

WENLOCK SCHOOL

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR**

Enero 2019

SAPIENTIA¹

¹ *Sapient, entender de algo, saber, conocer, comprender. Diccionario Reglamente Latino – Español y Español – Latino. Agustín Blaquez Fraile. Editorial Ramón Sopena, Barcelona. 1986, pp. 352-353.*

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	p. 5
II.	FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	p. 6
	a) El Proyecto Educativo Institucional	p. 6
	b) Las disposiciones legales vigentes	p. 7
	c) Los estándares indicativos de desempeño	p. 7
III.	CARACTERÍSTICAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	p. 7
IV.	DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	p. 8
V.	RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR	p. 9
VI.	PARTICIPACIÓN DE LOS ESTAMENTOS	p. 9
	a) Centro de Padres (CPA)	p. 9
	b) Centro de Alumnos (CAA)	p. 9
	c) <i>Monitors y Prefects</i> (Alumnos monitores)	p. 9
	d) <i>Green Group</i> (Grupo Ecológico)	p. 9
	e) Club Deportivo <i>Old Locks</i>	p. 10
VII.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	p. 10
	a) De los alumnos	p. 11
	b) De los padres, madres y apoderados/as	p. 12
	c) Del personal del Colegio	p. 14
	d) Organigrama	p. 15
	e) Roles de Directivos, Docente, Asistentes de la educación	p. 15
VIII.	GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	p. 15
	a) Encargado de Convivencia Escolar	p. 15
	b) Comité de Sana Convivencia Escolar	p. 16
IX.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	p. 17
	a) De la asistencia y puntualidad	p. 17
	b) Del retiro de alumnos	p. 20
	<u>Durante la Jornada Escolar</u>	p. 20
	<u>Al término de la Jornada Escolar</u>	p. 21
	<u>Al término de los Talleres Extraprogramáticos</u>	p. 22
	c) De la presentación personal y uniforme escolar	p. 22
	d) De la Agenda Escolar	p. 25
	e) Del conducto regular de comunicación	p. 26
	f) Del uso del comedor	p. 26
	g) Del uso de aparatos electrónicos	p. 27
	h) De la matrícula	p. 27

X.	PROTOCOLO DE ADMISIÓN	p. 28
XI.	RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS	p. 31
XII.	DEBIDO PROCESO ESCOLAR	p. 32
	a) Debido Proceso	p. 32
	b) Enfoque Pedagógico y Formativo	p. 34
	c) Criterios de Aplicación de Medidas Reparatorias y Sanciones	p. 34
XIII.	CLASIFICACIÓN DE FALTAS	p. 34
	a) Faltas de Responsabilidad	p. 34
	b) Faltas de Disciplina	p. 34
	c) Faltas de Convivencia Escolar	p. 35
XIV.	GRADACIÓN DE FALTAS	p. 35
	a) Faltas Leves	p. 35
	b) Faltas Graves	p. 37
	c) Faltas Muy Graves	p. 38
XV.	PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES	p. 40
	a) Descripción de Procedimientos y Medidas Formativas para Faltas Leves, Graves y Muy Graves	p. 40
	b) Cuadro Explicativo de Procedimiento, Medida Formativas, Disciplinarias Y Reparatorias	p. 46
	Faltas Leves	p. 46
	Faltas Graves	p. 47
	Faltas Muy Graves	p. 48
XVI.	INSTANCIAS DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	p. 48
	Levantamiento de Sanciones	p. 48
	Apelación	p. 49
XVII.	OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	p. 49
XVIII.	MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS	p. 49
XIX.	RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	p. 50
XX.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	p. 51
	XXVII REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	p.107
	ANEXOS: Roles De Los Directivos, Docente, Asistentes De La Educación, Auxiliares De Wenlock School y PISE	

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR²

El Colegio Wenlock School (en adelante, el Colegio) es un establecimiento particular pagado, que atiende a alumnos y alumnas desde su educación parvularia hasta la educación media humanístico - científica. Cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación desde 1982 y ha optado por una matrícula acorde con su Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI)³ esto es, otorgar atención a cada estudiante según su propia individualidad y en un clima de familiaridad. El Colegio imparte educación mixta, laica y con énfasis en la enseñanza del idioma castellano e inglés en equivalencia. Asimismo, se privilegia la práctica intensiva del deporte en equipo y una alta participación de los alumnos en actividades de aprendizaje - servicio que fomentan el valor de la solidaridad.

I. INTRODUCCIÓN

El PEI del Colegio establece en su misión *“Acompañar y cooperar al máximo en el proceso de aprender, formando estudiantes participativos y reflexivos, en armonía consigo mismos y con el mundo que los rodea, por medio de una práctica educativa innovadora, afectiva, equilibrada y solidaria, privilegiando el aprendizaje de dos idiomas y de la actividad física, de manera que permita al individuo disfrutar con sabiduría la vida que le corresponda vivir, en un clima de sana y buena convivencia escolar”*.

En el marco de nuestro modelo de convivencia promovemos los siguientes valores:

- **Honestidad:** cualidad que implica actuar y pensar con rectitud, justicia, honradez e integridad.
- **Responsabilidad:** capacidad de todo sujeto de hacerse cargo del cumplimiento de sus deberes en relación a sus capacidades y edad de desarrollo, como también para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Tolerancia:** atributo de la persona que respeta las opiniones, ideas, actitudes, características, creencias, situaciones personales y cultura de las demás personas de manera cordial e inclusiva aunque no coincidan con las propias.
- **Perseverancia:** capacidad de enfrentar la vida haciendo frente a los desafíos de manera constante aun cuando las circunstancias sean adversas, poniendo un esfuerzo continuo y lo mejor de sí para alcanzar el pleno desarrollo de sus capacidades y las de los demás.
- **Sabiduría:** conducta prudente en la vida, que destaca el juicio sano basado en un alto grado de conocimiento, entendimiento y experiencia, para distinguir lo positivo de lo negativo de manera reflexiva, para ser parte activa de una comunidad que se relaciona en armonía.

² "En adelante se usará la palabra estudiante de manera genérica para designar tanto a los estudiantes hombres como mujeres. Asimismo, en el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres”.

³ Posee una matrícula aproximada de 800 estudiantes.

- **Solidaridad:** Conducta que da cuenta de una persona empática, sensible y respetuosa, comprometida a ayudar a los demás y actuar con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y del mundo que les rodea⁴.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante, el Reglamento) es un instrumento formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del Colegio y tiene como objetivo regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Este instrumento contiene normas e iniciativas que fomentan la convivencia positiva, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, graduadas conforme su menor a mayor gravedad, así como los criterios para determinarlas y ponderarlas en el marco de las garantías de un justo y debido procedimiento.

Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas, de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

Se complementan al Reglamento, protocolos de prevención y abordaje sobre diversas materias concretas de ocurrencia en nuestra comunidad (ej. salidas pedagógicas).

De esta manera, el Reglamento interno debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa, para lo cual se da a conocer por diversos medios de publicidad a los distintos estamentos de nuestra comunidad y se encuentra publicado en la página *web* del Colegio www.wenlock.cl.

II. FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento se fundamenta en:

a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Visión:

Siendo el hombre y la mujer un proyecto de llegar a SER, son por lo tanto perfectible(s), y se logrará únicamente en una sociedad en la que la interacción y comunicación sean las formas fundamentales para lograr dicho desarrollo. Por tanto nuestro estilo de educación será principalmente dialogante y facilitador de vivencias que posibiliten y promuevan procesos de aprendizaje, de reflexión, de creatividad, amistad y amor al prójimo.

Lo anterior implica necesariamente que nuestra educación debe crear las condiciones y aportar los conocimientos y experiencias que permitan a cada alumno formular y desarrollar su propio proyecto de vida, en coherencia con nuestros valores fundamentales, para así entregar lo mejor de sí a quienes le rodean, a su sociedad y a cualquier otro lugar del mundo si la situación así lo requiere y lo permite.

⁴ Perfil de la comunidad de aprendizaje del IB ibo.org/diploma

Misión:

Acompañar al alumno y cooperar con la familia en el proceso de aprendizaje y desarrollo, formando estudiantes participativos y reflexivos, en armonía consigo mismos y con el mundo que los rodea, por medio de una práctica educativa innovadora, afectiva, equilibrada y solidaria, privilegiando el aprendizaje de dos idiomas y de la actividad física, de manera que les permita disfrutar con sabiduría la vida que le corresponda vivir, en un clima de buena convivencia escolar.

- b) **Las disposiciones legales vigentes** sobre convivencia escolar, la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación Escolar así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.⁵

- c) **Los estándares indicativos de desempeño**, específicamente el que se refiere a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.

La convivencia escolar es un derecho y un deber de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa, la que está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados/as, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores.

El Colegio destaca el compromiso de los padres, madres y apoderados/as como primeros responsables en el proceso de acompañamiento de la educación de sus hijos.

Es deber de los padres y apoderados conocer, adherir y promover el PEI, así como las normas de funcionamiento del establecimiento, en este caso el Reglamento, y socializarlos con sus hijos y pupilos.

Este Reglamento será actualizado conforme situaciones no contempladas y necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este Reglamento busca promover el buen trato y la convivencia positiva entre los miembros de la comunidad educativa, de tal modo que todos puedan sentirse integrados, seguros y bien tratados en el Colegio.

Es colaborativo, participativo y basado en la corresponsabilidad entre los diferentes actores. Define roles y canales de comunicación.

Considera que la convivencia debe ejercitarse por medio del desarrollo de habilidades y competencias integradas en el currículum.

Pone el énfasis en el sentido comunitario al interior del grupo como experiencia

⁵ Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 – 2018. Santiago de Chile. Diciembre, 2015. MINEDUC, DEG, Equipo de Transversalidad Educativa.

formativa básica, que favorece el desarrollo de conductas prosociales y de responsabilidad social, en vistas a una educación ciudadana y democrática.

Se espera que se implemente en todas las instancias, actividades e iniciativas del Colegio más allá del aula, en las cuales también se debe velar por el desarrollo de una buena convivencia (ej. comedor, recreo, actividades extra programáticas, espacio de estacionamiento, espacio virtual).

Su implementación se ve favorecida por un buen sistema de disciplina, entendido como la concreción en normas y deberes de nuestro ideario pedagógico.

IV. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

En nuestro Colegio la cultura de convivencia positiva es un aprendizaje enmarcado en la “apropiación curricular de la Convivencia Escolar, relevando una intención curricular que distingue objetivos de aprendizajes explícitos que involucran el desarrollo de la disciplinas, las prácticas pedagógicas y las interacciones educativas que ocurren en el aula y en todos los espacios escolares”⁶, y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

En esta línea, la convivencia escolar se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: dentro y fuera del aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres, madres y apoderados/as.

El enfoque formativo por el que opta nuestro Colegio implica una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

El Reglamento por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la comunidad educativa.

No se acepta cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la buena convivencia escolar.

⁶ Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2016, Ministerio de Educación

V. RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La calidad de nuestra convivencia es una construcción colectiva y una responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. Cada miembro que integra nuestra comunidad escolar cumple un rol único e importante, haciéndose corresponsable en la construcción del tipo y calidad de convivencia escolar que deseamos. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar e interrelacionarse bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia desde su respectivo rol en la comunidad que los convoca. Ningún miembro de la comunidad educativa debe ser discriminado arbitrariamente.

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTAMENTOS

a) Centro de Padres (CPA):

Desde su fundación en 1998, el Colegio ha promovido la participación de los padres, madres y apoderados/as. El CPA de nuestro establecimiento cuenta con personalidad jurídica y mantiene coordinación con los apoderados y la Dirección del Colegio desde un enfoque de plena cooperación y en pos de un positivo clima escolar y en virtud de la adhesión y promoción al PEI. La página web del CPA es www.cpawenlock.cl.

b) Centro de Alumnos (CAA):

Para nuestro Colegio la participación de los estudiantes es un eje fundamental en el desarrollo integral y la formación para la vida democrática. El CAA representa los intereses de los alumnos y está conformado por los estudiantes desde 7° básico a IV° medio. La finalidad del CAA es representar a sus miembros, en función de los objetivos y el PEI del Colegio al cual adhieren. El correo institucional del CAA es caa@wenlockschool.cl.

c) Monitors y Prefects (alumnos monitores):

Se trata de un grupo de alumnos de 6° básico (Monitors) y IV° Medio (Prefects), designados por la dirección del Colegio junto al consejo de profesores y en quienes el Colegio ve reflejado el perfil del alumno Wenlock.

Son alumnos que apoyan el proyecto de una convivencia positiva y quienes guían y acompañan a sus pares organizando campañas solidarias y distintas actividades como, por ejemplo, los trabajos sociales. El correo institucional de los Prefects es prefects@wenlockschool.cl.

d) Green Group (Grupo Ecológico):

Es un grupo de alumnos desde 6° básico a IV° medio a cargo de promover y estimular el cuidado y protección del medio ambiente, organizando distintas actividades durante el año y estableciendo redes con otros Colegios para favorecer el trabajo cooperativo. El correo institucional de este grupo es [greengroup@wenlockschool.cl](mailto:green@wenlockschool.cl).

e) Club Deportivo Old Locks

Club deportivo con personalidad jurídica creado y dirigido desde 1999 por ex alumnos del Colegio. Su objetivo principal es seguir adelante con el proyecto inicial de formar equipos competitivos en categorías menores y adulto en los deportes de Rugby y Hockey sobre césped participando en las Asociaciones Nacionales de estos deportes.

Bajo el lema “Amistad, lealtad, coraje y compañerismo” este Club apoya la labor de Wenlock de entregar una educación integral considerando al deporte como uno de los mejores canales donde los alumnos pueden desarrollar sus capacidades, relacionarse con los demás y aprender a aceptar las normas que se imponen, ayudando directamente en la formación de valores y una vida sana. La página web del club es <http://www.cluboldlocks.com> y su correo electrónico es oldlocks@gmail.com.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación establece los derechos y deberes de la comunidad educativa.

El Colegio promueve la equidad de género en el ámbito escolar, la que refiere al trato igualitario entre hombres y mujeres, atendiendo sus respectivas necesidades. Así, para el Colegio el trato ha de ser equivalente en lo que se refiere a derechos, prestaciones, obligaciones y oportunidades.

El establecimiento brinda las mismas oportunidades a los alumnos y alumnas, de manera que las diferencias en los resultados académicos que obtengan respondan a intereses y habilidades personales, y no a construcciones culturales de los roles masculino y femenino que conlleva un trato desigual.

El Colegio para lograr mayor equidad de género en sus resultados:

- Tiene las mismas expectativas para alumnos y alumnas en cuanto a desempeño académico y recreativo.

- Presta la misma atención a alumnos y a alumnas durante el desarrollo de las clases.

- Evita y corrige conductas, actitudes y verbalizaciones discriminatorias y peyorativas.

- Presenta ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos.

- Evita utilizar recursos y materiales didácticos que fomentan estereotipos de género.

- Trabaja con la familia las expectativas sobre los estudios futuros y alternativas laborales a los que puede aspirar el alumno.

a) De los alumnos

Son derechos de los alumnos:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y en este contexto, a exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Al respeto de su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y orientación sexual y el derecho a formular sus propias opiniones, dentro de un marco de respeto hacia toda la comunidad educativa conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del establecimiento.
- A asociarse entre ellos.
- A participar en las distintas actividades culturales, académicas, deportivas y recreativas de Wenlock School y formar parte de sus organizaciones escolares de acuerdo a lo dispuesto por el Colegio.
- A utilizar las dependencias del establecimiento, siempre y cuando lo hagan autorizados, asesorados y/o acompañados por un profesor o funcionario del Colegio. En ningún caso, podrán percibir alguna recompensa económica por esto, a no ser que se trate de una actividad autorizada con fines de ayuda social.

Son deberes de los alumnos:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Adherir al PEI, el Reglamento y la normativa interna del Colegio.
- Colaborar y cooperar en mejorar y mantener la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura del Colegio.
- Asistir y/o participar con entusiasmo y respeto en todo tipo de actividades, especialmente en los actos cívicos, así también en clases, foros, conferencias y visitas o excursiones realizadas por nuestros alumnos.
- Actuar de acuerdo a los valores y principios que conforman el PEI, las buenas costumbres dentro del Colegio y en todo lugar que el/a alumno/a lo represente.
- Presentar y devolver siempre firmadas las comunicaciones, circulares, pruebas y trabajos. Llevar siempre consigo la agenda escolar con datos completos y firma del apoderado.
- Actuar siempre con honradez en pruebas, trabajos escritos y orales.

- Circular solamente dentro de las zonas y áreas permitidas, según su ciclo y/o nivel. Hacer buen uso y cuidar materiales y mobiliario del Colegio.
- Tener siempre listos, de manera completa y a mano todos sus útiles de trabajo para cada actividad lo que implica cumplir en forma responsable y oportuna con todas sus tareas y trabajos.
- Ser responsables de su actividad escolar, trabajo en clase y preparación de sus materiales. Los apoderados no pueden dejar en portería del Colegio trabajos, materiales, ropa o implementos deportivos que sus hijos hayan dejado olvidados en la casa. Esta medida se da para que los alumnos comprendan que es su deber y responsabilidad preocuparse de sus pertenencias y materiales.
- Expresarse en un lenguaje respetuoso que demuestre un buen trato hacia sus compañeros, profesores, personal administrativo, auxiliares y demás miembros de la comunidad escolar. Resolver discusiones y malos entendidos a través del diálogo. Orientar la propia conducta evitando todo tipo de agresión física, verbal o psicológica.
- Hacer buen uso de los medios de comunicación, en especial en el envío de e-mails o "chatear" no utilizando groserías u ofendiendo la dignidad de las personas.
- Actuar con prudencia en las relaciones interpersonales evitando todo tipo de manifestaciones amorosas ej. besos en la boca y caricias corporales por no corresponder al contexto ni al ámbito formativo y académico propio del Colegio.
- Cuidar y responsabilizarse por cualquier artículo personal de valor. El Colegio no se responsabiliza por pérdida o deterioro de estos.

b) De los padres, madres y apoderados/as

Son derechos de los padres, madres y apoderado/as:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del CPA.

Son deberes de los padres, madres y apoderado/as:

- Educar a sus hijos y apoyar su proceso educativo.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento como apoderados en el ámbito educacional y cumpliendo sus responsabilidades económicas, para apoyar los procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y en virtud de ello, contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos entre todos

los miembros de la comunidad educativa. Se entenderá por buena comunicación; el uso de un buen lenguaje escrito, verbal y corporal, unido al respeto que todos merecemos, utilizando los canales correspondientes; comunicación por Agenda Escolar, entrevista con profesor jefe o de asignatura, jefe de sección (en adelante, Head de Sección) y así sucesivamente.

- Todo contacto por medio de redes virtuales (página web y correo electrónico institucional) debe ser realizada a través de cuentas formales del Colegio.
- Firmar las comunicaciones y circulares que sean enviadas; enviar oportunamente las colillas de acuso de recibo de informaciones.
- Presentar, en el mes de marzo, un Certificado Médico que acredite que su(s) hijo(s) están aptos para realizar Educación Física y Deportes, o una carta del apoderado responsabilizándose del estado de salud de ellos.
- Asistir a entrevistas y reuniones de curso citadas por el Colegio, así como solicitarlas vía agenda en caso de ser necesario.
- Seguir y cumplir los acuerdos o procedimientos estipulados entre el Colegio y los apoderados para manejar y remediar cualquier situación académica, emocional o afectiva o social que requiera su hijo o hija, entregando evidencia de que se está cumpliendo las medidas acordadas.
- Asistir y participar a talleres, charlas de formación de “Escuela para Padres” que se impartan en el Colegio.
- Reparar, reponer y responsabilizarse de daños materiales o de cualquier índole, que provoque su hijo/a en el mobiliario o infraestructura del Colegio.
- Programar asuntos personales y/o familiares fuera del horario de clases para evitar ausencias durante la jornada académica y/o deportiva.
- Confiar y apoyar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación, así como también, las decisiones tomadas por las autoridades del Colegio, ateniéndose a la información oficial que éste envía y no a rumores o especulaciones.
- Se prohíbe el uso de lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste.
- No transitar por el Colegio libremente ni presenciar clases o actividades deportivas durante la jornada escolar o extra programática. Quien requiera ingresar al Colegio deberá dirigirse a Portería para su registro e identificación. Luego podrá dirigirse a la oficina de Disciplina para confirmar su reunión o entrevista a la cual ha sido citado.
- Cualquier persona que ingrese al Colegio durante los horarios de actividades regulares y talleres extraprogramáticos, excepto alumnos y personal del Colegio, deberá portar de manera visible la identificación entregada en Portería.

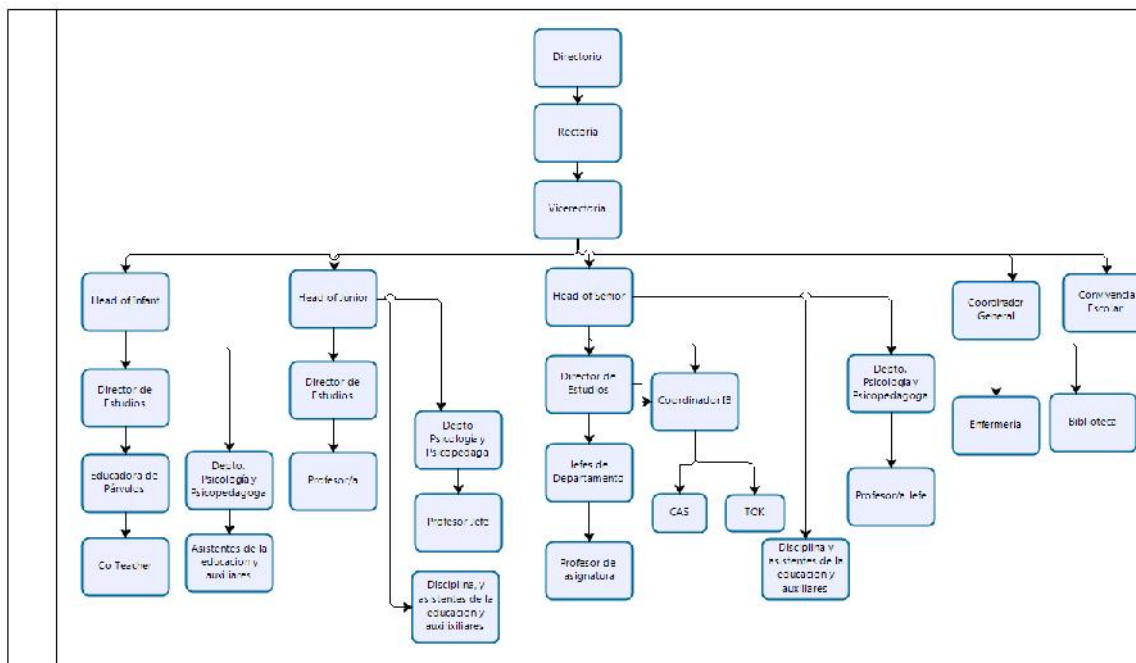
c) Personal del Colegio

El personal del Colegio se rige por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de convivencia escolar se aplica este Reglamento. En este sentido:

- Todo miembro del Colegio es un modelo a seguir para los alumnos en términos de puntualidad, buenos modales, fair play, espíritu de servicio y presentación personal.
- Todo el personal del Colegio debe (profesional docente y asistentes de la educación) fomentar, favorecer y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del Colegio.
- Todo miembro del Colegio velará por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborará en asegurar su aplicación.
- Se prohíbe el uso de lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste.
- Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de éste, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado/a, colega o una persona ajena al establecimiento.
- Todo contacto por medio de redes virtuales entre los alumnos y el establecimiento, incluyendo a los funcionarios, debe ser realizada a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto también queda prohibido que los docentes, asistentes de la educación y personal del Colegio incluyan a los alumnos como contactos de sus redes sociales personales. El Colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre sus funcionarios y familias y alumnos del Colegio que no sean a través de canales oficiales de comunicación.
- Está estrictamente prohibido transportar líquidos calientes por los pasillos y/o salas de clases.
- Está estrictamente prohibido transportar alumnos en los vehículos particulares de los funcionarios del Colegio.
- Todo personal del Colegio debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.

