, madres y apoderados.

4.7.- Representar y/o acompañar a su hijo (a) en todas las instancias oficiales que solicite, como: entrevistas en las que se le aplique el Reglamento de Convivencia por faltas graves o gravísimas.

4.8.- Ser asistidos con carácter preventivo por el equipo psicoeducativo del Colegio.

4.9.- Tanto padre y madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hijo(a), a menos que una orden judicial determine lo contrario.

Artículo 5: Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

5.1.- Para los padres y apoderados, es un deber prioritario la asistencia a reuniones académicas y formativas (charlas, talleres, jornadas, etc.).

5.2.- Seguir los lineamientos del Colegio, en relación a las normas de buena convivencia.

5.3.- Fomentar en su (s) hijo (s) o hija (s) hábitos de higiene, seguridad y el cuidado de los materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.

5.4.- Inculcar en su (s) hijo (s) o hija (s) el cuidado por el entorno.

5.5.- Reponer en caso de daño por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al Colegio (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).

5.6.- Promover la orientación de su (s) hijo (s) en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Colegio realiza en este sentido.

5.7.- Fomentar y apoyar en su hijo (s) o hija (s), la participación en actividades pastorales, culturales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.

5.8.- Asistir regular y puntualmente a reuniones de apoderados, de carácter informativas y formativas; escuela de la fe, reuniones de catequesis y demás actividades comprometidas en beneficio de su (s) hijo (s) o hija (s). En caso de inasistencia el apoderado (a) deberá justificar al día siguiente.

5.9.- Asistir a entrevistas regulares o especiales, encuentros de padres, encuentros padres e hijos, talleres, charlas, en la fecha y hora fijadas.

5.10.- Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su (s) hijo (s) o hija (s), inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Colegio.

5.11.- Acatar el cumplimiento de medidas administrativas, disciplinarias y formativas solicitadas por cualquier estamento de la institución, respaldando con su firma el cumplimiento de dicha medida. De negarse a firmar el Colegio continuará con el cumplimiento de la medida adoptada.

5.12.- Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigian a la institución y/o a sus integrantes: ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales. Será de especial gravedad la denostación o transgresión de la intimidad hacia algún miembro de la comunidad.

5.13.- Tomar conocimiento, firmar y cumplir el contrato anual de prestación del servicio educacional.

5.14.- Cuidar y favorecer el bienestar físico, moral y social de su(s) hijo(s) o hija(s) y compañeros (as).

5.15.- Tomar conocimiento y cumplir con las programaciones curriculares, resoluciones, directrices, que emanen del Colegio, como resultado de su organización interna. Devolver al Colegio, cuando proceda; las colillas-respuestas en la fecha exigida para cada situación.

5.16.- Informar el (los) nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono de la (s) personas (s) que actúan como responsable (s) de su (s) hijo (a), cuando los padres se encuentren ausentes. Informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.

5.17.- Informarse permanentemente a través de medios oficiales del colegio, de los resultados académicos de su(s) hijo(s) o hija(s).

5.18.- Solicitar con anticipación a través de los medios oficiales las entrevistas pertinentes en el horario establecido por la institución.

5.19.- Proveer a sus hijos (as) dentro de los plazos señalados cada año, los uniformes, textos y útiles escolares exigidos por el colegio.

5.20.- Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del

establecimiento. El estudiante no podrá salir del Colegio sin la firma del apoderado.

5.21.- En caso de inasistencia de su hijo (a) se debe justificar en coordinación docente o vía agenda a su profesor (a) jefe.

5.22.- Cautelar que sus hijos (as) no traigan materiales diferentes a los útiles escolares y vestuario que no correspondan al uniforme, elevadas sumas de dinero o artículos costosos. La institución no se responsabiliza por la pérdida de cualquier objeto (por ejemplo: reloj, joyas, juguetes, notebook, dispositivos móviles como teléfonos celulares, pendrive, Ipod, tablet entre otros).

5.23.- Devolver al Colegio cualquier objeto que lleve su (s) hijo (s) o hija (s) a casa y no sea de su propiedad.

5.24.- Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en su (s) hijo(s) o hija(s) u otros estudiantes.

5.25.- Todo certificado médico o de especialista, debe ser entregado a secretaria del ciclo correspondiente contra firma. En el caso que su (s) hijo (s) o hija(s) requiera de la administración de un medicamento o procedimiento durante la jornada escolar deberá solicitarlo vía agenda a la enfermería o concurrir personalmente al Colegio para su administración.

5.26.- Las certificaciones médicas para cualquier aplicación de normativa escolar deben ser emitidas por un profesional, ajeno al grupo familiar directo para resguardar la transparencia del proceso. En caso de diagnóstico y/o tratamiento, el certificado debe ser emitido por el especialista correspondiente.

5.27.- Prestar el apoyo que sugiere el Departamento Psicoeducativo cuando su hijo (a) presente necesidades de su desarrollo psico social.

5.28.- Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con algunas entidades del Colegio: Profesor de Asignatura-Profesor Jefe-Coordinación Docente/Pedagógico-Dirección de Ciclo-Vicerrectoría-Rector.

5.29.- Conocer y respetar las normas de tránsito vehicular dentro del Colegio, con la finalidad de resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar. En caso de no cumplir el Colegio se reserva el derecho de no permitir su ingreso vehicular.

5.30.- Abstenerse de intervenir en aspectos técnico-pedagógicos o administrativos. Respetar que estos son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

5.31.- Abstenerse de interrumpir o alterar de cualquier manera la rutina escolar de los

estudiantes. El no cumplimiento de esto, faculta al colegio para tomar medidas al respecto.

5.32.- Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

Artículo 6: Derechos de los Estudiantes

6.1.- Conocer los reglamentos: interno escolar, junto con las normas de convivencia escolar, evaluación y promoción escolar.

6.2.- Recibir una formación personal, intelectual, social, humana y cristiana que responda a las necesidades actuales de la comunidad, de acuerdo a los planes y programas vigentes y al proyecto educativo del colegio.

6.3.- Ser informado de los reglamentos y normativas del Colegio, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía y de los requisitos, condiciones y resultados de evaluación.

6.4.- Ser respetado (a) por todos (as) como persona y a no ser objeto de humillación o burla.

6.5.- Ser escuchado y atendido por cualquier educador del Colegio, cuando tengan una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal y solicitar orientación personal, vocacional y espiritual cuando lo requiera.

6.6.- Respetar su derecho a la educación en situación de embarazo y maternidad.

6.7.- Participar en el acto de licenciatura de Cuartos medios (ceremonia no obligatoria para la institución). Sin embargo, si un estudiante o grupo de estudiantes tienen un comportamiento inapropiado debidamente tipificado y sancionado, el Colegio se reserva el derecho de no invitarlo(s) a esta ceremonia.

6.8.- Participar en clases clarificando dudas en su aprendizaje o expresando sus ideas con libertad y respeto.

6.9.- Que las actividades y clases comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a excepción de casos especiales.

6.10.- Que se respeten las fechas de trabajos y pruebas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

6.11.- Recibir las pruebas y trabajos corregidos para su revisión, dentro de los plazos establecido indicados en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

6.12.- Participación en el proceso de actualización del Reglamento Escolar en el período establecido por el Colegio.

6.13.- Participar en el proceso de elección de directivas de curso, pudiendo elegir y ser elegido, excepto que se encuentre con medida de condicionalidad.

6.14.- Participar del Proceso de elección de reconocimientos entregados por el colegio al término de semestre. A excepción que se encuentre con medida de Condicionalidad o que no haya cursado el año lectivo completo.

6.15.- Los estudiantes de I a IV Medio tienen derecho a cambiar de plan electivo y diferenciado de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

6.16.- Participar en actividades co programáticas y pastorales que el Colegio ofrece su Proyecto Educativo.

Artículo 7. Deberes de los estudiantes.

7.1.- Tomar conocimiento, respetar y cumplir los reglamentos: Interno Escolar, Normas de Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción Escolar.

7.2.- Cuidar su integridad física y su salud en general.

7.3.- Respetar las normas internas propias de cada asignatura, especialmente en talleres y laboratorios.

7.4.- No realizar manifestaciones sexuales explícitas como tampoco de connotación sexual.

7.5.- Proteger su intimidad en cuanto a expresiones afectivas de pareja y/o individuales.

7.6.- Respetar a los demás miembros de la comunidad, evitando y rechazando insultos o apodosos humillantes, chismes o descalificaciones ya sea de manera presencial o virtual .

7.7.- Respetar las diferentes opiniones, usando lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.

7.8.- Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando adecuadamente los espacios de recreación.

7.9.- Poner atención, realizar sus trabajos y tareas estudiantiles y presentar buena

disposición a participar activamente en clases y en las evaluaciones.

7.10.- Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros o compañeras, profesores(as) y con el Colegio.

7.11.- Cuidar lo que le pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad del Colegio que está al servicio de todos.

7.12.- No ingerir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas y tabaco al interior del establecimiento, en actividades escolares externas a éste, ni en el entorno cercano del Colegio. Se prohíbe el ingreso al establecimiento bajo la influencia del alcohol o drogas.

7.13.- Mantener un comportamiento disciplinado durante la hora de clases. Participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas.

7.14.- Asistir puntualmente a clases, a las evaluaciones y las actividades propias de la jornada escolar.

7.15.- Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo a las indicaciones dadas por el profesor (a) respectivo.

7.16.- Traer a clases los textos y materiales de trabajo que se necesiten.

7.17.- Mantener un comportamiento correcto en vehículos de traslado a las diversas actividades del colegio, evitando todo tipo de maltrato y riesgos a personas y bienes.

7.18.- No ingresar a recintos o lugares de uso exclusivo para otros niveles escolares, sin autorización.

7.19 Durante el desarrollo de las clases, No utilizar objetos y aparatos que distraigan la concentración o interrumpan el desarrollo normal de las clases. De lo contrario, el(la) estudiante deberá entregar dicho objeto o artefacto, al profesor/a de la clase, debiendo ser recuperado posteriormente por apoderado/a con el coordinador/a docente; la acción contraria se considera falta.

7.20 Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

Artículo 8. Gestión de la Buena Convivencia.

El Colegio gestionará la mantención de la Buena Convivencia Escolar a través de dos líneas de acción complementarias que se expresarán en el Plan de Gestión Convivencia Escolar, a saber: Promoción de la Buena Convivencia y la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.) será generado por el Comité de Buena Convivencia Escolar y los aportes de los/as profesores/as jefes y su implementación estará bajo la responsabilidad de un Encargado de Convivencia Escolar, colaborando toda la comunidad.

Artículo 9. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se diseñará al término de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente. El P.G.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del Colegio y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa. El P.G.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: "Plan de Convivencia Escolar año 2018-2019. Los responsables de elaborar el P.G.C.E. serán los miembros permanentes del Comité de Buena Convivencia Escolar. Al término de cada año escolar, el Comité de Buena Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

Artículo 10. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia

10.1.- Capacitar al personal educativo (profesores (as) y asistentes de la educación) en relación a temáticas de la convivencia escolar tales como: detección de violencia escolar, prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, manejo de clima de aula.

10.2.- Realizar un diagnóstico anual sobre la prevalencia de violencia escolar en cualquiera de sus formas a través de un instrumento válido y seleccionado para ese fin y socializar los resultados en las instancias que corresponda.

10.3.- Concretar planes y estrategias de intervención en los grupos cursos que presenten problemas de convivencia escolar que será planificados de acuerdo a la resolución del CBCE.

10.4.- Entrevistar oportunamente según corresponda, a los estudiantes con dificultades conductuales, así como a sus padres o apoderados con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción.

10.5.- Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la detección temprana de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar

10.6.- Aplicar sociograma al comienzo de cada semestre, como instrumento válido para identificar eventuales problemáticas de aislamiento o rechazo de algunos estudiantes,

o conformación de grupos cerrados.

Artículo 11. Medidas promotoras o de promoción de la buena convivencia.

11.1.- Generar planes para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación en los estudiantes.

11.2.- Realizar campañas semestrales que promueven los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.

11.3.- Potenciar los liderazgos desde la formación inicial a través de las unidades de orientación así como desde la transversalidad del currículum.

11.4.- Realizar un plan sistemático de talleres y charlas para padres y apoderados en relación a las habilidades parentales.

Artículo 12. Estrategias pedagógicas para la Buena Convivencia

12.1.- Premiación “mejor compañero y mejor compañera”. Este reconocimiento se realizará de forma anual en cada curso a partir del nivel de transición mayor.

12.2.- Registros en libros de clases y/o agendas escolares, que destaquen comportamiento proactivo hacia la mediación de conflictos entre pares, buena respuesta conductual en aula, entre otros.

12.3.- Cartas de reconocimiento emanadas desde Dirección de Ciclo, Coordinación de Educación Parvularia y/o Rectoría, desde Transición Mayor a Cuarto Medio, por actitudes relacionadas a un buen ejercicio de la convivencia escolar, durante un semestre.

12.4.- Configuración de comités de curso, que funcionan periódicamente según tiempo establecido en conjunto con profesor (a) jefe, de manera de dar oportunidad a diferentes estudiantes, de ejercer roles de servicio comunitario al interior del curso.

Artículo 13. Encargado (a) de Convivencia Escolar.

El Colegio contará con un encargado (a) de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de asesorar de acuerdo a las normativas vigentes, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución; lidera el comité por la Buena Convivencia y convoca a reuniones.

Artículo 14. Comité de Buena Convivencia Escolar (C.B.C.E.)

14.1.- El CBCE funcionará sistemáticamente y se reunirá semanalmente a excepción de contingencias, cuya reunión extraordinaria será convocada por el encargado (a) de convivencia designado por Rectoría.

14.2.- El comité estará compuesto por los Directores de Ciclo, Coordinadora de Educación Parvularia, Psicóloga Ciclo Menor, Coordinador Pedagógico Ciclo Mayor y un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Además, se constituirá un Comité Ampliado dos veces al semestre y cuando existan situaciones que el Comité determine. A este comité ampliado se sumará el rector del colegio, vicerrectora de formación, presidente de Centro de Alumnos(as) y un representante de la Asociación de Padres y Familia (APF).

14.3.- En cada reunión el comité llevará actas de sus sesiones y acuerdos adoptados; después de cada sesión el encargado (a) del comité, deberá informar por cualquier medio oficial a los profesores jefes, profesores de asignatura y eventualmente a los apoderados (asociación de padres de familia) sobre situaciones relevantes que requieran conocimiento general.

14.4.- EL comité de convivencia escolar o el(la) encargado (a) de convivencia escolar, podrá reunirse con el presidente del centro de alumnos y/o presidente de APF para fines de prevención y promoción de la sana convivencia escolar.

14.5.- El Comité de Convivencia Escolar será encargado de la implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y si es necesario solicitar colaboración a los departamentos y/o equipos pertinentes para su ejecución. Para efectos de elaborar el Plan de Gestión Anual, se solicitará consulta abierta de sugerencias a toda la comunidad educativa.

Título 3

Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento

Artículo 15. Definición y criterios de consideración

Se transgreden las normas de buena convivencia cuando se incurre en las conductas tipificadas como faltas señaladas en el artículo 18 denominado “de las faltas” contenido en el Reglamento Interno, y como consecuencia de ello se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo de convivencia escolar.

15.1 Determinación de faltas: se consideran faltas de acuerdo a lo definido en las orientaciones generales por el Ministerio de Educación, en relación a políticas de convivencia y elaboración de reglamentos. Por lo tanto, se considerarán tres tipos de faltas:

- a) Leve
- b) Grave
- c) Gravísima

La clasificación de las acciones según tipo de faltas, serán graduadas considerando: educación inicial a partir de transición mayor; nivel de escolaridad, características y etapas del desarrollo y necesidades educativas especiales.

15.2 Determinación de medidas se considerará desde primer año básico hasta IV año medio; los criterios considerados al momento de aplicar medidas serán los descritos a continuación:

- a) Ser proporcional a la falta
- b) Análisis de la historia escolar del estudiante
- c) Nivel escolar
- d) Presencia de necesidades educativas especiales del estudiante. En este caso, se considerará la opinión de algún miembro del equipo psicoeducativo de ciclo, de modo que sea pertinente.

Artículo 16. Registro y Comunicación de las faltas

Todas las faltas de cualquier naturaleza serán registradas por: el Profesor (a) Jefe, Profesor (a) de Asignatura o Coordinador (a) Docente, Coordinador de actividades Co Programáticas, Coordinador/a Pastoral, en la hoja de vida del alumno y se comunicarán en un breve plazo al apoderado (a), a través de los medios oficiales del Colegio.

Artículo 17. Procedimiento general frente a faltas y/o situaciones que alteren la sana convivencia

17.1.- Cuando se acumulen cinco faltas leves (hasta 8º Básico) o cuatro faltas leves (I a IV medio); el profesor (a) jefe citará a los padres y apoderados a entrevista. No obstante, las faltas Graves y Gravísimas, deben ser informadas de inmediato, por esta misma vía.

17.2.- Tratándose de faltas graves o gravísimas que requieran de un proceso de indagación, asociado a la convivencia escolar, pasarán los antecedentes al C.B.C.E para designar a quien indague aplicando el protocolo que corresponda.

17.3- Si la situación o la falta grave o gravísima ocurre de forma concreta, la dirección de ciclo correspondiente, podrá tomar medidas inmediatas, independiente que se continúe o no con el proceso de indagación; estas medidas pueden ser consideradas como suficientes en caso que la situación pase a evaluación del Comité por la Buena Convivencia (C.B.C.E) en la resolución , o bien, puede incluirse junto a otras medidas.

17.4.- De todas las actuaciones que realice el C.B.C.E. se tomará registro en carpetas especiales al efecto y tendrán el carácter de confidenciales.

17.5 Las situaciones que alteren la buena convivencia escolar, serán abordados según cada protocolo descrito en este capítulo (Manuela de Convivencia Escolar) del Reglamento Interno, cumpliendo el procedimiento que corresponda según aquello (acciones de indagación, denuncias a organismos competentes si corresponde, resolución, comunicación de la información, apelación y seguimiento).

Artículo 18 Acompañamiento de apoderados/as frente a entrevistas con estudiantes, por proceso de indagación en algún protocolo de CE:

Para efectos de situaciones en que se requiera de entrevistas con estudiantes, él o la apoderado (a) podrá acompañar a su pupilo (a) mientras se realiza el proceso,

cumpliendo lo siguiente:

18.1 Se considera apoderado (a), indistintamente a la persona que suscribe el contrato de prestación de servicios educacionales, o a quien asiste regularmente a la reuniones de Microcentro y entrevistas.

18.2 La entrevista con presencia del apoderado (a) será efectuada de esta forma en las ocasiones que el mismo apoderado (a) lo solicite siempre y cuando esto no afecte la situación emocional de el (la) estudiante.

18.3 La entrevista con presencia del apoderado (a) será efectuada de esta forma cuando un miembro de alguno de los equipos educativos del colegio, lo requiera, siempre y cuando esto no afecte la situación emocional de el (la) estudiante.

18.4 Si ambos apoderados están imposibilitados de asistir, no pueden ser reemplazados por ningún otro familiar del (la) estudiante. En ese caso, se podrá reorganizar la fecha de entrevista o bien, se podrá realizar la entrevista conforme lo permitido en deberes de apoderados/as consignado en este Reglamento.

18.5 La fecha, horario y lugar de realización de la entrevista será confirmado a través del (la) educador (a) o directivo del colegio, con un plazo de a lo menos 24 hrs. de anticipación, vía escrita en agenda o correo electrónico.

18.6 Como el propósito de este tipo de entrevistas es el acompañamiento solamente, el apoderado (a) no podrá interferir en momento alguno del proceso; de ser así, se solicitará su retiro.

18.7 El apoderado (a) se ubicará dentro del mismo espacio de entrevista, observando en silencio, desde un asiento atrás de él o la estudiante. Ya que asiste en calidad de oyente, bajo ninguna circunstancia, puede intervenir directamente en la conversación. Asimismo, no puede grabarla.

Título 4

Del Procedimiento General para el manejo de posibles delitos.

Artículo 19. Marco de acción.

Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

Artículo 20. Definición.

Para efectos se define “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno: “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravaría su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.

Artículo 21. Denuncia.

Los posibles delitos o sospechas de transgresión de derechos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de Tribunales de familia, organismos policiales o de la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) comunal. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Maltrato Infantil, a Adultos Mayores y a Personas con Discapacidad, el Colegio hará denuncia de forma obligada a alguno de los organismos ya indicados. En el caso que la ocurrencia de delito o sospecha de ello recaiga en un(a) estudiante mayor de 14 años, se procederá a realizar la denuncia, informando de ello a sus apoderados.

En el caso de una situación de delito flagrante que afecte la integridad física de miembros de la comunidad educativa, se solicitará presencia de un organismo policial.

Artículo 22. Consideraciones

El Rector, Vicerrector (a) de Formación o Director (a) de Ciclo, determinarán la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad.

Lo anterior implica que, mientras dure el proceso indagatorio del colegio, se velará por el respeto a la integridad física y psicológica de todos (as) los (as) involucrados en lo relativo al manejo de la información y actuación de otros miembros de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector, Vicerrector, Dirección de Ciclo o Encargado de Convivencia podrán implementar medidas de resguardo.