Finalmente, se prohíbe para cualquier miembro de la comunidad educativa, así como a cualquier persona externa a ésta grabar o filmar entrevistas, reuniones y clases sin autorización escrita de los participantes o de los padres, madres y/o apoderados/as, así como otras conductas semejantes, como por ejemplo, fotografiar alumnos/as.

d) Organigrama



e) Roles de Directivos, Docente, Asistentes de la educación y auxiliares (página 155)

VIII. GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio posee una política de Convivencia Escolar continua a través de la implementación de los instrumentos relacionados con la misma (Reglamento, Protocolos, Plan de Gestión, Currículum, otras iniciativas relacionadas con la promoción de la misma). Asimismo, se da especial importancia a la prevención y gestión de la Convivencia Escolar contando con un equipo profesionalizado en la materia y una capacitación permanente del personal.

a) Encargado/a de Convivencia Escolar

El Encargado/a de Convivencia Escolar es el profesional competente para liderar la política permanente de buen trato y convivencia escolar que posee el Colegio. Vela por la implementación del Reglamento y los Protocolos de prevención y actuación de diversas materias relacionadas sobre convivencia que acontecen en el Colegio y requieren ser reguladas. Asimismo, es el responsable de la actualización y revisión del Reglamento y Protocolos con el visto bueno del Comité de Convivencia Escolar. Propone y lidera la ejecución de un Plan de Acción de Convivencia Escolar Anual y gestiona los casos que se dan en el establecimiento. Para su mejor proceder puede contar con un equipo de apoyo.

Complementariamente, articula al grupo de profesores designados para realizar investigación de casos de convivencia escolar.

Presentará informes al Comité de Convivencia Escolar cada vez que sea necesario para evaluar en conjunto con éste un caso y sus implicancias.

Finalmente, estará a cargo de la capacitación de todos los integrantes de la comunidad educativa en instancias que promuevan la sana convivencia escolar, como por ejemplo, cursos, talleres y seminarios entre otros.

b) Comité de Sana Convivencia Escolar.

El Comité de Sana Convivencia Escolar estará integrado por:

Director;
Jefe de Sección *Playgroup a Kinder* (en adelante, *Head of Infant*)
Jefe de Sección 1° a 6° básico (en adelante, *Head of Junior*)
Jefe de Sección 7° básico a IV° Medio (en adelante, *Head of Senior*)
Encargado de Convivencia Escolar
Psicóloga/o(s)

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del Colegio (medidas y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.

Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.

Designar a un Encargado de Convivencia Escolar.

Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesores designados.

Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.

Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

Llevar a cabo Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y realizar seguimiento de manera sistemática.

IX. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

El Colegio funcionará de acuerdo al calendario escolar nacional aprobado por el Ministerio de Educación y por el calendario escolar regional, estipulado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

a) Asistencia y Puntualidad

La asistencia y la puntualidad son hábitos que se relacionan con los valores del respeto, la responsabilidad y del orden. Ello permite el funcionamiento fluido de las actividades donde se relacionan dos o más personas.

- El colegio cuenta con régimen de jornada escolar extendida (Sin JEC, extendida)

El horario de entrada es de lunes a viernes a las 8:15 horas, con presencia en la sala de clases y con el registro de asistencia a cargo del profesor jefe. Las clases finalizan a las 16:10 horas, con algunas variaciones dependiendo de los niveles. Los días sábados, de 5° básico a IV° Medio, los alumnos citados deberán asistir a compromisos deportivos y culturales agendados previamente.

Curso	Día	Término de clases
1° a 4° básico	Lunes y viernes	14:50 Hrs.
	Martes, miércoles y jueves	15:30 Hrs.
5° y 6° básico	Lunes y viernes	15:15 Hrs.
	Martes, miércoles y jueves	15:30 Hrs.
	Lunes y viernes	15:15 Hrs.
	Martes	16:55 Hrs.
	Miércoles y jueves	16:10 Hrs.
I y II medio	Lunes	15:15 Hrs.
	Martes	16:55 Hrs.
	Miércoles, jueves y viernes	16:10 Hrs.
III y IV medio	Lunes	15:15 Hrs.
	Martes	16:55 Hrs.
	Miércoles, jueves y viernes	16:10 Hrs.

- Los recreos son de 45 minutos divididos en la jornada escolar que se ubican entre las horas de clases, destinados al descanso de alumnos(as) y profesores(as). En el transcurso de estos, los alumnos(as) deberán abandonar la sala de clases y dirigirse al patio o a los espacios destinados para estos efectos. En los recintos destinados a la recreación de los(as) estudiantes, deberá haber un(a) docente o paradocente, que supervise el comportamiento de los alumnos(as), dentro de la natural libertad y esparcimiento que deben disfrutar.

Los alumnos deben asistir regular y puntualmente a clases, evaluaciones académicas y todo tipo de compromisos.

Todo alumno que llegue atrasado al Colegio, deberá pasar por la oficina de Disciplina para que el Inspector del nivel registre su atraso en la Agenda Escolar luego de esto podrá ingresar a la sala de clases, quien no lo haga incurre en falta leve.

Ante pruebas que hayan sido fijadas con anterioridad, no se permitirá el ingreso de alumnos atrasados a rendir la prueba. (Por ejemplo, si la prueba es a la 3ª hora de clases, el alumno deberá estar en el Colegio desde la 1ª hora). En ningún caso, un alumno enfermo rendirá la prueba.

Según normativa del Ministerio de Educación, el porcentaje mínimo de asistencia para que un alumno sea promovido de curso es de un 85%. Para Wenlock School, la presencia de sus alumnos desde Playgroup a IVº Medio es fundamental para el propio desarrollo personal y asegurar las mejores oportunidades de aprendizaje. Faltar a clases reiteradamente o no participar en todas las actividades de priva al alumno de las mejores oportunidades de aprender.

Toda inasistencia deberá ser justificada. La inasistencia de un alumno deberá ser justificada por escrito en la agenda escolar el primer día de regreso a clases, mostrando su justificativo o certificado médico al profesor en la primera hora.

No se aceptarán escritos en papeles, hojas de cuaderno u otras que no sean el documento antes referido. Por lo tanto, cada estudiante debe portar siempre su Agenda Escolar, pues solamente será válido este medio, o la conversación personal con el apoderado. No se aceptarán llamadas telefónicas para justificar inasistencias. Tipo de falta leve.

Si la inasistencia es a alguna evaluación el apoderado deberá justificar con certificado médico o personalmente en la oficina de Disciplina del Colegio quedando registrado.

No asistir a los compromisos deportivos es una falta grave, habiéndose comprometido con su equipo con anterioridad.

En el caso de no poder asistir a una actividad deportiva a la cual fue citado, por una actividad programada anticipadamente, como por ejemplo viajes, Primera Comunión o compromisos familiares importantes, debe justificar su inasistencia vía agenda escolar o mail al jefe de departamento de Deporte, con copia al profesor jefe el miércoles anterior al encuentro deportivo para dar tiempo de buscar un reemplazo.

Los alumnos que no asistan a un encuentro deportivo por enfermedad, lesión u otro motivo médico deberán presentar Certificado Médico que justifique la inasistencia el día lunes siguiente. Ante una eventualidad, imprevisto o asunto de fuerza mayor, como por ejemplo, fallecimiento de familiar, nacimiento, accidente, el apoderado debe justificar personalmente en el Departamento de Disciplina a la brevedad posible.

La asistencia a los cursos de Educación al Aire Libre que tradicionalmente se desarrollan son obligatorios pues forman parte de nuestros programas de estudios, por consiguiente, la inasistencia deberá ser justificada con Certificado Médico.

No está permitido a los estudiantes salir del Colegio durante el período de clases. En casos excepcionales serán autorizados por el Encargado de Convivencia Escolar, Enfermería o personal de Disciplina, previa comunicación escrita del apoderado y deberán ser retirados personalmente por el apoderado o adulto que este designe.

Las salidas de la sala en horas de clases sólo podrán ser solicitadas por el Director, Head de Sección, Inspector o un miembro del Departamento de Psicología y Psicopedagogía. Al reingresar a clases, los estudiantes deben hacerlo con el pase que indica con quién estuvo y la hora de inicio y término de la reunión. Dichas salidas no podrán realizarse en horas de clases en que haya programada alguna evaluación.

Si un docente o encargado de algún grupo o actividad necesita reunirse con uno o más alumnos, deberá conversar previamente con el profesor que se encuentre a cargo.

No presentarse a clases o actividades programáticas estando en el Colegio o retirarse sin la autorización respectiva constituye una falta grave.

Solicitamos a los apoderados que las visitas de sus pupilos al médico se realicen fuera del horario de clases. En aquellos casos de urgencia médica, se solicitará al regreso del alumno la constancia correspondiente. En lo relativo a otras causas de permiso, la Dirección se reserva la posibilidad de autorizarlo siempre que la situación realmente lo amerite. En estos casos el apoderado deberá exponer las razones por escrito en la agenda escolar o a través de un correo electrónico y retirar personalmente al alumno del Colegio dejando constancia del retiro en el Libro de Registro de Salidas. El horario de eventuales retiros será sólo durante los recreos y no durante los periodos de clases.

El Colegio mantiene todas las actividades programadas y talleres en su horario normal, aún en días en que por alguna razón la asistencia a clases es baja, como por ejemplo: lluvia o días con malos índices en la calidad del aire. Los alumnos estarán siempre a cargo de sus profesores mientras dure la jornada de clases.

“La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases. El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito”⁷

b) Retiro de alumnos

Durante la Jornada Escolar

Para mantener el buen funcionamiento del Colegio, no está permitido retirar a los alumnos durante la jornada de clases, salvo en situaciones de extrema urgencia y/o gravedad. De ser necesario y velando por la seguridad de sus hijos, en casos de retiro durante la jornada escolar:

La solicitud de retiro deberá hacerla el apoderado al profesor jefe explicando las razones e indicando la hora de retiro por escrito en la Agenda Escolar.

Los alumnos de Infant deben ser retirados desde la sala de profesores de ese sector y firmar el libro de registro de salidas.

7

Los alumnos de 1° Básico a IV° Medio deben mostrar la comunicación al profesor jefe a las 8:15 hrs., quien informa a la oficina de Disciplina para ser registrado en el Libro de Registro de Salidas. En este caso, los retiros solamente son permitidos en las horas de recreo con el fin de no interrumpir las clases, ya que esto distrae y perjudica el aprendizaje de los demás compañeros del curso.

El apoderado o adulto autorizado por él, deberá retirar a su hijo desde la oficina de Disciplina donde firmará el Libro de Registro de Salidas.

Todo apoderado que retira a un alumno del Colegio durante la jornada de clases debe entregar el papel de registro a la persona encargada en portería.

En el caso que un alumno esté momentáneamente con una incapacidad física y justificada con el correspondiente Certificado Médico, se permitirá el retiro del alumno con su apoderado durante la hora de Educación Física o Deportes, siempre que el horario de esta clase corresponda al final de la jornada, previa comunicación del apoderado.

Los alumnos matriculados en pre-universitarios no están autorizados para retirarse antes del término del horario escolar o durante la jornada para cumplir con este compromiso fuera del Colegio, ya que los horarios de estos establecimientos son compatibles con los horarios del Colegio y no debieran generar retiro anticipado.

En el caso que un alumno deba ser retirado del Colegio durante la jornada de clases por un problema de salud o accidente, la persona a cargo de Enfermería dará aviso al apoderado y oficina de Disciplina. Oficina de Disciplina, a su vez, informará al Profesor Jefe. Al momento del retiro, el apoderado debe firmar el Libro de Registro de Salida en la oficina de Disciplina.

En caso que un alumno que se va diariamente en transporte escolar sea retirado por el apoderado durante la jornada de clases, es de responsabilidad del apoderado informar al chofer del bus en cuestión acerca de este retiro anticipado, para así evitar la demora en la salida del transporte con los demás alumnos del Colegio.

Al término de la Jornada Escolar

⁷ Resolución Exenta 004677 de 13 diciembre de 2018.

Los alumnos de Playgroup a Kinder deben ser retirados por los apoderados desde sus salas de clases y son las profesoras las encargadas de entregar a los alumnos.

Los alumnos de Infant que se retiran en transporte escolar son retirados por los transportistas desde el lugar determinado para ello en ese sector del Colegio. La persona a cargo del transporte debe asegurar que el listado de alumnos que retira diariamente esté al día.

Los distintos niveles del Colegio tienen diferentes horarios de salida. Esta es una hora en que se reúne gran cantidad de personas y vehículos en la puerta del Colegio por lo que consideramos que este debe ser un momento en que la acción de retirar a los alumnos por parte de los apoderados debe ser rápida y expedita por la seguridad de todos nuestros alumnos.

Los alumnos de Junior School (1° a 6° básico) no pueden retirarse solos del Colegio. Deben ir siempre acompañados por un adulto autorizado.

Los alumnos de 1° y 2° básico que se retiran en transporte escolar autorizado por el Colegio, salen en filas diferentes al resto del curso, acompañados por un adulto, al sector de estacionamiento de bus escolar donde son recibidos por el chofer a cargo.

Los alumnos de 1° y 2° básico que van a casa con sus padres se dirigen con sus profesoras jefes al sector de Infant, desde donde son retirados por su apoderado.

El docente de 3° a 6° básico a cargo de la última hora de clases, debe asegurarse que los alumnos abandonan el lugar en que se realiza la clase a la hora de salida, sin quedarse dentro de la sala o sector donde se realiza la actividad.

Los alumnos de 3° a 6° básico salen por su cuenta de la sala de clases y deben dirigirse de inmediato al sector de salida (frontis edificio Infant) donde se encuentran las inspectoras controlando la salida. En ningún caso están autorizados para estar en el sector de portería, jardines u otros sectores del Colegio.

Si un alumno de 1° a 6° básico es retirado por un adulto o modo distinto al habitual, el apoderado debe informar al profesor jefe a través de la agenda escolar, indicando el nombre de la persona que lo retirará del Colegio a la hora de salida.

Cuando un alumno de 1° a 6° básico es invitado a casa de un compañero después de la jornada, ambos deben traer la indicación de la persona que los retirará del Colegio en la agenda escolar (anfitrión e invitado).

20 minutos después del horario de salida de los alumnos, las inspectoras se retiran del lugar indicando a los alumnos que aún queden en el sector dirigirse al patio techado mientras esperan que lleguen los apoderados a retirarlos. En el caso de 1° y 2° básico, estos alumnos esperarán en Biblioteca.

En caso que algún alumno de Junior quede esperando a su apoderado después de las 16:30 hrs., este lo hará en Biblioteca acompañado por el adulto a cargo. Además se informará en portería sobre la situación indicando: nombre del alumno, curso, hora aproximada y nombre de persona que lo retirará.

Los alumnos de 7° básico a IV Medio se retiran por sus propios medios del Colegio.

Es de responsabilidad del transportista mantener listado al día y chequear a los alumnos antes de retirarse del Colegio.

En caso que un alumno no llegue al bus escolar y, por horario, el transporte deba retirarse del Colegio, el transportista avisará al apoderado indicando que será llevado

a casa en el próximo turno además del nombre del chofer que lo trasladará, e informará a la inspectora a cargo.

Los apoderados deben informar con anticipación al transportista de cualquier cambio en el retiro de sus hijos.

En caso que haya duda con algún alumno, los transportistas deberán hacer la consulta a las inspectoras a cargo del curso, quienes cuentan con la información diaria entregada por los apoderados.

Al término de los Talleres Extraprogramáticos

Los alumnos de 7° básico a IV° Medio se retiran por sus propios medios de la clase y del Colegio.

Por seguridad, los apoderados de alumnos de Playgroup a 6° básico deben retirar a sus hijos desde el sector del patio de Infant.

Los profesores a cargo del taller deben atender la entrega de todos los alumnos a los apoderados en el lugar indicado.

Los profesores encargados del taller deben tener listado de alumnos con nombres y fonos de apoderados, además de la persona que los retira.

El Colegio mantiene todas las actividades programadas y talleres en su horario normal, aún en días en que por alguna razón la asistencia a clases es baja, como por ejemplo: lluvia o días con malos índices en la calidad del aire, el apoderado que así lo decida puede retirar a su hijo del taller más temprano ese día. Para esto debe avisar durante el transcurso del día a la inspectora respectiva o acercarse personalmente al profesor encargado en el lugar en que se realiza el taller. El taller no se suspende y el profesor está siempre en el horario indicado a cargo de los alumnos.

c) Presentación Personal y Uniforme Escolar

Wenlock School opta por un uniforme que busca favorecer el orden y la presentación personal de los estudiantes, así como la identificación con el Colegio, teniendo un valor formativo que representa el respeto por la institución a la cual pertenece. El uso del uniforme facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la sobriedad y sencillez en el vestir.

El alumno debe ingresar y retirarse del Colegio con su uniforme completo. En su vestimenta no se permiten adornos ni accesorios tales como pulseras, anillos, cadenas, tatuajes, piercings o expansores. Respecto al uso de aros, las alumnas podrán usar un aro pequeño y discreto por oreja. El pelo en los varones debe mantenerse corto (corte tradicional de peluquería, “corte escolar”, sobre el cuello de la polera o camisa) limpio y de color natural y debidamente afeitados. Las mujeres deben mantener su pelo limpio, de color natural y amarrado, no se permitirá peinados ni colores de fantasía. Los alumnos deben mantenerse sin maquillaje ni uñas pintadas.

El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y debidamente marcado con el nombre y apellido del alumno (no iniciales). El alumno es el único responsable de cuidar y velar por sus pertenencias.

En actos oficiales y todas las actividades en que los alumnos representen al Colegio, tales como actos, salidas, premiaciones, pruebas de nivel, pruebas internacionales como IGCSE, PET, KET⁸ de la Universidad de Cambridge y el Bachillerato Internacional, deberán hacerlo con su uniforme completo, chaqueta, corbata, falda o pantalón, camisa o blusa, calcetines y zapatos negros de cuero según corresponda.

Ante una presentación inadecuada, se incurre en una falta leve y los profesores jefes sostendrán una conversación formativa con el alumno. Si esta falta se reitera en tres ocasiones deberá consignar en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases.

Frente a la reiteración de la falta se citará al apoderado para que se cumplan los compromisos adquiridos con anterioridad. Esto como una medida que logre profundizar la responsabilidad personal y familiar, ante las normas establecidas por y para la comunidad.

El uniforme reglamentario, de *Playgroup* a *Kínder*, es el siguiente:

Mujeres	Hombres
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo azulino con rayas amarillas - Polera amarilla con azulino a los costados - Short o calzas azulinas con flor de lis amarilla - Calcetas azulinas con líneas amarillas - Zapatillas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo azulino con rayas amarillas - Polera amarilla con azulino en los hombros - Short azulino con flor de lis amarilla - Calcetas azulinas con líneas amarilla - Zapatillas.

El uniforme reglamentario de 1º básico a IVº Medio, es el siguiente:

Mujeres	Hombres
<ul style="list-style-type: none"> - Falda gris/Pantalón azul - Blusa blanca - Polera blanca con insignia (permitida en los meses de Septiembre a Abril) - Corbata - Sweater del Colegio con insignia - Chaqueta con insignia del Colegio - Calcetines azules - Zapatos negros 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón gris - Camisa blanca - Polera blanca con insignia (permitida en los meses de Septiembre a Abril) - Corbata - Sweater del Colegio con insignia - Chaqueta con insignia del Colegio - Calcetines grises - Zapatos negros

El uniforme reglamentario de Educación Física, es el siguiente:

Mujeres	Hombres
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo azulino con rayas amarillas - Polera amarilla con azulino a los 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo azulino con rayas amarillas - Polera amarilla con azulino en los

⁸ IGCSE: Certificado Internacional de Educación Secundaria, PET: *Preliminary English Test*, KET: *Key English Test*.

costados – Short o calzas azulinas con flor de lis amarilla – Calcetas azulinas con líneas amarillas – Zapatillas.	hombros – Short azulino con flor de lis amarilla – Calcetas azulinas con líneas amarilla – Zapatillas.
---	---

El uniforme reglamentario de Deportes, es el siguiente:

Mujeres	Hombres
– Buzo azulino con rayas amarillas – Polera azulina con cuello blanco – Calcetas blancas con líneas azulinas. <u>Orada Atletismo y Volleyball:</u> – Calzas azulinas con flor de lis amarilla – Zapatillas <u>Orada Hockey:</u> – Falda de hockey blanca con flor de lis azulina – Calza blanca – Estoperoles – Protector bucal	– Buzo azulino con rayas amarillas – Calcetas azulinas con líneas amarilla <u>Orada Atletismo y Football:</u> – Polera amarilla con azulino en las mangas – Short azulino con flor de lis amarilla – Zapatillas / Estoperoles en Football <u>Orada de Rugby:</u> – Polera de rugby azulina, amarillo y blanco con mangas cortas – Short blanco – Estoperoles – Protector bucal

Durante las temporadas de Volleyball, Hockey y Rugby, los alumnos y alumnas de los equipos First XI, First XV y selección de Volleyball de III° y IV° Medio, podrán usar las poleras de dichas selecciones durante el horario de Deportes, en común acuerdo con sus profesores y Director.

Para las clases de Educación Física y Deportes, los estudiantes de 1° y 2° básico vendrán con su uniforme de Educación Física o Deportes, según corresponda, desde la casa.

Desde 3° básico hasta IV° Medio, los alumnos vendrán al Colegio con su uniforme de Educación Física o Deportes, según corresponda, y deberán traer el uniforme y sus útiles de aseo (jabón, toalla y desodorante) en un bolso para cambiarse en los camarines del Colegio, una vez terminada la clase. Es de carácter obligatorio ducharse cuando los alumnos continúan con su jornada escolar.

Presentarse sin uniforme reglamentario en las clases de Educación Física o Deportes constituye una falta leve.

Importante:

* En invierno, los estudiantes pueden utilizar el polar oficial del Colegio. Además, pueden usar cuello de polar o bufanda, gorro y/o parka, todos de color azul marino.

* Los polerones y cortavientos de giras patrocinadas por el Colegio u otros similares, no forman parte del uniforme oficial. Sin embargo, se permitirá a los II° Medios usar el polerón de viaje de estudios desde septiembre del año que realizan la gira y a III° y IV° Medios los viernes de cada semana.

* En los días que se realice *jeans day*, actividad a la que el alumno asiste vistiendo ropa de calle, la vestimenta debe ser pantalón de jeans largos o similar y polera, blusa o camisa de cualquier color con mangas. No se acepta el uso de calzas ni escotes pronunciados.

d) De la Agenda Escolar

La Agenda Escolar institucional es el medio de comunicación oficial y formal entre padres, madres, y apoderados/as y el Colegio. Está diseñada para todas las necesidades que requiere el alumnado desde Playgroup a IV°EM.

Es por ello que:

La agenda es entregada a los alumnos al inicio del año escolar el primer día de clases por el profesor jefe.

Debe aparecer escrito con letra legible en la tapa el nombre y curso del alumno.

Es responsabilidad del apoderado devolver esta agenda al día siguiente a su entrega con toda la información respecto a los datos personales del alumno/a y apoderado/a contenida en la primera página, incluyendo firma del apoderado/a.

Es responsabilidad del alumno/a portarla siempre y tenerla disponible en cualquier momento que se requiera.

El apoderado deberá revisar diariamente y firmar la agenda escolar cuando se requiera.

El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el Colegio por medio de la Agenda Escolar.

El Colegio se comunicará de modo ordinario con la familia por medio de la Agenda Escolar y/o por sistema de plataforma digital y otros canales oficiales (ej. circulares, *email* institucional).

Las solicitudes de entrevista, justificativos u otros sólo se podrán realizar formalmente, a través de la Agenda Escolar. No se aceptarán solicitudes verbales, informales o escritas en papeles, hojas de cuadernos u otras.

La solicitud de entrevistas debe mencionar el asunto a tratar, indicando el área al que pertenece (académico, disciplina, convivencia escolar u otro).

El profesor jefe debe asegurarse que los alumnos tienen escrito en la agenda su horario en las páginas destinadas para ello.

Los alumnos deben anotar en su Agenda Escolar los compromisos, trabajos, tareas, encuentros deportivos, además de fechas de pruebas. Recomendamos mantener la hoja de registro de evaluaciones al día.

En la sección destinada a “Comunicaciones”, las madres, los padres, apoderados/as

y profesores deben escribir de manera clara y legible, manteniendo la firma y fecha al día.

Cualquier atraso al Colegio será registrado por el inspector, o asistente de la educación correspondiente, en la hoja destinada a este fin.

La Agenda Escolar no debe adulterarse, duplicarse, rayarse ni deben sacarse las hojas.

e) Conducto Regular de Comunicación

El Colegio establece canales y plazos formales para presentar las inquietudes de su comunidad educativa. Los mecanismos de comunicación formal son la agenda escolar, mails institucionales, Commtrack, página web y diarios murales. Para padres, madres y apoderados así como para alumnos, ellos son: en primer lugar, entrevista con el profesor jefe, profesor de asignatura y/o Encargado de Convivencia Escolar del nivel, si el tema es específico de esa área. Si desde esas instancias no hubiera respuesta, los apoderados podrán solicitar una reunión con el *Head de Sección* o Jefe de Estudios, según corresponda al tema específico.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita no anónima, utilizando la ficha de activación del protocolo de prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar (Anexo) al Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá dar cuenta al Comité de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

f) Uso del Comedor

Wenlock entrega una educación integral, la que incluye que todos/as los/as alumnos/as desde 1° básico a IV° medio, almuercen en el comedor del Colegio. La empresa contratada para el servicio de alimentación diseña y planifica minutas mensuales supervisadas por nutricionistas, la cual entrega una alimentación completa y equilibrada, en un ambiente que permite la formación de variados y buenos hábitos alimenticios en los educandos. El menú se publica mensualmente en nuestra página *web*.

El recinto del comedor del Colegio está destinado principalmente al almuerzo diario de todos los alumnos y personal del Colegio. Este se realiza por turnos, estando siempre los alumnos supervisados por adultos, tanto por sus profesores como por los asistentes de la educación.

- La entrada de todos los alumnos al comedor se hace por turnos y por puertas separadas para permitir mayor comodidad y un mejor movimiento durante el servicio del almuerzo.
- Los curso de 1° a 6° básico se dirigen al comedor de 11:55 a 12:40 hrs acompañados por el profesor que les corresponde por horario, quién supervisa a los alumnos mientras están en fila esperando recibir su almuerzo.
- Los alumnos de 1° a 6° básico, durante el transcurso del almuerzo, son supervisados por profesores de la sección, en turnos designados al inicio del año escolar.
- Los alumnos de 1° a 6° básico están autorizados a tomar sopa una vez que han finalizado su almuerzo y han dejado su bandeja en el carro destinado a este fin. La

sopa es servida solamente por personal del casino y cuando los alumnos están sentados en su mesa.

- Los alumnos de 7° y 8° básico se dirigen de 13:05 a 13:45 hrs solos al comedor y se sientan en lugares predeterminados para ellos.
- Los alumnos de Enseñanza Media se dirigen de 13:05 a 13:45 hrs solos al comedor y se sientan de manera libre en el sector de alumnos (no necesariamente por curso).
- Los alumnos entran al comedor sin portar ningún tipo de materiales, útiles escolares, juegos, pelotas, etc.
- El personal del Colegio almuerza en el lugar destinado para ellos.
- En el recinto del comedor se realizan actos cívicos, reuniones, ceremonias y otras actividades, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo, y no deben interferir con el servicio del almuerzo del alumnado y personal del Colegio.
- El comedor, como espacio comunitario, también puede ser facilitado para realizar otras actividades organizadas por el Centro de Padres y ex alumnos, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo y no deben interferir con el servicio del almuerzo del alumnado y personal del Colegio.

g) Uso de Aparatos Electrónicos

El uso de celulares u otros aparatos electrónicos no está permitido para los alumnos de 1° a 6° básico. Sin embargo, los alumnos de 5° y 6° básico podrán traer al Colegio y utilizar, durante el horario de clases, aparatos electrónicos y/o digitales sólo con fines educativos exigidos, orientados y supervisados por un profesor.

El uso de celulares u otros aparatos electrónicos sólo está permitido para los alumnos de 7° básico a IV° Medio durante los recreos y la hora del almuerzo, de 13:05 a 13:45 hrs. Durante el horario de clases, en estos niveles, sólo podrán utilizarse aparatos electrónicos y/o digitales con fines educativos exigidos, orientados y supervisados por un profesor.

Al alumno que sea sorprendido utilizando su celular u otros aparatos electrónicos sin la debida autorización o no acatando el Reglamento, se le retirará el aparato y solamente será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar o, si esto no fuera posible, será entregado al día siguiente a primera hora.

h) De la Matrícula

La matrícula confiere la calidad de alumno regular del Colegio y es un acto voluntario que, una vez realizado, significa para los padres, madres, apoderados/as y alumnos, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, marcha y organización del Colegio. De este modo:

Los padres, madres y apoderados/as, al optar por la matrícula de sus pupilos en nuestro establecimiento, se obligan a respetar y cumplir el Reglamento y la normativa interna del Colegio por sí mismos y por los alumnos que estén a su cargo.

Los padres, madres y apoderados/as que optan por la matrícula de sus hijos, asumen como propio el PEI del Colegio, su ética, su visión y misión, de las que es tributario el presente Reglamento, los objetivos educacionales, reglamentos, políticas o

directrices que el Colegio aplique en materia de estudios, disciplina, convivencia escolar, orden, finanzas, deportes y actividades extra programáticas.

Los padres, madres y apoderados/as, como cooperadores de la función educadora que desarrolla el Colegio, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar del alumno.

X. PROTOCOLO DE ADMISIÓN

PLAY-GROUP

40 vacantes anuales

CRITERIOS DE SELECCIÓN

La prioridad la tienen los hermanos de familias actuales del colegio, hijos de ex alumnos, hijos del personal del colegio.

Marzo – Abril (año anterior a su ingreso)

- Entrevista y Focus Group donde participan padre y madre con algún miembro del SMT.
- Los/las niños/as son muy pequeños para ser evaluados.
- Respuesta segunda quincena de Abril
- En esta entrevista se explica cómo es el proceso de Admisión de PG a PK Criterios de selección y que no se garantiza que el alumno pase a PK pues depende de su adaptación y desarrollo psicosocial y los resultados de la actividad lúdica.

PRE KINDER:

60 vacantes anuales

CRITERIOS DE SELECCIÓN

La prioridad la tienen los hermanos de familias actuales del colegio, hijos de ex alumnos, hijos del personal del colegio.

Noviembre año anterior:

- Enviar a los padres y apoderados formularios de postulación para hermanos.

Enero año en curso:

- Diagramar el aviso de El Mercurio.
- Hacer calendario del proceso.
- Dejar listos los papeles con indicaciones del proceso.

Marzo:

- Primer fin de semana publicación del anuncio en El Mercurio con inicio del proceso de retiro de documentos y consulta.

– ULTIMA SEMANA:

Inicio de actividad lúdica de admisión a los alumnos de playgroup del año en curso y hermanos.

MES DE ABRIL:

- Inicio de actividad lúdica de admisión a los postulantes externos.
- Grupos de 20 niños por día – divididos en 2 grupos de 12 postulantes cada uno entre 13:30 y 15:00 y de 15:00 a 16:30 o incluyendo sábados con el mismo intervalos de tiempo.

La actividad lúdica se divide en:

- Trabajo individual cada niño/a con psicólogo o educadora.
- Una actividad grupal de escucha de un cuento y conversación del mismo.
- Dibujar, jugar y socializar con los niños libremente.

En paralelo los padres van al Auditorio donde participan de un focus group con algún tema relacionado con valores.

- Se revisan los resultados y se selecciona a los alumnos aceptados (2ª semana de Mayo se publican los resultados en panel de secretaría del colegio y portería)

Tipos de respuesta a las familias postulantes:

Aceptado/a : el/la niño/a ha sido aceptado/a.

Lista de Espera : el/la niño/a ha desarrollado una buena actividad lúdica pero no tenemos suficientes vacantes.

No aceptado/a: el/la niño/a ha desarrollado una actividad lúdica que evidencian rasgos de inmadurez por lo cual se invita a los padres a entrevista para comentar y aconsejar.

KINDER

Vacantes variables.

Los alumnos que postulan a Kinder deben hacer el proceso en Agosto y se evalúa su madurez general contrastando los objetivos de aprendizaje esperados para su edad.

Una vez aceptado un postulante,

1. Secretaria de Admisiones informa a los padres (Vía telefónica y/o correo electrónico) y al Departamento de Cobranzas para que el apoderado proceda a la matricula.
2. Una vez confirmada la aceptación, el apoderado tiene 5 día hábiles para aceptar el cupo. Pasado el plazo, el colegio podrá hacer uso de ella.
3. Una vez hecha la matricula, el Departamento de Cobranzas informa del nuevo/a alumno/a al Rector, Vicerrectora, Head of Section y a Administración. A su vez, hace entrega al apoderado de carpeta con los Documentos y Reglamentos del colegio y Circular N° 1.
4. Head of Section informa a Profesor Jefe, Coordinador General, Jefe de Disciplina, Psicóloga, Enfermería y Biblioteca.

Nota: El colegio tiene como política en el caso de admitir hermanos que son gemelos o mellizos asignarlos en el nivel que les corresponde, uno en cada curso (A-B)

1º BÁSICO A IV MEDIO

Las postulaciones se realizarán durante el mes de agosto del año en curso.

Las pruebas de diagnóstico se rendirán el 1^{er} lunes de septiembre, el 1^{er} lunes de octubre, el 1^{er} lunes de noviembre y 1^{er} lunes de diciembre a las 9:00 hrs.

Una vez hecho el contacto, vía telefónica o página web:

5. La secretaria de admisiones informa los requisitos de postulación, las fechas de exámenes y las vacantes para los niveles que postulan.
6. Se informan las pruebas de diagnóstico a rendir y los contenidos a evaluar en cada una de las asignaturas.
7. Se rinden las pruebas de diagnóstico. En caso de obtener buenos resultados, será citado a entrevista con el Psicólogo/a.
8. Se entregan los resultados definitivos, vía correo electrónico institucional.
9. Los alumnos aceptados y sus padres tiene entrevista con el Head de sección y/o con el Director de Estudios de sección.
10. Head de sección en conjunto con el Director de Estudio de sección y psicólogo/a del nivel deciden el curso al que se admite el/la alumno/a.
11. Head de sección informa a Secretaria de Admisiones el/la alumno/a aceptado.
12. Secretaria de Admisiones informa a los padres y al Departamento de Cobranzas para que el apoderado proceda a la matricula.

13. Una vez confirmada la aceptación, el apoderado tiene 5 día hábiles para aceptar el cupo. Pasado el plazo, el colegio podrá hacer uso de ella.
14. Una vez hecha la matricula, el Departamento de Cobranzas informa del nuevo/a alumno/a al Rector, Vicerrectora, Head de sección y a Administración. A su vez, hace entrega al apoderado de carpeta con los Documentos y Reglamentos del colegio y Circular N° 1.
15. Head de sección informa a Profesor Jefe, Coordinador General, Jefe de Disciplina, Psicóloga, Enfermería y Biblioteca.
16. Durante un mismo año lectivo, un postulante podrá rendir una sola vez las pruebas de diagnóstico.

Nota: El colegio tiene como política en el caso de admitir familiares como por ejemplo hermanos que son gemelos o mellizos, primos, entre otros asignarlos en el nivel que les corresponde, uno en cada curso (A-B)

XI. RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS

El alumno/a que se destaque por un compromiso sobresaliente con la filosofía, valores de nuestro proyecto, convivencia escolar y comunidad educativa dentro y durante la clase, o en cualquier dependencia o acto oficial del Colegio, será reconocido de acuerdo a la etapa de desarrollo en la cual se encuentre y el nivel al que pertenezca, con medidas tales como:

- Refuerzo social, individual o grupal, tales como felicitar verbalmente o por escrito, explicitar logros y destacar conductas positivas.
- Estrellas, caritas felices, calcomanías y timbres en paneles en sala de clases, cuadernos o trabajos.
- Poster destacando lo mejor de cada niño, uno por semana.
- Premio para toda la clase a través de una actividad especial para todos.
- Ser nombrado como líder de la semana por curso.
- Certificados de reconocimiento entregados en la clase.
- Certificados de Mérito a alumnos en Acto Cívico.
- Registro de conductas positivas en la hoja de vida del Libro de Clase.
- Comunicación al apoderado en forma de nota o tarjeta, felicitando por la conducta a destacar.
- Carta de Felicitaciones enviada a los padres.
- Diplomas y medallas de reconocimiento entregadas en ceremonia de fin de año, (*Speech Day*):
 - Logro Académico (*Academic Achievement*): mejor promedio del curso
 - Logro Académico en Inglés (*Academic Achievement in English*): mejor promedio del curso en la asignatura de Inglés.
 - Esfuerzo y Compromiso (*Effort and Progress/True Grit Prize*)

Esfuerzo y Compromiso en Educación Física (*Effort in Physical Education*)
Al Deporte (*Sports Award*)
Biblioteca (*Library Award*)
Mejor Compañero y Buena Convivencia
Alumno Integral (*All Rounder Award*)
Premio a la Creatividad (*Creative Arts Prize*)

XII. DEBIDO PROCESO ESCOLAR

a) Debido Proceso

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la sana convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el Colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el Colegio implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar, la cual será analizada a efectos de resolver, desestimarla o no. Al respecto, se insertan en este documento los diversos Protocolos de actuación los que en detalle regulan situaciones concretas por materia, como por ejemplo, Maltrato Escolar.

Antes de la aplicación de una medida es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección o por el Sostenedor (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según se crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Sólo el Director del Colegio dará declaraciones públicas en caso de ser necesario.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar

protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistará a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.

El Colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Cabe señalar que el Colegio implementa durante el horario de Consejo de Curso y Orientación, un trabajo regular sobre promoción del buen clima escolar y hábitos que fomentan la buena convivencia. Igualmente, el Colegio promueve jornadas de reflexión e iniciativas sobre convivencia.

b) Enfoque Pedagógico y Formativo

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.

En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Las medidas reparatorias suponen gestos y acciones que un miembro de la comunidad escolar puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, según la edad y etapa de madurez de los involucrados. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

c) Criterios de aplicación de medidas reparatorias y disciplinarias

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado y la agresión por factores como:
 - La cantidad de agresores y sus distintos niveles de responsabilidad;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- La intención y la premeditación.
- Las circunstancias o contexto en que sucede el hecho.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el/la alumno/a que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas sólo cuando exista certeza del hecho, es decir que existan pruebas concretas, de no ser así solo se podrán tomar medidas formativas y reparatorias.

XIII. CLASIFICACIÓN DE FALTAS

- a) **Faltas de Responsabilidad/Honestidad:** Son aquellas que afectan el proceso de enseñanza- aprendizaje. Las personas encargadas de abordar estas situaciones al interior del Colegio dependiendo de la gradación de la falta son **el Profesor Asignatura, Profesor Jefe y Jefe de Sección.**
- b) **Faltas de Disciplina:** Son aquellas que afectan el normal funcionamiento del Colegio. Las personas encargadas de abordar estas situaciones al interior del Colegio dependiendo de la gradación de la falta son: **el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector y/o Jefe de Sección.**
- c) **Faltas de Convivencia Escolar:** Son aquellas que afectan el clima escolar y el bienestar de sí mismo o de otros miembros de la comunidad. Las personas encargadas de abordar estas situaciones al interior del Colegio dependiendo de la gradación de la falta son: **Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector, Jefes de sección y/o Encargados de Convivencia Escolar.**

El cumplimiento de nuestro Reglamento y la buena Convivencia Escolar es responsabilidad

de todos. Cualquier persona que sea testigo o sepa de alguna falta debe abordarla en el momento, informar y/o derivar a quién corresponda.

XIV. GRADACIÓN DE FALTAS.

A continuación se presentará una gradación de las faltas según su gravedad. Siempre se tendrá en cuenta el nivel de desarrollo socioemocional, moral y cognitivo asociado a su edad.

a) Faltas Leves

Definición:

Se incluyen en esta categoría conductas que si bien son habituales dentro del marco de una institución educacional, representan una actitud que debe ser corregida y sobre la cual el alumno debe tomar conciencia. Son entre otras actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas que:

- Alteran el orden en la sala de clases.
- Afectan el ambiente y/o proceso de aprendizaje (sala de clases, patios, cancha, biblioteca, casino, laboratorio, auditorio, entre otros).
- No siguen pautas y normas básicas de respeto.
- No causan daño físico o psicológico a ningún miembro de la comunidad escolar (Ejemplo: tirar agua).

Ejemplos:

Faltas de Responsabilidad:

- Presentarse sin el material necesario para la clase.
- Presentarse a clases sin tareas o trabajos previamente agendados.
- Presentarse a clases sin su informe, trabajo oral o escrito, previamente agendado. Ejemplo: informe de laboratorio, informe de arte o tecnología, entre otros.
- No justificar la ausencia a evaluaciones previamente agendadas según el reglamento de evaluación (hasta 3 días).
- Presentarse con el uniforme incompleto o inadecuado tanto en deportes como el uniforme oficial, en concordancia con lo establecido en el punto IX. c), Presentación Personal y Uniforme Escolar, de este Reglamento.
- No devolver en la fecha acordada libros a la Biblioteca.
- Tres atrasos a la hora de ingreso no justificados.
- No traer justificativo en caso de no poder realizar Educación Física o Deportes.
- No traer comunicación, justificativo y/o colilla firmada por el apoderado en los casos en que es solicitado.

Faltas de Disciplina:

- Desatender la clase, realizando otras cosas ajenas a la actividad propia de la clase.
- Conversar en clases, alterando e interrumpiendo el normal desarrollo de ésta.
- Conductas disruptivas en sala de clases y recreos.
- Utilizar cualquier tipo de aparato de audio, juegos electrónicos y/o teléfonos celulares, que perturben el normal desarrollo de clases. Sólo se permitirá para uso pedagógico indicado por el profesor y en los recreos para los cursos estipulados.
- Ingerir líquidos o alimentos (excepto para las actividades que lo requieran y sean autorizadas por el profesor a cargo) y mascar chicle en clase.
- Salir de clases durante cambios de hora sin autorización previa.
- No permanecer junto al curso y profesor a cargo cuando se desplaza dentro del Colegio.
- Uso de lenguaje grosero (garabatos) y ofensivo y en un contexto coloquial, sin la intencionalidad de agredir a otro.
- Conductas inapropiadas para el contexto escolar, tales como muestras físicas de cariño de pareja, besos en la boca y/o caricias corporales.
- Infringir normas de seguridad establecidas en clase, dentro del establecimiento o en algún medio de transportes si está participando de una actividad escolar en representación del Colegio.
- Poner en funcionamiento equipos sin autorización, tales como proyectores, TV, radios y/o equipamiento de laboratorio.
- Hacer comentarios despectivos respecto de materias, tareas, o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícito o explícito a estudiantes o profesores.
- Realizar, promover o participar sin la correspondiente autorización de Dirección, en cualquier género de ventas, rifas y negocios con compañeros, profesores y otros funcionarios del Colegio.
- Apuestas de dinero en juegos de azar u otras.
- Alterar el aseo del Colegio.
- Destrucción de materiales y mobiliario: rayado y deterioro de mesas, paredes, sillas y otras faltas que causen daño a la infraestructura del Colegio.

Faltas de Convivencia Escolar:

- No permitir participar o incorporarse en un juego o actividad a algún miembro de su clase o de la comunidad.
- Usar y/o tomar propiedad ajena sin permiso del dueño/a (ej. Tomar una prenda de ropa o materiales de un compañero sin permiso).

Otras faltas que consideradas por el Equipo Directivo revista este nivel de gravedad.

b) Faltas Graves

Definición:

Conforman esta categoría las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psíquica de cualquier integrante de la comunidad educativa y/o el bien común o que signifiquen un riesgo para ella. También se incluyen conductas que expresen actitudes deshonestas.

Son actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas que:

- Dañan a otro física o psicológicamente sin intención premeditada.
- Afectan a la comunidad educativa y comprometen tanto el proceso educativo como la convivencia escolar.

Ejemplos:

- Reiteración de once o más faltas leves de un mismo tipo en el caso de Junior.
- Reiteración de siete o más faltas leves de un mismo tipo en el caso de Senior.
- Otras faltas que consideradas por el Equipo Directivo revista este nivel de gravedad.

Faltas de Responsabilidad/Honestidad:

- Ausentarse sin justificación a actividades fuera de horario que impliquen representación oficial del establecimiento.
- No justificar la ausencia a evaluaciones previamente agendadas según el reglamento de evaluación, al cuarto día de reintegrarse a clases.
- Copiar en pruebas, o recibir mensajes de texto a través de telefonía celular, calculadoras u otro.
- Falsificar firmas o suplantar al apoderado de cualquier forma.
- Extraer el Libro de Clases sin autorización.
- No ingresar a clases estando en el establecimiento, sin justificación o autorización de un profesor, inspector, enfermería o encargado de convivencia escolar.
- Negarse a rendir una evaluación.
- Boicotear deliberadamente un proceso de evaluación.
- Faltar a la verdad u omitir información relevante ante un profesor u autoridad del colegio.