Artículo 23. Registros del Proceso.

Todas las acciones realizadas en el manejo de situaciones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa sólo podrán ser conocidos por el Rector o el Encargado de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.

Artículo 24. Colaboración con el Proceso Judicial.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que el Rector o C.B.C.E designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Artículo 25. Medida Preventiva.

Para el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida preventiva que deba ser resuelta en el ámbito del Colegio, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente.

Título 5

De la clasificación de las faltas

Artículo 26: Tipos de faltas.

Las faltas en que puede incurrir un integrante de la comunidad escolar pueden ser de carácter leve, grave o gravísima.

26.1.- Faltas Leves: Consiste en actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, entre otras:

Transición Mayor	1° y 2° Básico	3° a 6° Básico	7° Básico a I Medio	II a IV Medio
<p>a. Salir de las dependencias del nivel sin autorización de sus educadoras o profesores(as) especialistas de nivel.</p> <p>b. Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las actividades</p>	<p>a. Negarse a trabajar en clases</p> <p>b. Interrumpir las clases</p> <p>c. No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta de acuerdo a lo dispuesto por el colegio, incluyendo el uso de delantal respectivo en el patio, aula, laboratorio y lugares que corresponda.</p> <p>d. Atrasos a clases en horas intermedias, sin autorización del profesor(a).</p> <p>e. Usos de equipos musicales, celulares y otros en el aula.</p> <p>f. Ingesta sin autorización, de comidas y bebidas en el aula.</p> <p>g. Falta de cuidado con el aseo y la higiene de la sala de</p>	<p>a. No presentación de tareas</p> <p>b. Negarse a trabajar en clases</p> <p>c. No entrega de trabajos en plazos establecidos</p> <p>d. Olvidar textos y útiles escolares</p> <p>e. Presentarse a clases sin los materiales solicitados</p> <p>f. Interrumpir las clases</p> <p>g. No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta de acuerdo a lo dispuesto por el Colegio, incluyendo el uso del delantal respectivo en el patio, aula, laboratorio y lugares donde corresponda (3° y 4° básico).</p> <p>h. Deficiente presentación personal en aspectos como: higiene y corte de</p>	<p>a. No presentación de tareas</p> <p>b. Negarse a trabajar en clases</p> <p>c. No entrega de trabajo en plazos establecidos</p> <p>d. Olvidar textos y útiles escolares</p> <p>e. Presentarse a clases sin los materiales solicitados</p> <p>f. Interrumpir las clases</p> <p>g. No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta de acuerdo a lo dispuesto por el Colegio, incluyendo el uso del delantal respectivo en el patio, aula, laboratorio y lugares donde corresponda.</p> <p>h. Deficiente presentación personal en aspectos como:</p>	<p>a. No presentación de tareas</p> <p>b. Negarse a trabajar en clases</p> <p>c. No entrega de trabajo en plazos establecidos</p> <p>d. Olvidar textos y útiles escolares</p> <p>e. Presentarse a clases sin los materiales solicitados</p> <p>f. Interrumpir las clases</p> <p>g. No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta de acuerdo a lo dispuesto por el Colegio, incluyendo el uso del delantal respectivo en el patio, aula, laboratorio y lugares donde corresponda.</p> <p>h. Deficiente presentación personal en aspectos como:</p>

	<p>clases y el entorno. h. Interferir el normal desarrollo de las clases y/o actividades académicas y/o formativas con dispositivos móviles. i. Salir de la sala sin autorización. j. Vender o realizar mercadeo de bienes y servicios al interior del establecimiento o a su alrededor usando su uniforme escolar, excepto en actividades pedagógicas o campañas solidarias debidamente autorizadas.</p>	<p>pelo i. Atrasos a clases en horas intermedias, sin autorización del profesor(a). j. Us k. Ingesta sin autorización, de comidas y bebidas en el aula. l. Falta de cuidado con el aseo y la higiene de la sala de clases y el entorno. m. Salir de la sala sin autorización. n. Interferir el normal desarrollo de las clases y/o actividades académicas y/o formativas con dispositivos móviles sin fines pedagógicos. ñ. Entrar directamente a las salas de clase sin autorización previa interrumpiendo la realización de una actividad. o. Vender o realizar mercadeo de bienes y servicios al interior del establecimiento, excepto en actividades pedagógicas o campañas solidarias debidamente autorizadas.</p>	<p>corte de pelo e higiene, i. Atrasos en el ingreso a primera hora de clases. j. Atrasos a clases en horas intermedias, sin autorización del profesor(a). k Ingesta sin autorización, de comidas y bebidas en el aula. m. Salir de la sala sin autorización. n. Falta de cuidado con el aseo y la higiene de la sala de clases y el entorno. ñ. Interferir el normal desarrollo de las clases y/o actividades académicas y/o formativas con dispositivos móviles sin fines pedagógicos. o. Entrar directamente a las salas de clase sin autorización previa interrumpiendo la realización de una actividad. p. Ingresar a dependencias privadas o de uso exclusivo sin autorización q. Vender o realizar mercadeo de bienes y servicios al interior del establecimiento, excepto en actividades pedagógicas o campañas solidarias debidamente autorizadas.</p>	<p>corte de pelo e , higiene. i. Atrasos en el ingreso a primera hora de clases. j. Atrasos a clases en horas intermedias, sin autorización del profesor(a). l. Ingesta sin autorización, de comidas y bebidas en el aula. m. Falta de cuidado con el aseo y la higiene de la sala de clases y el entorno. n. Interferir el normal desarrollo de las clases y/o actividades académicas y/o formativas con dispositivos móviles sin fines pedagógicos. ñ. Entrar directamente a las salas de clase sin autorización previa interrumpiendo la realización de una actividad. o. Ingresar a dependencias privadas o de uso exclusivo sin autorización p. Vender o realizar mercadeo de bienes y servicios al interior del establecimiento, excepto en actividades pedagógicas o campañas solidarias debidamente autorizadas.</p>
--	--	---	--	--

26.2.- Faltas Graves: Consiste en actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, por ejemplo.

Transición Mayor	1° y 2° Básico	3° a 6° Básico	7° Básico a I Medio	II a IV Medio
<p>a. Burlarse de sus compañeros, usando palabras ofensivas o utilizando sobrenombres de sus compañeros(as).</p> <p>b. Agredir físicamente a un compañero o compañera de nivel o inferior, sin mediar motivo.</p>	<p>a. Faltas de respeto durante la participación en celebraciones litúrgicas, actos cívicos y entorno escolar, por ejemplo: hacer ruidos, interrumpir de manera injustificada/ reiterada o cualquier otro comportamiento y/o actitud que altere el normal desarrollo de la clase, acto o celebración.</p> <p>b. Realizar conductas de riesgo para si mismo u otras personas.</p> <p>c. No ingresar a clases premeditadamente, estando presente en el Colegio (2°).</p> <p>d. Burlarse de sus compañeros o funcionarios del colegio usando epítetos, palabras ofensivas, gestos o cualquier otra forma que descalifique, amenace o menoscabe la dignidad de los afectados por cualquier medio (2°).</p> <p>e. Salir del Colegio sin autorización.</p> <p>f. El robo, hurto, daño y destrucción intencional de los bienes de los miembros de la comunidad y la institución (2°).</p>	<p>a. Faltas de respeto durante la participación en celebraciones litúrgicas, actos cívicos y entorno escolar, por ejemplo: hacer ruidos, interrumpir de manera injustificada/reiterada o cualquier otro comportamiento y/o actitud que altere el normal desarrollo de la clase, acto o celebración.</p> <p>b. No ingresar a clases premeditadamente, estando presente en el Colegio.</p> <p>c. Faltar a la honestidad con acciones tales como: copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar o falsear firmas y/o comunicaciones desde y hacia el hogar.</p> <p>d. Evadir una evaluación de manera deshonesta.</p> <p>e. Realizar conductas de riesgo para si u otras personas.</p> <p>f. Promover acciones políticas o sociales que atenten contra la dignidad de las personas y/o de los derechos humanos (5° y 6°).</p> <p>g. Burlarse de sus compañeros o funcionarios del colegio usando epítetos, palabras ofensivas, gestos o cualquier otra forma que descalifique, amenace o</p>	<p>a. Faltas de respeto durante la participación en celebraciones litúrgicas, actos cívicos y entorno escolar, por ejemplo: hacer ruidos, interrumpir de manera injustificada o cualquier otro comportamiento y/o actitud que altere el normal desarrollo de la clase, acto o celebración.</p> <p>b. No ingresar a clases premeditadamente, estando presente en el Colegio.</p> <p>c. Faltar a la honestidad con acciones tales como: copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar o falsear comunicaciones desde y hacia el hogar.</p> <p>d. Evadir una evaluación de manera deshonesta.</p> <p>e. Realizar conductas de riesgo para si u otras personas.</p> <p>f. Integrar, difundir y hacer proselitismo a favor de sectas o grupos religiosos que entren en contradicción con el Proyecto Educativo SS.CC.</p> <p>g. Promover acciones políticas o sociales que atenten contra la dignidad de las</p>	<p>a. Faltas de respeto durante la participación en celebraciones litúrgicas, actos cívicos y entorno escolar, por ejemplo: hacer ruidos, interrumpir de manera injustificada o cualquier otro comportamiento y/o actitud que altere el normal desarrollo de la clase, acto o celebración</p> <p>b. Salir de la sala de clases sin autorización.</p> <p>c. No ingresar a clases premeditadamente, estando presente en el Colegio.</p> <p>d. Faltar a la honestidad con acciones tales como: copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar o falsear comunicaciones desde y hacia el hogar.</p> <p>e. Evadir una evaluación de manera deshonesta.</p> <p>f. Realizar conductas de riesgo para si u otras personas.</p> <p>g. Integrar, difundir y hacer proselitismo a favor de sectas o grupos religiosos que entren en contradicción con</p>

		<p>menoscabe la dignidad de los afectados por cualquier medio.</p> <p>h. Salir del Colegio sin autorización.</p> <p>i. La ingesta de bebidas alcohólicas al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación (5° y 6°).</p> <p>k. Asociarse, concitar y/o participar para alterar o impedir el normal funcionamiento de actividades propias del Colegio.</p> <p>l. Tomar y/o intervenir un objeto propiedad privada de una persona sin su consentimiento</p> <p>n. Activar innecesariamente la alarma de emergencia</p> <p>k. Usos de equipos musicales, celulares y otros en el aula, sin autorización del profesor/a</p> <p>l. Utilizar indebidamente imágenes corporativas del colegio o de la Congregación SSCC o el nombre de funcionarios del colegio.</p>	<p>personas y/o de los derechos humanos.</p> <p>h. Burlarse de sus compañeros o funcionarios del colegio usando epítetos, palabras ofensivas, gestos o cualquier otra forma que descalifique, amenace o menoscabe la dignidad de los afectados por cualquier medio.</p> <p>i. Que los estudiantes conduzcan vehículos motorizados en el interior del Colegio.</p> <p>j. Asociarse, concitar y/o participar para alterar o impedir el normal funcionamiento de actividades propias del Colegio.</p> <p>k. Falsear o corregir calificaciones en los libros oficiales o adulterar los registros que se llevan para esos efectos.</p> <p>i. Tomar y/o intervenir un objeto propiedad privada de una persona sin su consentimiento</p> <p>j. Usos de equipos musicales, celulares y otros en el aula, sin autorización del profesor/a</p> <p>k. Solicitar y/o concretar transacciones comerciales, durante la jornada escolar (actividades, académicas, pastorales o co-programáticas) en las dependencias del colegio.</p> <p>l. Utilizar</p>	<p>el Proyecto Educativo SS.CC.</p> <p>h. Promover acciones políticas o sociales que atenten contra la dignidad de las personas y/o de los derechos humanos.</p> <p>i. Burlarse de sus compañeros o funcionarios del colegio usando epítetos, palabras ofensivas, gestos o cualquier otra forma que descalifique, amenace o menoscabe la dignidad de los afectados por cualquier medio.</p> <p>j. Que los estudiantes conduzcan vehículos motorizados en el interior del Colegio.</p> <p>k. Usos de equipos musicales, celulares y otros en el aula, sin autorización del profesor/a</p> <p>l. Asociarse, concitar y/o participar para alterar o impedir el normal funcionamiento de actividades propias del Colegio.</p> <p>m. Falsear o corregir calificaciones en los libros oficiales o adulterar los registros que se llevan para esos efectos.</p> <p>n. Tomar y/o intervenir un objeto propiedad privada de una persona sin su consentimiento.</p>
--	--	---	--	---

			indebidamente imágenes corporativas del colegio o de la Congregación SSCC o el nombre de funcionarios del colegio.	ñ. Solicitar y/o concretar transacciones comerciales, durante la jornada escolar (actividades, académicas, pastorales o co-programáticas) en las dependencias del colegio. l. Utilizar indebidamente imágenes corporativas del colegio o de la Congregación SSCC o el nombre de funcionarios del colegio.
--	--	--	--	---

26.3.- Faltas Gravísimas: Consiste en actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa o que atente significativamente la sana convivencia del colegio, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, entre otras.

Transición Mayor	1° y 2° Básico	3° a 6° Básico	7° Básico a I Medio	II a IV Medio
a. Agredir físicamente a algún integrante de la comunidad, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados (morder, golpear), siendo actos agresivos sin provocación alguna o como consecuencia de una provocación. b. Burlarse reiterada y sistemáticamente de sus compañeros (as), intimidar a través de bromas o amenazas o bromas que menoscaben la dignidad de sus compañeros (as).	a. Concitar, asociarse y/o agredir físicamente a algún integrante de la comunidad, sean alumnos (as), funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. b. Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales a cualquier integrante de la comunidad educativa, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. c. Burlarse reiterada y sistemáticamente de sus compañeros, intimidar a través de amenazas o bromas que menoscaben la dignidad de los afectados. d. Acoso escolar o	a. Concitar, asociarse y/o agredir físicamente a algún integrante de la comunidad, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. b. Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales a cualquier integrante de la comunidad educativa, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. c. Burlarse reiterada y sistemáticamente de sus compañeros, intimidar a través de amenazas o bromas que menoscaben la dignidad de los afectados. d. El robo, hurto,	a. Concitar, asociarse y/o agredir físicamente a algún integrante de la comunidad interna o externa, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. b. Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales a cualquier integrante de la comunidad educativa, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. c. Burlarse reiterada y sistemáticamente de sus compañeros, intimidar a través de amenazas o bromas que menoscaben la dignidad de los afectados.	a. Concitar, asociarse y/o agredir físicamente a algún integrante de la comunidad interna o externa, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. b. Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales a cualquier integrante de la comunidad educativa, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados, dentro o fuera del establecimiento. c. Burlarse reiterada y sistemáticamente de sus compañeros, intimidar a través de amenazas o bromas que menoscaben la dignidad de los afectados.

	<p>bullying comprobado. e. Conductas de connotación sexual que afectan a sus pares.</p>	<p>daño o destrucción intencional de los bienes de los miembros de la comunidad y la institución. e. La destrucción intencional de bienes y/o dependencias utilizadas en actividades de representación. f. Acoso escolar o bullying comprobado. g. Conductas de connotación sexual que afecten a sus pares. h. La portación, facilitación o comercio de drogas, cigarros y bebidas alcohólicas al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación (5° y 6°). i. La portación, facilitación o comercio de materiales pornográficos. j. La portación, facilitación o comercio de armas blancas, de fuego u otros elementos que eventualmente puedan ser utilizados para actos violentos, al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación. k. Sustraer o adulterar documentos oficiales, evaluativos, impresos o con soporte electrónico. l. Publicar o re enviar fotografías personales o de terceros, a través de redes sociales, que impliquen vulneración de la intimidad. Falsear o corregir</p>	<p>d. El robo, hurto, daño o destrucción intencional de los bienes de los miembros de la comunidad y la institución. e. La ingesta de bebidas alcohólicas al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación. f. Presentarse al Colegio o actividades de representación bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias ilícitas g. La destrucción intencional de bienes y/o dependencias utilizadas en actividades de representación. h. Acoso escolar o bullying comprobado. i. Conductas de connotación sexual que afecten a las personas. j. La, portación, consumo, facilitación o comercio de drogas, cigarros y bebidas alcohólicas al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación. k. Consumo, portación, facilitación o comercio de psicotrópicos sin prescripción médica l. La exposición, portación, facilitación, divulgación, exhibición o comercio de materiales pornográficos. m. La portación, facilitación o comercio de armas blancas, de fuego u otros elementos que eventualmente puedan ser utilizados para actos violentos,</p>	<p>d. El robo, hurto, daño o destrucción intencional de los bienes de los miembros de la comunidad y la institución. e. Presentarse al Colegio o actividades de representación bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias ilícitas f. La destrucción intencional de bienes y/o dependencias utilizadas en actividades de representación. g. Acoso escolar o bullying comprobado. h. Acoso y/o abuso sexual. i. La portación, consumo, facilitación o comercio de drogas, cigarros y bebidas alcohólicas al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación. j. La exposición, portación, facilitación, divulgación, exhibición o comercio de materiales pornográficos. k. Activar y/o manipular innecesariamente elementos de seguridad como: alarma de emergencia, extintores, redes húmedas(mangueras), etc. l. Salir del Colegio sin autorización l. La portación, facilitación o comercio de armas blancas, de fuego u otros elementos que eventualmente puedan ser utilizados para actos violentos, al interior del</p>
--	---	---	---	--

		<p>calificaciones en los libros oficiales o adulterar los registros que se llevan para esos efectos.</p>	<p>al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación.</p> <p>n. Activar y/o manipular innecesariamente elementos de seguridad como: alarma de emergencia, extintores, redes húmedas (mangueras), etc.</p> <p>o. Salir del Colegio sin autorización</p> <p>ñ. Las faltas descritas en la ley N° 20.084 que establece los sistemas de responsabilidad adolescente para mayores de 14 años y menores de 18 años, por infracción a la Ley Penal.</p> <p>o. Sustraer o adulterar documentos oficiales, evaluativos, impresos o con soporte electrónico.</p> <p>p. Incumplir medidas disciplinarias señaladas por la institución.</p> <p>q. Publicar o re enviar fotografías personales o de terceros, a través de redes sociales, que impliquen vulneración de la intimidad.</p> <p>r. Falsear o corregir calificaciones en los libros oficiales o adulterar los registros que se llevan para esos efectos.</p>	<p>establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación.</p> <p>m. Las faltas descritas en la ley N° 20.084 que establece los sistemas de responsabilidad adolescente para mayores de 14 años y menores de 18 años, por infracción a la Ley Penal.</p> <p>n. Sustraer o adulterar documentos oficiales, evaluativos, impresos o con soporte electrónico.</p> <p>ñ. Incumplimiento de medidas disciplinarias señaladas por la institución.</p> <p>o. Consumo, portación, facilitación o comercio de psicotrópicos sin prescripción médica.</p> <p>q. Publicar o re enviar fotografías personales o de terceros, a través de redes sociales, que impliquen vulneración de la intimidad.</p> <p>r. Falsear o corregir calificaciones en los libros oficiales o adulterar los registros que se llevan para esos efectos.</p>
--	--	--	---	--

Título 6. De la clasificación de Medidas

Artículo 27. Tipos de medidas de aplicación frente a transgresión de deberes en apoderados (as):

Frente a las faltas cometidas por apoderados, de acuerdo a lo que se espera en el cumplimiento de deberes, el colegio podrá aplicar alguna de estas medidas, o varias de ellas, dependiendo de la situación:

1. Carta de amonestación desde dirección de ciclo, coordinador de área (Pastoral, Co Programática) vicerrectoría respectiva o rectoría.
2. Entrevista de los padres con el Profesor Jefe y compromiso de colaborar de la forma que el colegio lo solicita.
3. Entrevista de los padres con él o la director (a) de ciclo o coordinadora de educación parvularia y compromiso de colaborar de la forma que el colegio solicita.
4. Entrevista de los padres con la Vicerrectora de Formación y compromiso de colaborar de la forma que el colegio indica.
5. Entrevista de los padres con el Rector y firma de compromiso
6. Cambio de quien cumple rol apoderado (a) representante de el(la) hijo (a) o hijos (as) en actividades de colegio como: reuniones de apoderados (as), entrevistas, directivas de microcentro y otras que el colegio determine.

Frente a agresiones gravísimas que afecte la integridad física o psicológica contra un miembro de la comunidad, el colegio se reserva el derecho de impedir el ingreso al establecimiento y/o iniciar acciones legales que corresponda.

Artículo 28. Tipos medidas de aplicación a estudiantes:

Ante las transgresiones o faltas cometidas por estudiantes, se podrá aplicar las siguientes medidas, en forma individual o conjunta:

- a) Medidas para la reparación de confianza:** Acciones destinadas a recuperar la relación cordial y armoniosa entre las personas, y que requieren de la voluntad de los involucrados.
- b) Medidas para mejorar en la formación personal:** Acciones destinadas a favorecer la superación del comportamiento inadecuado para la convivencia, promoviendo la reflexión personal.
- c) Medidas disciplinarias:** Acciones aplicadas de forma individual o conjunta de acuerdo a la gravedad de la o las faltas, que ayuden a las personas a reforzar la necesidad a no reiterar conductas inadecuadas para la convivencia escolar y/o desarrollo pedagógico. En el caso de los NEE, se evaluará caso a caso.

Artículo 29. Medidas preventivas:

Indistintamente al tipo de medidas que se decidan aplicar en ámbito formativo, cada organismo responsable podrá planificar medidas que ayuden a prevenir la ocurrencia de situaciones que alteren sana convivencia; entre éstas puede considerarse cambios de puesto, talleres grupales o para el curso, acompañamiento directo desde un profesional del Depto. Psicoeducativo, Seguimiento de evolución coordinado entre

profesor/a jefe y otro profesional del ciclo o nivel, sugerir a familias intervenciones especializadas de forma externa, entre otras medidas.

Artículo 30. Conceptualización y/o criterios en aplicación de medidas formativas:

a.- Amonestación verbal: Consiste en hacer ver a los estudiantes acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

b.- Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento: Consiste en hacer ver a los estudiantes acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento (Libro de clases, hoja de vida, Agenda Escolar, carta, papeleta)

c.- Firma de Compromiso Personal con Profesor (a) Jefe: Consiste en el establecimiento de un compromiso formal, mediante un documento, entre el Profesor (a) Jefe y el Estudiante en relación a faltas leves, con el propósito de tener evidencia objetiva, de la conducta o acción que el alumno (a) debe corregir.

d.- Firma de Compromiso Personal con Coordinador (a) Docente: Consiste en el establecimiento de un compromiso formal, mediante un documento, entre el Coordinador (a) Docente y el Estudiante (o Familia), con el Profesor (a) Jefe como testigo, ante la transgresión de normas que afecten el ámbito disciplinario, con el propósito de tener evidencia objetiva, de la conducta o acción que el alumno (a) debe corregir. Este compromiso, es una instancia superior a la del Profesor (a) Jefe.

e.- Firma de Compromiso Personal con Coordinador (a) Pedagógico: Consiste en el establecimiento de un compromiso formal, mediante un documento, entre el Coordinador (a) Pedagógico y Familia, con el Profesor (a) Jefe como testigo, en relación a la reiteración de irresponsabilidad académica con el propósito de tener evidencia objetiva, de la acción que el alumno (a) debe corregir. Este compromiso, es una instancia superior a la del Profesor (a) Jefe.

f.- Servicio Pedagógico: Consiste en una acción en tiempo libre del alumno (a) que, asesorado por un docente, realiza actividades que contribuyan solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del colegio tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, colaborar en labores de biblioteca o departamento de informática según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

g.- Servicio Comunitario: Implica que el alumno (a) o alumno (as) realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar y/o restaurar algún espacio del Colegio, mantener el jardín, ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios o básicos durante el recreo, pintar alguna muralla, etc.

h. Estudio Dirigido: En horario de aplicación de pruebas pendientes de acuerdo a la

organización de cada ciclo , el (a) estudiante será citado a cumplir con una jornada de estudio en la cual deberá desarrollar material de trabajo asociado a su nivel, determinado por la coordinadora pedagógica de ciclo.

i. Arbitraje: Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.

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

k.- Suspensión de clases en el hogar: Esta medida consiste en limitar temporalmente al alumno o alumna de asistir a clases, permaneciendo en su hogar; debido a alguna conducta personal o colectiva que transgreda la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta y será de 1 a 5 días. Mientras dure la suspensión, el alumno (a) no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el Colegio ni en representación de éste.

l.- Firma de Compromiso familiar con Director (a) de Ciclo: Consiste en el establecimiento de un compromiso formal, mediante un documento, entre el Director (a) de Ciclo, el Estudiante y su apoderado (a), con el Profesor (a) Jefe y Coordinador (a) Docente como testigos; en relación a faltas graves con el propósito de dejar evidencia objetiva, de la conducta o acción que el alumno (a) debe corregir.

m.- Prohibición de participar en actividades: El estudiante que ha incurrido en falta gravísima y que atente contra la buena convivencia escolar, no podrá participar y/o representar al Colegio en alguna actividad o ceremonia académica, pastoral, cultural o deportiva inmediata o durante un plazo determinado. Esta decisión será comunicada por la Dirección de Ciclo o Comité de Convivencia, al responsable de Área correspondiente.

n.- Cambio de curso: Esta medida consiste en cambiar al estudiante a otro curso paralelo, de modo de ofrecer un nuevo contexto o ambiente que provoque un cambio de actitud y comportamiento por parte del alumno (a), por un tiempo determinado (dos semestres consecutivos) o en forma definitiva. Transcurrido ese tiempo y habiendo evidenciado la superación de la conducta o actitud que motivó el cambio de curso; el apoderado (a) puede solicitar la reincorporación al curso original. Dicha solicitud debe formalizarse por escrito, al Director (a) de Ciclo, siendo revisada en el Consejo de Evaluación Semestral o Anual, según corresponda para determinar su pertinencia y factibilidad.

o.- Condicionalidad de Matrícula: Esta medida se aplica con la finalidad evaluar en el tiempo la superación de las dificultades que dieron origen a ésta. Los estudiantes en situación de condicionalidad no pueden participar de actividades de representación del Colegio. Excepcionalmente, cuando la condicionalidad NO se deba a situaciones que menoscaben la dignidad, integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, podrán solicitar autorización de participación, mediante solicitud escrita, dirigida al vicerrector(a) del área correspondiente, quien en conjunto con el consejo ejecutivo de ciclo, considerará la historia escolar del periodo en curso para

determinar su decisión.

Esta medida se revisará al final de cada semestre en los respectivos consejos de profesores.

p.- Cancelación de Matrícula: Esta medida consiste en no renovar matrícula para el año siguiente. Se hará efectiva en caso que el estudiante no haya respondido a la Condicionalidad como medida previa. Será comunicada al apoderado (a) personalmente y por escrito por la Dirección de Ciclo correspondiente; En caso que el(la) apoderado (a) no asista a entrevista, se notificará en carta certificada a registro que se encuentra en base de datos del colegio. Si la cancelación de matrícula se debe a situaciones de disciplina gravísima por convivencia escolar, el estudiante podrá volver a postular su reingreso sólo después de haber transcurrido dos años de su salida, certificando medidas de apoyo recibidas en el período.

En el caso que se constituyan delitos penados por la ley acreditados mediante sentencia judicial, el Colegio se reserva el derecho de caducar en forma inmediata, la matrícula del estudiante.

El(la) apoderado (a) podrá apelar a esta medida por escrito directamente al rector en un plazo máximo de cinco días hábiles desde momento de la notificación.

q.- Expulsión: Esta medida se podrá hacer efectiva de forma inmediata, en caso que el estudiante cometa alguna falta tipificada como gravísima, que atente significativamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Igualmente, en el caso que se constituyan delitos penados por la ley acreditados mediante sentencia judicial.

Artículo 30. Clasificación de medidas según tipo de falta y nivel escolar

Objetivo de la Medida	Nivel/Ciclo	Leve	Grave	Gravísima
Reparación de confianzas	TRANSICIÓN MAYOR	Pedir disculpas con ayuda de Educadora.	Informar a apoderado(a) de la situación acontecida Pedir disculpas con ayuda de Educadora	Informar a apoderado(a) de la situación acontecida Pedir disculpas con ayuda de Educadora y/o sus Padres

Reparación de confianzas	CICLO MENOR	<p>a. Pedir disculpas con asesoría de Profesor Profesor(a) de asignatura.</p> <p>b. Pedir disculpas con ayuda de Profesor Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Pedir disculpas verbales con ayuda de Profesor(a) Jefe.</p> <p>c. Servicio Pedagógico</p> <p>d. Servicio Comunitario</p>	<p>a. Pedir disculpas verbales en presencia de Coordinador(a) Docente u otro miembro del consejo ejecutivo de ciclo quien registrará el proceso.</p> <p>b. Pedir disculpa a través de carta (con o sin ayuda de padres).</p> <p>c. Restitución del daño causado.</p> <p>d. Mediación guiada por Profesor(a) Jefe.</p> <p>e. Mediación guiada por integrante Depto. Psicoeducativo u otro docente.</p>	<p>a. Pedir disculpa a través de carta (con o sin ayuda de padres).</p> <p>b. Restitución del daño causado.</p> <p>c. Mediación guiada por integrante Depto. Psicoeducativo u otro miembro del consejo ejecutivo de ciclo.</p> <p>d. Negociación guiada por integrante Depto. Psicoeducativo u otro miembro del consejo ejecutivo de ciclo</p>
	CICLO MAYOR	<p>a. Pedir disculpas verbales con ayuda de Profesor(a) de asignatura.</p> <p>b. Pedir disculpas verbales con ayuda de Profesor(a) Jefe.</p> <p>c. Servicio Pedagógico</p> <p>d. Servicio Comunitario</p>	<p>a. Pedir disculpas verbales en presencia de Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Pedir disculpas verbales en presencia de Coordinador(a) Docente.</p> <p>c. Pedir disculpa a través de carta (con o sin ayuda de padres).</p> <p>d. Restitución del daño causado.</p> <p>e. Mediación guiada por Profesor(a) Jefe.</p> <p>f. Mediación guiada por integrante Depto. Psicoeducativo u otro docente.</p>	<p>a. Pedir disculpa a través de carta (con o sin ayuda de padres).</p> <p>b. Restitución del daño causado.</p> <p>c. Mediación guiada por integrante Depto. Psicoeducativo u otro docente.</p> <p>d. Negociación guiada por integrante Depto. Psicoeducativo u otro docente.</p>
Objetivo de la Medida	Nivel/Ciclo	Leve	Grave	Gravísima
	TRANSICIÓN MAYOR	<p>a. Entrevista personal entre educadora con apoderado(a)</p>	<p>a. Entrevista personal entre coordinadora o educadora de nivel con apoderado(a)</p>	<p>a. Entrevista personal entre coordinadora de nivel con apoderado(a)</p> <p>b. Compromiso familiar con educadora</p> <p>c. Acompañamiento por parte de educadora o integrante del Dpto Psicoeducativo</p>
Mejorar en la formación personal	CICLO MENOR	<p>a. Entrevista personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Firma Compromiso personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>c. Estudio dirigido.</p>	<p>a. Entrevista personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Entrevista del Alumno(a) y su Apoderado(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>c. Firma de Compromiso familiar con Profesor(a) Jefe.</p> <p>d. Firma de Compromiso familiar con Coordinador(a) Docente.</p> <p>e. Firma de Compromiso familiar</p>	<p>a. Entrevista personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Entrevista del Alumno(a) y su Apoderado(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>d. Arbitraje guiado por miembro de Consejo Ejecutivo.</p> <p>e. Acompañamiento individual y/o grupal por parte de un docente determinado o miembro Depto. Psicoeducativo.</p> <p>f. Cambio de curso.</p>

			<p>con Coordinador (a) Pedagógico</p> <p>e. Servicio Pedagógico.</p> <p>g. Servicio Comunitario.</p> <p>h. Acompañamiento individual y/o grupal por parte de un docente determinado.</p> <p>i. Estudio Dirigido</p>	g. Servicio Pedagógico.
Mejorar en la formación personal	CICLO MAYOR	<p>a. Entrevista personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Firma Compromiso personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>c. Servicio Comunitario</p> <p>d. Servicio Pedagógico.</p> <p>e. Estudio Dirigido</p>	<p>a. Entrevista personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Entrevista del Alumno(a) y su Apoderado(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>c. Firma de Compromiso familiar con Profesor(a) Jefe.</p> <p>d. Firma de Compromiso familiar con Coordinador(a) Docente.</p> <p>e. Firma de Compromiso familiar con Coordinador(a) Pedagógico</p> <p>f. Servicio Pedagógico.</p> <p>g. Servicio Comunitario.</p> <p>h. Acompañamiento individual y/o grupal por parte de un docente determinado.</p> <p>i. Estudio Dirigido</p>	<p>a. Entrevista personal del Alumno(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>b. Entrevista del Alumno(a) y su Apoderado(a) con Profesor(a) Jefe.</p> <p>d. Arbitraje guiado por miembro de Consejo Ejecutivo.</p> <p>e. Acompañamiento individual y/o grupal por parte de un docente determinado o miembro Depto. Psicoeducativo.</p> <p>f. Cambio de curso.</p> <p>g. Servicio Pedagógico.</p> <p>h. Servicio Comunitario.</p>
Medida Disciplinaria a corregir la falta)	EDUCACIÓN PARVULARIA	<p>a. Amonestación verbal.</p> <p>b. Amonestación escrita en agenda.</p>	<p>a. Amonestación verbal.</p> <p>b. Amonestación escrita en agenda.</p> <p>c. Observación del evento en schooltrack</p>	<p>a. Observación en registro en schooltrack</p> <p>b. Carta de amonestación al hogar a cargo de la coordinadora del nivel</p>
	CICLO MENOR	<p>a. Registro en hoja de vida del Alumno(a).</p> <p>b. Amonestación verbal del Profesor(a) correspondiente</p> <p>c. Amonestación escrita en agenda o mediante papeleta de Profesor(a) asignatura o jefatura</p> <p>d. Amonestación escrita en agenda o mediante carta de Profesor(a) Jefe.</p>	<p>a. Registro en hoja de vida del Alumno(a).</p> <p>b. Amonestación escrita en agenda o mediante papeleta desde Coordinador(a) Docente.</p> <p>c. Suspensión de 1 a 3 días en el hogar</p> <p>d. Firma Compromiso familiar con Director de Ciclo.</p>	<p>a. Registro en hoja de vida del Alumno(a).</p> <p>b. Suspensión de 4 ó 5 días en el hogar.</p> <p>c. Suspensión temporal de participar en actividades de representación del colegio.</p> <p>d. Firma Compromiso familiar con Director de Ciclo.</p> <p>e. Firma Condicionalidad de matrícula.</p> <p>f. Cancelación de matrícula.</p> <p>g. Expulsión</p>
	CICLO MAYOR	<p>a. Registro en hoja de vida del Alumno(a).</p> <p>b. Amonestación verbal del Profesor(a) correspondiente</p> <p>c. Amonestación escrita en agenda o</p>	<p>a. Registro en hoja de vida del Alumno(a).</p> <p>b. Amonestación escrita mediante carta de Coordinador(a) Docente.</p> <p>c. Amonestación escrita</p>	<p>a. Registro en hoja de vida del Alumno(a).</p> <p>b. Amonestación escrita mediante carta de Director de Ciclo.</p> <p>c. Suspensión en el hogar 4 ó 5 días.</p>

		mediante carta de Profesor(a) asignatura o jefatura. d. Amonestación escrita en agenda o mediante carta de Profesor(a) Jefe.	mediante carta de Director de Ciclo. d. Suspensión en el hogar desde 1 a 3 días. e. Firma Compromiso familiar con Director de Ciclo.	d. Suspensión temporal de participar en actividades de representación. e. Firma Condicionalidad de matrícula. f. Firma Compromiso familiar con Director de Ciclo. g. Cancelación de matrícula. h. Expulsión
--	--	---	--	---

Título 7: Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

Artículo 32. Identificación de protocolos: para efectos de contar con procedimientos y criterios de actuación, nuestro colegio considerará al menos los siguientes protocolos o Procedimientos frente a situaciones que alteren la convivencia escolar:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
2. Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
3. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes
4. Protocolo de accidente escolar
5. Protocolo de Seguridad Escolar
6. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
7. Protocolo frente a la detección de consumo de drogas
8. Procedimiento y Regulaciones sobre salidas pedagógicas.
9. Protocolo de admisión

Artículo 33. Procedimientos y acciones según cada protocolo

33.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de vulneración de derechos de estudiantes debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de educación parvularia.
2. El director/a de ciclo o coordinadora de educación parvularia informará en un plazo de 24 horas al encargado de convivencia escolar quien evaluará la pertinencia de realizar inmediatamente una denuncia en organismo competente según corresponda a nuestra comuna. A la vez, designará a un funcionario del colegio quien realizará el siguiente procedimiento de indagación:
 - a) Gestionar, aplicar y registrar entrevistas con quienes puedan entregar

información que ayude a conocer la situación.

b) Recoger antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.

c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, debe entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b) esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.

3. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar durante la semana hábil, al rector del colegio quien determinará la comunicación a los involucrados.

4. En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velarán por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a el(la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

5. Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un profesional del equipo psicoeducativo y/o a otro agente educador del colegio.

6. En el caso que un adulto esté involucrado, el director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velará por la protección del estudiante. Si el adulto es un funcionario del colegio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

7. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar dentro de la semana siguiente como máximo, una vez que recibe el informe con antecedentes desde quien indaga, a través de un Informe confidencial, dirigido al rector del colegio, con copia a: Profesor/a jefe o educadora de párvulos; vicerrectoría, dirección de ciclo correspondiente.

8. La dirección de ciclo citará a quienes se deba dar lectura de la resolución emitida por el comité. Dará lectura de tal resolución la persona quien estuvo a cargo de la indagación en compañía del profesor/a jefe correspondiente, durante la semana hábil siguiente a la emisión del mismo. En el caso que el profesor jefe esté con licencia médica o imposibilitado de acompañar en la lectura dentro de plazos estipulados, será el director de ciclo respectivo quien lo reemplace para tales efectos.

33.2 Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, debe informar de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de educación parvularia.

2. El director(a) de ciclo o coordinadora de educación parvularia informará en un plazo máximo de 48 horas hábiles, al encargado de convivencia escolar quien designará a un funcionario del colegio para realizar el siguiente procedimiento de indagación:

a) Gestionar, aplicar y registrar entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.

b) Recoger antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan

en registros de nuestra institución.

c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, debe entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b). Esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.

3. Si corresponde de acuerdo a la evaluación de la situación, la encargada de convivencia escolar gestionará con director de ciclo, la denuncia a realizar en organismo correspondiente, paralelamente a las demás acciones internas; esto, dentro de un plazo de 24 hrs una vez conocidos los antecedentes.

4. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar dentro de la semana siguiente como máximo, una vez que recibe el informe con antecedentes desde quien indaga, a través de un Informe confidencial, dirigido al rector del colegio, con copia a: Profesor/a jefe o educadora de párvulos; vicerrectoría, dirección de ciclo correspondiente.

5. La dirección de ciclo citará a quienes se deba dar lectura de la resolución emitida por el comité. Dará lectura de tal resolución la persona quien estuvo a cargo de la indagación en compañía del profesor/a jefe correspondiente, durante la semana hábil siguiente a la emisión del mismo. En el caso que el profesor jefe esté con licencia médica o imposibilitado de acompañar en la lectura dentro de plazos estipulados, será el director de ciclo respectivo quien lo reemplace para tales efectos.

6. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a los/las involucrados/as, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

7. Si la situación ocurre entre estudiantes, se incluirá acompañamiento de quienes estén involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo.

8. En el caso que la situación ocurra entre adultos que sean apoderados, la dirección de ciclo o una de las vicerrectorías, podrá tomar medidas inmediatas preventivas y/o de protección al entorno de los/las estudiantes pudiendo restringir el acceso al establecimiento. Si estuviese involucrado uno o más adultos funcionarios del colegio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

9. En el caso que un estudiante sea quien ejerza violencia o agresión contra un apoderado o funcionario del colegio, se considerará el criterio evolutivo y la condición de necesidad educativa especial, para aplicar las medidas que corresponda.

10. El Director de Ciclo que corresponda o Coordinadora de Educación Parvularia, velará para que el indagador/a cuente con las facilidades necesarias para llevar a cabo el proceso, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los/las involucrados/as mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio.

11. Quien debe indagar el caso, entrevistará a los/las involucrados, así como a sus apoderados (en el caso de ser estudiantes), u otros miembros del Colegio que tengan conocimiento del hecho. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, carta certificada). De cualquier forma, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

12. El Profesor/a Jefe, mientras se desarrolle la indagación, deberá informarse de aspectos generales del avance del proceso, para lo cual puede acudir directamente al Indagador/a.

13. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o redes sociales, proferida por parte de un (os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, independiente del lugar en el que se cometa (dentro o fuera del colegio, vía presencial o virtual), cuya consecuencia genera en el o los afectados temor razonable, sensación de menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, a su vida privada, su propiedad o que afecte otros derechos fundamentales.

14. Se entenderá Acoso escolar o “bullying” , acciones u omisiones constitutivas de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado o en condición de asimetría que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición; esto, basado en la Ley General de Educación, art.16B.

15. Respecto el proceso de medidas, las preventivas podrán aplicarse inmediatamente, con el propósito de resguardar una sana convivencia.

16. Si la situación constituye resolución de maltrato entre pares o acoso escolar, la dirección de ciclo procederá a indicar que se gestionen las medidas emanadas en la resolución, se aplicarán una vez cumplidos los plazos de apelación y respuesta de aquello.

17. Sobre apelación, los involucrados tendrán derecho a apelar de la resolución por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el Rector por escrito quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles de actividad académica para responder.

18. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o que corresponda, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al Profesor (a) Jefe del alumno (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Artículo 33.3: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes

1.-Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de agresión sexual o relacionadas a hechos de connotación sexual que afecten a uno o más estudiantes, debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de educación parvularia.