Faltas de Disciplina:

- Ignorar o negarse a escuchar y obedecer llamados de atención y/o instrucciones del personal docente y/o asistente de la educación.
- Salir de la sala de clases sin autorización del profesor durante el desarrollo de ésta.
- Portar pornografía en cualquier formato.
- Activar señales de alarma, timbre y extintores sin autorización.
- Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente los medios audiovisuales, materiales e infraestructura del Colegio por un uso imprudente o negligente.
- Dañar, maltratar y/o deteriorar bancos, sillas, mesas, muros, baños, lockers u otra infraestructura del Colegio.
- Hacer un uso indebido de símbolos y timbres oficiales del Colegio.
- Favorecer el ingreso de personas extrañas a la comunidad escolar sin previa autorización.
- Ingresar al Colegio conduciendo algún medio de transporte tales como autos, camionetas, motos.
- Hacer comentarios ofensivos respecto de materias, tareas, o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícito o explícito a estudiantes o profesores.
- Persistir en una conducta inadecuada que afecte negativamente el normal desarrollo de la clase.

Faltas de Convivencia Escolar:

- Inventar o usar sobrenombres que hieran la integridad de las personas.
- Agredir a un par o a otro miembro de la comunidad educativa, física o verbalmente.

- Expresarse o burlarse con garabatos u ofensas, de manera despectiva u ofensiva, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa, ejemplo: patadas, enfrentamiento cuerpo a cuerpo y/o puñetes.

c) Faltas Muy Graves

Definición:

Conforman esta categoría situaciones que atentan gravemente contra los procesos de enseñanza-aprendizaje, la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y/o constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quien comete la falta en cuestión). Son actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas que:

- Dañan física o psicológicamente a otro de manera grave.
- Se cometen con intención de causar daño.
- Afectan a la comunidad educativa y la convivencia escolar gravemente.

Ejemplos:

- A lo menos una reiteración de Faltas Graves.
- Cualquier falta que constituya delito.
- Otras faltas que consideradas por el Equipo Directivo revista este nivel de gravedad.

Faltas de Responsabilidad/Honestidad:

- Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir tanto pertenencias de las personas que conforman la comunidad escolar como documentos oficiales del Colegio tales como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, circulares o cualquier documentación que acredite situaciones académicas.
- Cometer plagio en trabajos de investigación, proyectos, monografías, utilizando información de fuentes autorizadas o no autorizadas y/o comprar documentos para presentar como trabajos propios tanto individual como grupal.
- Presentar un trabajo de otro alumno como si fuera propio, con o sin permiso del autor (otro alumno), pactado en forma oral o escrita.
- Facilitar un trabajo propio para ser presentado o copiado de manera intencional.

Faltas de Disciplina:

- Robar, hurtar, destruir o dañar de manera considerable bienes muebles e inmuebles tanto del Colegio como de terceros que se encuentren dentro de los límites del establecimiento o fuera de éste.
- Difundir y/o promover pornografía en cualquier formato dentro o fuera del establecimiento.
- Dañar, maltratar y/o deteriorar de manera intencionada bancos, sillas, mesas, muros, baños, lockers u otra infraestructura del Colegio.
- Dañar, maltratar y/o deteriorar de manera intencionada objetos personales de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Faltas de Convivencia Escolar:

- Excluir, segregar o discriminar a personas de la comunidad educativa por nombre, nacionalidad, ascendencia étnica, discapacidad, características físicas, religión, orientación sexual, pensamiento político, situación económica o cualquier otro motivo.
- Elaboración y/o difusión de “listas negras” o material que pueda ofender o dañar la integridad de una persona.
- Humillar intencionadamente y/o esparcir chismes o rumores de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Expresarse o burlarse con garabatos u ofensas, de manera despectiva u ofensiva, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Intimidar a compañeros a través de amedrentamiento y amenazas. Se considerará una circunstancia agravante cuando en esta intimidación exista una notable desproporción de fuerza/poder o cuando la agresión es originada desde un grupo con actitudes discriminatorias.
- Amenazar o agredir física, verbal o psicológicamente a integrantes de la comunidad escolar o a aquellos trabajadores externos que prestan servicios al establecimiento, tanto fuera como dentro del Colegio, de manera personal o bien utilizando para ello medios o redes de comunicación tales como TV, blogs, posteo, facebook, email, whatsapp, murallas, posters, twitter, snapchat y/o Instagram, entre otros.
- Reenviar mensajes o imágenes que puedan denostar o amenazar o agredir física, verbal o psicológicamente a integrantes de la comunidad escolar o a aquellos trabajadores externos que prestan servicios al establecimiento, tanto fuera como dentro del Colegio, de manera personal o bien utilizando para ello medios o redes de comunicación.
- Asistir a clases bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- Consumir alcohol, tabaco, drogas ilícitas y/o medicamentos sin la indicación médica en dependencias del Colegio y/o en proximidades del establecimiento a 200 metros a la redonda con o sin uniforme del Colegio, medios transporte, en salidas pedagógicas, giras de estudio, fiesta de aniversario, paseos de curso y/o viajes internacionales.
- Traer y/o utilizar vaporizadores o cigarros electrónicos.
- Portar, ingresar, distribuir, consumir, vender o guardar en el Colegio, en un radio de 200 metros alrededor del Colegio o viajes dentro y fuera del territorio nacional, con o sin uniforme del Colegio alcohol, tabaco o drogas, sin perjuicio que pueda configurarse delito de microtráfico.
- Guardar, portar o utilizar dentro del Colegio (excepto laboratorio supervisado por el profesor de la asignatura): elementos ígneos o inflamables, químicos, corrosivos o cáusticos; cualquier tipo de armas blancas, de fuego o corto punzante; elementos contundentes y todos aquellos elementos que constituyan un riesgo potencial a las personas.
- Organizar, ayudar o facilitar el ingreso al Colegio de personas ajenas al mismo, que resulten o no en agresiones físicas, matonaje, actos vandálicos hacia algún miembro de la comunidad o su infraestructura. Constituirá un agravante si el estudiante en cuestión ha amenazado con actos agresivos de esta naturaleza en forma previa.
- Tenencia o uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego, ya sea que la utilice para amenazar, amedrentar, chantajear o causar alarma.

- Fotografiar, grabar o filmar a algún miembro de la comunidad escolar dentro del establecimiento sin el consentimiento o conocimiento de ésta registrando alguna acción que denosta la dignidad de la o las personas involucradas y difundirla.
- Realizar acoso escolar (“bullying”), sea este realizado personalmente o a través de cualquier medio escrito, oral, electrónico o a través de la *web* o de difusión masiva.
- Mantener o realizar conductas sexuales o juegos sexuales dentro del establecimiento.
- Actos vandálicos o terroristas.

XV. PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

a) Descripción de Procedimientos y Medidas Formativas y Disciplinarias para Faltas Leves, Graves y Muy Graves:

Toda falta al Reglamento debe ser informada al Profesor Jefe quien debe en conjunto con las personas encargadas según la clasificación de la falta (Responsabilidad/Honestidad, Disciplina y/o Convivencia Escolar) graduar la falta y tomar las medidas que correspondan.

La falta será registrada por escrito por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector o Encargado de Convivencia, según quién haya presenciado o tome conocimiento primero de la falta.

Las medidas que se tomen para remediar la falta serán registradas en el libro de clases por el profesor jefe.

A continuación se describen las medidas formativas y disciplinarias que puede tomar el Colegio de acuerdo a la clasificación y graduación de la falta. Para tomar estas medidas se deben considerar los criterios descritos en el apartado XI sobre el Debido Proceso, que considera la visión de todos los involucrados, el enfoque formativo, los atenuantes, agravantes, la edad y grado de madurez del alumno.

- 1. Conversación formativa con el estudiante:** hace referencia a la acción por la cual, por ejemplo, un profesor de asignatura, el profesor jefe, un encargado de sección o un asistente de la educación, se reúne con el/la estudiante que cometió la falta, para conversar en torno a lo ocurrido, de modo que tome conciencia de su actitud inadecuada y reoriente su comportamiento para favorecer un clima de aprendizaje y convivencia. Se deberá registrar en la Hoja de Entrevista y en la hoja de observaciones del alumno o alumna del Libro de Clases.
- 2. Registro en el libro de clases:** el profesor deberá registrar en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases y establecer una medida formativa acorde a la falta. La implementa, por ejemplo, el profesor de asignatura, el profesor jefe y/o el asistente de la educación. Si el registro en la hoja de vida no lo realiza el profesor jefe, éste debe ser informado.

El registro en el Libro de Clases tiene varios objetivos:

- Es una constancia escrita de una falta que perjudica el proceso de enseñanza-aprendizaje que ha sido desarrollada por un/a estudiante. Este registro le permite saber a el/la alumno/a que sus actos tienen consecuencias y que ha

sido considerada por el profesor como una acción perjudicial para sí mismo y/o para el resto de sus compañeros.

- Permite hacer un seguimiento en el tiempo de las faltas de los alumnos y de esta manera establecer sanciones y procedimientos que son coherentes con el historial de cada estudiante y no solo en atención a un acto particular y aislado.
- Permite establecer una comunicación efectiva entre los diferentes profesores que interactúan con un grupo de alumnos en particular.

En el caso de las faltas leves, estas deben ser registradas después de haberlas repetido 3 veces, y previo a esto se debe haber conversado con el alumno mostrándole cuál es la conducta inadecuada y qué se espera de él.

Es importante recordar que el registro en el Libro de Clases debe ser utilizado también para registrar conductas destacables y no sólo para sancionar aspectos negativos.

- 3. Comunicación al apoderado:** el Profesor Jefe o de asignatura enviará una comunicación al apoderado para informar sobre la(s) conducta(s) del estudiante por la cual ha sido registrado en el libro de clases, de modo de establecer un canal de comunicación entre el profesor (u otra autoridad del Colegio) y el padre, madre o apoderado/a del o la estudiante. Mandar una comunicación al apoderado es una forma de hacerle saber de una situación que requiere de su atención y permita que reflexione con el alumno en forma positiva.
- 4. Citación al apoderado:** el Profesor Jefe realiza esta acción poniendo foco en el bienestar del estudiante y el fortalecimiento de la relación con el apoderado, para comunicar la situación que está enfrentando el alumno/a y las medidas tomadas por el Colegio con el fin de generar colaboración Colegio - Familia frente a la reiteración de faltas o cuando éstas lo ameriten por su gravedad.

En caso de realizarse una entrevista, esta deberá llevarse a cabo en presencia de Profesor Jefe, acompañado por otro docente, asistente de educación o especialista.

En el caso de las faltas muy graves el profesor jefe citará al apoderado, quien debe presentarse de inmediato o, como plazo máximo, durante las próximas 24 horas de acontecida la falta. La entrevista la deberá realizar el Profesor Jefe, con el Profesor de Asignatura, Inspector, Encargado de Convivencia o Head del Nivel, según corresponda.

- 5. Reflexión posterior a la jornada escolar:** esta medida se aplica dada la cuarta vez que el alumno/a comete la falta, previo acuerdo del Profesor Jefe en consulta con el encargado de convivencia y asistentes de la educación del nivel, y es avisada, dirigida y supervisada por Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar o Head de Nivel según la clasificación de la falta. Consiste en un trabajo reflexivo guiado donde los alumnos deben quedarse después de clases por un tiempo de una hora pedagógica aproximadamente y realizar trabajos que aporten a sí mismos o a la comunidad escolar, tales como pautas de reflexión en torno a valores, orden en biblioteca, orden de ropa perdida y reparación de espacios comunes, entre otros.
- 6. Trabajo de Reflexión:** esta medida se aplica luego que el alumno ha realizado trabajo de reflexión posterior a la jornada escolar en dos oportunidades e insiste en la falta. El alumno deberá realizar un trabajo de reflexión interna, pensado como una toma de conciencia con respecto a las acciones negativas que ha cometido.

Este trabajo promoverá el valor de la reflexión y espíritu crítico de manera de reorientar su comportamiento para favorecer un clima de aprendizaje y buena convivencia escolar. El Profesor Jefe junto al Encargado de Convivencia del ciclo y/o Head de sección organizará un trabajo individual que el alumno deberá realizar en el horario de Orientación o durante la jornada escolar. Durante el trabajo de reflexión redactará y firmará un compromiso de conducta en el cual se compromete a mejorar.

- 7. Conversación formativa grupal:** en casos que un alumno comete una falta grave o muy grave, se debe privilegiar, junto con la conversación formativa individual, una instancia de abordaje del tema con el grupo curso, lo que se llamará reflexión grupal. Esta medida la realiza, por ejemplo, el Profesor de Asignatura, el Profesor Jefe, el Inspector, Encargados de Convivencia Escolar, Head de Nivel, entre otros.
- 8. Apoyo técnico pedagógico o psicosocial:** en casos de situaciones o estados conflictivos que requieren ser abordados, el profesor cuenta con el apoyo profesional de terceros que pueden brindar una mirada distinta y de mayor experticia en el tema en cuestión. Para ello, podrá derivar al alumno que cometió la falta a los profesionales de apoyo dentro del Colegio, como por ejemplo, Encargado/a de Convivencia Escolar, Head de Sección, Psicólogo/a, Psicopedagogas e Inspector de Ciclo. Asimismo, si se estima conveniente, se puede tomar la decisión en conjunto con los/las profesionales, de derivar a un(os) profesional(es) externo(s) al Colegio.
- 9. Mediación y Tutoría:** medidas que buscan entregar apoyo al alumno por parte de su profesor/a jefe/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Head de Sección, Inspector/a, Psicólogo/a u otro integrante del cuerpo docente, en relación a las conductas graves en que ha incurrido, para ayudarlo a facilitar su relación con los integrantes de la comunidad educativa y para acompañarlo en su quehacer diario, modelando y monitoreando las conductas que se esperan de él o ella de manera que pueda hacerlas propias logrando así el cambio positivo de conducta. Este acompañamiento será registrado en la Hoja de Vida del Alumno.
- 10. Carta de Advertencia:** se cita al apoderado para entregar Carta de Advertencia, dando cuenta que el alumno/a ha reiterado faltas leves a pesar de las medidas formativas que han sido llevadas a cabo. Esta carta es una advertencia por escrito que indica que si la conducta persiste, será considerada falta grave y se aplicarán las medidas correspondientes.
- 11. Carta de Amonestación:** se cita al apoderado para entregar Carta de Amonestación, dando cuenta que el alumno/a ha cometido una falta grave. Esta carta queda registrada en la hoja de vida del estudiante y constituye un agravante frente a futuras faltas al Reglamento.
- 12. Carta de Compromiso:** se cita al apoderado para realizar un compromiso escrito entre el Colegio – alumno – apoderado que supone un cambio de conducta del alumno respecto de la falta cometida. El apoderado toma conocimiento del caso y de las medidas aplicadas anteriormente si las hubiera, y de las consecuencias que tiene el hecho de que no exista un cambio de actitud dentro del semestre de ocurrida la falta. El apoderado deberá firmar este documento. Ante cualquier nueva falta grave, se le otorgará Carta de Condicionalidad. Esta carta es entregada por el Head del Nivel que corresponda en compañía del Profesor Jefe y/o de Encargada de Convivencia Escolar.

13. Condicionalidad de Matrícula: el Colegio puede condicionar la permanencia y matrícula de un estudiante. Dicha condicionalidad será decidida por el Equipo Directivo, previa consulta al Consejo de Profesores y Comité de Convivencia Escolar y tendrá una fecha de duración que puede ser revisada si se tienen nuevos antecedentes. Esta será informada al apoderado mediante una Carta de Condicionalidad que supedita la permanencia del estudiante en el Colegio a un cambio de actitud o comportamiento definido en base a aspectos observables y medibles en un tiempo que se establecerá y consignará en dicho documento. Estos lineamientos guiarán la decisión del Equipo Directivo de mantener o levantar la condicionalidad, situación que no podrá exceder a dos semestres dentro del mismo año.

La condicionalidad implica que el/la estudiante está bajo seguimiento tanto del Profesor Jefe como del apoderado, quienes deben reunirse periódicamente (al menos mensualmente) a revisar las estrategias de apoyo y el avance respecto de los puntos acordados. Así también, el equipo de apoyo psicológico y psicopedagógico del Colegio se mantendrá en periódico contacto (al menos mensualmente) con el Profesor Jefe para monitorear estrategias y cumplimiento de compromisos de cada uno de los actores.

- Los alumnos que les ha sido levantada la condicionalidad, si volviesen a recibir la carta (segunda vez), no se les renovará la matrícula para el año siguiente.
- Si un alumno es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el año siguiente.
- Los alumnos que presenten problemas conductuales y/o disciplinarios que tengan matrícula condicional, no podrán formar parte de delegaciones, grupos o cursos que realicen viajes tanto nacionales como internacionales.
- El alumno condicional no podrá viajar junto con la delegación del Colegio en el caso de giras deportivas y culturales, viaje de estudios o internacionales de similares características.

14. Condicionalidad de Matrícula sin renovación de matrícula para el año lectivo siguiente: si luego de la condicionalidad, el/la estudiante comete una nueva falta grave o muy grave y/o no se observan avances, se evalúa la no renovación de matrícula, para esta medida se convoca a consejo de profesores ya sea ordinario o extraordinario. Para determinar la consecuencia más adecuada respecto de una conducta, se tomarán en cuenta, entre otras cosas: el contexto en que ésta se cometió, la situación individual del alumno, el estado psicológico y emocional del niño/a y el compromiso previo y actual de la familia. Ello será comunicado a los apoderados.

Todo aquel alumno al que le sea aplicada la medida disciplinaria de no renovación de matrícula, luego de un proceso informado y acordado tanto por el consejo de profesores, Encargado/a de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento, a través de Dirección y en el marco de sus atribuciones, tendrá derecho a apelar y solo una vez, dentro de un periodo máximo de 7 días hábiles, al Consejo Directivo del Colegio, para garantizar el justo procedimiento en la aplicación de dicha medida. Esta última instancia debe ser comunicada a los padres y/o apoderados cuando se entrega la carta de no renovación de matrícula.

Una vez tomada la resolución, se cita a los padres y/o apoderados para comunicar la decisión tomada, además se comunica la determinación por escrito a través de carta certificada al domicilio.

15. Suspensión de clases como medida cautelar: Conforme a la Ley N° 21.128 de Aula Segura *“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”* (Diario Oficial, 2018, p.1).

“El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros” (Diario Oficial, 2018, p1).

“Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula” (Diario Oficial, 2018, p1).

17. Suspensión de clases como medida disciplinaria, Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar la suspensión de clases puede realizarse hasta por 5 días hábiles en caso que la gravedad de la falta lo amerite. Este período se podría prorrogar por más días aplicándose excepcionalmente si existe un peligro real (debidamente acreditado) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

18. Cancelación inmediata de Matrícula, lo cual implica que el alumno solo podrá venir al Colegio a rendir pruebas o dejar trabajos que serán evaluados y en dependencias que el Colegio determine, todo ello según lo prescribe el Ord. N° 476 de la Superintendencia de Educación Escolar.

Si un alumno es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula para el año siguiente.

El alumno cuya matrícula ha sido cancelada, no podrá volver a matricularse, en el Colegio, ya que se subentiende que este último agotó todo los recursos posibles de ayuda.

El Colegio se reserva el derecho de suspender la asistencia de los alumnos en ceremonias institucionales frente a faltas graves y muy graves, como por ejemplo: Ceremonias de Graduación, de Licenciatura, Última Lista, *Speech Day* entre otros.

En Infant sólo se puede aplicar medidas Formativas y Reparatorias.

Medidas Reparatorias

La medida reparatoria no es un acto mecánico, sino que tiene que ver con un sentido de reconocimiento por parte de quien o quienes cometieron una falta que daña a otro/s directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, con el fin de reparar el daño, y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión.

Incluir prácticas reparatorias en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar permite:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Entre otras, se consideran medidas reparatorias:

- La presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- La restitución de un objeto dañado o perdido.
- Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quienes se cometió la falta.

b) Cuadro Explicativo de Procedimiento, Medidas Formativas, Disciplinarias y Reparatorias

Faltas Leves

Junior:

Responsables: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoras y Head of Junior

Nº veces que comete la falta	Medidas Formativas o Disciplinarias	Medidas Reparatorias
1ª – 2ª	– Conversación Formativa	Según la falta, entre otras: – presentación formal de disculpas. – restitución de un objeto dañado o perdido. – cualquier gesto o acción acordada entre las partes.
3ª	– Registro en Hoja de Vida. – Comunicación al apoderado	
4ª	– Citación al apoderado y – Reflexión posterior a la jornada escolar	
5ª – 6ª	– Conversación Formativa	
7ª	– Registro en Hoja de Vida y – Comunicación al apoderado	
8ª	– Citación al apoderado y – Entrega de Carta de Advertencia – Reflexión posterior a la jornada escolar	
9ª	– Se considera Falta Grave	

Senior

Responsables: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura e Inspector.

Nº veces que comete la falta	Medidas Formativas o Disciplinarias	Medidas Reparatorias
1ª – 2ª	Conversación Formativa.	Según la falta, entre otras: presentación formal de disculpas. restitución de un objeto dañado o perdido. cualquier gesto o acción acordada entre las partes.
3ª	Registro en Hoja de Vida. Este registro siempre debe ser posterior a una conversación formativa y advertencia oral.	
3er Registro de Hoja de Vida	Profesor Jefe informa por escrito al apoderado. Se realiza reflexión posterior a la jornada escolar.	
4to registro de Hoja de Vida	Profesor Jefe cita al apoderado y entrega Carta de Advertencia* Se realiza reflexión posterior a la jornada escolar.	
5to registro en Hoja de Vida	- Se considera Falta grave, se deriva a Head de Sección.	

*El profesor jefe debe estar acompañado en las entrevistas junto a un **profesor de asignatura o inspector** según corresponda.

Faltas Graves:

Junior: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar y/o Head of Junior.

Senior: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector, Encargado de Convivencia escolar, Jefe de Estudio y/o Head of Senior según la clasificación de la falta.

Nº veces que comete la falta	Medidas Formativas o Disciplinarias	Medidas Reparatorias
------------------------------	-------------------------------------	----------------------

1ª	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación Formativa - Registro Hoja de Vida - Citación al Apoderado - Reflexión posterior a la jornada escolar ó Trabajo de Reflexión <p>Además, según la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversación Grupal - Apoyo Pedagógico o Psicosocial - Mediación y Tutoría - Carta de Amonestación o Compromiso 	<p>Según la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentación formal de disculpas. - restitución de un objeto dañado o perdido. - cualquier gesto o acción acordada
----	---	---

Faltas Muy Graves:

Junior: Head of Junior, Comité de Convivencia Escolar y Equipo Directivo dependiendo de la clasificación de la falta.

Senior: Head of Senior, Comité de Convivencia Escolar y Equipo Directivo dependiendo de la clasificación de la falta.

Nº veces que comete la falta	Medidas Disciplinarias	Medidas Reparatorias
1ª	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación Formativa - Registro Hoja de Vida - Citación al Apoderado - Trabajo de reflexión <p>Según la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad de Matrícula - Condicionalidad de Matrícula, sin renovación al siguiente año - Suspensión de Clases - No renovación de matrícula - Cancelación inmediata de matrícula. 	<p>Según la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentación formal de disculpas. - restitución de un objeto dañado o perdido. - cualquier gesto o acción acordada

XVI. INSTANCIAS DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Levantamiento de sanciones

Las sanciones tendrán una duración determinada dada a conocer a través de las cartas entregadas a los apoderados y alumnos. El Profesor Jefe deberá proporcionar nuevos antecedentes, si los hubiese, al Consejo de Profesores para poder prolongar o levantar una medida antes de tiempo, tales como cartas de compromiso o condicionalidad, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos fijados en los documentos citados. En esa situación, será el Consejo de

Profesores quien decida levantar o prolongar dicha medida. Para ello, será necesario contar con un 90% de aprobación.