2.-El director/a de ciclo o coordinadora de educación parvularia informará en un plazo

de 24 horas al encargado de convivencia escolar quien coordinará la denuncia en organismo competente según corresponda a nuestra comuna, dentro del mismo plazo de 24 horas.

3.-Si la situación de sospecha fuese al interior del establecimiento designará a un funcionario quien:

- a) Gestionará, aplicará y registrará entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.
- b) Recogerá antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.
- c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, deberá entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b) esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.
- d) El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar durante la semana hábil, al rector del colegio quien determinará la comunicación a los involucrados.

4.-En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velarán por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a el(la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

5.-Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo.

6.-En el caso que la persona acusada sea un miembro de la comunidad educativa se resguardará su identidad hasta tener claridad respecto de los hechos.

Si el acusado(a) fuera un adulto funcionario del colegio se coordinará en conjunto con la persona una acomodación de tareas hasta conocer la claridad de lo ocurrido, para no afectar la situación con el o los estudiantes involucrados. Además se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

7.- En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a cualquiera de los involucrados, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

8.-Las direcciones de ciclo o Coordinación de Educación Parvularia mantendrán debidamente informados a la familia de el o los afectados. Si fuera necesario será el Rector del colegio quien entregará una comunicación oficial a la comunidad escolar.

33.4 Protocolo de accidente escolar

Se entenderá como accidente escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Decreto ley N° 16774).

1. El /la Alumno/a accidentado (a) en el colegio en horario de clases, debe ser derivado a enfermería en caso de ser leve; de lo contrario, recibirá asistencia en el lugar por parte de personal de la estación de enfermería.

2. Alumno (a) accidentado (a) fuera del colegio o en actividades en las que por horario no hay enfermería, será responsabilidad del profesor encargado de la actividad:

- a) Evaluación de la lesión
- b) Tratamiento sintomático (frío local, curación, inmovilización según corresponda)
- c) Observación, control y referir a un centro asistencial que corresponda a la comuna donde ocurran los hechos, en caso necesario.
- d) Simultáneamente, deberá informar el hecho a la enfermería del colegio a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario del seguro escolar.
- e) Si el accidente ocurriese en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. El profesor acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
- f) Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, su casa y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería.

C. Clasificación de accidente y/o incidente escolar en el establecimiento, durante jornada de clases:

C.1 Accidente y/o incidente leve:

- 1.- Personal de la estación de enfermería evalúa el caso y brinda la atención de urgencia.
- 2.- Se entregan indicaciones por escrito al apoderado a través de agenda escolar.
- 3.- Alumno (a) regresa a su sala de clases.
- 4.- Control posterior en caso necesario.
- 5.- Registro de la atención en agenda escolar y sistema computacional SchoolTrack.
- 6.- Se entrega formulario de seguro de accidente escolar estatal al apoderado que retira al estudiante.

C.2 Accidente y/o incidente moderado:

- 1.- Personal de la estación de enfermería evalúa al alumno(a) y brinda la atención de urgencia, reposo en unidad y observación.
- 2.- Se informa al apoderado vía telefónica de situación para su retiro y reposo en casa.
- 3.- Se informa al coordinador (a) docente respectivo, para registro en libro de retiro.
- 4.- Alumno espera a su apoderado en unidad de enfermería.

- 5.- Se entregan las indicaciones al apoderado(a).
- 6.- Se entrega al apoderado(a) el formulario de seguro de accidente escolar estatal.
- 7.- Si el apoderado decide el traslado a un centro privado, debe quedar constancia escrita que desiste de utilizar el seguro estatal.

C.3 Accidente y/o incidente grave:

- 1.- Enfermera evalúa al alumno (a) accidentado (a) y brinda atención de urgencia.
- 2.- Solicitar vía telefónica móvil servicio de urgencia (URM) indicando:
 - Nombre completo del alumno
 - Edad
 - Estado del alumno (conciencia, hemorragias, heridas, grado dolor etc.)
 - Circunstancia del accidente
- 3.- Informar a coordinación de ciclo la situación.
- 5.- Informar a portería para que estén atentos al ingresar el móvil.
- 6.- Avisar al apoderado vía telefónica.
- 7.- Médico del móvil de servicio de urgencia (URM) evalúa al alumno accidentado y determina su traslado, o en caso contrario deja indicaciones y receta médica.
- 8.- Los traslados en el móvil de servicio de urgencia sólo a centros de salud, ya sea estatal o privado.
- 9.- El servicio de urgencia elegido para el traslado deberá estar registrado por el apoderado en ficha de salud del alumno, en caso de no estarlo se ubicará al apoderado vía telefónica para que determine a que centro asistencial se deriva al alumno, en caso contrario será derivado a centro asistencial estatal de acuerdo a Ley seguro accidente escolar.
- 10.- Acompaña en el móvil el coordinador de ciclo en caso de que apoderado no pueda acudir al colegio.
- 11.- Llevar formulario de accidente escolar (estatal y/o complementario) para entregar al apoderado.
- 12.- Se registra la atención en:
 - Agenda escolar
 - Sistema computacional SchoolTrack
- 13.- Enfermera seguirá la evolución del estado de salud del alumno(a) e informará a coordinación de ciclo.

14. El colegio cuenta con un convenio de asistencia médica con URM la que nos otorga una prestación de área protegida, es decir atención médica dentro del establecimiento en los siguientes horarios:
 - Lunes a Viernes** desde las 7:30 hasta 20:00 hrs.
 - Sábados** desde 07:30 hasta las 17:00 hrs.
 - Teléfono:** 412911911

Al momento del llamado es necesario saber nombre completo del alumno, edad y curso. Recordar que el menor debe ir acompañado en la ambulancia.

Artículo 33.5 Protocolo de Seguridad Escolar

El protocolo de actuación frente a situaciones que vulneren la seguridad escolar, es coordinado por el(la) profesional prevencionista de riesgo del colegio quien trabaja en conjunto con el monitor de seguridad designado por el colegio, quien colabora en la organización práctica de simulacros así como ante eventuales circunstancias que ameriten la ejecución del Plan de Seguridad según el tipo de emergencia.

El plan detallado se encuentra en Anexo N°2 de este Reglamento Interno.

Artículo 33.6 Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

El Colegio en consideración a nuestra Constitución, la legislación vigente y documentos emanados del propio Ministerio de Educación establece el siguiente protocolo, para resguardar el ingreso y la permanencia de las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o maternidad/paternidad, así como otorgarles las facilidades académicas del caso y evitar que se produzcan discriminaciones o actos arbitrarios en contra de ellas.

DE SUS DERECHOS:

Tienen derecho a:

- a) Permanecer en el Colegio; el embarazo no es causal de expulsión traslado de curso y Colegio salvo que la alumna manifieste por escrito su voluntad de retiro o cambio, fundamentada debidamente con un certificado otorgado por un profesional competente (Médico, Matrona y kinesiólogo)
- b) Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan el Colegio
- c) Usar el Seguro Escolar cada vez que ella lo requiera
- d) Adaptar su uniforme escolar a su situación de embarazo
- e) A participar en el CEAL y otras organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos que organice el Colegio, como en la graduación o en actividades ACLES si su condición de salud lo permite.
- f) Contar con las facilidades académicas y de asistencias para asistir a los controles médicos que sea citada durante su período prenatal y postnatal. De la misma manera para el amamantamiento y los controles que requiera el lactante.
- g) A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia inferior a lo establecido (85%) cuando sus ausencias tengan como causa directa enfermedades y/o controles relacionados con el embarazo, parto, postparto en enfermedades y/o controles de su hijo menor de un año.

DE LOS DEBERES:

Tienen deberes como:

- a) Informar oportunamente al Colegio de su situación de embarazo y del desarrollo de éste, para que el establecimiento adopte las medidas necesarias para su resguardo y protección.
- b) Asistir a los controles de embarazo, postparto y control del niño sano de su hijo en los centros de salud correspondiente.
- c) Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones especialmente aquellas reprogramadas.
- d) Entregar al Colegio la certificación médica y/o especialista para justificar sus inasistencias a clases de Educación Física o Actividades Co Programáticas que requieran esfuerzo físico.

Considerando lo anterior el Colegio establece el siguiente protocolo de actuación:

- 1.- La alumna embarazada o sus padres deberán informar al profesor jefe, psicólogo(a) de ciclo u orientador(a) de su situación de embarazo. En caso de recibir la información un docente u otro miembro de la comunidad escolar, éste tiene la obligación de informar al orientador o profesor jefe que corresponda.
- 2.- Conocida la situación la alumna con sus padres deberá entrevistarse con el vicerrector académico quien les informará de los derechos y deberes de la estudiante embarazada según instrucciones emanadas del Ministerio de Educación. Solicitará de los padres la debida certificación médica que indique el tiempo de embarazo, fecha probable del parto y la condición general de salud de la alumna. Según esto, se revisará la situación académica de la alumna para determinar el camino a seguir respecto a la asistencia a clases y sus evaluaciones, velando siempre por el derecho a la educación y la salud de la estudiante y del hijo que está por nacer.
- 3.- La alumna y sus padres firmarán un compromiso de asumir con responsabilidad sus obligaciones de estudiante y de madre adolescente como los controles de embarazo, post- parto y control de niño sano.
- 4.- No será exigible el porcentaje del 85% de asistencia para su promoción cuando sus inasistencias se relacionen con su embarazo, post parto control del niño sano y enfermedad del niño menor de un año, que deberá justificar con la debida certificación.
- 5.- La estudiante embarazada o madre adolescente contará con los permisos necesarios para asistir a amamantar, control médico o de otro especialista en todas aquellas situaciones que tengan directa relación con su embarazo o con su hijo menor de un año. Todo ello debe quedar consignado en el libro de salida e ingreso en las coordinaciones de ciclo.
- 6.- La estudiante embarazada será autorizada para ir al baño cada vez que lo requiera y si la acción de amamantar se hiciese en el Colegio, este dispondrá de

un lugar privado según lo requiera la estudiante pudiendo ser la sala de enfermería.

7.-Los padres adolescente alumnos del Colegio también contarán con las autorizaciones correspondientes para acompañar a su pareja en el parto y a sus hijos en los controles médicos que sean necesarios.

33 .7 Protocolo frente a la detección de consumo de drogas

Frente a una situación detectada al interior del establecimiento, por cualquier miembro de la comunidad educativa, que involucre evidencia o sospecha de consumo de drogas, se resolverá actuar de la siguiente manera:

1° Detección: quien detecte, debe informar de inmediato a cualquier Dirección de Ciclo, quien deberá canalizar la información a encargado(a) de convivencia escolar quien designará un funcionario que indague los antecedentes de forma amplia.

2° Evaluación general de la situación: el C.B.C.E deberá gestionar medidas de apoyo inmediato, a través de profesor(a) jefe y equipo psicoeducativo de ciclo correspondiente, si es o son estudiantes los(as) involucrados(as). Esto implica, entre otras medidas, informar a los apoderados(as) que corresponda. Si la situación es evidente, se procederá a aplicar medidas para la falta gravísima.

3° Adopción de medidas: además de la aplicación de medidas formativas, correctivas y disciplinarias, si corresponde, el profesor(a) jefe en conjunto con equipo psicoeducativo de ciclo, diseñarán un plan de medidas preventivas, pudiendo acudir a agentes de ayuda externos como SENDA u otros, que refuercen la convivencia sana y prevengan el consumo y las adicciones. Este plan debe ser entregado en un informe a Encargado(a) de C.B.C.E con copia a Dirección de Ciclo.

4° Seguimiento: el Director(a) de Ciclo supervisará el cumplimiento de plan de intervención y aplicación de medidas, haciendo un seguimiento en conjunto con el consejo ejecutivo de ciclo, durante un año.

5° Informe a rectoría: se informará a rectoría, del proceso y cada paso relacionados a esta situación.

33.8 Procedimiento y Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Dentro de las actividades curriculares y extraprogramáticas (Co-programáticas y Pastorales) que el Colegio ofrece a los alumnos (as) está la posibilidad de participación organizada en diversas actividades en relación con materias técnico pedagógicas y formativas que pueden realizarse, tanto al interior como fuera del Colegio.

1.- Se consideran salidas generales: los campamentos, misiones, semanas compartidas, visitas de estudio, visitas solidarias, jornadas pastorales, encuentros deportivos, culturales, excursiones que hacen los alumnos (as) con propósito

formativo o académico, fuera del Colegio.

2.- Las salidas generales son autorizadas por la Vicerrectoría correspondiente.

3.- Para obtener la autorización con el fin de realizar una salida se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que el Profesor (a) presente previamente a la Dirección de Ciclo correspondiente ó Coordinación Co-programática, según corresponda, el plan, programa y presupuesto de salida con la debida anticipación. Las actividades deberán programarse anualmente quedando debidamente presupuestadas. En caso de situaciones emergentes y/o de excepción el plazo de presentación mínimo será de 4 días de anticipación, quedando sujetas a revisión para su posible autorización. El Director (a) de Ciclo o Coordinador co-programático tramitará la autorización ante la Vicerrectoría correspondiente, quien informará a instancias pertinentes.

b). En el caso de salidas correspondientes a torneos, competencias, encuentros deportivos o artísticos, programados por instituciones externas (Ind, Adicpa, Fide, etc), serán autorizadas semanalmente, previa recepción de programaciones, por el Coordinador de Co-programáticas. Corresponde al coordinador entregar la información semanal a Vicerrectoría de Formación.

c). Que el transporte deberá cumplir con las normativas dispuestas por la Secretaria de Transporte. No obstante, pudiera haber actividades en las que el transporte sea de responsabilidad de las familias tales como la Experiencia de Servicios de los segundos medios, competencias deportivas durante el fin de semana, entre otras.

d) Cuando se realicen salidas, en un medio de transporte contratado por el Colegio, será responsabilidad del Profesor a cargo de la delegación, entregar nómina con los estudiantes que efectivamente se encuentran a bordo del medio de transporte. La nómina debe ser entregada al Director de Ciclo correspondiente o Coordinador de Co-programáticas, previa salida. frente a cualquier eventualidad las nóminas deben ser entregadas en portería del Colegio.

e) Por cada 40 estudiantes deberá existir la presencia de dos adultos responsables.

f) Toda salida debe contar con la autorización escrita de los padres o apoderados de los alumnos (as) participantes. Exceptuando las actividades de representación, de fin de semana, en las que la familia son los responsables del traslado y acompañamientos de sus pupilos(as).

g). Una salida que se está realizando, podrá ser suspendida si la situación lo amerita. Siendo responsabilidad del encargado de la salida informar a las familias y coordinar el regreso o retiro de los estudiantes.

h). Una vez realizada la actividad, su resultado debe ser informada a vicerrectoría correspondiente.

i). En el caso que un (a) alumno (a) tenga un comportamiento inadecuado (que

no se ajuste a las normas de convivencia escolar establecidas en nuestro reglamento), puede ser suspendido de la actividad solicitando a sus padres el retiro del lugar.

33.9 Protocolo de admisión

A. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Nuestra institución dispone de cupos limitados para recibir nuevos integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente para los niveles de Educación Parvularia (Play Group-50 cupos; Transición Menor-25 cupos; Transición Mayor-25 cupos). Sin perjuicio de lo anterior, es posible, ocasionalmente, el ingreso de un(a) alumno(a) a un nivel superior, lo cual estará sujeto a la disponibilidad de vacantes y al cumplimiento de las exigencias académicas requeridas para su ingreso.

2. Durante el proceso de admisión, se podrán generar listas de espera en algunos niveles, las que avanzarán en orden correlativo de acuerdo a la fecha de postulación y entrega de documentos requeridos.

3. Nuestro establecimiento no otorga becas deportivas ni becas académicas.

4. Nuestro colegio, respondiendo a lo que establece el Principio contenido en Ley de Inclusión y Proyecto Educativo, cuenta con un Plan de Manejo Inclusivo, el que se encuentra contenido en Reglamento de Evaluación. Por lo tanto, para estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial, al postular, los padres/madres deben considerar que el colegio responde a las posibilidades generales que dicho Plan contempla para el manejo y apoyo, y no otras.

5. Los niveles de Educación Parvularia, en su proceso de postulación, participan de una Jornada de Observación, para los niveles Transición Menor y Transición Mayor. Los postulantes matriculados serán llamados a participar de una mañana de jardín, oportunidad en la que se realizarán actividades especiales proyectadas a la detección de elementos que permitan la mejor conformación de los grupos curso, además de permitir en algún caso observado entregar recomendaciones a las familias para un trabajo o reforzamiento previo al inicio del año escolar.

6. Etapas del proceso:

6.1 Postulación Educación Parvularia

- Los padres asisten con el postulante a entrevista con Coordinadora de Educación Parvularia, quien les explica el funcionamiento del ciclo y del curriculum para este nivel.
- Mientras los padres completan la ficha de antecedentes personales del niño(a) (ANAMNESIS), la Coordinadora interactúa con niño(a) postulante para ver si se requiere evaluación por parte de Equipo Psicoeducativo para mayores

antecedentes que permitan evaluar requerimientos especiales en relación a las posibilidades reales que nuestro colegio ofrece.

- Eventualmente, el o la profesional del equipo psicoeducativo, podrá ocupar un instrumento evaluativo que permita conocer información en mayor detalle.
- Una vez realizado lo descrito en puntos anteriores, los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.

6.2 Postulación Ciclo Menor (1º a 6º básico)

- Los padres son citados con el postulante a entrevista con Director de Ciclo Menor y equipo psicoeducativo de ciclo.
- Director de Ciclo, explica el funcionamiento interno del ciclo, curriculum académico y normas disciplinarias.
- Paralelo a lo anterior, el o la postulante, se entrevista con Equipo Psicoeducativo para recoger mayores antecedentes que permitan evaluar requerimientos especiales en relación a las posibilidades reales que nuestro colegio ofrece.
- Eventualmente, el o la profesional del equipo psicoeducativo, podrá ocupar un instrumento evaluativo que permita conocer información en mayor detalle.
- En una segunda instancia sólo los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.
- Una vez realizado lo descrito en puntos anteriores, los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.

6.3 Postulación Ciclo Mayor (7º a IV medio)

- Los padres son citados con el postulante a entrevista con Director de Ciclo Menor y equipo psicoeducativo de ciclo.
- Director de Ciclo, explica el funcionamiento interno del ciclo, curriculum académico y normas disciplinarias.
- Paralelo a lo anterior, el o la postulante, se entrevista con Equipo Psicoeducativo para recoger mayores antecedentes que permitan evaluar requerimientos especiales en relación a las posibilidades reales que nuestro colegio ofrece.
- Eventualmente, el o la profesional del equipo psicoeducativo, podrá ocupar un instrumento evaluativo que permita conocer información en mayor detalle.
- En una segunda instancia sólo los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.
- Una vez realizado lo descrito en puntos anteriores, los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.

7. Resultado de proceso:

- Finalizadas las entrevistas, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y llamada telefónica en el caso que sea necesario, en un plazo de una semana aproximadamente.
- Los (las) estudiantes aceptados para el año siguiente serán publicados a fines del primer semestre en la página web.

- Una vez que el Colegio informa a los padres de la ratificación de matrícula como alumno(a) tendrán un plazo de una semana para hacer efectiva la matrícula, luego del aviso vía correo electrónico. Una vez finalizado este plazo y sin tener respuesta positiva a la ratificación de matrícula se entenderá que el cupo queda disponible.

B. EN LO REFERIDO AL PROCESO ADMINISTRATIVO:

1. Los derechos de postulación, cuota de incorporación y matrícula, no son reembolsable a las familias matriculadas, en caso que éstas se retiren en cualquier etapa del proceso educativo. Las familias pueden solicitar un retiro temporal del Colegio por un periodo máximo de dos años calendario, pudiendo reintegrarse sin cancelar cuota de incorporación.

2. Existirá una descuento del 50% en la cuota de incorporación por familia a los ex alumnos del colegio.

3. Proceso de admisión

Nuestro Proceso de Admisión para familias nuevas se inicia el primer miércoles del mes de mayo con la actividad de Casa Abierta, espacio generado para conocer las instalaciones de nuestro Colegio y el Proyecto Educativo que ofrecemos. En ese momento, los postulantes realmente interesados retiran las (6) Fichas de Postulación cancelando el derecho de postulación.

4. Fichas de postulación:

- a) Ficha de Postulación
- b) Protocolo del Proceso de Admisión
- c) Compromiso
- d) Ficha de Matrícula
- e) Encuesta Familiar

5. Etapas del proceso de admisión:

Se entrega información sobre aspectos generales, requisitos básicos de postulación y aranceles; con el propósito de que quien desee postular sus hijos, adquiera una primera apreciación de nuestra institución y pueda decidir participar o no de este proceso.

Horario de atención de oficina de admisión: lunes a viernes de 08.00 a 14.00 y 15.00 a 17.00 horas.

6. Documentos solicitados para proceso de postulación

- a) Certificado de Nacimiento, con nombre de los padres.
- b) Certificado de NO deuda Colegio o Jardín de procedencia.
- c) Certificado de Bautismo, no condicionante para la matrícula.
- d) Certificado de Matrimonio Civil y/o Religioso, no condicionante para la matrícula.

- e) Informe Nivel Educación Parvularia (quienes postulan a los niveles de T. Menor a 2º Básico).
- f) Certificado Anual de Estudios, dos últimos años, según corresponda (postulación de 2º Básico a IVº Medio).
- g) Informe de Desarrollo Personal y Social, dos últimos años, según corresponda (postulación de 2º Básico a IVº Medio).
- h) En caso de existir algún tratamiento médico adjuntar certificados del especialista.
- i) En caso de tratarse de un ingreso para el 2º Semestre, se debe presentar además un Informe Parcial de Calificaciones actualizado, al momento de efectuar la postulación.
- j) Edad de Postulación para nivel Parvulario, según Ministerio de Educación
 - Medio Mayor (Play) - 3 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso
 - Transición Menor - 4 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso
 - Transición Mayor - 5 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso

7. Pagos

Los valores por ítem son establecidos por el colegio a fines de cada año escolar para el año siguiente.

- a) Derechos de Postulación por hijo(a). Este monto se cancela en el momento de comenzar el Proceso de Admisión.
- b) Cuota de Incorporación por Familia
- c) Matrícula Anual por hijo(a)

8. Formas de pago

- a) En forma presencial en oficina de recaudación.
- b) Realizar transferencias electrónicas
- c) Tarjeta de Crédito en tres cuotas

9. Asociación de padres de familia

La Asociación de Padres de Familia (A.P.F) es un organismo autónomo que representa a los Padres y Apoderados del Colegio y que por tanto fija el monto de su cuota anual por hijo en forma independiente, el que es cancelado directamente en oficina del Centro de Padres una vez finalizado el proceso de matrícula.

CAPÍTULO III

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Introducción.

El Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción R.B.D. N° 004798-8 es un Establecimiento Educacional de Iglesia y cooperador de la función Educacional del Estado según Decreto 1444 del 30 de Abril de 1929; que imparte educación en los niveles Pre-Básico, Educación Básica y Educación Media Humanista- Científica.

Para los efectos de cumplir con el Decreto 511/97, modificado por los Decretos 158/99 y 107/03, para la Educación Básica, Decreto 112/99, exento para primero y segundo año de Educación Media y Decreto 83/01, para Tercero y Cuarto año de Educación Media, que facultan a los establecimientos educacionales para determinar aspectos administrativos del proceso de evaluación educacional; en concordancia con la normativa expresada en los mismo Decretos, se presenta a continuación el Reglamento que regirá la evaluación y promoción de los estudiantes del Colegio Sagrados Corazones de Concepción a partir del año escolar 2019.

Fundamentación.

La orientación académica y formativa del Colegio de los Sagrados Corazones, se inspira y nutre en las Políticas Educacionales del Gobierno de Chile (MINEDUC) y en los postulados educacionales de la Congregación de los Sagrados Corazones.

El principal desafío como Colegio, es colaborar al pleno desarrollo personal a través de un proceso sistemático, dinámico, inclusivo e integral que permita a los estudiantes, junto con, potenciar sus aptitudes, activar la capacidad crítica respecto de su sociedad, sus estilos de vida y los valores que en ella predominan.

Los principios orientadores de nuestra propuesta pedagógica se centran en la búsqueda de la integralidad del sujeto, a través de la potenciación de sus talentos mediado por un currículum evangelizador centrado en la dignidad de la persona, con el objetivo de transformarse en agente de cambio para construir una sociedad más justa. Desde esta óptica se considera el proceso de evaluación como fuente de información que permite la mejora constante de los procesos pedagógicos tanto para el estudiante como para el docente.

Artículo 1. De Los periodos de Evaluación.

Los estudiantes del Colegio de los SS.CC. serán evaluados en períodos semestrales. Al término de cada semestre se entregará un informe escrito de calificaciones desde 1° año básico hasta IV año medio. No obstante, lo anterior, los (as) estudiantes y apoderados podrán acceder a las calificaciones que dan cuenta de los avances de los

aprendizajes de sus pupilos en la plataforma virtual del Colegio, la cual será actualizada periódicamente. En el caso de Educación Parvularia se entregarán Informes de Evaluación Formativa.

Artículo 2. De las asignaturas.

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

Artículo 3. Del calendario de Evaluaciones.

La Vicerrectoría Académica, supervisará la calendarización de las evaluaciones de acuerdo al cronograma semestral. Cualquier modificación de fecha, deberá ser solicitada vía correo electrónico por el profesor(a) de asignatura al coordinador pedagógico respectivo y autorizada previamente por Vicerrectoría Académica. Para la calendarización de las evaluaciones se procurará que los alumnos y alumnas no tengan más de una prueba escrita en un mismo día, pudiendo haber otros tipos de evaluaciones avisadas con anterioridad (ej. Trabajos de investigación, disertaciones, test, entre otros).

La Vicerrectoría Académica del Colegio, velará por la adecuada planificación y desarrollo de la programación de las evaluaciones en el semestre.

Artículo 4. De las evaluaciones.

4.1 Durante el año escolar, las estrategias que el Colegio utilizará para evaluar los aprendizajes de los alumnos, considerará variados procedimientos, formas e instrumentos evaluativos tales como:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Se aplicará antes de enfrentar nuevos aprendizajes y su propósito es determinar la presencia o ausencia de competencias, habilidades específicas de los alumnos y alumnas. Su fin es la de recolectar información para la planificación de actividades pedagógicas en función de las necesidades de aprendizajes reales.
- b) **Evaluación de Proceso:** Estará presente durante todo el proceso de aprendizaje y su realización podrá ser utilizando diversas modalidades. Corresponderán a evaluaciones individuales y/o grupales que el alumnos(as) desarrollará en clases. Su objetivo es el de verificar niveles de logros de aprendizajes a fin de retroalimentar y reorientar los procesos. Debe ser holística, formativa, científica, sistemática, continua y flexible.
- c) **Evaluación Sumativa:** Es aplicable a la evaluación al término de un proceso que luego será calificado. Su finalidad es tomar medidas a mediano y largo plazo en torno al logro de los objetivos de aprendizaje. Su calendarización y publicación en la página web se realizará por semestre desde 3° básico a IV medio.

En las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencia, Historia, Psicología, Religión e Inglés las pruebas serán simultáneas de 7º año Básico a IV año de Enseñanza Media.

4.2 El Colegio considera que la evaluación tiene por función obtener información y establecer juicios acerca de cómo progresan los estudiantes en sus procesos de aprendizaje, en consecuencia, las formas y medios de obtener información pertinente son muchos y variados:

- a) **Instrumentos de prueba escrita:** se usarán diferentes tipos de ítems como: preguntas de desarrollo, de respuestas libres y estructurada, completación de oraciones, selección múltiple, términos pareados, pruebas de ensayo, etc.
- b) **Evaluaciones orales:** Presentaciones, disertaciones, debates, foros, interrogaciones, mesas redondas, paneles de experto.
- c) **Otros instrumentos de evaluación pueden ser:** elaboración de portafolio, lapbook, cuadernos y bitácoras de trabajo, guías individuales y grupales, mapas conceptuales, maquetas, planos, trabajos prácticos, entre otros. Estas actividades serán evaluadas a través de listas de cotejo o comprobación, escala de apreciación de actitud, rúbricas, registros anecdóticos, etc.

Artículo 5. De las Calificaciones.

Los resultados de las evaluaciones, de los alumnos(as) del Colegio, serán expresados en calificaciones numéricas en una escala de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, que recibirá la aproximación del segundo decimal cuando sea 0,05 o superior. El nivel de exigencia será de un 60% y la calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro).

En el Caso de Educación Parvularia ésta se realiza con criterios de observación válidos por medio de conductas de logro según bases curriculares para el nivel.

Artículo 6. Del Informe de Desarrollo personal y Social del Alumno.

El logro de los Objetivos Actitudinales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno(a), donde el(la) Profesor(a) Jefe previa consulta a otras instancias formativas, expresará las apreciaciones conceptuales pertinentes. Este Informe se entregará junto con el Informe de Calificaciones del Primer Semestre y con el Certificado Anual de Estudios.

Artículo 7. De la asignatura de Religión y Deportes.

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción escolar. No obstante, de 7º Básico a IIº Medio la calificación semestral obtenida en Religión tributará como una nota parcial en la asignatura de Historia. En IIIº Medio tributará en Psicología y en IVº Medio lo hará en la asignatura de Filosofía.

Las calificaciones de Deporte Obligatorio de Primeros y Segundos Medios corresponderán a 2 notas de ejecución y 1 nota formativa por asistencia y

participación, que tributarán a la asignatura de Educación Física

Artículo 8. De los Objetivos Curriculares de Orientación y Educación Ciudadana.

La evaluación de los Objetivos Curriculares de Orientación y Educación Ciudadana, no incidirán en la promoción escolar de los (as) alumnos(as).

Artículo 9. De Modalidades Evaluativas

Considerando las nuevas modalidades evaluativas que se describen en la fundamentación, existirán calificaciones parciales, semestrales y finales:

- a) **Calificaciones Parciales:** Corresponderán a las evaluaciones de uno o más objetivos, de subunidades o unidades de aprendizaje. Pudiendo ser: pruebas, test, trabajos, investigaciones, disertaciones u otras formas de evaluar. Solo las pruebas de control de calidad para alumnos de III y IV medio serán calificadas.
- b) **Calificaciones Semestrales:** Corresponderán al promedio aritmético de las evaluaciones parciales expresadas con un decimal (y la aproximación de la centésima 0.05 o superior) para cada asignatura.
- c) **Calificaciones Finales:** Corresponderá al promedio aritmético de las evaluaciones semestrales expresadas con un decimal (y la aproximación de la centésima 0.05 o superior).

Artículo 10. De Plan de Manejo Inclusivo.

El Colegio no cuenta con Proyecto de Integración Escolar, sin embargo, cuenta con un Plan de Manejo Inclusivo (ver Anexo), bajo la responsabilidad del departamento psicoeducativo, cuya función es prestar apoyo y favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje para los(las) estudiantes que lo necesiten, desde una perspectiva de acompañamiento general. No implica un programa clínico de atención individual.

El **Plan de manejo inclusivo** cuenta con estrategias para apoyar a alumnos(as) con Necesidades Educativas cuyo manejo operativo es como sigue:

Se amplían las posibilidades de apoyo para que los estudiantes que presenten una dificultad en el rendimiento académico asociado a necesidades de orden cognitivo, emocionales y/o motoras, tanto transitorias como permanentes, sin que ello signifique necesariamente, disminuir los estándares mínimos que se ajusten en cada nivel.

El Colegio entiende la evaluación diferenciada como una herramienta pedagógica, que facilita el proceso de evaluación de aquellos(as) estudiantes que presentan alguna necesidad educativa.

10.1.- Aspectos generales.

10.1.1 Las recomendaciones emitidas por los especialistas externos son tomadas como sugerencias y se adaptan a las líneas de acción que son posibles de implementar dentro del establecimiento.

- 10.1.2 El Departamento Psicoeducativo del Colegio está conformado por psicopedagogos(as), educadora diferencial, psicólogas y orientadoras. Estos profesionales apoyan las necesidades de aprendizaje o socioemocionales de los(las) estudiantes que presentan necesidades educativas. Lo que no contempla psicodiagnóstico.
- 10.1.4 El Colegio con el fin de mejorar los desempeños y los aprendizajes, sugiere que todos los estudiantes que estén con el beneficio de la evaluación diferenciada cuenten con apoyo de profesionales y/o especialistas externos.
- 10.1.3 La evaluación diferenciada para los estudiantes con necesidades educativas transitorias (NET) son de carácter temporal, puesto que estas dificultades pueden ser superadas con una atención pertinente y adecuada.
- 10.1.4 Los estudiantes con necesidades educativas transitorias que cuenten con evaluación diferenciada podrán permanecer con este beneficio sólo por un periodo de 3 años durante su vida escolar. Este beneficio podrá extenderse excepcionalmente siempre y cuando el estudiante se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
- a) Promedio general inferior a 5,2
 - b) Que repita curso o haber sido promovido el año anterior, con más de una asignatura deficiente.
- 10.1.5 Todos los estudiantes con evaluación diferenciada están sujetos a los decretos de evaluación y promoción escolar emanados del MINEDUC.
- 10.2.1.- Proceso de solicitud de Evaluación Diferenciada.
- a) La solicitud del beneficio de evaluación diferenciada se puede realizar desde Primero Básico hasta Tercero año Medio, con excepción de los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes que continúan con el beneficio hasta IV año medio.
 - b) La evaluación diferenciada debe ser solicitada hasta el 30 de abril y este beneficio tiene duración de un año escolar.
 - c) Para solicitar el beneficio de la evaluación diferenciada, el apoderado debe retirar desde la secretaría de cada Ciclo el documento que el especialista Psicopedagogo o Educador(a) Diferencial externo tiene que completar. Junto con el documento mencionado, se debe adjuntar un informe de evaluación emitido por un Psicopedagogo y/o una Educador (a) Diferencial externo con su respectivo diagnóstico cualitativo y cuantitativo, (Puntaje directo, media y desviación estándar, test EVALUA).
 - El Síndrome de Déficit Atencional (SDA) debe ser respaldado por un informe de un especialista.
 - Los informes relativos a las dificultades de aprendizaje transitorias tienen

una validez de un año.

- Respecto a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes, deben presentar un informe del especialista correspondiente cada dos años a excepción del informe psicopedagógico, que debe ser anual.
- Los documentos e informes se entregan en las secretarías de los ciclos por el(la) apoderado(a) correspondientes para que la Vicerrectoría Académica responda si es aceptada o rechazada en un plazo máximo de 15 días hábiles académicos.

10.2. Alternativas de aplicación para la evaluación diferenciada ciclo menor

Las pruebas escritas coeficiente 1 (No se aplica en test ni controles de lectura) serán modificadas de forma general y estandarizada para todos los estudiantes por el (la) especialista del nivel de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Se mejoran visualmente los formatos de las pruebas en cuanto a tipo de letra, tamaño y orden de ítems.
- b) Se adaptan algunos ejercicios y/o preguntas de mayor complejidad.
- c) No se califican los errores ortográficos cuando sea solicitado por el especialista, sin embargo, estos se corrigen de manera formativa.
- d) Existe la posibilidad de asignar tiempo extra según los requerimientos.
- e) Según el grado de complejidad que presente un diagnóstico o informe, la Vicerrectoría Académica evaluará la posibilidad de asignar un 50% de exigencia en la escala de calificaciones.

10.3 Alternativas de aplicación para la evaluación diferenciada ciclo mayor

La evaluación diferenciada funciona bajo los siguientes criterios:

- Los profesores/as de asignatura en coordinación con el psicopedagogo/a del nivel disminuirán el 10% de las preguntas, problemas y/o ejercicios más complejos, contenidos en las pruebas escritas. Este apoyo no es personalizado, pues los cambios en las pruebas serán iguales para todos los estudiantes con N.E.E.
- En cada prueba, se asignará un 50% de exigencia en la escala de calificaciones, siempre que las calificaciones obtenidas en éstas, sean inferiores a 5,2.
- La posibilidad de asignar un tiempo extra de 15 minutos cuando sea necesario para que se termine la evaluación.
- No se califican los errores ortográficos cuando sea solicitado por el especialista, sin embargo, estos se corrigen de manera formativa.
- La evaluación Diferenciada sólo se aplicará en las pruebas de Control de Calidad de III y IV medio.

10.4.- Apoyo a estudiantes con Necesidad Educativa Transitoria:

El Colegio dará apoyo a los(as) alumnos(as) que presentan alguna necesidad educativa asociada a dificultades emocionales a consecuencia de circunstancias especiales, debidamente justificadas. Serán los equipos psicoeducativos de cada Ciclo, en coordinación el Equipo de Vicerrectoría Académica, quienes determinarán la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes formas de apoyo:

- a) Disminuir porcentaje de exigencia en las evaluaciones
- b) Reducción de la carga académica (extensión horaria y/o cantidad de evaluaciones).
- c) Mayor flexibilidad en normativas de responsabilidad.
- d) Recalendarización de evaluaciones manteniendo los porcentajes de exigencia habitual.
- e) En el caso de solicitar el cierre anticipado del semestre, éste será resuelto por el Rector.

Artículo 11. De la eximición

El Rector del establecimiento, previa consulta al Profesor Jefe de Curso y al Profesor de Asignatura correspondiente podrá autorizar la eximición parcial o total de los alumnos (as) de una (1) asignatura que acrediten tener dificultades permanentes de aprendizaje o problemas de salud debidamente fundamentados.(Dcto. 158/99 y 83/01 del MINEDUC). Para ello el apoderado(a) deberá presentar solicitud escrita al Rector adjuntando la certificación médica respectiva.

En el caso de la eximición de la asignatura de inglés para el Ciclo Menor y Mayor los criterios son los siguientes:

La eximición de inglés la pueden solicitar aquellos apoderados de los estudiantes diagnosticados con algún trastorno severo del lenguaje o con alguna necesidad educativa permanente tales como:

- Disfasia, disglosia, disfemia y afasia (Trastornos severos del Lenguaje), Discapacidad auditiva y visual.
- Diferentes espectros de TGD o alteraciones cualitativas de un conjunto de capacidades referidas a la interacción social, la comunicación y la flexibilidad mental. (Asperger –Autismo).
- Discapacidad intelectual.
- Discapacidad múltiple (sordo ceguera).

Para el caso de diagnósticos de dificultades emocionales u otras transitorias, los estudiantes no podrán ser eximidos. Sin embargo, si el especialista lo solicita podrá otorgarse evaluación diferenciada.

Artículo 12.

De los cambios de Asignaturas Optativas, Electivas y Plan Diferenciado.

Los alumnos de I y II medio, que decidan cambiar de asignatura Optativa (Arte – Música), Plan Diferenciado o Electiva en III y IV Medio; podrán hacerlo por motivos

justificados, hasta el 30 de abril, previa entrevista del alumno(a) con alguno de los integrantes de Equipo Psicoeducativo del Ciclo, los profesores de asignaturas involucrados(as) y profesor(a) jefe. Luego de ello, el apoderado(a) formaliza por escrito la solicitud, a la Dirección de Ciclo. En el segundo semestre, sólo se aceptarán cambios, hasta la primera semana de iniciadas las clases, siempre que cumplan las mismas condiciones anteriores.

En ambas situaciones, las calificaciones obtenidas en las anteriores asignaturas electivas, serán convalidadas en aquellas correspondientes al nuevo Plan, de acuerdo a la asignación que previamente defina la Dirección de Ciclo con la Vicerrectoría Académica.

Artículo 13.

De las normas y procedimientos para la aplicación de instrumentos de evaluación.

La evaluación es un proceso permanente que contribuye a monitorear el cumplimiento del currículo y a tomar decisiones metodológicas para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes en las diferentes asignaturas del plan de estudio.

En este proceso evaluativo se aplicarán diversos tipos de evaluaciones que, en el caso de las pruebas, estarán sujetas a las siguientes normas y procedimientos:

13.1.- Las pruebas escritas deberán tener una portada que contenga:

- Identificación de los estudiantes.
- Objetivos
- Contenidos.
- Instrucciones generales.
- Tiempo.
- Puntaje total.
- Puntaje de corte
- Valor porcentual

13.2.- Los alumnos responderán la prueba con letra clara y legible, buena ortografía, orden y limpieza. Estos aspectos son fundamentales para la adecuada revisión del instrumento.

En caso de no cumplimiento de lo enunciado anteriormente, el Profesor(a) dejará una constancia escrita en el instrumento evaluativo.

El profesor que aplique una Evaluación debe cautelar que todos (as) los(as) estudiantes entreguen la evaluación. En caso de pérdida de un instrumento evaluativo, el profesor tendrá que repetir el promedio obtenido por el alumno al final del semestre.

Previo al inicio de la Evaluación, el profesor debe cautelar que no exista, ninguna información relacionada con los contenidos y habilidades a evaluar. Por lo anterior debe borrar la pizarra y/o retirar información relacionada del Diario Mural.

13.3.- Durante la aplicación de una evaluación, no estará permitido:

- Tener hojas auxiliares que no sean entregadas por el profesor.
- Usar fórmulas, tablas, textos o calculadoras, celulares o cualquier otro implemento tecnológico, sin autorización del profesor.
- Valerse de anotaciones previas.
- Comunicarse con sus compañeros.
- Hacer preguntas en voz alta al profesor.

13.4.- Los alumnos que terminen la evaluación antes del tiempo otorgado no podrán salir de la sala hasta 15 minutos antes del toque de timbre y sólo con autorización del profesor(a). Queda terminantemente prohibido quedarse en zonas cercanas a las salas de clases o lugar donde se está evaluando.

13.5.- El alumno recibirá su prueba corregida en un plazo de diez días hábiles y la revisará en clase con el profesor(a), al momento de hacer la retroalimentación.