Apelación

Frente a las medidas disciplinarias y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de ésta, el apoderado y el alumno tendrán el derecho de apelar por escrito a la medida que considere injusta o desproporcionada. Se debe entregar una carta a la Dirección del Colegio. El Equipo Directivo será el encargado de revisar estos antecedentes y responder en entrevista firmada por las partes en un plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la apelación. La respuesta al apoderado del alumno(a) será por escrito, personalmente y bajo firma de recepción. De no ser así, será enviada por correo certificado.

En el caso de la no renovación de matrícula, el apoderado podrá apelar a través de una carta dirigida al Consejo Directivo, quien deberá resolver y responder de la forma indicada anteriormente dentro de siete días hábiles desde la recepción de la carta. Esta apelación debe ser entregada la primera semana de diciembre. Sin perjuicio de ello, el apoderado es responsable de buscar Colegio apenas se firme la no renovación, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de la misma.

XVII. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Los Directores, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

XVIII. MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS

La mediación entendida como un proceso de resolución de conflictos y transformador, supone una experiencia de aprendizaje para quienes participan en ella, conectando a las personas con sus valores, sentimientos, respeto por el otro, generación y evaluación de sus opciones, dando así ocasión de adquirir nuevas herramientas para enfrentar futuros conflictos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas, siendo un proceso voluntario y confidencial.

XIX. RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



WENLOCK SCHOOL

Fecha : ____ / ____ / 2019

1. **Nombre del alumno/a:** _____

RUT del alumno/a : _____

Curso : _____

Firma del alumno/a : _____

2. **Nombre del alumno/a:** _____

RUT del alumno/a : _____

Curso : _____

Firma del alumno/a : _____

3. **Nombre del alumno/a:** _____

RUT del alumno/a : _____

Curso : _____

Firma del alumno/a : _____

4. **Nombre del alumno/a:** _____

RUT del alumno/a : _____

Curso : _____

Firma del alumno/a : _____

Nombre Apoderado : _____

RUT Apoderado : _____

Firma Apoderado : _____

XX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Nuestro establecimiento promueve y vela por resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar físico y emocional y de los niños, niñas y jóvenes. Es por esto, que el objetivo principal del presente protocolo es entregar lineamientos que nos permitan abordar diferentes situaciones relacionadas con la vulneración de derechos, de manera coordinada entre los distintos estamentos y redes de apoyo, con el fin de detectar y brindar las medidas de apoyo y protección a los menores de manera oportuna, en el marco de la “Convención sobre los Derechos del Niño” aprobada en 1989 por las Naciones Unidas y ratificada por Chile en 1990, rigiéndose por cuatro principios fundamentales:

- La no discriminación
- El interés superior del niño
- Su supervivencia
- Desarrollo y protección
- Participación en decisiones que les afecten

La vulneración de derechos en la infancia hace referencia a cualquier práctica que por acción u omisión de tercero transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas que determina la Declaración de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (de 0 a 18 años) realizada en 1959 por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a:

- 1) Vivir en una familia que los cuide y los quiera.
- 2) Tener una identidad.
- 3) A tener una vida digna, plena y feliz, y a recibir el apoyo y los cuidados necesarios para ello de parte de su familia y el resto de la comunidad.
- 4) A recibir educación que permita desarrollar al máximo todas sus capacidades.
- 5) A descansar, jugar y a participar y promover la cultura en la comunidad; y a vivir en un medio ambiente sano y limpio.
- 6) A expresarse libremente, a ser consultado y escuchado
- 7) A que su opinión sea considerada en los temas que les afecten.
- 8) A ser respetado en todos los espacios resguardando su desarrollo, dignidad e integración social.
- 9) A no trabajar y que nadie haga con su cuerpo cosas que no quiere.
- 10) A que los respeten sin importar su aspecto físico, forma de ser, religión, nacionalidad o lengua.

“La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño.

Tipos y formas de maltrato infantil

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Con el fin de prevenir situaciones de vulneración o maltrato infantil, en las clases de Orientación los alumnos de todos el colegio, van aprendiendo de manera gradual cuáles son sus derechos y deberes, cuándo y a quién pedir ayuda y las maneras de protegerse de situaciones de riesgo de acuerdo a su edad. Además el Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP) realiza reuniones sistemáticas con los Profesores Jefes para hacer seguimiento a los alumnos y detectar de manera temprana las posibles necesidades tanto académicas como sociales y emocionales. Todo lo anterior se complementa con el trabajo con los padres y apoderados a través de charlas, actividades extraprogramáticas, entrevistas, entre otros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven, que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del establecimiento, debe informar de manera inmediata y oportuna al Director del establecimiento.
- Se delegará en el Psicólogo de Sección el procedimiento de indagación a través de una entrevista con el o los alumnos afectados, la cual deberá tener carácter de reservado. Se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- El o los alumnos pueden pedir estar acompañado por sus padres y/o un adulto de confianza, no debe ser expuesto frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la vulneración de sus derechos.
- El Director citará a la brevedad (24 hrs) a los padres o apoderados de el o los alumnos involucrados, en conjunto con un miembro del equipo directivo, para informarles de lo sucedido e indagar en el tipo y causas de la posible negligencia.
- Posteriormente el Psicólogo de Sección, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al Equipo Directivo con propuestas de acciones a seguir en torno a las medidas a tomar para apoyar al alumno tanto psicológica como académicamente según se requiera.
- Se deben evaluar posibles medidas de resguardo:
 - o Si el responsable de la vulneración es un funcionario del establecimiento, el Director podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con el estudiante involucrado u otros que puedan estar en riesgo, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos,

- reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo. Estas medidas dependerán de la gravedad de la situación y lo señalado en nuestro Reglamento de Higiene y Seguridad de establecimiento.
- Si el alumno se presenta con lesiones físicas evidentes, como moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. Se debe llevar un centro de salud primaria, secundario o terciaria para que el alumno sea evaluado, atendido y se realice la constatación de lesiones.
- En el caso de sospecha o certeza de una vulneración de derecho El Director(a), es el encargado de formalizar la denuncia de manera oportuna, la que debe realizarse por un informe escrito que incluya los antecedentes recopilados, dentro de las 24 horas :
- Al Tribunal de Familia y/o a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) corresponden las denuncias por casos de violencia intrafamiliar y estados de vulneración de derechos como por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor. El Tribunal de Familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para mejorar su situación.
 - Al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o los tribunales de justicia se debe realizar toda denuncia sobre hechos que revistan características de delito, por ejemplo: abuso sexual de menores, violación, lesiones leves u otros. Así como también delitos cometidos por mayores de 14 años.
- Existe la obligación legal de denunciar tanto para los organismos como las personas naturales frente a los siguientes delitos:
- Abuso sexual
 - Violación
 - Sustracción de menores
 - Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
 - Explotación sexual infantil
 - Lesiones en todos sus grados, entre otras circunstancias de vulneración de derecho.

En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia

XXI. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

El Colegio rechaza categóricamente las conductas consideradas como maltrato escolar y aquellas calificadas como acoso escolar (bullying).

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato escolar y acoso escolar o “bullying” serán manejados bajo la consideración de “falta leve, grave o muy grave”, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y abordándolos con un manejo ajustado al **debido proceso**.

Conceptos relevantes

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR (BULLYING)
<p>Corresponde a <u>un comportamiento defensivo natural</u>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p><u>Es una condición natural</u> de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación</p>	<p>Involucra a dos o más personas que están <u>en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes</u>.</p> <p><u>Es un hecho social</u>. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje</p>	<p>Es un <u>comportamiento ilegítimo</u> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.</p> <p><u>Es un aprendizaje</u>, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>	<p>Es <u>una forma de violencia</u> que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. <p>Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.</p>

MALTRATO ESTUDIANTE – ESTUDIANTE

Definición de maltrato de estudiante contra estudiante:

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

Señales comunes de niños víctimas de Acoso Escolar

Retraimiento, tornarse silencioso, pensativo de manera inusual.

Alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención.

No desear ir al Colegio, sin razón aparente.

Hacer la “cimarra” con frecuencia, sin necesariamente tener problemas de conducta o de rendimiento.

Hacerse el enfermo muy a menudo (en casa o en el Colegio) sin razón aparente.

Presentar conductas violentas sin causa aparente.

“Perder” sus cosas o que estas le sean quitadas de manera frecuente.

Destrucción de sus pertenencias muy a menudo.

Llegar al establecimiento educacional con moretones y/o herido por golpes.

Llorar fácilmente cuando se le habla del Colegio.

Mantenerse distante de sus compañeros, con evidentes señales de ansiedad ante la proximidad de estos.

No tener amigos en el Colegio.

Parecer preocupado, triste, enojado, asustado y/o inseguro de manera inusual, especialmente cuando se encuentra en contacto con sus compañeros.

Bajar el rendimiento escolar o académico de manera brusca o sin que existan antecedentes previos de bajo rendimiento.

Les hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, los insultan, los menosprecian, los ridiculizan, es denigrado, amenazado, intentan dominarlo y subyugarlo los otros estudiantes. En muchas ocasiones les provocan daños físicos al empujarlos, patearlos, etc.

Tienden a verse envueltos en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensos y de las que tratan de huir.

Durante los recreos intenta quedarse cerca del profesor/a o de otros adultos.

En la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas, las que son consideradas faltas graves y/o muy graves dependiendo de los atenuantes y agravantes del caso:

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o externa a ésta.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa o externa a ésta.

Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o externa a ésta.

Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa o externa a ésta (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);

Discriminar a un integrante de la comunidad educativa o externa a esta, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa o externa a ésta a través de *chats, blogs, fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato cualquiera de las medidas pedagógicas mencionadas en el Reglamento.

PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ESTUDIANTES A ESTUDIANTES:

Se seguirán los pasos establecidos en cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”) con las siguientes particularidades:

Recepción del Reporte:

1. Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido

- cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.
2. Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
 3. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al **Encargado de Convivencia Escolar**.
 4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
 5. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá **notificar a sus padres y/o apoderados**. Dicha notificación se hará en una entrevista personal o vía *mail* institucional hacia el apoderado, quedando constancia de ella.

Procesamiento del reporte:

El manejo de este tipo de reportes se regirá por las regulaciones del Reglamento Interno de Convivencia de nuestro Colegio y se sigue el procedimiento general para las hipótesis de maltrato escolar y acoso escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

Investigación

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Citación a entrevista

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes en un plazo de 15 días hábiles, el que podrá prorrogarse fundamentadamente por 5 días hábiles.

Se podrá apelar la resolución del caso considerada injusta o desproporcionada según el procedimiento indicado en el cuerpo del Reglamento para la apelación.

Seguimiento:

1. Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte de la Dirección, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo Psicotécnico del Colegio según el caso.
3. El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Nota: En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada. Las entrevistas y otras evidencias estarán en la carpeta del alumno, en Convivencia Escolar.

Consideraciones

El incumplimiento de los compromisos por parte del apoderado del agresor será considerado una falta al Reglamento interno de Convivencia, así como también, a las obligaciones establecidas en el Contrato de Servicios Educativos establecido entre el apoderado y el Colegio.

Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de acoso sufrida entonces

deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.

MALTRATO ADULTO - ESTUDIANTE

El Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – **adulto** - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante – apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno -.

Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

Los reportes o denuncia de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “muy grave”, según quede establecido luego del análisis del caso abordándolos con un manejo ajustado al **debido proceso**.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Si el responsable fuere el padre, madre y/o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Definiciones en maltrato de adulto contra estudiante:

Se considera maltrato cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s)
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de *chats*, *blogs*, *photoblogs*, *facebook*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.

Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).

Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES:

Se seguirán los pasos establecidos en cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”) con las siguientes particularidades:

Recepción del Reporte:

1. Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.

2. Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.

3. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al **Encargado de Convivencia Escolar**.

4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

5. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá **notificar a sus padres y/o apoderados**. Dicha notificación se hará en una entrevista personal o vía *mail* institucional hacia el apoderado, quedando constancia de ella.

Procesamiento del reporte:

El manejo de este tipo de reportes se regirá por las regulaciones del Reglamento Interno de Convivencia de nuestro Colegio y se sigue el procedimiento general para las hipótesis de maltrato escolar y acoso escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

Si el reclamo se presente contra un funcionario del Colegio: Se deberá aplicar protocolo de maltrato escolar general. Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él y los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación. Asimismo se podrá poner término a la relación contractual cuando corresponda siempre precedida de una investigación de los hechos y conforme el Reglamento de Personal que para el caso sirve de complemento al RICE.

Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio: Se deberá implementar protocolo de maltrato escolar general.

En relación con la **víctima de maltrato por parte de adulto**, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

Citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe y eventualmente, con el Director de Ciclo para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.

El Encargado de Convivencia Escolar determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Director de Ciclo y el Profesor Jefe.

Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.

En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.

Se deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.

Se levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones.

El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio de quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.

Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.

La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.

La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los alumnos involucrados.

Seguimiento:

4. Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
5. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte de la Dirección, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo Psicotécnico del Colegio según el caso.
6. El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Nota: *En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada*

MALTRATO ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

En esta hipótesis de maltrato escolar, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

PROTOCOLO DE MALTRATO ADULTO – ADULTO:

a) DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA APODERADO

En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará por el Encargado de Convivencia Escolar el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

Respecto del funcionario del Colegio, una vez recibido el reporte por el funcionario eventualmente agredido, se le derivará a entrevista con Encargado de Convivencia, u otra profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, se solicitará a Dirección, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica se dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

b) DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

El Encargado de Convivencia Escolar implementará el protocolo regular previsto para las situaciones de maltrato anteriormente descrito.

Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionaria/o supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

c) **MALTRATO ENTRE APODERADOS**

En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará por el Encargado de Convivencia Escolar el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO Y SUICIDIO

I. INTRODUCCIÓN

Los establecimientos pueden cumplir un rol fundamental en la prevención y detección de situaciones de riesgo asociadas a la salud mental. Parte importante de la formación integral que el colegio provee a nuestros alumnos apunta a fortalecer su bienestar socioemocional, es por esto que también estamos comprometidos con la promoción de factores protectores.

El Mineduc nos invita a ser un agente preventivo desde nuestro rol educativo, insertando la escuela en una red de cuidado para que los niños y adolescentes puedan desarrollarse de manera integral. Este protocolo tiene como objetivo ser un aporte en la labor preventiva y en el abordaje de situaciones que cada vez nos preocupan más el ámbito educativo como son las conductas de riesgo, la ideación suicida, el intento de suicidio y suicidio.

Abordar estos temas en los establecimientos educacionales es especialmente importante y necesario porque tienen una cobertura desde edades pre-escolares hasta la enseñanza media, en la que se establecen vínculos de confianza, facilitando la detección de factores de riesgos o problemáticas asociadas al suicidio (Larrobla et al, 2012).

El fenómeno del suicidio

A nivel mundial el número de suicidios y de intentos presenta un incremento importante, transformándose en un problema prioritario de salud. En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el impacto que esto ha tenido en la población adolescente, en donde las muertes aumento de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. En el grupo de adolescente entre 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. Del mismo modo, en el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo periodo (DEIS, 2010 en MINSAL, 2013, p. 5).

Con el fin de enfrentar la problemática del suicidio en nuestro colegio, se llevarán a cabo acciones en tres distintos niveles:

Por una parte se desplegarán acciones de carácter preventivo.

En segundo lugar se realizarán acciones orientadas a la detección y derivación de casos de estudiantes que presenten conductas de riesgo, intento de suicidio y suicidio.

Finalmente, se describen en este protocolo los procedimientos que se llevarán a cabo ante detección de factores riesgo, situaciones de intento de suicidio o suicidio.

Algunos conceptos importantes

Aflicción: cualquier cambio repentino o dramático que afecta el desempeño de un adolescente, su concurrencia al centro escolar o su comportamiento personal deben ser considerados seriamente (Larrobla et al, 2012).

Autoagresión: término amplio referido a lesiones autoinflingidas. Si bien las autoagresiones pueden estar relacionadas con ideaciones suicidas, también se pueden entender como una forma de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemáticas que se están viviendo (Larrobla et al, 2012).

Conductas suicidas: toda acción producida con el propósito explícito o implícito de quitarse la vida, incluyendo también cualquier intención, ideación o pensamiento que pudiese finalizar en dicha acción, aún cuando no hubiere ninguna expresión manifiesta (Larrobla et al, 2012).

Gesto suicida: amenaza suicida tomando los medios disponibles para su realización, pero sin llevarla a cabo. También queda incluido el intento de suicidio sin daño físico de importancia. Se puede considerar un pedido de ayuda (Larrobla et al, 2012; MINSAL, 2013)

Ideación suicida: pensamiento o ideación de servirse como agente de la propia muerte, que expresa el deseo o la intención de morir. Puede variar en severidad dependiendo de la especificidad del plan y del grado de intención. Es importante diferenciarla de la ideación de muerte (Larrobla et al, 2012; MINSAL, 2013)

Ideación de muerte: pensamiento en cuyo contenido manifiesto se expresan fantasías de muerte, o aquellos en los que se infiere dicha fantasía, pero que no se acompañan de intención suicida explícita o implícita. La ideación de muerte generalmente se encuentra asociada a la fantasía de poner fin a estados de angustia. La intención de producirse un daño no se expresa ni se infiere, incluso a veces puede directamente negarse (Larrobla et al, 2012).

Intención suicida: expectativa y deseo subjetivo de realizar un acto destructivo que finalice en la muerte. se diferencia de la ideación suicida en que en este caso se agrega la intención explícitamente (Larrobla et al, 2012).

Intento de suicidio: acción autoinflingida con el propósito de generarse un daño potencialmente letal (Larrobla et al, 2012; MINSAL, 2013)

Plan suicida: pensamientos o ideas suicidas con una adecuada estructura, sumamente grave para quien los presenta pues significa que desea suicidarse, utilizando un método específico y no otro, a determinada hora, por un motivo concreto y que ha tomado precauciones para no ser descubierto (Larrobla et al, 2012)

Suicidio consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO Y SUICIDIO

Si bien los factores protectores son promovidos en forma transversal por nuestro curriculum, en la asignatura Orientación esta tarea se hace de forma preferente.

En el eje Crecimiento Personal del Programa de Orientación se promueve el desarrollo integral de los estudiantes a partir del reconocimiento de que cada uno de ellos o ellas es un individuo único, original y valioso. Se potencian las habilidades socioemocionales relacionadas con el conocimiento de sí mismo, el autocontrol y la autovaloración. Se promueve el desarrollo afectivo y sexual integrados armónicamente y se desarrollan hábitos saludables y de autocuidado.

En el eje Relaciones Interpersonales del Programa de Orientación, se promueven habilidades relacionales como la asertividad y la resolución de conflictos interpersonales de manera constructiva y pacífica.

En el eje Trabajo Escolar o Gestión y Proyección del Aprendizaje, se promueven hábitos y estrategias de estudio que hacen más productivo el desempeño académico de los estudiantes y los protegen del estrés escolar.

Las habilidades y competencias promovidas por el programa de Orientación se complementan con charlas para padres y alumnos que se desarrollan durante todo el año escolar.

Por otra parte, el Programa desarrollado en el colegio Vivir con Sentido (aprobado por el MINEDUC), basado en la psicología positiva, también desarrolla habilidades preventivas relacionadas con valores como el autoconocimiento, la justicia, el coraje, el compromiso con uno mismo y con los demás, las relaciones sociales positivas, la búsqueda de la trascendencia, el sentido de la vida y la espiritualidad.

DETECCIÓN Y DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES QUE PRESENTEN CONDUCTAS DE RIESGO Y SUICIDIO.

Es muy importante desarrollar herramientas que nos permitan determinar e identificar los factores protectores y de riesgo que presentan los alumnos de nuestro establecimiento. Es por esto que de manera periódica los integrantes del Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP) se reúnen con los profesores jefes y en conjunto determinan si hay algún alumno que presente las siguientes situaciones:

Cambios abruptos y visibles en el ámbito físico o de salud, emocional y social entre otros.

Aislamiento o sentimientos de soledad

Enfermedad física grave

Desmotivación

Bajo rendimiento escolar

Ausencia escolar

Conflictos familiares

Autoagresiones

Síntomas depresivos o ansiosos

Presencia de un trastorno mental

Pérdida reciente

Intento de suicidio previo

Suicidio o intentos de suicidio en la familia

Muerte de un cercano

Consumo de drogas o alcohol

Maltrato infantil

Abuso sexual

Violencia en el pololeo

Cambios o situaciones de crisis (separación de los padres, cambio de colegio, problemas económicos, etc.)

Si se presenta alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, se debe realizar la derivación formal al psicólogo de ciclo quien a través de entrevistas determinará si es necesario un psicodiagnóstico con especialistas externos y orientará a los profesores, equipo directivo y familias en las medidas a tomar en el establecimiento.

Además de revisar los factores de riesgo, para determinar la gravedad de una situación se debe evaluar el riesgo suicida. El comportamiento suicida es un problema multicausal, se deben tener presentes los factores de riesgos mencionados anteriormente y los factores que pueden desencadenar una Crisis Suicida. Esto hace que la tarea sea muy difícil y no existen instrumentos que sean aceptados de manera universal.

Las intenciones de realizar una conducta suicida pueden responder a las faltas de mecanismos para enfrentar situaciones difíciles. A continuación se presentan los desencadenantes más frecuentes que señala el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Minsal, 2013):

Los desencadenantes más frecuentes de la crisis suicida en la infancia son:

Presenciar acontecimientos dolorosos (peleas, maltrato, abandono, separación, etc.)

Padres que maltratan física o emocionalmente, negligencia, abuso sexual, etc.

Presentar problemas de aprendizaje y disciplinarios en el colegio.

Recibir humillaciones.

Necesitar llamar la atención al sentir que no es escuchado.

Desear agredir a otro.

Desear reunirse con un ser querido que haya fallecido recientemente.

La presencia de desencadenantes no necesariamente genera una crisis suicida y puede no generarse de manera inmediata. Se debe estar atento a las siguientes señales:

Cambios de comportamiento

Variación hábitos alimenticios

Cambios hábitos de sueño

Cambios carácter y ánimo

Dificultades escolares

Cambios en el juego o desinterés

Repartir posesiones valiosas

Realizar cartas o notas de despedidas

Preocupación por la muerte y temas afines

Los desencadenantes más frecuentes de la crisis suicida en la adolescencia son:

Decepciones amorosas y amores tormentosos

Mala relación con figuras significativas

Problemas familiares

Expectativas que sobrepasan las capacidades del adolescente

Embarazo no deseado u oculto

Acoso, abuso sexual o violación, especialmente por parte de figuras significativas

Separación de amigos, compañeros de clases, pareja, etc.

Muerte de un ser querido

Pérdida de figuras significativas por separación, muerte o abandono

Periodo de exámenes

Periodos de adaptación a regímenes militares e internados educacionales.

Problemas disciplinarios en la escuela o situaciones legales por las que debe responder el adolescente.

Conciencia de enfermedad mental grave.

Aceptación del suicidio como forma de resolución de problemas entre los amigos o grupos pertenencia.

Presión del grupo a cometer suicidio

Fracaso en el desempeño escolar

Enfermedad física grave

Enfermedad de transmisión sexual

Ser víctima de desastres naturales

Estar sometido a amenazas

Todos los miembros de la comunidad pueden ayudar en esta tarea activando este protocolo dando aviso al Psicólogo/a cuando se detecta una situación o conducta de riesgo.

Cuando algún miembro de la comunidad recepciona la información debe contener y acoger al alumno escuchando la problemática, sin hacer preguntas ni profundizando en el tema, ya que va a haber una posterior entrevista con el psicólogo del colegio, donde se va a indagar esa área. Se le debe informar al alumno que se debe pedir ayuda, porque está en riesgo su integridad y que no se debe guardar como un secreto.

Estas situaciones generan un gran impacto emocional, especialmente en los niños, adolescentes y los familiares cercanos. Es por esto, que la persona que recibe la información también debe ser contenida.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

I. Detección de riesgo suicida y/o conductas auto-lesivas

1-. Activación Protocolo Prevención Conductas de Riesgo y Suicidio: Cualquier miembro de la comunidad puede detectar un riesgo suicida o de autolesión.. Cuando se tenga la sospecha o certeza se debe informar de manera inmediata al psicólogo del ciclo. A través de una entrevista se registra por escrito la situación y se activa el protocolo de actuación. Es muy importante contener y agradecer a la persona que está informando.

2-. Entrevista Psicólogo Wenlock: Luego de la activación del protocolo, el Psicólogo Wenlock entrevista al alumno o alumna con posible riesgo suicida y/o conductas auto-lesivas. A través de esta entrevista, se debe entregar contención, evaluar los factores protectores, factores de riesgo y/o realiza intervención en crisis. Con los antecedentes recabados el psicólogo realiza un reporte escrito al Director del colegio con la información obtenida y las medidas que se deban tomar.

Si hay presencia de ideación suicida se utilizarán las Pautas que propone el Minsal (2013) para evaluar el riesgo, es muy importante no ignorar o desvalorizar la ideación.

Si se corrobora que existe un riesgo para el alumno, éste siempre debe ser acompañado por adulto hasta que su padre, madre o apoderado lo retiren.

3-. Citación a los padres: El Psicólogo Wenlock cita al apoderado del alumno para informarle de la situación que está ocurriendo y orientarlo en la forma en que se debe manejar a nivel familiar. Si es necesario se debe derivar a especialistas externos.

Si se determina que el niño o el adolescente se encuentran en riesgo de tener algún daño, los padres deben ser informados antes de 24 hrs a través de una entrevista. De no ser posible, se debe llamar por teléfono y respaldar con una comunicación por escrito. Se debe asegurar que el alumno sea retirado del colegio solamente por su padre, madre o apoderado, quien se hará responsable de resguardar su seguridad. Al salir del establecimiento debe estar acompañado en todo momento, recibir ayuda profesional y retirar los posibles medios que se puedan utilizar para causarse daño.

4-. Derivación a especialistas externos: El Psicólogo Wenlock debe determinar si se requiere de una psicodiagnóstico realizado por especialistas externos y derivarlo. Los padres deben cumplir con esta derivación teniendo la libertad para elegir el lugar en que recibirán la atención.

Si el alumno ya se encuentra con tratamiento, se le informará por escrito a los especialistas externos de la situación ocurrida y en conjunto se reevalúa las medidas de apoyo que se le están entregando al niño o adolescente.

5. Coordinación colegio- especialistas externos: Los apoderados deberán presentar certificado que acredite la atención del especialista externo. Además deberán facilitar los

datos para que el colegio pueda tomar contacto con ellos y coordinar las medidas que tanto el colegio como la familia deberá tomar para poder apoyar al niño o adolescente.

6. Seguimiento: Psicólogo y Profesor jefe realizarán seguimiento a través de observación, entrevistas y comunicación con apoderados y especialistas externos para ir dando cuenta de la evolución del caso.

II. Abordaje de Intento de Suicidio

Dentro del colegio:

1-. Activación Protocolo Prevención Conductas de Riesgo y Suicidio: Cualquier miembro de la comunidad puede detectar un intento de suicidio o tomar conocimiento de éste. Es muy importante que el colegio tenga estos antecedentes para resguardar que el niño o adolescente cuente con el apoyo y cuidado que necesita. Cuando se tenga la sospecha o certeza se debe informar de manera inmediata al psicólogo del ciclo. A través de una entrevista se registra por escrito la situación y se activa el protocolo de actuación. Es muy importante contener y agradecer a la persona que está informando.

En el caso que el intento de suicidio sea en el colegio se debe realizar intervención en crisis al alumno y realizar un reporte escrito posteriormente. El alumno debe estar acompañado en todo momento por un adulto hasta que sea retirado del colegio por su madre, padre o apoderado y llevado a un servicio de urgencia.

Se debe realizar contención o intervención en crisis a todas las personas que hayan estado involucradas en la situación dentro del colegio. De acuerdo la situación, se debe evaluar si se interviene de manera individual o grupal.

2. Citación a los padres: El Psicólogo Wenlock informa al apoderado vía telefónica y lo cita inmediatamente para darle detalles de la situación que está ocurriendo y orientarlo en la forma en que se debe manejar a nivel familiar.

Se debe asegurar que el alumno sea retirado del colegio solamente por su padre, madre o apoderado, quien se hará responsable de resguardar su seguridad y trasladarlo inmediatamente a un servicios de urgencia.

Al salir del establecimiento debe estar acompañado en todo momento, recibir ayuda profesional y retirar los posibles medios que se puedan utilizar para causarse daño.

4-. Derivación a especialistas externos: El alumno debe ser evaluado por especialistas externos. Los padres deben cumplir con esta derivación teniendo la libertad para elegir el lugar en que recibirán la atención.

Si el alumno ya se encuentra con tratamiento, se le informará paralelamente por escrito a los especialistas externos de la situación ocurrida y en conjunto se reevalúa las medidas de apoyo que se le están entregando al niño o adolescente.

5. Coordinación colegio- especialistas externos: Los apoderados deberán presentar certificado que acredite la atención del especialista externo, evaluación del riesgo e indicaciones respecto a la posibilidad de que el alumno vuelva o no al establecimiento. Además deberán facilitar los datos para que el colegio pueda tomar contacto con ellos y coordinar las medidas que tanto el colegio como la familia deberá tomar para poder apoyar al niño o adolescentes.

Para resguardar la integridad del alumno y la comunidad, el alumno podrá ingresar al colegio solo con la aprobación de un informe psiquiátrico y psicológico que lo indique y previa reunión del equipo de especialistas externos con Psicólogos Wenlock.

6. Seguimiento: Psicólogo y Profesor jefe realizarán seguimiento a través de observación, entrevistas y comunicación con apoderados y especialistas externos para ir dando cuenta de la evolución del caso.

Fuera del colegio

1-. Activación Protocolo Prevención Conductas de Riesgo y Suicidio: Cualquier miembro de la comunidad puede detectar un intento de suicidio o tomar conocimiento de éste. Es muy importante que el colegio tenga estos antecedentes para resguardar que el niño o adolescente cuente con el apoyo y cuidado que necesita. Cuando se tenga la sospecha o certeza se debe informar de manera inmediata al psicólogo del ciclo. A través de una entrevista se registra por escrito la situación y se activa el protocolo de actuación. Es muy importante contener y agradecer a la persona que está informando.

3-. Citación a los padres: Los padres pueden ser las personas que dan aviso al Psicólogo del colegio del intento de suicidio, pero si la información es entregada por otra persona los padres deben ser citados lo antes posible (24 hrs) para informarles de la situación y averiguar el estado del alumno y si está recibiendo la contención y el apoyo profesional que necesita. El psicólogo deberá orientarlo en la forma en que se debe manejar a nivel familiar. Si es necesario se debe derivar a especialistas externos.

2-. Entrevista Psicólogo Wenlock: Luego de la activación del protocolo, el Psicólogo Wenlock entrevista al alumno o alumna que sufrió el intento suicida para ofrecerle un espacio de escucha y contención. Si el alumno está con tratamiento no se debe profundizar en el intento de suicidio, sin embargo, si el alumno no está con tratamiento a través de esta entrevista, además de entregar contención, se debe evaluar los factores protectores, factores de riesgo y/o realiza intervención en crisis. Con los antecedentes recabados el psicólogo realiza un reporte escrito al Director con la información obtenida y las medidas que se deban tomar.

Si hay presencia de ideación suicida se utilizarán las Pautas que propone el Minsal (2013) para evaluar el riesgo.

Si se corrobora que existe un riesgo para el alumno, éste siempre debe ser acompañado por adulto hasta que sus padres lo retiren.

4- Derivación a especialistas externos: El Psicólogo Wenlock debe determinar si se requiere de un psicodiagnóstico realizado por especialistas externos y derivarlo. Los padres deben cumplir con esta derivación teniendo la libertad para elegir el lugar en que recibirán la atención.

Si el alumno ya se encuentra con tratamiento, se le informará por escrito a los especialistas externos de la situación ocurrida y en conjunto se reevalúa las medidas de apoyo que se le están entregando al niño o adolescente.

5. Coordinación colegio- especialistas externos: Los apoderados deberán presentar certificado que acredite la atención del especialista externo. Además deberán facilitar los datos para que el colegio pueda tomar contacto con ellos y coordinar las medidas que tanto el colegio como la familia deberá tomar para poder apoyar al niño o adolescente.

6. Seguimiento: Psicólogo y Profesor jefe realizarán seguimiento a través de observación, entrevistas y comunicación con apoderados y especialistas externos para ir dando cuenta de la evolución del caso.

III. Abordaje de Suicidio

- 1. Información a los profesores y asistentes de la educación.** Los profesores deben ser reunidos de manera extraordinaria lo antes posible para contarles lo sucedido y dar espacio para reflexionar, expresar sus inquietudes y emociones. Además se le debe explicar la forma en que se abordará la situación con el resto de la comunidad.
- 2. Información a los estudiantes:** Es importante brindar un espacio en donde los estudiantes puedan conocer, reflexionar y expresar sus sentimientos en torno a lo ocurrido. De esta manera los estudiantes podrán elaborar, aliviar el dolor y permitirá identificar a los alumnos que están más afectados. Los profesores jefes con un acompañante buscará generar esta instancia de conversación con sus cursos. El nivel del alumno que falleció, el profesor jefe será acompañado al menos por un integrante del equipo directivo y un psicólogo de Wenlock. Esta intervención debe realizarse hasta que los alumnos estén más tranquilos y las actividades que se realicen después, deben estar acorde a este estado de ánimo.

Durante una semana se suspenderá o postergará cualquier evaluación o celebración programada en todo el colegio y durante dos semanas en el caso del nivel que corresponda. Además el nivel del alumno fallecido, al comienzo de la jornada se realizará una pequeña ceremonia (encender una vela, una oración, un minuto de silencio, por ejemplo) durante la primera semana y luego una vez al mes.

Los alumnos que estén más afectados deberán ser derivados a especialistas externos para que puedan recibir apoyo. Se evaluará la necesidad de generar instancias grupales o individuales en el colegio con el apoyo de los psicólogos del establecimiento o externos.

3. Información a los apoderados. A través de un mail de parte del equipo directivo se le informa a los apoderados lo ocurrido con el fin de entregar orientaciones sobre cómo hablar con sus hijos y prevenir futuros incidentes. A los apoderados del nivel se los citará a una reunión para brindar un espacio de contención y elaboración de lo sucedido.

4. Contacto con la familia del alumno que falleció. Al menos un miembro del equipo directivo y un representante de los profesores irá acompañar a la familia y coordinará el apoyo que se necesite del colegio.

Referencias:

Larrobla, Cristina; Canetti, Alicia; Hein, Pablo; Novoa, Gabriela; Durán, Mariana. (2012) *Prevención de la Conducta Suicida en adolescentes*. Colección Art.2. Editado por la Universidad de la República, Uruguay.

MINSAL (2013) Programa Nacional de Prevención del Suicidio Orientaciones para su implementación. Ministerio de Salud.

MINEDUC (2013) Programa de Estudio Orientación para Primero a Sexto Básico. Ministerio de Educación.

MINEDUC (2016) Programa de Estudio Orientación para Séptimo Básico a Segundo Medio. Ministerio de Educación.

XXII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ABUSO SEXUAL DE MENORES.

De acuerdo a las estadísticas, son muchos los niños, niñas y adolescentes víctimas de Abuso Sexual en nuestro país, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Como entidad educativa, tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y transformándonos en un espacio de protección que salvaguarde la integridad emocional, física y social de los alumnos. Es por ello que se ha confeccionado un protocolo de acción frente a la probabilidad y/o certeza de que se presente con algún estudiante de nuestro establecimiento esta realidad.

El documento contiene en su inicio algunos conceptos fundamentales, luego acciones generales respecto del tema, finalmente enuncia los procedimientos a llevar a cabo ante una denuncia de abuso sexual de menores en Wenlock School.

Para finalizar, en los anexos correspondientes, se exponen procedimientos a seguir en caso de golpe en genitales, procedimientos a seguir en caso de cambio de muda de ropa interior, definiciones y algunos teléfonos y direcciones relevantes a considerar.

CONSIDERACIONES GENERALES ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES.

Cuando existe sospecha de abuso sexual sufrido por un/una menor o cuando se recibe la comunicación explícita de éste, ya sea por parte un/una estudiante, de un/una funcionario/a del Colegio u otro/a adulto/a se debe tener en cuenta lo siguiente:

Actúe con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.

Considere seriamente todo aviso que llegue y que sea relativo a un posible abuso sexual.

Tenga en cuenta que lo primero será acoger a la persona denunciante.

Créale y dé la importancia correspondiente a toda información que se le entregue y esté asociada a un posible abuso sexual. Recuerde que esta información merece una máxima privacidad en su manejo.

Propicie una conversación privada y directa con el/la denunciante.

Contenga emocionalmente y de seguridad al/ a la denunciante.

Informe que los datos entregados serán canalizados a fin de tomar las acciones correspondientes.

La persona denunciante debe dar su información por escrito, sin dilación. En el caso de los menores de edad sin capacidad de escritura, la entrevista que se tenga debe

ser prontamente puesta por escrito y reflejar fielmente lo relatado por el/la denunciante.

Diríjase inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar a fin de entregar la información recabada.

Este será quien informará inmediatamente la situación al Director del Colegio.

El Encargado de Convivencia Escolar debe realizar prontamente la investigación, dando a conocer la acusación al/a la posible hechor/a, asegurándose de no identificar al/a la denunciante, entrevistando a las personas involucradas, valorando la credibilidad de la denuncia y del/de la denunciante.

A pesar de que el reporte carezca absolutamente de fundamento, se deberán cumplir fielmente las leyes de nuestro país en lo referido a abuso sexual de menores.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR DENTRO DEL COLEGIO WENLOCK SCHOOL ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES.

Respecto del proceso a seguir, y según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen:

1. En caso de sospecha de abuso sexual de menores.

1.1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

1.2. La información recabada debe corroborarse, antes de tres horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

1.3. Las autoridades del establecimiento, Director(a) y Subdirector(a), deben contactarse con las instituciones correspondientes. Esta acción tiene como objetivo fijar una reunión con el/la profesional especializado/a. En dicha reunión deberán quedar establecidos los procedimientos a seguir y el rol que debe asumir el Colegio respecto de la situación.

1.4. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

1.5. En el caso que no exista relato de abuso por parte del/de la niño /a o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del Colegio concluye que el caso debe ser investigado, el Coordinador en conjunto con el Director del Colegio contactarán instituciones pertenecientes a la red de prevención nacional, y fijarán una reunión para dar a conocer la situación.

2. En caso de certeza de abuso sexual de menores.

2.1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior

2.2. La información recabada debe corroborarse, antes de tres horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

2.3. Si el abuso se ha producido en el momento inmediatamente anterior a la entrevista, se debe contener y seguir los pasos establecidos en este protocolo.

2.4. La Dirección del Colegio debe denunciar la situación a la policía (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o a los Tribunales de Garantía correspondientes. Debemos destacar que, dentro del nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.

2.5. Las autoridades del Colegio deberán informar de inmediato al padre o la madre y/o apoderado, o el/la docente a cargo del /de la estudiante involucrado. Estas deberán ser personas que le brinden una total confianza, cerciorándose de que el/la estudiante sea acompañado/a por una figura protectora.

2.6. En caso de ser el padre o la madre y/o apoderado los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante.

2.7. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

3. Ante la denuncia de abuso sexual de menores hecha por un/a adulto/a y /o funcionario/a del Colegio.

En el caso de que un padre, madre, y/o apoderado, docente u otro/a funcionario/a del Colegio denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de un/una estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

3.1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

3.2. La información recabada debe corroborarse, antes de tres horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

3.3. En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

3.4. En caso que en el hecho de maltrato y/o abuso sexual el agresor o acusado sea un funcionario del Colegio, tendrá la obligación de separarlo de sus funciones en primera instancia de manera temporal con el objeto de impedir el contacto con al alumno denunciante y los niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación por parte del Ministerio Público. No obstante, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos podrá colocar término al contrato de trabajo de manera inmediata. Todo ello conforme normativa laboral vigente.

3.4.1. Se debe informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

3.4.2. Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

3.4.3. Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida ésta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

4. Ante la denuncia de abuso sexual hecha por un/una estudiante del Colegio.

En el caso de que un/una estudiante del Colegio denuncie un hecho de esta naturaleza, se deben seguir los siguientes pasos:

4.1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

4.2. La información recabada debe corroborarse, antes de tres horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.

4.3. En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

4.4. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

4.4.1. Se debe informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

4.4.2. Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

4.4.3. Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida ésta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

5. Ante la situación en que el denunciado sea un/una estudiante del Colegio.

En el caso de que el/ la presunto/a abusador/a sea un/una estudiante del Colegio, se deben seguir los siguientes pasos:

5.1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio.

5.2. La información recabada debe corroborarse, antes de tres horas, y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a se

5.3. Se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

5.4. Se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

5.4.1. Se debe informar al padre, madre y/o apoderado del presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

5.4.2. Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

5.4.3. Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

6. Ante la situación en que el denunciado, siendo funcionario del Colegio, admite que ha cometido abuso sexual a un/una menor.

6.1. Debe ser apartado/a inmediatamente de cualquier labor en la que pueda estar en contacto con su/s víctima/s. Además de esto, hay que atenerse enteramente a las leyes vigentes en el país en lo que respecta a la presentación de denuncia en los juzgados o los tribunales de protección de menores.

6.2. Si la ley demanda que el asunto sea trasladado inmediatamente a los jueces para incoar la instrucción pertinente, eso es lo que tiene que hacer el superior respectivo.

6.3. La medida preventiva de retirar al/a la posible hechor/a prontamente de su trabajo, se mantendrá hasta que el asunto sea instruido completamente y se haya tomado una decisión sobre la validez de la alegación. Esta política está basada en el principio prioritario de protección del/de la menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada.

7. Ante la situación en que la acusación de abuso sexual del/de la menor es falsa.

7.1. Siempre que quede al descubierto la falsedad de una acusación, el/la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

7.2. Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho.

7.3. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido.

1. Formalidad de la denuncia.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los/las estudiantes, debe ser efectuada por escrito, y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva. En todo caso la denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, si se sabe, demás circunstancias. Si el hecho se produjo fuera del Colegio sería conveniente especificar si se hizo una denuncia en fiscalía, en carabineros o ante alguna otra autoridad competente.

2. Tramitación Interna.

Una vez tomada la denuncia, una sola persona del Colegio designada por la Dirección, o Dirección, será quien deba investigarla de la siguiente manera:

- a) Debe darla a conocer al afectado.
- b) El afectado tiene el plazo de 24 horas para alegar sus argumentos.
- c) Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, hayan o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al equipo directivo del Colegio, quien decidirá en una sola reunión, si procede hacer la denuncia, de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos al efecto; o bien, si la misma será desechada por estimarse insuficientes los antecedentes puestos a disposición para dar verosimilitud al hecho denunciado.
- d) En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el menor afectado sea asistido por un psicólogo, del Colegio o externo a él, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del menor.

3. Oficialización de la denuncia.

Una vez confirmada la verosimilitud del hecho, y tratándose de este tipo de delito, no es legalmente necesario, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. Al respecto el Código Procesal Penal califica a los delitos que afecten a menores de edad, como de acción penal pública, lo que significa que no se requiere de consentimiento de nadie para denunciarlos. Idealmente la denuncia será presentada por las autoridades de Colegio y a ella se acompañarán los demás antecedentes que se hubieren recabado, con expresión detallada de los documentos y testimonios aportados.

Esta denuncia puede efectuarse en Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana.

4. Situación laboral del denunciado.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el hechor. El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto hechor dentro del Colegio según el párrafo anterior, la posibilidad de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual se configuren legalmente.

5. Manejo y tráfico de la información.

En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y será sólo la persona encargada por la Dirección del Colegio o por su Sostenedor, quien deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial. Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para los Colegios y que el fiscal tiene la facultad de limitarlo. La manera de evitar lo anterior, es que los apoderados del menor afectado entreguen mandato a los abogados que el Colegio designe, para así poder acceder a los trámites que se realizarán.

MARCO CONCEPTUAL

ABUSO SEXUAL INFANTIL: Implica la realización de cualquier acción sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aún cuando no hubiere contacto corporal con ella. Cuando la víctima tiene menos de 14 años, este sólo acto configura un delito sin que necesariamente haya uso de la fuerza o el engaño. Cuando la víctima es mayor de 14 años pero menor de 18, se considera abuso sólo cuando concurren dichas circunstancias, es decir, la fuerza o el engaño.

CONOCIMIENTOS QUE SIRVEN COMO FACTORES PROTECTORES ANTE EL ABUSO SEXUAL:

Derechos y responsabilidades.

Límites adecuados en la relación con pares y con adultos; en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.

Reconocer partes del cuerpo.

Identificar partes íntimas (genitales).

Reconocer los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (Partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.).

Normas de seguridad familiar (dirección y teléfono de casa).

Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.

Diferenciar responsabilidad sobre hechos (reconocimiento de daño evidente) y culpas atribuidas (trasladar idea y responsabilidad de daño).

Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

Concepto del abuso sexual e identificación acorde a la edad.

Concepto de Abuso de Poder

HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SIRVEN COMO FACTOR PROTECTOR ANTE EL ABUSO

SEXUAL:

Sentido de humor.

Promover aptitudes (deportivas, musicales, artísticas, etc.).

Favorecer la percepción de autocontrol sobre su vida y circunstancias.

Habilidades de resolución de problemas y estrategias de salida frente a posibles situaciones de abuso.

Capacidad de superación. Fijarse metas altas pero realistas, trabajando para lograrlas.

Cuidado del cuerpo y habilidad de expresión corporal (juego, danza, teatro).

Sentimiento de aceptación incondicional de una o más personas significativas.

Adecuada autovaloración.

Conciencia de sus derechos y determinación para defenderlos.

Valores y creencias que den sentido a su vida.