Artículo 14. De situaciones emergentes

Frente a situaciones emergentes que se produzcan en una evaluación se procederá de la siguiente manera:

14.1. Faltar a la honestidad en la aplicación de un instrumento evaluativo, es tipificada como falta grave en el R.C.E., y por lo tanto, se procederá a:

- Suspender la prueba o evaluación en el acto y enviar al alumno a la oficina de Coordinación Docente.
- Consignar anotación respectiva en libro de clases y/o registro informático.
- Informar al apoderado a través de entrevista con Profesor (a) Jefe o Coordinador (a) Docente.
- El alumno deberá rendir una nueva evaluación, cuya fecha será definida por el profesor de asignatura y el coordinador pedagógico con un nivel de exigencia del 80%. Si en esta nueva evaluación, se le sorprendiera copiando, se calificará de forma inmediata con nota 1.0, al igual que si no se presenta a rendir la evaluación de manera justificada.

14.2. Si un alumno se niega a rendir una prueba o entregar una evaluación ya rendida, debe consignarse la situación en el libro de clases y/o registro informático. Se procederá de igual manera que el punto anterior.

14.3. Si un alumno debe retirarse del Colegio previo a rendir una evaluación, se registra en el libro de clases y/o registro informático, debiendo rendir la prueba el día fijado para este tipo de evaluaciones, según sea el caso justificado o injustificado. Si esta situación se repite el profesor jefe debe citar a entrevista al apoderado.

- 14.4.** Si el alumno llega atrasado a una evaluación, queda impedido de rendirla en ese momento y se procederá según corresponda la situación en el artículo 16, N°1 y N°2 de este reglamento.
- 14.5.** Si un alumno es sorprendido con algún objeto electrónico durante el desarrollo de una evaluación, se presume falta de honestidad y se aplica reglamento Art. 14, N°1.
- 14.6.** Si un alumno presenta problemas de salud durante el desarrollo de una evaluación y es corroborado por enfermería, se recalendarizará.
- 14.7.** Si durante una evaluación suena la alarma de evacuación, se suspende la prueba y se recalendariza. Se evaluará sólo como formativa.

Artículo 15. Rectificación de calificaciones.

Para solicitar la rectificación de una calificación en el Libro de clases o registro informático, el alumno debe hacer una petición formal al profesor de asignatura correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación. El profesor, estudiará la petición y resolverá, en un plazo máximo de tres días hábiles informando de ello directamente a Coordinación Pedagógica respectiva.

Si no hubiese acuerdo con la decisión del profesor, el apoderado podrá apelar a la Vicerrectoría Académica en un plazo de tres días hábiles. Ésta instancia analizará la apelación y responderá por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles, lo que será comunicado a la brevedad al alumno.

A fin de año se dispone de cinco días hábiles, a partir de la fecha oficial de entrega del Certificado Anual de Calificaciones para solicitar rectificaciones. La solicitud escrita de rectificación se dirige a la Vicerrectoría Académica, que resolverá el asunto en el plazo de tres días.

Artículo 16. Situaciones especiales de Evaluación.

Se considerarán situaciones especiales de evaluación las siguientes:

16.1.- Inasistencia justificada a pruebas.

En caso de inasistencia a prueba, el apoderado deberá justificar personalmente la ausencia de su hijo(a) con el(la) Coordinador (a) Docente y presentar el certificado médico correspondiente. Los alumnos rendirán una evaluación el día asignado por el(la) coordinador(a) docente junto al coordinador(a) pedagógico(a), con una exigencia del 60% y con calificaciones que podrán fluctuar entre 1.0 (uno coma cero) y 7.0 (siete coma cero). Los alumnos que no se presenten a esta nueva instancia evaluativa de forma justificada serán calificados con nota 1.0.

Sólo se entenderá justificada la inasistencia en los siguientes casos:

- a) Ausencia por enfermedad: en tal caso se debe presentar certificado médico, en la secretaría del ciclo correspondiente, en el momento de reintegrarse a clases.
- b) Si se encuentra representando al Colegio en algún evento pastoral, deportivo, académico o cultural con previa autorización del Vicerrector Académico.
- c) Si cumple con los requisitos especificados en Artículo 9.4 del Capítulo I de Regulaciones Técnico Administrativas sobre Funcionamiento General del Establecimiento.
- d) Fallecimiento de un familiar directo o accidente de trayecto. En este caso el(la) estudiante debe ser justificado(a) personalmente, por su apoderado o un adulto autorizado por éste.

16.2.- Inasistencia injustificada a evaluaciones.

Los(as) estudiantes rendirán una nueva evaluación el día asignado por el (la) coordinador(a) docente junto al coordinador(a) pedagógico(a) respectivo, con una exigencia del 70% y con calificaciones que podrán fluctuar entre 1.0 (uno coma cero) y 7.0 (siete coma cero). Los alumnos que no se presenten a esta nueva instancia evaluativa de forma justificada serán calificados con nota 1,0. Los resultados de las evaluaciones pendientes aplicadas se entregarán en el plazo de diez días hábiles a partir de su realización.

16.3.- Ausencia a prueba por inasistencia prolongada y justificada.

El Coordinador(a) Pedagógico(a) en conjunto con el(la) Coordinador(a) Docente confeccionarán el calendario para que el alumno regularice su situación. Este calendario se informará a la Vicerrectoría Académica, Dirección de Ciclo, Profesor Jefe y Apoderado(a). Si la ausencia excede al 50% del semestre, el(la) estudiante rendirá una prueba especial en cada una de las asignaturas de su plan de estudios, al término del primer semestre o al inicio del segundo semestre con los contenidos mínimos exigidos. Si la situación se presentara en el segundo semestre, la prueba especial se aplicará antes del término del año escolar.

Artículo 17. Incorporación durante el año lectivo.

Para aquellos estudiantes que se incorporan al Colegio durante el año lectivo se reconocerán las calificaciones parciales y de proceso de alumnos provenientes de otros establecimientos del país, que sean pertinentes a nuestro Plan de Estudio. No obstante, el Colegio estudiará dichas calificaciones, para que el número de ellas se ajuste a las exigencias internas del colegio. En el caso de calificaciones obtenidas

fuera del país, éstas serán sometidas a un proceso de validación, cuya tramitación corresponde al apoderado(a) en los organismos pertinentes.

Artículo 18. Cierre Anticipado del Semestre.

1. Los apoderados deberán presentar carta de solicitud formal de cierre de semestre dirigida al Rector con copia al Vicerrector Académico, Director de Ciclo y profesor(a) jefe, adjuntando el certificado de los(as) especialista(s) tratante(s) que avale y justifique el cierre anticipado. No se aceptarán informes emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido. En el caso de cuadros emocionales, el certificado debe ser emitido por un especialista del área de salud mental.
2. El Colegio tendrá la facultad de comunicarse con los especialistas y solicitar nuevos informes si lo estima necesario.
3. En el caso de cierre anticipado de semestre, los estudiantes dejan de asistir a clases hasta el inicio del semestre siguiente. Asimismo, su participación en las diversas actividades escolares y coprogramáticas quedan suspendidas (por ejemplo: selecciones deportivas, paseos, jornadas, campamentos, trabajos voluntarios).
4. Se establece que por ser esta una situación excepcional, los estudiantes tendrán la posibilidad de tener sólo un cierre de semestre durante su vida escolar en el Colegio.
5. En el caso de cierre anticipado ocurrido durante el segundo semestre, donde se haya completado la segunda nota informativa, se considerará, para su situación final el primer y segundo semestre. De lo contrario las calificaciones parciales serán consideradas en el primer semestre y su situación final se definirá sólo con un semestre.
6. En el caso de los estudiantes que representen al Colegio en actividades deportivas, artísticas, culturales, académicas o pastorales, podrán solicitar un permiso especial para interrumpir sus estudios regulares por un tiempo determinado. Esta solicitud será revisada caso a caso pudiendo ser aceptada o rechazada.
7. El cierre de semestre y la ausencia temporal, no significará el cese del pago de las mensualidades.

Artículo 19. Retiro voluntario de alumnos(as).

El apoderado(a) que solicita esta medida, debe ser mediante carta al Rector, con copia al Vicerrector Académico y Profesor(a) Jefe, adjuntando la correspondiente certificación médica. Es importante tener presente que el estudiante “pierde la calidad

de alumno(a) regular”, por lo cual a partir de la fecha de retiro queda impedido de participar de toda actividad académica (clases, evaluaciones, ensayos, consultorías, etc.), al igual que de actividades formativas (comunidades, jornadas pastorales, campamentos, paseos, etc.), que estén bajo la responsabilidad del Colegio. Junto con lo anterior, el apoderado(a) debe concurrir a la administración del colegio para completar el formulario de retiro voluntario.

Artículo 20. De la Promoción.

20.1 PROMOCIÓN DE ALUMNOS(AS) DE 1º A 8º BÁSICO. DECRETO 511/99

1.- Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

2.- El Rector (a) del establecimiento y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

3.- No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el (la) Rector (a) podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso de los alumnos (as) afectados (as), no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos (as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

4.- Asimismo, los alumnos (as) con necesidades educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando los beneficios entregados en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándole la exigencia de un informe fundado del profesor (a) especialista.

5.- Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los asignaturas, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

20.1.1 Respeto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado una asignatura, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos asignaturas, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

20.1.2 Respeto de la asistencia:

- a) Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Rector(a) del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, de 2º a 3º y de 4º a 5º año, con porcentajes menores de asistencia. De 5º a 8º año esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.
- c) Los alumnos de 2º y 4º año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2º o el 4º año básico, según corresponda.
- d) El Rector del establecimiento educacional con el (o los) profesor (es) respectivo (s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º año de enseñanza básica. Para los alumnos de 5º a 8º año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.
- e) Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º a 8º año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

20.2 PROMOCIÓN DE ALUMNOS(AS) DE I y II DE ENSEÑANZA MEDIA. DECRETO N°112/99

A.- Logro de objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos de I y de II año Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un asignatura de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del asignatura de aprendizaje no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas de aprendizaje o asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos asignaturas de aprendizaje no aprobados.

B. Asistencia:

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

20.3 PROMOCIÓN DE ALUMNOS(AS) DE III Y IV DE ENSEÑANZA MEDIA.DECRETO Nº 83/01.-

A.-Logro de objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos (as) de III y IV año medio, ambas modalidades, que hubieren aprobado todos los asignaturas de aprendizaje, asignaturas, módulos, y actividades de aprendizaje.), de sus respectivos planes de estudio
- b) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado un asignatura de aprendizaje, asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación del asignatura de aprendizaje, asignatura o módulo no aprobado.
- c) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado dos asignaturas de aprendizaje, asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos asignaturas de aprendizaje, asignaturas o módulos no aprobados;
- d) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos asignaturas de aprendizaje o asignaturas no aprobados se encuentran los asignaturas de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos (as) de III y IV año Medio, serán promovidos, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos asignaturas de aprendizaje o asignaturas no aprobadas.

B.-Asistencia:

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

Artículo 21. Solicitudes especiales de promoción y cambio de Curso

El Rector del Colegio asesorado por la Vicerrectoría Académica y el Consejo de Profesores correspondiente, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción.

Respecto solicitudes de cambio de curso, éstas deberán ser solicitadas a más tardar la última semana de noviembre del año en curso, con carta al Rector, firmada por apoderado sostenedor y apoderado académico, incluyendo los motivos que fundamentan dicha solicitud. Así mismo, para respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, respecto el interés superior del niño, niña y adolescente, un integrante del Departamento psicoeducativo entrevistará al alumno/a involucrado/a para recoger su apreciación de tal solicitud. Los antecedentes recopilados serán analizados, pudiendo aceptar o denegar la solicitud.

Artículo 22. Promoción excepcional por razones de asistencia

Para solicitar la promoción en forma excepcional por razones de asistencia, el apoderado deberá elevar una carta al Rector con copia a Vicerrectoría Académica, junto a la documentación que avale su solicitud.

Artículo 23. De las situaciones de evaluación y Promoción

Todas las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes, deberán quedar resueltas al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos(as) un certificado anual de estudios que indiquen las, asignaturas u Objetivos de Aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 24. Disposiciones Finales

Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio asesorado por el Consejo de Coordinación. Es facultad del Rector la interpretación de la normativa emanada del establecimiento y contemplada en el Reglamento de Evaluación y Promoción y en el Reglamento Interno Escolar.

Artículo 25. De la revisión del Reglamento de Evaluación y Promoción.

Este reglamento será revisado anualmente por las instancias pertinentes. Toda enmienda, modificación o derogación parcial o total del presente Reglamento de Evaluación y Promoción, deberá ser comunicado a los docentes, alumnos (as), apoderados y Dirección Provincial de Educación.

ANEXOS

ANEXO N° 1: PLAN DE MANEJO INCLUSIVO

I. Fundamentación Teórica

Nuestro colegio no cuenta con Programas de Integración Escolar, no obstante, en base al Proyecto Educativo, nuestras Líneas Orientadoras Fundamentales y la convicción en una formación educativa con igualdad de oportunidades, es que ha diseñado un Plan de Manejo con Inclusión, para responder, según nuestras posibilidades, a las diferentes necesidades que nuestros/as estudiantes van presentando a medida que transcurre su desarrollo.

Con una imprescindible alianza con cada familia, esperamos acoger el desafío que tenemos como ciudadanía.

I.1 El movimiento de educación inclusiva.

Desarrollado a partir de la declaración de Salamanca, el Movimiento de Educación Inclusiva establece como su postulado central que las instituciones escolares deben avanzar en eliminar barreras al aprendizaje y en generar apoyos específicos para que todos los niños y niñas tengan las mismas oportunidades de acceder, participar, aprender y tener logros en su proceso educativo. Si bien el foco inicial estuvo en estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, se ha evolucionado hacia asegurar el derecho a la educación de todas y todos los miembros de la sociedad, especialmente de los grupos y colectivos que por diversas razones han sido objeto de discriminación arbitraria y/o exclusión en los procesos educativos. (UNESCO, 1994)

I.2 El movimiento de educación para todos 2

Los fundamentos y marcos de acción del Movimiento de Educación Para Todos (EPT) aparecen expresados en sus documentos fundacionales de Jomtien (UNESCO, 1990) y Dakar (UNESCO, UNICEF, 2000), y tienen su expresión más reciente en la Declaración de Incheon (UNESCO, 2015). Su propósito central es combatir la desigualdad e inequidad en los sistemas escolares, garantizando la igualdad en el acceso y en el aprendizaje de todos los miembros de la sociedad. Su enfoque se vincula a objetivos de integración y equidad social, e igualmente se sustenta en el enfoque de Derecho a la Educación, tomando la noción de inclusión como el enfoque educativo que permite avanzar en el logro de sus objetivos.

I.3 Políticas Educativas Nacionales

En los últimos años, nuestro país también ha avanzado en articular el principio de inclusión con objetivos de cohesión social, convivencia democrática y el fomento de una cultura de paz. En este sentido, las comunidades educativas que se reconocen desde la diversidad de las identidades que las componen favorecen el diálogo intercultural, el aprendizaje de una convivencia que respeta y valora la diversidad y la

construcción de marcos de participación que favorecen la expresión y representación de todas y todos. (Mineduc, 2016). En particular, la reciente publicación de las políticas de Convivencia Escolar y de Formación Ciudadana provee puntos de articulación fundamentales con una Política de Inclusión en el marco de la Reforma.

I.4 Política de Convivencia Escolar

Al incorporar un Enfoque Inclusivo, la Política de Convivencia Escolar “supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar ‘normalizado’. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje” (MINEDUC 2015/2018).

I.5 Plan de Formación Ciudadana

Las orientaciones desarrolladas por el Ministerio de Educación para la elaboración de Planes de Formación Ciudadana en todos los establecimientos, expresan que “en la escuela y el liceo las niñas, niños, jóvenes y adultos incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Ambos son espacios privilegiados de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática. Es decir, la escuela y el liceo se conciben como un espacio primordial de socialización. Por tanto, la interacción entre los miembros de la comunidad constituye una experiencia continua de aprendizaje ciudadano” (MINEDUC, 2016).

II. Marco Normativo

Nuestro establecimiento educacional es un organismo reconocido por el Estado, por lo tanto, debe responder responsablemente a todos los requerimientos que el plano jurídico obliga en ello. Esto, hace considerar las indicaciones que distintos recursos legales ordenan respecto el manejo de la Inclusión, dentro del Proyecto Educativo Institucional; éstos son:

1. Ley General de Educación N°20370: Principios de No discriminación
2. Ley Sistema Nacional de Aseguramiento Calidad de Educación N°20520
3. Ley de Inclusión Escolar N° 20845: eliminación de cualquier discriminación.

III. Operatividad del Plan:

III.1 Consideraciones preventivas y promotoras del desarrollo:

- A. Cuando el colegio lo solicite, la familia de un estudiante con N.E.E aportará con un(a) técnico asistente de aula, para efectos de apoyo en sala o regulación de comportamiento en patio, de manera de facilitar la adaptación al funcionamiento regular de la jornada escolar, en una o más horas lectivas.

Esta medida preventiva puede ser aplicada hasta 8vo año básico, inclusive.

- B. El colegio podrá planificar medidas de reorganización de grupos en algunas asignaturas que lo permitan, para efectos de mejor control del comportamiento de estudiantes con N.E.E permanente.
- C. El colegio realizará proceso de inducción a profesores/as que asuman por primera vez, a un(a) estudiante con N.E.E permanente, no familiarizados con él/la alumno(a). Esto es responsabilidad del Depto. Psicoeducativo en conjunto con respectiva Dirección de Ciclo. Será el Depto. Psicoeducativo, quien acompañará los procesos de apoyo directo que se requieran y que cada profesor(a) vaya informando.
- D. Al menos dos veces al año se actualizará con profesores(as) de asignatura que corresponda, información asociada al manejo de estudiantes con N.E.E. Esto será responsabilidad del Depto. Psicoeducativo con cada Dirección de Ciclo; los profesionales del equipo psicoeducativo canalizarán sugerencias de especialistas posibles de acoger en el colegio.

III.2 Descripción operativa en desarrollo Académico:

- A. Alternativas de estrategias para otorgar beneficios a estudiantes con necesidades educativas permanentes con discapacidad intelectual. Estas estrategias también se pueden aplicar a los estudiantes con evaluación diferenciada en la asignatura de Inglés y Religión. El equipo Psicoeducativo en conjunto con profesores de asignatura coordinarán la aplicación de algunos de los siguientes puntos :
 1. Reducir el porcentaje de exigencia a un máximo de 50%
 2. Asignar 15 minutos extra para terminar una prueba.
 3. Parcelar las pruebas en dos eventos aplicados en la misma semana para no acumular evaluaciones o provocar olvidos o interferencias de la información por el tiempo transcurrido.
 4. Previa coordinación con el especialista del Colegio, los profesores podrán reducir la dificultad de una prueba en los siguientes aspectos:
 - 4.1 Reducir la cantidad de preguntas o distractores.
 - 4.2 Aumentar la cantidad de imágenes o elementos gráficos.
 - 4.3 Cambiar el sentido de la pregunta para que sean más concretas.
 - 4.4 Transformar las preguntas de desarrollo en reactivos de selección o viceversa.
 - 4.5 Dar la posibilidad de mostrar evidencias de aprendizajes con evaluaciones que no sea una prueba escrita. En este caso se podrán hacer trabajos, presentaciones, revisión de cuadernos y aplicación de cuestionarios.

- B. Se extiende al ciclo mayor el acompañamiento de asistente de aula externo

para los estudiantes con necesidades educativas permanentes. Este beneficio se extiende hasta octavo básico.

B.1 Asistentes externas de estudiantes, deben cumplir indicaciones mínimas, específicas, que exige el establecimiento:

- a) Cuidar presentación personal.
- b) Uso diario de tarjeta de identificación que entrega el establecimiento.
- c) Uso de delantal blanco o según especialidad
- d) Disposición proactiva en sala la atención del estudiantes que tiene a cargo.
- e) Evitar el uso de dispositivos electrónicos dentro de la jornada escolar, que distraigan a cualquier estudiante o que interrumpa sus funciones.

C.Reducir la cantidad de evaluaciones o recalendarizarlas para aquellos estudiantes que estén pasando por periodos de dificultades emocionales u otras severas. Este beneficio tiene que ser activado por Dpto. Psicoeducativo previa coordinación con profesor(a) jefe, informando a Vicerrectoría Académica. El(la) psicopedagogo(a) de nivel canaliza esta información a direcciones de ciclo y profesores/as de asignatura.

D. En la asignatura de música se considerarán sólo dos evaluaciones teóricas por semestre, pudiendo realizar una actividad alternativa en momentos en que se usen instrumentos dentro del aula para los estudiantes con necesidades educativas permanentes que tengan dificultades de hipersensibilidad a los ruidos o sonidos. Este beneficio se aplicará previo informe de alguno de los profesores de la asignatura. Quienes cuenten con asistente externa, podrán ser acompañados durante todas las clases en esta asignatura.

E. En la asignatura de Religión se considerarán dos evaluaciones por semestre para los estudiantes con necesidades educativas permanentes.

F. En asignatura de Educación Física se considerarán estrategias que beneficien a los(las) alumnos(as) con NEE permanentes. En las diferentes unidades que requieran de cambios, de acuerdo a características del estudiante (considerar letra A 4.5). Quienes cuenten con asistente externa, podrán ser acompañados durante todas las clases en esta asignatura.