Concepto de Abuso de Poder

LA FAMILIA EN EL DESARROLLO DE FACTORES PROTECTORES:

Padres informados sobre la sexualidad y sus manifestaciones en la infancia.

Entregar a los hijos/as información adecuada sobre su cuerpo, sexualidad, y riesgos.

Aprovechar diversas oportunidades para aclarar dudas y curiosidad respecto al funcionamiento sexual (señora embarazada, nacimiento de un niño o mascota, noticias o escenas de tv o periódicos).

Reaccionar con comprensión ante las actitudes y manifestaciones sexuales de los niños, sin censura, ni violencia, tratando de entender qué están indicando con su conducta.

Promover diálogo y comunicación.

Incentivar actividades compartidas e intercambio de ideas y experiencias cotidianas.

Buscar estrategias de disciplina y normas que no se basen en castigos.

Expresar afecto con gestos y actitudes.

Enseñar que respeto no es sumisión, que pueden decir no a los adultos cuando las propuestas que les hagan no son claras, los disgusten o incluyan guardar secretos.

Desechar idea que lo que sucede en casa es asunto privado y no es asunto de nadie más.

Asegurarles que siempre estarán dispuestos a ayudarlos en cualquier problema y demostrarlo con actitudes reales.

Promover trato igualitario entre los sexos. Tratar que la relación de pareja sea el modelo de una relación igualitaria, respetuosa, solidaria y cariñosa.

Revisar las actividades que pueden realizar solos y aquellas que requieren orientación y ayuda.

Promover relaciones armoniosas en la pareja.

Estar atentos a la conducta de sus hijos y buscar ayuda cuando sea necesario.

POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL:

Puede ser cualquier niño o niña. No existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales. Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

Falta de educación sexual.

Baja autoestima.

Necesidad de afecto y/o atención.

Niño o niña con actitud pasiva.

Dificultades en desarrollo asertivo.

Tendencia a la sumisión.

Baja capacidad de toma de decisiones.

Niño o niña en aislamiento.

Timidez o retraimiento.

SÍNTOMAS DE POSIBLE ABUSO SEXUAL:

Múltiples son las consecuencias, que pueden variar de un niño (a) a otro, dependiendo de sus propias características. Muchas veces en el niño o niña no hay señales físicas de abuso sexual. Algunas sólo pueden ser reconocidas mediante un examen físico por un médico o la evaluación de un experto. Los niños abusados sexualmente pueden desarrollar los siguientes síntomas:

Interés poco usual en o evitar todo lo de naturaleza sexual.

Problemas con el dormir o pesadillas.

Depresión o aislamiento de sus amigos y familia.

Comportamiento seductor.

Decir que tienen el cuerpo sucio o dañado, o tener miedo de que haya algo malo en sus genitales.

Negarse a ir al Colegio.

Delincuencia/problemas de conducta.

Secretismo.

Evidencia de abusos o molestias sexuales en sus dibujos, juegos o fantasías.

Agresividad rara o poco común.

Comportamiento suicida.

PERFIL DEL ABUSADOR O ABUSADORA:

Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño o niña nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Muchas veces ellos cuentan con personas que los protegen, que según una definición del Servicio Nacional de Menores son, "personas que forman parte del círculo del abusador o abusadora y de la víctima y que saben o están en posición de saber, de la situación abusiva", que en vez de denunciar prefieren callar.

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL

Se denominan así a las conductas o ítems observables y validados a través del tiempo, por su altísima frecuencia. El indicador sirve a la vez como criterio y como guía para evaluar la gravedad del abuso. Dentro de estos están:

Relatos del niño, niña o adolescente que señalen situaciones de abuso sexual.

Utilización de lenguaje sexualizado.

Hallazgos médicos altamente sugerentes como lesiones, enfermedades de transmisión sexual (ETS), sangramiento y/o irritación genital o anal, infecciones urinarias.

Conducta sexualizada precoz como masturbación compulsiva, tomar posiciones sexuales en el juego, intentar tocar los genitales de otros niños.

Alteraciones conductuales inespecíficas tales como cambios bruscos e inexplicados de ánimo o de actividades (irritabilidad, agresividad, aislamiento, timidez, labilidad emocional), alteraciones del sueño (pesadillas, dificultades para dormir), ansiedad, temores, fugas del hogar, consumo de drogas, intento de suicidio, trastornos alimentarios.

Dibujos que expresan la situación abusiva, composiciones, afirmaciones del niño o niña que tiene un secreto, etc.

Baja en el rendimiento escolar.

PLAN DE ACCION PREVENTIVO

Nuestro procedimiento de “**selección de personal**” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente. Los profesores y asistentes de la educación que conocen a sus estudiantes deben estar siempre atentos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

El libro de clases y/u hoja de vida del alumno que manejan los profesores y reportes por escrito que efectúe la Encargada(o) de Convivencia constituyen una herramienta importante para registrar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios observados ya sea conductuales o de ánimo persistentes en el tiempo.

La Dirección y Administración deberán revisar de manera permanente y dar cumplimiento, por parte de los funcionarios del Colegio, a lo establecido en el “Protocolo de seguridad y protección”.

Capacitar, al menos una vez al año, a los profesores en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de Maltrato y/o Abuso Sexual.

XXIII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio promueve un ambiente escolar protector que permita el despliegue de los estudiantes, valorándose el que vivan de una manera sana, responsable y comprometida con el otro. Asimismo, el establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos y alumnas genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de droga en la comunidad educativa.

Es reconocido en el ámbito científico el nocivo efecto del consumo excesivo de drogas en el ámbito físico, psicológico, familiar y social. La Organización Mundial de la Salud define la droga como *“toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*⁹ La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El Equipo Directivo del Colegio, así como los profesores, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los(as) alumnos (as).

Dado lo anterior, el Colegio se compromete a:

Implementación del Programa de Prevención de Consumo y porte de Alcohol y Drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y el Ministerio de Educación entre otras.

El objetivo de este programa es fomentar el bienestar y la vida saludable para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, en un ambiente libre del consumo drogas y alcohol, esto se realizará a través de las siguientes estrategias:

1.- Sensibilización e información: Son diferentes intervenciones orientadas a aumentar el grado de consciencia, en todos los estamentos, respecto al fenómeno y visibilizar las consecuencias que tiene el consumo de alcohol y drogas en la niñez y adolescencia. Entre estas actividades están las el día de la actividad física, mural, afiches y difusión de actividades en el boletín del colegio.

⁹ http://www.senda.gob.cl/?page_id=1376

2.- Actividades Recreativas y extracurriculares: Estrategia dirigidas a fomentar la buena utilización del tiempo libre y hacer consciente la premisa de estilos de vida saludable. En esta categoría se incluyen todas las actividades recreativas y extracurriculares del colegio, especialmente las deportivas.

3.-Intervenciones en Aprendizaje y Formación: Estrategia dirigidas a aumentar el conocimiento y propiciar el desarrollo de competencias preventivas en los niños, niñas y adolescentes. Estas intervenciones se realizan en las clases de Orientación y Consejo de Curso, específicamente en la unidad Unidad de Bienestar y Autocuidado de de Infant a Senior utilizando el material entregado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) y las charlas para padres.

4.- Detección de factores protectores y de riesgo en los alumnos y alumnas: A través de entrevistas periódicas con Profesores Jefes, los psicólogos detectan factores protectores y de riesgo de los alumnos. En los casos que así sea, se derivan al psicólogo de sección para evaluar situación.

5.- Abordaje de situaciones de sospecha o certeza de consumo de alcohol y/o drogas: Estos casos se derivan al psicólogo de sección para activar el Protocolo de Actuación en Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento.

6.- Abordaje de situaciones de sospecha de certeza de porte, tráfico y/o microtráfico de alcohol y/o drogas: Estos casos se derivan al psicólogo de sección para activar el Protocolo de Actuación en Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento.

6.- Coordinación con red comunal: Acciones que facilitan la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.

Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas en el Programa de Prevención de Consumo y porte de Alcohol y Drogas, por el equipo de psicólogos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Todos los miembros de la comunidad deben dar aviso al psicólogo del ciclo frente a cualquier situación en la que se tenga sospecha o certeza de:

- 1-. Consumo de alcohol y/o drogas
- 2-. Porte, tráfico, microtráfico de alcohol y/o drogas

Entendemos por **sospecha** cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de alcohol y/o drogas.

Entendemos por **certeza** cuándo existen pruebas concretas de consumo de alcohol y/o drogas.

1-. Protocolo de actuación frente sospecha o certeza de consumo de alcohol y/o drogas.

En caso de existir la sospecha o certeza de consumo de alcohol y/o drogas se deberá informar al Psicólogo de Sección respectivo, quien a su vez informará al Director, iniciándose con su venia, una indagación formal.

- Se delegará en el Psicólogo de Sección el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado, se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Éste consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
- El o los alumnos pueden pedir estar acompañado por sus padres y/o un adulto de confianza, no debe ser expuesto frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la vulneración de sus derechos.
- El Director, citará a la brevedad (24 hrs) a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- Posteriormente el psicólogo y/o el profesor jefe en su caso, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al Equipo Directivo con propuestas de acciones a seguir en torno a la gradualidad de la falta según nuestro RICE, las medidas disciplinarias y formativas y el apoyo de profesionales externos que caso que se requiera.

- En la aplicación de las medidas siempre se deberá resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- El Director con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.
- El Director comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que él elija, esto se debe realizar a más tardar 5 días hábiles después de activar el protocolo de actuación.
- Existirá la posibilidad de apelar de la medida disciplinaria, tal cual lo estipula el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, el Director procederá a hacer la denuncia respectiva.
- Para establecer la comisión de un delito se debe tener la certeza del tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio.
- En caso de requerir apoyo de profesionales externos, el psicólogo deberá ponerse en contacto con los especialistas para realizar seguimiento de la derivación y tratamiento.

2-. Protocolo de actuación frente sospecha o certeza de tráfico o porte de drogas para tráfico o micro-tráfico

- Frente a la sospecha o certeza de que un alumno esté traficando, micro-traficando o portando droga al interior del Colegio con intenciones de micro-traficar dentro del establecimiento, el Director debe liderar el proceso de toma de decisiones dentro del marco de la normativa vigente.
- El Director y/o el Psicólogo deberá comenzar el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado y oportuno. Se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Éste consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
- El o los alumnos pueden pedir estar acompañado por sus padres y/o un adulto de confianza, no debe ser expuesto frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la vulneración de sus derechos.
- El Director, se citará a la brevedad (24 hrs) a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- Posteriormente el Psicólogo en su caso, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al Equipo Directivo con propuestas de acciones a seguir en torno a la gradualidad de la falta según nuestro RICE, las medidas disciplinarias y formativas y el apoyo de profesionales externos que caso que se requiera.
- El Director con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.

- El Director comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que él elija. esto se debe realizar a más tardar 5 días hábiles después de activar el protocolo de actuación.
- Existirá la posibilidad de apelar de la medida disciplinaria, tal cual lo estipula el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, el Director procederá a hacer la denuncia respectiva.
- Para establecer la comisión de un delito se debe tener la certeza del tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio.
- Los antecedentes se deben poner en conocimiento directo de la policía o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.
- En caso de requerir apoyo de profesionales externos, el psicólogo deberá ponerse en contacto con los especialistas para realizar seguimiento de la derivación y tratamiento.

Deber de denunciar

Los Directores, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Redes de Apoyo y/o Derivación

Cualquier miembro de la comunidad que necesite apoyo u orientación en esta área, puede pedir una reunión con el Psicólogo de su sección. Si se determina la necesidad de realizar una evaluación o tratamiento serán derivados a especialistas externos a los que la familia puede acceder.

En el Anexo de Redes de Apoyo y/o Derivación se encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

ANEXO DE REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad que necesite apoyo u orientación en esta área, puede pedir una reunión con el Psicólogo de su sección. Si se determina la necesidad de realizar una evaluación o tratamiento serán derivados a especialistas externos a los que la familia puede acceder.

A continuación encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

Dentro de las redes públicas se encuentra (para usuarios de FONASA):

- Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de las Condes
- Centro de Salud Familiar (CESFAM)
- Centro de Salud Mental Comunitario (COSAM)

Dentro de las redes apoyo y derivación privadas cercanas se encuentran, por ejemplo:

- Departamento de Psiquiatría y Psicología de la Clínica Las Condes.
Dirección: Estoril 450, Edificio D, Tercer Piso. Teléfono: 22 610 8000
- Área de Salud Mental Infanto Juvenil Clínica San Carlos de Apoquindo UC Christus.
- Centro de Salud Mental- San Joaquín UC Christus
Dirección: Avenida Vicuña Mackenna N° 4686 Metro San Joaquín. Teléfono: 22 676 7000

Dirección: Camino El Alba 12351 (Esquina San Carlos de Apoquindo). Teléfono: 22 754 8800
- Área de Salud Mental Adolescente Clínica Alemana Centro Adolescencia.
Dirección: Rafael Maluenda N° 1600, Vitacura, Piso 5. Teléfono: 22 2 21 1211
- Unidad de Psiquiátrica Clínica Universidad de Los Andes
Dirección: Avenida la Plaza N° 2501, Las Condes. Teléfono 22 618 3100
- Psicólogos y psiquiatras de consulta privada que están en la lista de derivación interna del colegio, entre otros.

XXIV. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio cuenta con Enfermería a cargo de una funcionaria Técnico en Enfermería Nivel Superior para la atención primaria de los alumnos y adultos de nuestra comunidad escolar que lo puedan requerir dentro de la jornada escolar.¹⁰

Los documentos utilizados de respaldo en Enfermería son:

- Registro de Atención en el sistema School track,
- Ficha de Salud del alumno,
- Pase que otorga la Técnico en Enfermería a los alumnos con autorización individual que registra motivo y hora de la consulta.

La Técnico en Enfermería mantiene una constante preocupación por el bienestar de toda la comunidad escolar y vela por la aplicación de este Protocolo y su actualización en conjunto con encargada de convivencia escolar y equipo directivo, el que tiene por finalidad informar de forma clara la intervención que se presta a cada situación de urgencia.

Es una misión importante en Enfermería prevenir, cuidar y promover la salud escolar, a través de acciones asistenciales y educativas durante las diferentes etapas del crecimiento y durante el periodo de formación académica, creándose el “Programa de Promoción de Salud y Prevención de Riesgos” del Colegio.

Funciones de la Técnico en Enfermería del Colegio.

Como se señala anteriormente, el Colegio cuenta con Enfermería a cargo de una funcionaria Técnico en Enfermería. Entre las funciones de la Técnico en Enfermería del Colegio se encuentran:

- Atender a los alumnos y funcionarios del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- Derivar a los alumnos a Clínica Las Condes, u otro centro asistencial en caso de urgencia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
- Derivar a los funcionarios del Colegio a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en caso de accidente laboral. En caso de una enfermedad grave que requiera de atención médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencia que se indique en su Ficha de Salud. Se le dará aviso a un familiar directo, a su jefatura y coordinadora del Colegio.
- Atender a los alumnos que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. En este caso, el padre o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente debiendo entregar la receta médica y el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- Atender a alumnos que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista. En este caso, el padre o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente debiendo entregar la receta médica y el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

¹⁰ Desde las 09:00 hrs. con salida variable según la hora de término de las actividades deportivas organizadas por el colegio y algunos días Sábados cuando el colegio participa como anfitrión en los partidos

Ficha de Salud

La Enfermería cuenta con la “Ficha de Salud” personal de cada alumno, la que se envía a los padres, madres y/o apoderados junto con la Circular N°1 del Colegio. Esta se debe llenar por el padre, madre y/o apoderado y ser enviada al Colegio el primer día de clases. Es deber del padre, madre y/o apoderado mantener esta Ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. durante el año.

Consideraciones Generales

- Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar de todos los alumnos y de la comunidad escolar, es importante destacar que el alumno no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada, ya que compromete tanto su salud como la de sus compañeros. Asimismo, no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permitirá completar su jornada escolar y/o que implique contagio. Es por esto que recomendamos la visita inmediata a su médico.
- Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:
 - Fiebre
 - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospecha de ésta
 - Indicación médica de reposo en domicilio
- Podrá sugerirse a los padres o apoderados la permanencia del alumno en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
- Es obligación de los padres, madres y/o apoderados mantener al Colegio actualizado sobre los datos y situación de salud de sus hijos si presentaran alguna ocurrencia en este aspecto para la toma correcta de decisiones por parte del Colegio.
- En caso de accidentes, si la lesión es percibida como menor, la Técnico en Enfermería a cargo notificará por escrito a alguno de los apoderados, dejando registro de este procedimiento. Si la lesión es percibida como grave, Enfermería derivará al estudiante a Clínica Las Condes (u otro centro asistencial), lugar en que todos los alumnos del colegio cuentan con el seguro escolar de accidentes con el aviso correspondiente al apoderado.
- En caso de que el estudiante presente un malestar físico persistente durante la jornada escolar, la Técnico en Enfermería a cargo se pondrá en contacto con los apoderados para que se retire al estudiante, mientras tanto permanecerá en Enfermería.
- Los estudiantes del nivel pre-escolar y 1° Básico que necesitan ser atendidos en la Enfermería deben venir siempre acompañados por un educador.
- La Técnico en Enfermería del Colegio no administra medicamentos. En el caso excepcional que un alumno deba recibir algún medicamento durante la jornada escolar, su apoderado podrá enviar a la Enfermería el medicamento respectivo en envase original (no se aceptarán medicamentos sueltos) así como la receta médica

que prescriba su uso. Sin la prescripción médica, la Técnico en Enfermería no podrá administrar el medicamento durante el tiempo especificado por el profesional. No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones vía telefónica.

- En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.
- La Técnico en Enfermería podrá administrar la medicación a su vez sólo si éste está autorizado por el apoderado en la Ficha de Salud del estudiante, la cual deberá ser firmada por el padre, madre y/o apoderado al inicio del año escolar y actualizada.
- Una vez atendido el estudiante se debe registrar la atención detalladamente, para lo cual se completa un pase con la hora de ingreso y salida, motivo de consulta, tratamiento y observaciones.
- Entregada la atención, se envía al apoderado una nota en la agenda escolar (en su caso podrá llamar telefónicamente al apoderado) en la que se consigna el motivo de la consulta y la intervención de la Técnico en Enfermería, el procedimiento efectuado, medicamento administrado (si lo hubo y este está autorizado por el médico) y recomendaciones.
- Posterior a la atención, la Técnico en Enfermería definirá si el estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa o Centro Asistencial.
- Si el estudiante es derivado a su casa o Centro Asistencial, la Técnico en Enfermería llamará al padre, madre y/o apoderado para que acuda a retirarlo. En caso de que éstos no puedan, deberán indicar el adulto responsable que vendrá a buscar al Colegio, debiendo el estudiante permanecer en Enfermería hasta el momento de su retiro.
- La Técnico en Enfermería informará a la Coordinación General las derivaciones al servicio de urgencia.
- La persona que retira a un estudiante deberá presentarse primero en la Enfermería pues recibirá el certificado de atención. Posteriormente, se dirigirá a la Oficina de Disciplina a registrar la salida del alumno donde recibirá un pase de salida el que deberá ser entregado en portería al momento de salir con su pupilo del colegio.
- Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo podrá retirarse del Colegio sin la compañía de un adulto.
- Si el alumno consulta por una dolencia que no requiere atención médica inmediata, se recomendará que al término de la jornada consulte al especialista correspondiente. De no realizarse esta consulta no debiera volver a recurrir a la Enfermería por la misma causa.
- Los criterios generales para retirarse del Colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud en la que la Técnico en Enfermería considere necesario la observación prolongada y/o el reposo en la casa. Asimismo, en caso derivación a un Centro Asistencial.
- No se permitirá a los alumnos enfermos rendir pruebas para luego retirarse a su domicilio.
- Los alumnos que soliciten atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberán concurrir en hora de recreo.

Actuación ante una enfermedad común

- En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si el alumno está autorizado para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento en Enfermería, se le administrará y podrá volver a clases con una comunicación. Se observará al alumno, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres o apoderados para que sea retirado. El apoderado deberá firmar Libro de Registro de salida en oficina de disciplina y entregar “pase de salida” en Portería.
- Los alumnos de Pre escolar y 1° Básico siempre deben ser acompañados por el profesor, quien deberá permanecer con ellos hasta que dure la atención. Además se contactará con los padres o apoderados si fuera necesario.
- Los demás alumnos deberán concurrir con “pase de enfermería” firmado por el profesor a cargo u otorgado en oficina de disciplina.
- En el caso de otros episodios, como por ejemplo, vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales, otitis, dolor abdominal, se hará una valoración inicial. Se avisará a los padres o apoderados para que los retiren o se enviará una comunicación informando la situación.

En caso de accidentes durante la jornada, (clases de educación física, deportes o encuentros deportivos u otros).

La palabra accidente se refiere a un suceso imprevisto o eventual. Es una indisposición repentina que priva del sentido o del movimiento, por tanto, en la clase de Educación Física o Deporte por trabajar con el cuerpo y en movimiento, se está más expuesto a los accidentes, no obstante esto puede suceder en cualquier momento de la jornada.

Muchos accidentes se producen por ignorar o desconocer sus causas y sus consecuencias. La prevención es un aspecto clave que empieza por ser conscientes del cuidado de nuestra propia salud, del entorno que nos rodea, y el respeto por la vida. Por ello es imprescindible que el docente tenga conocimientos de diversas medidas de prevención para velar por la seguridad de sus alumnos.

Una vez iniciada las clases se requiere por parte de todos los docentes, asistentes una presencia activa y alerta en todo momento. El docente de Educación Física debe tener el conocimiento de los posibles riesgos del lugar físico donde realizará su clase y de cada ejercicio que se realizará en ella, buscando de esta manera los medios más eficaces para evitar que estos riesgos se transformen en daños físicos.

Sería deseable que la prevención implicase una ausencia total de accidentes, pero es obvio que, a pesar de poder reducir estos al mínimo, siempre estaremos expuestos a una ocurrencia de ellos con mayor o menor frecuencia. Es por esto que es conveniente tener un protocolo de actuación frente a cualquier accidente.