III.3 Manejo en situaciones que transgredan la Convivencia Escolar:

A) Si él o la estudiante presenta N.E.E transitoria de tipo emocional, al ocurrir un evento que afecte el deseable desarrollo de la convivencia entre miembros de la comunidad, será derivado inmediatamente al integrante que esté más disponible del Depto. Psicoeducativo, indistintamente al nivel al que pertenezca el(la) estudiante, para la contención y aporte en el análisis de la situación y eventuales medidas que deban tomarse.

- B) Si él o la estudiante presenta N.E.E permanente, al ocurrir un evento que afecte el deseable desarrollo de la convivencia entre miembros de la comunidad, será derivado inmediatamente al integrante que esté más disponible del Depto. Psicoeducativo, indistintamente al nivel al que pertenezca el(la) estudiante, para la contención y aporte en el análisis de la situación y eventuales medidas que deban tomarse. En estos casos, debe considerarse las orientaciones ministeriales, según nivel escolar y situación de la necesidad en sí, acogiendo el principio establecido de Educación Inclusiva.
- C) Será de especial relevancia, proteger los derechos de estudiantes que presenten N.E.E frente a transgresión de su intimidad, trato o manejo, por parte de cualquier integrante de la comunidad. Para esto, cualquier integrante del Departamento Psicoeducativo debe informar y asesorar al respecto.

ANEXO Nº 2: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Plan Integral de Seguridad Escolar

La redacción de un Plan Integral de Seguridad Escolar para los ocupantes del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción, consiste, básicamente, en poner por escrito las actuaciones que esos ocupantes deben llevar a cabo en el momento en que surja una situación de emergencia como puede ser la provocada por un incendio, sismo, alerta de tsunami, bomba o aviso de ella, fuga de gas, alteración del orden público al exterior del Colegio, asalto.

Este plan de se realiza con la participación activa de todo el personal indicado, ya que un Plan de Emergencia y Autoprotección sólo puede ser eficaz cuando ha sido redactado por los mismos responsables que habrán de aplicarlo.

La composición de los responsables del Plan así como las funciones que les competen variara en cada caso dependiendo de las características del sector y de sus ocupantes.

Debido a que el Colegio es de gran extensión se ha decidido establecer sectores de actuación, quedando delimitado de la siguiente forma:

1. Administración
2. Parvulario
3. Ciclo Menor
4. Ciclo Mayor
5. Casino - Biblioteca – Enfermería – Capilla
6. Talleres - Gimnasio de madera
7. Portería

Debe señalarse que las características principales que debe reunir un **Plan de Emergencia y Autoprotección** no se debe limitar a preparar la actuación frente a una eventual emergencia, si no que se debe organizar, también un sistema de actuaciones preventivas y formativas dirigidas a conseguir un nivel de seguridad que impida, en lo posible, que se inicie esa emergencia. A este efecto, puede añadirse anexos al plan conteniendo los listados de chequeo de situaciones de riesgo y de medio de protección que deberán comprobarse periódicamente.

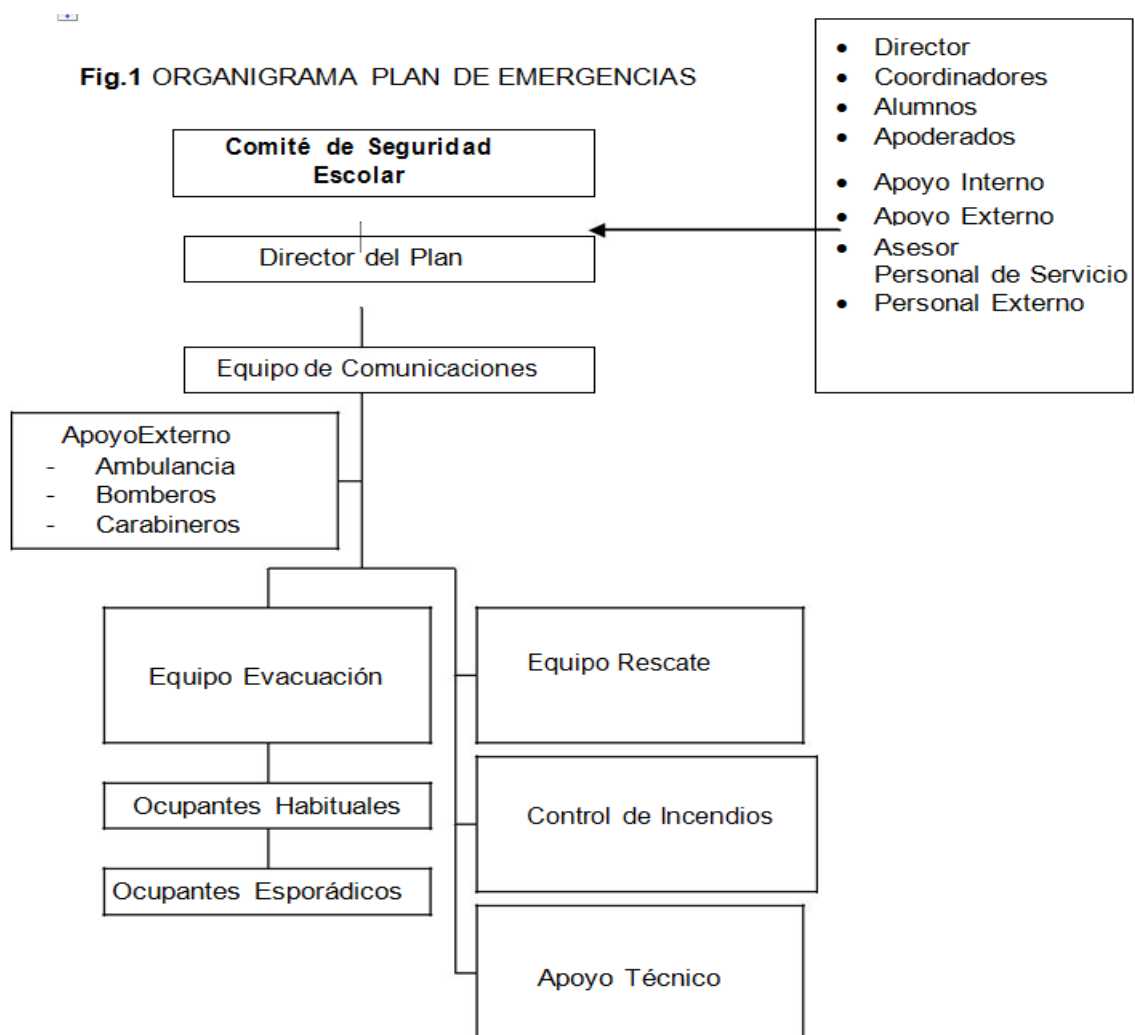
Igualmente, podrán añadirse como anexo al plan fichas conteniendo las instrucciones concretas que competen a cada responsable en caso de emergencia.

1. Introducción

Se establece este Plan con los siguientes objetivos:

- 1) Planificar, organizar y coordinar las actuaciones que deben llevarse a cabo en caso de emergencia y designar a los responsables de realizarlo.
- 2) Formar a los ocupantes del Colegio tanto habituales como esporádicos, sobre esas actuaciones.
- 3) Programar actuaciones de prevención destinadas a evitar situaciones de emergencia.
- 4) Programar actividades formativas y simulacros dirigidos a los responsables del Plan y a los ocupantes del establecimiento escolar.
- 5) Disponer un procedimiento de actualización permanente del Plan.

2. Responsables del Plan

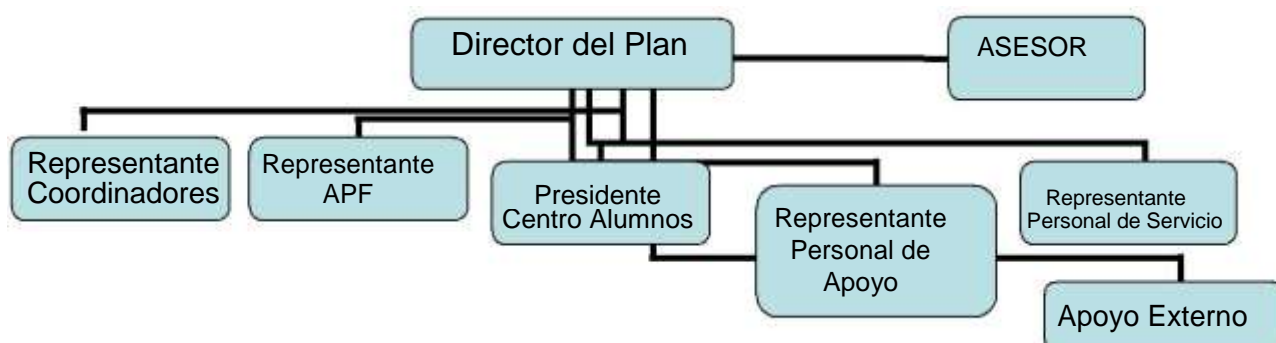


3.- Constitución del Comité de Seguridad Escolar

Se constituye el Comité de Seguridad Escolar, como el organismo responsable de la autoprotección en el establecimiento escolar, con la finalidad de conseguir y garantizar las condiciones de máxima seguridad física de las instalaciones y de sus ocupantes, a través de la redacción, implantación, difusión y actualización permanente de este Plan.

El comité de Emergencias estará compuesto por los siguientes responsables:

Fig. 2: Constitución del Comité de Seguridad Escolar



Reuniones:

Convocada y presidida por el **Director(a) del Plan**, el Comité se reunirá ordinariamente **cuatro veces al año** y con carácter extraordinario, se reunirá cuando sea necesario por razones de urgencia y, en todo caso, inmediatamente después de que se realice un simulacro o tenga lugar cualquier incidencia que afecte a la seguridad del Colegio.

Funciones que le corresponden:

- Redacción del Plan y actualización permanente del mismo.
- Designar a los responsables del Plan y asignarles sus misiones respectivas.
- Controlar las actuaciones preventivas y proponer las medidas que procedan.
- Organizar ejercicios y simulacros de puesta en práctica del Plan.

4.- Composición del Comité de Seguridad Escolar

4.1. Director del Plan

Nombre:	Sr. Marcelo Filippi Marchant
----------------	------------------------------

4.2. Equipo de Comunicaciones

Responsable:	Sr. Lorenzo Miranda Bruna
---------------------	---------------------------

4.3. Equipo de Evacuación (confinamiento y evacuación)

Responsables:	1. Administración: Sr. Lorenzo Miranda 2. Parvulario: Sra. Verónica Abril – Sra. Sandra Tacone. – Patricia Poblete – Claudia Khulmann. 3. Ciclo Menor: Sr. Eduardo Parra – Nicole Smith 4. Ciclo Mayor: Sr. Diego Leiva – Sra. Paulina Roa 5. Casino – Biblioteca: Srta. Fernanda Correa. 6. Enfermería: Sra. Paola Novoa. 7. Talleres - Gimnasio de madera - Portería: Sr. Alejandro Orena. 8. ACLE: Sr. Gonzalo Chacano
----------------------	--

4.4.: Asistencia a Heridos

Responsable:	Paola Novoa - Enfermera
Apoyo	Teresita Sanhueza - Tens

4.5. Equipo Control de Incendio y rescate:

Responsable:	Alejandro Orena
Apoyo	Personal de servicio capacitado

4.6. Equipo Apoyo Técnico.

Responsable	Carlos Sepúlveda Obregón – Encargado PISE
Apoyo	Katherine Figueroa Briones – Prev. De Riesgos
Experto Mutualidad	

4.7. Equipo Apoyo Externo

ACHS	1404
SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
URM	0412911911

Nota: Se utilizarán como elementos identificatorios frente a una emergencia o simulacro:

- Chaleco Reflectante

5.- Ocupantes del edificio

Ocupantes habituales

La ocupación habitual del edificio es de 1580 personas aproximadamente en jornada de clases de 8:00 a 14:45

Ocupantes esporádicos

La ocupación esporádica del edificio tiene las siguientes características:

Extensión de Jornada ciclo Mayor y Actividades Extra programáticas de 15:30 a 17:00: 400 personas aproximadamente Actividades especiales y Reunión de Apoderados de 17:00 a 21:00 hrs. : 200 personas aproximadamente.

La organización reflejada en los apartados anteriores se refiere al horario de máxima ocupación en el edificio.

En horas de ocupación mínima (nocturnos, festivos, vacaciones, etc.) Las misiones asignadas a los responsables del plan serán realizadas por el personal presente en el edificio hasta donde sea posible siendo los profesores responsables y líderes de toda la operación en horarios de reuniones, actos, eventos en los cuales se encuentren a cargo de grupos de alumnos, apoderados, visitantes.

Durante actividades especiales a cargo de apoderados , instituciones , empresas de eventos o terceros no dependientes del Colegio, será necesario que cumplan con las normas de seguridad ante emergencias, que se les darán a conocer a través de un Procedimiento denominado :” Procedimiento frente a Emergencias en Actividades Especiales”

-En caso de alerta de emergencia cuando el edificio está desocupado, la responsabilidad de acudir de inmediato ante un aviso de alerta, con las llaves necesarias para facilitar el acceso a bomberos o policía y hacerse cargo del edificio hasta que se retorne a la normalidad corresponderá a quien esté en portería esperando a que llegue la autoridad que se encuentre mas próximo al establecimiento.

6. Señales de Alerta y Alarma

La Señal de Alerta de Emergencias consistirá en: llamados internos vía telefónica o radial.

-Indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo que todo el personal responsable del Plan deberá permanecer preparado a la espera de nuevas instrucciones.

-Todo el personal que tenga asignada alguna responsabilidad en el Plan deberá conocer esta señal.

La Señal de Alarma General consistirá en: Sonido de sirena

- Determinará la orden de evacuación inmediata del edificio por todos sus ocupantes.
- Todos los ocupantes habituales del edificio deberán conocer esta señal.

7. Flujograma de Actuación Emergencias



8.- Fase de Detección de la Emergencia

8.1. Ocupantes en general

Quien descubra la situación de emergencia o riesgo grave, avisará de inmediato al

Equipo de Comunicaciones. Se avisará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar el pánico.

8.2. Equipo de Comunicaciones

- Estará permanente preparado para recibir los avisos de emergencia.

- Recibido un aviso de emergencia, se activará la Señal de Alerta de Emergencias, se

Recabará información concreta de la situación (qué está sucediendo y donde, cuales son los daños, si hay heridos o atrapados, etc.) y se transmitirá al Director del Plan.

Sus funciones estarán destinadas a que todos los demás roles actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar. Es quien cohesiona las operaciones internas y con los organismos técnicos externos de respuesta primaria. Debe mantener informada a la Autoridad del Establecimiento.

Son quienes, de acuerdo con el Coordinador de Emergencia, se harán cargo de emitir las respectivas Alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda y de facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento las operaciones de los efectivos de tales organismos, cuando estos concurren a cumplir con su misión. Vale decir: Deben llamar al organismo que, de acuerdo a su Rol les corresponde enlazar; Recibir e informar de la situación al organismo técnico que le corresponde; transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la Autoridad y a la comunidad escolar y facilitar que estas decisiones de mejor resguardo se lleven a la práctica.

9.- FASE DE ALERTA

9.1. Director del Plan

- Detectada la situación de emergencia, el Director del Plan actuará como responsable máximo y coordinador de todos los integrantes del Plan, valorará la situación y, según las circunstancias, optará por disponer:

- La llamada inmediata a apoyos externos.
- La activación de la Señal de Alarma General a fin de iniciar la evacuación inmediatamente, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes.
- Las actuaciones necesarias para la neutralización de la emergencia con el personal y los medios disponibles en el edificio, si puede hacerse sin correr riesgos innecesarios.

- Si la emergencia ha provocado heridos o atrapados, la prioridad será en todo caso salvar a los ocupantes indemnes asegurando su evacuación si fuera necesario. Una vez Garantizado ese objetivo, y hasta la llegada de los socorros exteriores, se intentarán los rescates, salvamentos y asistencia a las víctimas que sean posibles y no impliquen riesgos mayores.

9.2. Responsables del Plan

- Al darse la señal de Alerta, todos los responsables del Plan se pondrán en contacto inmediato con el Director del Plan y seguirán sus instrucciones.

10.- LLAMADA A APOYOS EXTERIORES

10.1. Equipo de Comunicaciones

- Cuando así lo disponga el Director del Plan, efectuará la llamada inmediata a apoyo externo. Al efectuar estas llamadas, se hablará con tranquilidad y brevemente, dando la dirección exacta y todos los datos posibles sobre la situación de emergencia.

10.2. Director del Plan

- A la llegada de los apoyos externos, les informará de la situación y se mantendrá en contacto permanente con sus responsables para colaborar con ellos.

11.- FASE DE ALARMA

11.1. Equipo de Comunicaciones

Cuando lo disponga el Director del Plan, se activará la Señal de Alarma General según comunicación interna ya sea vía telefónica o por radio intercomunicador o ambas.

11.2. Equipo de Evacuación

Cuando se active la Señal de Alarma General se iniciará la evacuación de los edificio siempre y cuando sea posible .Deberá optar por uno de los siguiente tipos de evacuación:

11.2.1 Confinamiento lugar mas seguro de la sala previamente determinado en caso de un movimiento sísmico de gran magnitud, que impida la evacuación exterior.

11.2.2 Confinamiento zona de seguridad preestablecida **dentro del edificio**, en caso de que las vías de evacuación predeterminadas y alternativas se encuentren obstruidas.

11.2.3 Confinamiento en zona de seguridad externa preestablecida.

Deberá cautelar que los docentes lleven su libro de clases o registros hacia la zona de seguridad, de manera que, una vez allí se proceda a la rápida contabilización de los alumnos y personal .En caso de detectarse la ausencia de algún alumno o persona se debe dar aviso de inmediato al equipo de rescate para su inmediata ubicación.

11.3. Director del Plan

El Director del Plan se mantendrá localizable en todo momento, coordinando y dirigiendo el desarrollo de las operaciones y recabando información permanente del desarrollo de la emergencia.

12.- EVACUACIÓN

12.1. Ocupantes

En cuanto se dé la Señal de Alarma General o lo indiquen los responsables del Plan, los ocupantes del edificio iniciarán la salida de inmediato, sin entretenerse y sin recoger objetos personales. *Los ocupantes seguirán en todo momento las indicaciones de los responsables del Plan.

12.2. Equipo de Evacuación

Es quien, de acuerdo con el Coordinador de Emergencia, determinará si es necesario evacuar o aislar en lugar cerrado a la comunidad escolar, según el tipo de emergencia que se esté viviendo; conducir el procedimiento correspondiente; orientar a la comunidad escolar; mantener la organización del procedimiento y darle culminación cuando éste ya haya cumplido sus objetivos

Además estarán a cargo de mantener las condiciones externas de seguridad para el correcto ingreso de vehículos de emergencia y el desalojo masivo si procede del alumnado y personal del colegio.

En cuanto se dé la Señal de Alarma General se iniciará la evacuación del edificio hasta los puntos de concentración prefijados en el exterior.

La evacuación se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin correr ni gritar ni provocar el pánico. Se cortará de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.

En el caso de que hubiera niños muy pequeños o personas minusválidas o con dificultades motoras, se organizará y controlará que les ayuden los ocupantes más capacitados.

Los trayectos de evacuación desde cada zona hasta el punto de concentración exterior será el establecido en los planos del Plan y sólo podrá modificarse si queda bloqueado o se supone riesgo grave.

Si el humo invade los trayectos de evacuación, se indicará a los ocupantes que avancen agachados (a “cuatro patas”) o reptando.

No se utilizarán las escaleras si el humo las ha invadido.

Si el fuego o el humo impiden la salida por la puerta se hará por las ventanas, en donde sea posible y de forma segura para evitar accidentes por caída.

Los responsables de Evacuación saldrán los últimos después de comprobar que no queda ningún rezagado (en aseos, despachos, laboratorios y otros recintos no ocupados habitualmente). Se asegurarán de que los niños más pequeños hayan salido y no se hayan escondido en sitios como dentro de armarios, debajo de muebles.

Al salir, los responsables de Evacuación cerrarán todas las puertas y ventanas.

Si los trayectos de evacuación hasta los puntos de concentración exteriores pasan por vías abiertas al tráfico, se organizará el control del tráfico de vehículos para que no obstaculicen la rapidez en la evacuación.

Se impedirá el regreso de los ocupantes al interior del edificio, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por los Bomberos o Carabineros.

En el punto de concentración, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello al Director del Plan. El responsable es el profesor que contará los alumnos de acuerdo al libro de asistencia.

Si la cantidad de humo o la propagación del fuego impiden la evacuación, los responsables de Evacuación se mantendrán con los ocupantes dentro del recinto donde hayan quedado atrapados hasta que puedan ser rescatados por los socorros exteriores, tomando las siguientes precauciones:

Cerrar puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y evitar las corrientes de aire.

Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos para disminuir el paso del humo por ellas.

Si en la habitación hay rejillas de aire acondicionado, taponarlas con trapos húmedos.

Alejar todo material combustible de las puertas.

Sólo cuando se esté seguro de que es imprescindible, abrir una ventana para advertir de su presencia hasta que alguien lo vea. Cerrar la ventana enseguida.

Esperar a ser rescatados y, si hay humo, hacer tenderse en el suelo a todos los ocupantes.

12.3. Director del Plan

El Director del Plan controlará que los responsables del equipo de Evacuación procedan al recuento de los evacuados. Si faltara alguno, informará de inmediato a los Bomberos para que procedan a su búsqueda y rescate.

13.- ASISTENCIA A HERIDOS

13.1. Equipo de Rescate

Se asistirá a las víctimas, prestando los primeros auxilios con los medios disponibles, hasta la llegada de apoyos externos.

En caso necesario, se requerirá al Director del Plan para que disponga la llamada solicitando el envío de ambulancias para el traslado de heridos al Centro Médico más cercano.

Finalizado el traslado de heridos al Centro Médico, se organizará la información a los familiares de los afectados.

14.- NEUTRALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

14.1. Equipo de Apoyo Técnico

Se adoptarán las medidas preventivas que requieran las circunstancias y no impliquen riesgos innecesarios:

- Cerrar la llave de paso del gas.
- Desconexión general de luz.
- Apagar quemador de la caldera.
- Cualquier otra actuación que se considere necesaria.

14.2. Equipo Control de Incendios.

Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento: Extintores, vehículos, red seca y red húmeda, etc., para conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia

Efectuará las operaciones que procedan de rescate, salvamento y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el edificio hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.

En caso de incendio:

- No se entrará en un recinto donde haya fuego si no se va acompañado.
- Antes de abrir una puerta cerrada se tocará para comprobar su temperatura.
- Si está caliente no se abrirá para evitar una posible explosión.
- Se actuará siempre teniendo en cuenta que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas.
- Se atacará el fuego con un extintor manteniéndose siempre entre éste y la salida y con el viento o la corriente de aire a la espalda.
- Después de quitar el seguro, se dirigirá el chorro del extintor a la base de las llamas.
- No se utilizará agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
- Si arden aparatos eléctricos no se atacará el fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, se desconectará el automático general.
- Si arden cortinas, se arrancarán inmediatamente, tirándolas al suelo y, después, se apagarán con extintor, agua o incluso pisándolas.

- Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una reignición posterior.
- Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, se abandonará la zona cerrando ventanas y puertas, para aislar el fuego.
- Si se prenden las ropas de una persona, se le impedirá correr, se le tirará al suelo, a la fuerza si es necesario, y se le cubrirá con una prenda de ropa apretándola sobre el cuerpo o se le hará rodar sobre sí misma. Una vez apagadas las llamas se le cubrirá con una sábana limpia, sin intentar quitarle las ropas quemadas, y se le trasladará urgentemente al Hospital.
- En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción, se impedirá el acceso a la zona afectada hasta la llegada de los Bomberos.
- En caso de electrocución se cortará la corriente antes de tocar a los afectados. Si el electrocutado no respira, se iniciará de inmediato la reanimación cardio-pulmonar.

En caso de fuga de gas:

- Se apagarán todos los puntos calientes.
- No se encenderá, ni se apagará, la luz eléctrica ni se conectarán ni desconectarán los aparatos eléctricos para evitar chispazos. No se utilizarán linternas ni velas, etc...
- Se ventilará inmediatamente y se llamará a los Bomberos.

En caso de inundación:

- Se cortará la electricidad y se retirarán los materiales que pudieran dañarse.

“Cada emergencia dispondrá de un Procedimiento Específico Sectorizado.”

14.3. Equipo de Comunicaciones de Prensa

Se ha acordado disponer del Medio de Comunicación Local (Radio Bío Bío, frecuencia F.M. 98.1) para entregar información a la Comunidad.

Deberá dar la información a los padres, procurando ponderar los antecedentes de manera de aportar a la tranquilidad y confianza que ellos deben tener en relación a los procedimientos adoptados y seguridad de sus hijos.

15.- FIN DE LA EMERGENCIA

15.1. Director del Plan

- Neutralizada la emergencia, se comprobarán los daños y se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
- Una vez recuperada la normalidad los ocupantes habituales regresarán al edificio o a donde proceda en cada caso.

- Finalmente, se investigarán las causas de origen y propagación de la emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctoras necesarias

16. ACTUACIONES PREVENTIVAS

16.1. Detección de riesgos

Todos los ocupantes del establecimiento escolar están obligados a poner en conocimiento urgente de los responsables del Plan cualquier situación de riesgo o de deterioro o mal funcionamiento que pudiera observar en las instalaciones del edificio.

16.2. Revisión anual de las instalaciones

-Se realizará una revisión anual por instaladores autorizados, de las que se requerirá la correspondiente certificación de que sus condiciones son las correctas, en las siguientes instalaciones:

- Instalaciones eléctricas y alumbrado de emergencia.
- Instalaciones de Gas.
- Instalaciones de Generador
- Instalaciones y extinción de incendios (Extintores, Red húmeda)

-Se requerirá al Servicio de Bomberos, con periodicidad anual, una inspección de las condiciones de seguridad del establecimiento.

16.3. Ubicación de ocupantes según capacidad física:

-Los niños más pequeños y los ocupantes que sufran algún tipo de discapacidad no se ubicarán en zonas alejadas de alguna salida al exterior ni en zonas cuya evacuación exija subir escaleras (sótanos o semisótanos).

16.4. Chequeo periódico de las condiciones de seguridad:

-Los responsables de Comunicaciones, Evacuación, Extinción, Rescate y Apoyo Técnico realizarán listado de chequeo anexo 1, con las que comprobarán, al menos una vez al mes, las condiciones del establecimiento y de sus instalaciones que les permitirán cumplir con eficacia sus respectivas actuaciones en caso de emergencia. Las deficiencias que pudieran encontrar en esos controles se comunicarán de inmediato al Director del Plan para su resolución inmediata o para su traslado a las entidades o autoridades encargadas de la gestión que corresponda.

17. FORMACIÓN Y SIMULACROS

El comité de Emergencias programará y organizará en cada una de sus reuniones las siguientes actividades formativas:

- Actividades de formación y divulgación en materia de autoprotección y prevención que considere necesarias para los responsables del Plan y para los demás ocupantes del establecimiento.
- Prácticas de extinción de incendios y de rescate.

- Simulacros de evacuación periódicos (uno de cada emergencia al año). Cada simulacro debe ser seguido de una reunión de todos los responsables del Plan para analizar su desarrollo y decidir las modificaciones que la experiencia aconseje introducir.
- Colocación de carteles y distribución de folletos informativos que considere convenientes para promover la difusión del conocimiento de las previsiones contenidas en el Plan.

18. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El Comité de Seguridad Escolar, en cada una de sus reuniones y, siempre, inmediatamente después de haber surgido una situación de emergencia, analizará el desarrollo y el cumplimiento de las previsiones del Plan para actualizar y perfeccionar su contenido.

19. PLANOS

Se debe disponer de planos del establecimiento actualizado y con los datos que se indican a continuación.

19.1. PLANO DE CADA EDIFICIO:

- Uso o actividad principal en cada recinto
- Puntos de riesgo
- Recorridos de evacuación (pasillos y escaleras).
- Accesos y salidas al edificio.
- Ubicación y tipo de los medios de detección y extinción de incendios.

19.2. PLANO DE EMPLAZAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Calles próximas
- Accesos al establecimiento.
- Alturas de los edificios colindantes.
- Industrias y actividades colindantes.
- Grifos próximos (Puntos de toma de agua para Bomberos).
- Puntos de concentración exterior para los evacuados (Indicar las rutas de salida desde cada sala o zona hasta los puntos de concentración situados fuera del edificio o en patios en donde se garantice seguridad suficiente frente a los riesgos derivados de la emergencia y del tráfico de vehículos).

19.3. PLANES O PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESPECIFICOS POR AREA

- 1.- Actividades extraprogramáticas (fiestas patrias, actividades deportivas, aniversarios, bingos), se debe designar voluntarios de cada área que resguarden la integridad del Plan (rescate, extinción y evacuación).
2. Incendio al interior y en el perímetro
3. Sismo de gran intensidad en salas de clases, recreos, gimnasios, salones.
4. Alerta de tsunami

5. Aviso o colocación de artefacto explosivo
6. Fuga de gas interior o exterior.
7. Alteración del orden público al exterior del Colegio.
8. Asalto.
9. Accidente funcionario o alumnos

ANEXO 1

Como metodología para realizar el análisis de vulnerabilidad por amenaza se sugiere la aplicación de la siguiente matriz, en ella se debe calificar cada aspecto de acuerdo con la condición existente en su empresa, para ello seleccione A, B o C según sea el caso (Solo una por cada ítem).

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD POR AMENAZA DE ("asignar amenaza")

ASPECTO A EVALUAR	CLASIFICACIÓN		
	A	B	C
1. EL PLAN DE EVACUACION			
A. Se ha determinado previamente por parte del personal del edificio los aspectos básicos a poner en práctica en caso de una evacuación del mismo			
B. Solo algunos empleados conocen sobre normas de evacuación o han tenido en cuenta aspectos al respecto			
C. Ningún empleado en el edificio conoce sobre medidas de evacuación y no se han desarrollado hasta el momento estrategias o planes al respecto			
2. ALARMA PARA EVACUACIÓN			
A. Está instalada y es funcional			
B. Es funcional solo un sector. J5ajo ciertas condiciones			
C. Es sólo un proyecto que se menciona en algunas ocasiones			
3. RUTA DE EVACUACION			
A. Existe una ruta exclusiva de evacuación, iluminada, señalizada, con pasamanos			
B. Presenta deficiencia en alguno de los aspectos anteriores			
C. No hay ruta exclusiva de evacuación			
4. LOS VISITANTES DEL EDIFICIO CONOCEN LAS RUTAS DE EVACUACIÓN			
A. Fácil y rápidamente gracias a la señalización visible desde todos los ángulos			
B. Dificilmente por la poca señalización u orientación al respecto			
C. No las reconocerían fácilmente			
5. LOS PUNTOS DE REUNIÓN EN UNA EVACUACIÓN			
A. Se han establecido claramente y los conocen todos los ocupantes del edificio			
B. Existen varios sitios posibles pero ninguno se ha delimitado con claridad y nadie sabría hacia donde evacuar exactamente			
C. No existen puntos óptimos donde evacuar			
6. LOS PUNTOS DE REUNIÓN EN UNA EVACUACIÓN			
A. Son amplios y seguros			
B. Son amplios pero con algunos riesgos			
C. Son realmente pequeños para el número de personas a evacuar y realmente peligrosos			
7. LA SEÑALIZACIÓN PARA EVACUACION			
A. Se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas del edificio			
B. Esta muy bcultu y apenas se observa en algunos sitios			
C. No existen flechas o croquis de evacuación en ninguna parte visible			
8. LAS RUTAS DF EVACUACIÓN SON			
A Antideslizantes y seguras en todo recorrido			
B. Con obstáculos y tramos resbalosos			

C. Altamente resbalosos, utilizados como bodegas o intransitables en algunos tramos			
9.			
A.			
B. Tiene una ruta alterna pero deficiente			
C. No posee ninguna ruta alterna o no se conoce			
10.			
A.			
B. Algunas veces no se escuchan ni se ven claramente. Los ocupantes no la conocen			
C. Usualmente no se escucha, ni se ve			
11. SISTEMA DE DETECCIÓN			
A. El edificio posee sistema de detección de incendio revisado en el último trimestre en todas las áreas			
B. Sólo existen algunos detectores sin revisión y no en todas las áreas			
C. No existe ningún tipo de detector			
12. EL SISTEMA DE ILUMINACION DE EMERGENCIA			
A.			
B. Es óptimo sólo en el día (en la noche no se ve con claridad)			
C. Deficiente día y noche			
13.EL SISTEMA DE ILUMINACION DE EMERGENCIA			
A. Es de encendido automático en caso de corte de Energía			
B. Es de encendido manual en caso de corte de energía			
C.			
14.			
A.			
B. Funciona parcialmente			
C. No existe o no funciona			
15.LOS EXTINTORES PARA INCENDIO			
A.			
B. Existen pero no en número suficiente			
C. No existen o no funcionan			
16.DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA A LOS EMPLEADOS			
A.			
B. Esporádicamente se ha divulgado para algunas áreas			
C. No se ha divulgado			
17. COORDINADOR DR PLAN DE EMERGENCIA			
A. Existe y está capacitado			
B. Existe pero no está capacitado			
C. No existe			
18. LA BRIGADA DE EMERGENCIA			
A. Existe y está capacitada			
B. Existe y no está capacitada			
C. No existe			
19. SE HAN REALIZADO SIMULACROS			
A. Un simulacro en el último año			
B. Un simulacro en los últimos dos años			
C. Ningún simulacro			
20. ENTIDADES DE SOCORRO EXTERNAS			
A. Conocen y participan activamente en el plan de emergencia de la empresa			
B. Están identificadas las entidades de socorro pero no conocen el plan de emergencia de la empresa			
C. No se tienen en cuenta			
21.			
A.			
B. No existe un plano de evacuación en cada piso pero alguien daría información.			
C.			
22.			

A.			
B. No existe un plano de evacuación y nadie está responsabilizado de dar información al respecto			
C. No existe un plano de evacuación en cada piso pero alguien daría información			
23. LAS RUTAS DE CIRCULACIÓN			
A. En general las rutas de acceso y circulación de los trabajadores y visitantes son amplias y seguras			
B. En algún punto de las rutas no se circula con facilidad por falta de espacio u obstáculos al paso			
C. En general las rutas y áreas de circulación son congestionadas y de difícil uso			
24. LAS PUERTAS DE SALIDA DEL EDIFICIO			
A. Las puertas cumplen con las medidas mínimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad			
B. Solo algunas puertas permiten una salida rápida y poseen cerraduras de seguridad			
C. Ninguna puerta es lo suficiente amplia o brinda garantías para salida segura			
25.			
A. La estructura del edificio se soporta en estructuras de concreto y no presenta ningún deterioro en paredes, columnas, techos o aditamentos internos			
B. Presenta deterioro observable en paredes y techos que hagan pensar en daños estructurales			
C. La estructura no posee cimentación ni soportes de concreto y presenta deterioros estructurales observables en progreso durante los últimos 6 meses			

Posteriormente asigne el siguiente puntaje a cada una de las opciones de respuesta:

A = 4.0

B = 2.0

C = 0.4

Coloque frente a cada pregunta el puntaje según la respuesta seleccionada, sume el puntaje de las preguntas y compare el valor del total con los rangos establecidos al final

Calificación total

TOTAL ÍTEMS CON RESPUESTA A =	___X	4.0	=
TOTAL ÍTEMS CON RESPUESTA B =	___X	2.0	=
TOTAL ÍTEMS CON RESPUESTA C =	___X	0.4	=
PUNTAJE TOTAL =	A+B+C =		

Tabla para comparación del nivel de vulnerabilidad

PUNTAJE TOTAL	ACCIÓN A SEGUIR
0 - 50	La edificación presenta una alta vulnerabilidad funcional, se deben revisar todos los aspectos que puedan estar representando riesgo para las personas que permanecen en el edificio en un momento de emergencia.
51 - 70	La edificación presenta una vulnerabilidad media-alta y un plan para emergencia incompleto, que solo podría ser activado parcialmente en caso de emergencia.
70 - 90	La edificación presenta una baja vulnerabilidad y un plan para emergencia apenas funcional que debe optimizarse.
91 - 100	La vulnerabilidad es mínima y el plan presenta un estado óptimo de aplicación.

El riesgo es definido como la probabilidad de ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

$$\text{RIESGO} = f(\text{AMENAZA}, \text{VULNERABILIDAD})$$

ORIGEN	TIPO	FRECUENCIA		
		PP	P	MP
NATURAL	Desbordamiento de un río			X
	Erupción volcánica		X	
	Alud de tierra	X		
TECNOLÓGICO	Fuga de gas tóxico		X	
	Derrame de combustible		X	
SOCIAL	Atentado terrorista			X
	Secuestro		X	

PP = POCO PROBABLE - P = PROBABLE - MP = MUY PROBABLE

Esta expresión no es una fórmula matemática que se desarrolla con valores numéricos, solo es una expresión en la que se relacionan las variables amenaza y vulnerabilidad.

La siguiente matriz indica la priorización de los riesgos de la empresa mediante el análisis de las amenazas y la vulnerabilidad específica para cada amenaza. Esta matriz puede ser ampliada según el criterio de cada empresa para lograr un mayor nivel de detalle.

AMENAZA				VULNERABILIDAD
Muy Probable	Probable	Poco Probable		
Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo medio	Alta	
Riesgo Alto	Riesgo medio	Riesgo bajo	Media	
Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Baja-Mínima	

La determinación del grado o nivel de riesgo de la empresa, permite establecer los planes de acción específicos para prevenir la ocurrencia de una emergencia o minimizar las consecuencias de estos eventos. El alcance de las acciones de prevención o minimización de consecuencias está basado en la "Aceptabilidad del Riesgo" para la empresa, es decir que es tolerable o no en una organización.

ANEXO 2 Lista de chequeo para auditoría plan de emergencia contingencias

Formato de auditoría al plan de emergencias

No	ITEM	SI	NO	B	R	M	NOTA
1	PLAN PARA EL CONTROL DE						
1.1	Generalidades						
1.1.1	Tienen identificados los peligros y priorizados los riesgos que pueden causar una emergencia?						
1.1.2	Tienen un plan escrito para el control de esas emergencias?						
1.1.4	El plan contempla los siguientes soportes:						
	Financiero						
	Tecnológico						
	Organizacional						
	Operacional						
1.2	Compromiso Gerencia! con el Plan						
1.2.1	Tiene Políticas de Emergencias o está incluida en la política de Seguridad y Salud Ocupacional?						
	Las Políticas de emergencias contemplan:						
	Preservación de la vida e integridad de todas las personas (Trabajadores, visitantes y comunidad).						
	Preservación de los bienes y activos de la empresa.						
	Protección del medio ambiente						
	La continuidad operativa de las actividades, operaciones y servicios realizados o prestados en las instalaciones de la empresa.						
1.2.2	Tiene asignado un presupuesto?						
	Este presupuesto se ejecuta?						
1.2.3	La gerencia apoya y motiva a la brigada?						
1.2.4	La gerencia apoya y participa en los simulacros sobre el plan?						
1.2.5	La gerencia tiene establecidas y conoce sus funciones en caso de emergencia?						
1.3	Soporte Administrativo						

1.3.1	Existe un responsable del Plan? (Ver Organigrama)								
	Tiene un administrador del plan? Los resultados Los resultados indican que se dedica el tiempo necesario para esa administración?								
1.3.2	Están definidas y actualizadas sus funciones?								
	Se ha revisado y esta actualizado el plan?								
1.3.4	Se ha difundido el plan?								
1.3.5	Existe un organigrama definido para la atención de emergencias?								
1.3.6	Están definidas las funciones para cada una de las personas y/o grupos que intervienen en el plan								
1.3.7	Como se han difundido estas funciones?								
1.3.8	Se tiene definida una persona o función para dar información a los medios de comunicación en caso de emergencia?								
1.3.9	Como los empleados conocen sus funciones en caso de emergencia?								
	En la etapa inicial?								
	En la etapa de control?								
1.3.10	Las personas y/o grupos que intervienen en el plan: Han sido capacitados? (conocimiento teórico del plan, ver registros y programas de capacitación)								
1.4	Soporte de Respuesta								
1.4.1	Los vehículos tiene dotación? (ver inventario)								
1.4.2	Se tiene definido y dotado un centro de control para emergencias?								
1.4.3	Existe un plan de capacitación? (cronograma?)								
1.4.4	Este plan incluye capacitación a: (ver registros)								
	La primera respuesta?								
1.4.5	Dentro de la inducción a los empleados nuevos se les habla del Plan para Control de Emergencias? (ver inducción?)								
1.5	Procedimientos Operativos								
1.5.1	Se tienen objetivos para control de cada una de las posibles emergencias?								
1.5.2	Existen procedimientos definidos para cada una de las posibles emergencias que se pueden presentar en la planta?								
1.5.3	Los procedimientos específicos para control de emergencias son revisados por la parte técnica de la empresa?								
1.5.4	Estos procedimientos contemplan: Guías tácticas? Procedimientos operativos normalizados?								
1.5.9	Existe un plan de apoyo logístico? (ver funciones y procedimientos)								
1.5.10	Existe un plan de ayuda externa?(ver funciones, teléfonos de instituciones de ayuda externa, ayuda mutua)								
1.6	Recursos								
1.6.1	Se tienen actualizados y disponibles para el plan los siguientes teléfonos:								
	Teléfonos de instituciones de ayudas externas								
	Teléfonos de emergencia de la Planta (desde el gerente hasta los brigadistas)								
1.6.2	Se cuenta con los siguientes inventarios:								
1.6.3	Recursos médicos - Equipos e implementos								
	Elementos de seguridad en bodega								
1.6.4	Elementos de seguridad instalados								
1.7	Proveedores y servicios								
1.7.1	Se hace inspección de los recursos y elementos nombrados anteriormente?								
1.7.2	Se tiene un programa de control, uso y estado de los equipos para atención de emergencias?								
	Evaluación								
	Se tiene un programa de auditorías al plan para control de emergencias?								
	Se hacen auditorías a los simulacros?								
NOTAS									

B: Bueno
R: Regular
M: Malo