Accidentes dentro del colegio

- Todo alumno que tenga un accidente dentro del colegio deberá ser evaluado por la técnica en enfermería. Si puede caminar a la enfermería, irá acompañado por otro alumno para ser evaluado en ese lugar.
- Los alumnos de Infantil y 1° Básico siempre deben ser acompañados por el profesor o por un adulto, quien deberá permanecer con ellos mientras dure la atención.
- En caso de no poder caminar, o si el accidente involucró un golpe en la cabeza, espalda o cualquier otro miembro que no pudiera ser movido, el profesor a cargo de la clase deberá llamar a la enfermera para que lo evalúe en el lugar del suceso, para luego ser transportado a la enfermería de acuerdo a lo indicado por ella.
- El profesor debe de inmediato solicitar apoyo a otro integrante del departamento para que se haga cargo del curso.
- A partir de la llegada de la enfermera, dejar proceder según protocolo de enfermería quedando a disposición de lo que se indique en ese momento.
- En caso de ser necesario el llamado a una ambulancia, se seguirán en todo momento las indicaciones entregadas por personal de la clínica.
- Si el alumno es transportado a la clínica en ambulancia, será acompañado por la técnica en enfermería u otro adulto del colegio.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

Accidentes fuera del colegio, en la ciudad de Santiago

- Deberán siempre asistir 2 adultos con la delegación.
- El profesor al llegar al lugar debe verificar la disponibilidad de enfermería, ambulancia y/o botiquín del recinto.
- Debe tener en su celular teléfono de Clínica Las Condes, para llamar en caso necesario y no se cuente con una de sus ambulancias en el recinto.
- El profesor debe disponer siempre de una lista con los teléfonos de contacto del apoderado de cada alumno a su cargo, tanto si la actividad se realiza durante la semana o fin de semana.
- Debe solicitar la asistencia del personal de salud a cargo del recinto para que el alumno sea atendido a la brevedad.
- El profesor deberá llamar a los padres y al colegio a quien corresponda según el nivel del alumno, para dar cuenta, informar y/o coordinar eventuales traslados por accidentes.
- En el caso que el apoderado esté presente, es su deber hacerse cargo del alumno.
- El profesor acompañará al accidentado hasta que se hagan cargo sus padres o a quienes ellos designen.
- Si la lesión no amerita el uso de la ambulancia, pero debe ser trasladado a un servicio de urgencia, el profesor debe llamar al apoderado y pedir su autorización para ser trasladado en auto, informándole el vehículo y el nombre de quien lo trasladará.

- El profesor deberá redactar el informe de lo sucedido y enviarlo a Head de Sección que corresponda con copia a la técnico en enfermería.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

Accidentes fuera de la ciudad de Santiago

- Deberán siempre viajar 2 adultos con la delegación.
- Los jefes del departamento deben entregar con anterioridad a la coordinadora general y a la oficina de administración el listado de alumnos incluyendo: nombre completo de los alumnos y rut, profesor a cargo, número de teléfono, lugar, dirección y horarios del encuentro. Esto es para derivar la información a Clínica las Condes y a la empresa de transporte.
- Al llegar al lugar, el profesor, debe verificar la disponibilidad de enfermería, ambulancia y/o botiquín del recinto, además de verificar el medio de transporte y el lugar al que se trasladará a algún alumno en caso de accidente.
- Debe tener en su celular teléfono del servicio de urgencia indicado por Clínica Las Condes, para llamar en caso necesario y no se cuente con una de sus ambulancias en el recinto.
- Debe solicitar la asistencia del personal de salud a cargo del recinto para que el alumno sea atendido a la brevedad.
- El profesor deberá llamar a los padres y al colegio (si es día de semana) para dar cuenta, informar y/o coordinar eventuales traslados por accidentes.
- En el caso que el apoderado esté presente, es su deber hacerse cargo del alumno.
- El profesor acompañará al accidentado hasta que se hagan cargo sus padres o a quienes ellos designen.
- Si la lesión no amerita el uso de la ambulancia, pero debe ser trasladado a un servicio de urgencia, el profesor debe llamar al apoderado y pedir su autorización para ser trasladado en auto, informándole el vehículo y el nombre de quien lo trasladará.
- El profesor deberá redactar el informe de lo sucedido y enviarlo a Head de Sección que corresponda con copia a la técnico en enfermería.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

Accidentes fuera del territorio nacional

- En los viajes al extranjero se hará uso de los seguros de accidentes de viaje.
- Los jefes del departamento deben entregar con anterioridad a la coordinadora general el listado de alumnos incluyendo: nombre completo, Rut, profesor a cargo, Rut, número de teléfono, lugar, dirección calendario del encuentro. Esto es para derivar la información a Clínica las Condes.
- Al llegar al lugar, el profesor debe verificar la disponibilidad de enfermería, ambulancia y/o botiquín del recinto, además de verificar el medio de transporte y el lugar al que se trasladará a algún alumno en caso de accidente.

- Debe tener en su celular teléfono indicado por la empresa de seguro para llamar en caso necesario y no se cuente con una ambulancia en el recinto.
- Debe solicitar la asistencia del personal de salud a cargo del recinto para que el alumno sea atendido a la brevedad.
- En el caso que el apoderado esté presente, es su deber hacerse cargo del alumno.
- El profesor deberá llamar a los padres y al colegio a quien corresponda según el nivel, para dar cuenta, informar y/o coordinar eventuales traslados por accidentes.
- Si la lesión no amerita el uso de la ambulancia, pero debe ser trasladado a un servicio de urgencia, el profesor deberá acompañar en todo momento al alumno.
- El profesor deberá redactar el informe de lo sucedido y enviarlo a Head de Sección que corresponda con copia a la enfermera.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

ACCIDENTES LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS

Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las operaciones que con ellos se realizan. Por ello es necesario conocer las actuaciones básicas generales frente a cualquier tipo de accidente que pueda presentarse durante el laboratorio, para permitir controlar adecuadamente la situación.

El colegio cuenta con dos laboratorios completamente equipados para la utilización de todos sus implementos. Es importante señalar que también cuenta con todos los elementos necesarios de protección para evitar cualquier tipo de incidentes.

- En caso de **fuego en el laboratorio**:
 1. Avisar inmediatamente al/los profesor/es a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería, disciplina y al departamento de logística.
 2. El profesor dará la orden de evacuación de laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
 3. Cortar llave de paso del gas del mesón o general. (En el caso del Laboratorio 2 el corte general se realiza desde los cilindros que se encuentran en el exterior).
 4. En caso de fuego pequeño y localizado, apagarlo utilizando el extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción adecuadas de manera que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. **Nunca** utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.
 5. En caso de fuego grande, se hará abandono del lugar y el departamento de disciplina junto al de logística darán orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se encargarán de llamar a bomberos.

- En caso de **fuego en el cuerpo**:
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
 3. Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo, **impedir que la persona corra**.
 4. Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
 5. Utilizar la ducha de emergencia solo si se está en el Laboratorio 1 y en el pasillo donde esta se encuentra.
 6. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua.
 7. **Nunca** retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.
 8. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

- En caso de **quemaduras**:
 - a) **Por fuego**:
Se seguirán las mismas indicaciones que el punto anterior: “**fuego en el cuerpo**”.
 - b) **Por líquidos calientes**:
 1. Avisar inmediatamente al/los profesor/es a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. Sumergir la zona afectada en agua fría o colocar bajo la llave de agua fría para mitigar el dolor y disminuir el edema (al menos 10 segundos).
 3. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - c) **Por derrame de productos químicos**:
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. Lavar la zona con abundante agua (15 minutos). Se puede utilizar la ducha de emergencia en caso de que la zona afectada del cuerpo sea grande y no sea suficiente el lavado en el lavaplatos.
 3. Retirar la ropa impregnada.
 4. Si la quemadura es con ácido, neutralizar con solución de bicarbonato.
 5. Si la quemadura es por álcalis, neutralizar con solución de ácido acético (vinagre) o ácido cítrico (limón).
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - d) **Por electricidad**:
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. Cortar la corriente en el panel central.
 3. **Nunca** tocar a la persona mientras se esté electrizando.
 4. Si no se pudiera cortar la electricidad desde el panel, separar a la persona de la fuente emisora con un elemento aislante.

5. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
- En caso de **derrame de productos químicos en los ojos:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. Abrir el ojo con los dedos y lavar con abundante agua, por lo menos 15-20 minutos. El lavado debe ser de manera inmediata, y no se debe frotar.
 3. Simultáneamente, se podrá neutralizar con una solución acuosa de sales de bicarbonato (en caso de ácido), o con sales de ácido bórico (en caso de álcalis).
 4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - En caso de **ingestión de productos químicos:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. Llamar al CITUC (02-26353800), dando la información más exacta posible sobre el producto químico ingerido.
 3. **No inducir el vómito en caso de que la sustancia ingerida sea un ácido, álcalis o derivado del petróleo.** En caso que no corresponda a una de estas sustancias, provocar el vómito para expulsar el tóxico, utilizando una solución de agua tibia con sal.
 4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - En caso de **inhalación de productos químicos:**
 1. Avisar inmediatamente al/los profesores a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. Sacar al intoxicado al exterior y/o ventilar el área.
 3. El profesor a cargo dará la orden de evacuar el laboratorio si la emanación así lo amerita.
 4. Soltar su ropa y proporcionar aire y oxígeno.
 5. En caso que el intoxicado no responda, y no respire, aplicar Reanimación Cardio Pulmonar y realizar llamado a ambulancia de Clínica Las Condes.
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - En caso de **cortes:**
 1. Avisar inmediatamente al/los profesor/es a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
 2. Realizar un lavado prolijo de manos.
 3. Detener la hemorragia (si la hubiese), aplicando presión con gasa o apósito estéril.
 4. Asear con suero fisiológico o agua en caso que no exista hemorragia.
 5. Elevar la extremidad lesionada.
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

Nota: Una vez que la técnico en enfermería llegue al lugar, será la responsable del manejo de la situación

XXV. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud.

Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio mantiene:

1. Contrato vigente con un Servicio de Control de Plagas el cual incluye:

Desinsectación: Mensualmente incluye la aplicación de plaguicidas con toxicidad adecuada al lugar a tratar con el fin de erradicar y prevenir todo tipo de insectos en el interior y exterior del colegio.
--

Sanitización: Mensualmente incluye la aplicación de Sanitizantes sobre pisos, baños, duchas y lugares que lo necesiten con el fin de prevenir y erradicar todo tipo de microorganismos transmisores de enfermedades.
--

Desratización: Incluye la instalación de tubos y cebos rodenticidas en el exterior, los que deben ser monitoreados mensualmente para reponer los cebos consumidos. Estos son ubicados en lugares y sectores que no son peligrosos para los miembros de la comunidad.
--

Todos los puntos anteriores se llevan a cabo fuera de las horas de funcionamiento habitual del colegio velando por la salud de los alumnos y personal del colegio.

2. El aseo de las dependencias:

En todas las áreas internas del colegio, se realiza a diario la limpieza de todas las áreas internas y externas del colegio. El auxiliar a cargo deberá ejecutar todas las acciones que se han dispuesto y necesarias para mantener los recintos a su cargo en condiciones higiénicas óptimas y para ello se utilizan productos especializados.

Baños:

Cloro tanto para wc como cerámicas de piso y muro, limpiador en crema para vanitorios y wc, limpiador multiuso para espejos y vidrios. Son ventilados de forma permanente.

Salas de clases:

Se ordenan, aspiran y trapean los pisos con productos especializados, Limpieza de pizarras y mobiliario con alcohol y limpiador multiuso. Son ventilados de forma permanente.

Oficinas y espacios comunes:

Se ordenan y limpian pisos con productos especializados, lo mismo con el mobiliario. Se ventilan a lo menos una vez al día.
--

Pisos : Dos veces al año se lavan los pisos y enceran

Patios y pasillos: Se limpian diariamente.

3. Infraestructura:

Anualmente se evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar aquello que presente deterioro. Así mismo durante el año se llevan a cabo las mantenciones necesarias.

4. Áreas Verdes:

La Paisajista se ocupa de la mantención de jardines, realizando junto a los auxiliares que apoyan en jardines las podas y fumigaciones que sean necesarias.

5. Comité Paritario y de Higiene:

El colegio cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se encarga de velar por la salud y seguridad de sus trabajadores.

XXVI. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Sexualidad y Afectividad

El Colegio inculca y apoya la responsabilidad y la promoción del auto cuidado en los alumnos. Para ello se desarrollan programas de Educación Sexual y Afectividad en los niveles de Enseñanza Básica y Media.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la familia, afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales y Biología.

Embarazo, Maternidad y Paternidad

El Colegio resguarda el derecho a la educación de las alumnas embarazadas, madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI.

Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.

- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de licenciatura y/o actividades extra programáticas.
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a través del Departamento de Psicología y Psicopedagogía, de sus profesores, del Equipo Directivo y todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
 - Se elaborará un calendario flexible, brindando al estudiante el apoyo pedagógico necesario, entre otros, mediante un sistema de tutorías. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido, de acuerdo a su rendimiento académico.
 - El Colegio dispondrá de un sistema de evaluación diferenciada y especial para estos casos, la que podrá complementarse con medidas como envío de guías y trabajos a la casa.

- Podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad. Sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando presenten Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción.
- El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en enfermería.
 - Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente entregando autorización médica.

Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

- Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad.

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

XXVII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El presente reglamento contempla tres capítulos:

CAPÍTULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA.

CAPÍTULO 2: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA 1º y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.

CAPÍTULO 3: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA 3º y 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.

CAPÍTULO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA

Artículo 1º:

Apruébense las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niñas y niños de Enseñanza Básica, las que se aplicarán en los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica de niños y niñas reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación a partir de 1997, según Decreto Supremo de Educación N°40 de 1996.

Artículo 2º:

El Director del establecimiento, previa consulta y conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, establece el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en base al Decreto N° 511 del 08 de mayo de 1997 de Evaluación y Promoción Escolar para la Enseñanza Básica, las modificaciones del Decreto Exento N° 158 del 21 de junio de 1999 y Decreto Exento N° 107 del 20 de febrero de 2003 y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios. Las conclusiones emanadas del Consejo de Profesores tendrán el carácter de consultivos en lo referente a la evaluación y promoción de alumnos de Wenlock School.

Este Reglamento se comunicará a los apoderados y a los alumnos y alumnas¹¹ al momento de la matrícula y al inicio del año escolar en el mes de marzo, momento en que se dispondrá de la versión revisada y actualizada del Reglamento que regirá el año escolar que inicia. El Departamento Provincial de Educación Oriente contará con una copia para su información.

¹¹ En adelante se usará la palabra estudiante de manera genérica para designar tanto a los estudiantes hombres como mujeres. Asimismo, en el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno", "el compañero" y sus respectivas plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres".

DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 3º:

La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la Dirección de Estudios, correspondiéndole al Director la responsabilidad última.

A. Estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos.

La evaluación es un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro de los objetivos en todas las asignaturas del plan de estudios. De acuerdo a la presente normativa, deseamos enfatizar una evaluación que:

motive a los alumnos al aprendizaje,
fomente la creatividad y el desarrollo de todas las habilidades intelectuales,
actitudinales y valóricas de los alumnos,
estimule la participación en actividades de índole social y el desarrollo de
habilidades socio-emocionales,
fortalezca la autoestima positiva de los alumnos,
estimule y proporcione oportunidades de superación,
genere una actitud de autoevaluación que permita favorecer sus aprendizajes, en
forma permanente.

El Reglamento de Evaluación contempla tres tipos de evaluación:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumativa

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

El objetivo de la evaluación diagnóstica es determinar la presencia o ausencia de logros de objetivos y/o conocimientos previos necesarios para el inicio de un conjunto de aprendizajes determinados. Sus resultados posibilitan la modificación de las secuencias y la adecuación de las actividades para responder a las necesidades y dificultades del alumnado.

Los profesores desarrollarán una evaluación diagnóstica al inicio del año escolar o al inicio de cada unidad según consideren necesario para su asignatura.

EVALUACIÓN FORMATIVA:

La evaluación formativa tiene como finalidad fundamental una función reguladora del proceso de aprendizaje. Es una evaluación de proceso ya que permite, durante el desarrollo

de una unidad, conocer el nivel de logro y avance de los objetivos propuestos por el educador e identificar las áreas y los aspectos en que debe trabajar para mejorar el aprendizaje de los alumnos.

Esta evaluación contempla la revisión y retroalimentación formal del profesor sobre actividades o trabajos del alumno que no lleva calificación. Algunos ejemplos de evaluación formativa son: escalas de observación, listas de control, guías de trabajo o ejercitación, interrogaciones orales, cuestionarios, esquemas, mapas conceptuales, actividades de aplicación, entre otros.

En el ámbito de la evaluación formativa también se promoverá el uso de técnicas de autoevaluación y de evaluación grupal con fines formativos, de manera que todas las personas involucradas puedan comprender y enriquecer el proceso de aprendizaje propio y de las demás personas con quién trabaja de modo cooperativo.

EVALUACIÓN SUMATIVA:

Se refiere a la revisión y retroalimentación formal del profesor sobre un trabajo o actividad que realizan los alumnos que lleva calificación 1.0 a 7.0 y tiene por objetivo que los estudiantes y el profesor puedan conocer el grado real y concreto de logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje propuestos al inicio del proceso de enseñanza, así como comprobar la asimilación de conceptos y habilidades.

Algunos ejemplos de evaluaciones sumativas son: dictados, controles o “quizzes”, guías de trabajo o ejercitación, exposiciones orales, producciones escritas, guías o informes de laboratorio, cuestionarios, esquemas, mapas conceptuales, actividades de aplicación, pruebas de unidad, pruebas integradoras o acumulativas (que incluyen contenidos vistos a lo largo del año y/o ciclo), proyectos de investigación, ensayos, entre otros.

Según la naturaleza de la evaluación, estas podrán:

- promediarse al final de semestre y registrarse como una nota al Libro de Clases.
- ser coeficiente uno y registrarse como una nota directo al Libro de Clases.
- ser coeficiente dos y registrarse como dos notas directo al Libro de Clases.

Cada asignatura definirá el número, tipo y coeficiente de las evaluaciones y el profesor las informará a los alumnos al inicio de cada semestre.

Las evaluaciones podrán ser individuales, en parejas o grupales. Las pautas de autoevaluación y evaluación grupal podrán ser consideradas como parte de una evaluación sumativa. De hacerlo, el profesor deberá informar a los alumnos previo al desarrollo de la actividad de evaluación.

Los contenidos, tipo y pauta de evaluación de cada actividad será entregada a los alumnos previo a la realización de ésta. Las pautas de evaluación contendrán los criterios y descriptores específicos en la búsqueda de una evaluación integral respecto del logro de

diferentes tipos o dominios de aprendizajes tales como: conceptos, procedimientos, actitudes y valores.

Los resultados de los diferentes tipos de evaluación serán analizados con los alumnos, estimulando los aciertos y detectando los errores cometidos por ellos (por ejemplo revisión de pruebas). Esto les permitirá darse cuenta de las debilidades que no le han permitido el logro de los objetivos propuestos. El profesor jefe y/o el profesor de asignatura informará a los apoderados, mediante una entrevista, si el alumno presenta dificultades significativas que pueden entorpecer futuros aprendizajes. El profesor jefe deberá evaluar la derivación del alumno al Departamento de Psicología y Psicopedagogía.

Los alumnos de 7° y 8° básico recibirán un calendario de evaluaciones al inicio de cada semestre. Las evaluaciones de Educación Física y Deportes, Tecnología, Artes Visuales y Música serán calendarizados por sus respectivos profesores.

La asistencia y/o inasistencia a una actividad deportiva o extracurricular no podrá ser considerada una evaluación calificada.

SITUACIONES ESPECIALES:

Ausencia a evaluaciones

Si un alumno se ausenta a una evaluación previamente avisada o programada (escrita, oral, disertación, trabajo grupal, u otras), ésta deberá ser justificada por el apoderado por escrito al profesor jefe y profesor de asignatura a través de la Agenda Escolar el día que el alumno se reintegra a clases. Además, para los alumnos de 7° y 8° básico, el apoderado deberá justificar personalmente con el Encargado de Disciplina del nivel, a más tardar el día en que el alumno se reintegre a clases. Dicha justificación debe quedar registrada en el Libro de Inasistencias a Evaluaciones.

También se entienden justificadas las ausencias a evaluaciones cuando:

un alumno se ausenta a una evaluación por encontrarse fuera del establecimiento durante la jornada escolar (8:15 a 16:55 hrs.) representando al colegio en alguna actividad extra-programática calendarizada por el colegio.

un alumno se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado por enfermedad, viaje u otro. La justificación será con Certificado Médico en caso de enfermedad y a través de una carta o correo al Director y Jefe de Sección en caso de viaje u otro.

Las ausencias a evaluaciones no justificadas constituyen una falta leve según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)¹² y se aplicará el procedimiento allí descrito.

Recuperación de Evaluaciones atrasadas por inasistencia

¹² En adelante, se utilizará la sigla RICE para referirse al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La recuperación de evaluaciones se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

Para los alumnos de 1º y 6º básico:

Si la ausencia es de uno o dos días, la evaluación será tomada el día que se reintegra a clases por su profesor jefe o de asignatura durante el horario de clases.

Si la ausencia es de tres días o más, el profesor jefe y/o de asignatura informarán al alumno de las fechas de recuperación y se realizarán durante el horario de clases.

Para los alumnos de 7º y 8º Básico:

La recuperación de pruebas atrasadas será los días lunes de 15:30 a 16:55 hrs. Los responsables serán los Jefes de Departamento, quienes velarán porque el proceso cumpla las condiciones adecuadas.

En las situaciones que las ausencias prolongadas implican ausentarse a dos o más evaluaciones, éstas serán calendarizadas por el Director de Estudios, informando de las fechas al alumno y apoderado a través de una comunicación y al profesor jefe y profesores de asignatura por correo electrónico.

Una vez que el alumno se reintegra a clases, y contando con la justificación debida, el profesor de asignatura entregará al alumno una citación escrita indicando la fecha de recuperación de la evaluación a la que se ausentó.

- Si el alumno no asiste en la fecha de recuperación con justificación escrita y personal del apoderado, el profesor de asignatura le agendará una nueva fecha de recuperación. Si el alumno vuelve a ausentarse a esta segunda fecha de recuperación, rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas por el curso durante la clase.
- Si el alumno no asiste a la recuperación sin justificación del apoderado, rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas durante la clase.

Si un alumno se reintegra a clases y no presenta la debida justificación del apoderado por la inasistencia a una evaluación, tal como indica el procedimiento para Faltas Leves en el RICE, se sostendrá una conversación formativa con el alumno el día que se reintegra y nuevamente al día siguiente si aún no justifica. Al tercer día sin justificación, el profesor de asignatura registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe y Jefe de Sección. Si al cuarto día aún el apoderado no justifica la inasistencia, se considerará Falta Grave y se aplicará el procedimiento para Faltas Graves en el RICE: el profesor jefe registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases, informará al apoderado vía Agenda Escolar, citará a una entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección, el alumno realizará una Jornada de Reflexión y se evaluará entrega de Carta de Amonestación o Compromiso. Además, el

alumno rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas durante la clase.

El día y hora de recuperación de las evaluaciones de Educación Física y Salud, Tecnología, Artes Visuales y Música, serán calendarizados por sus respectivos profesores.

Si un alumno se ausenta a un laboratorio en el área de Ciencias Naturales, se fijará otra fecha para su realización, en el horario de recuperación de pruebas atrasadas u otro fuera del horario de clases, el cual será debidamente informado al apoderado a través de una citación escrita que deberá firmar acusando recibo de la información.

Si un alumno tiene fijada una evaluación y es seleccionado de manera imprevista para participar en una actividad extra-programática – trabajos sociales, encuentros deportivos o culturales, etc. - fuera del establecimiento educacional, la dirección ofrecerá todas las facilidades para que el alumno pueda rendir su evaluación durante la jornada.

Faltas durante las evaluaciones.

Los procedimientos en el caso de faltas durante las evaluaciones serán los siguientes:

Si un alumno no cumple con la fecha de entrega de trabajos escritos, ensayos, informes de laboratorios u otros previamente calendarizados, se considerará Falta Leve y se procederá del siguiente modo, según indica el RICE:

- el día de la entrega se sostendrá una conversación formativa con el estudiante y se solicitará el trabajo para el día siguiente.
- en caso de nuevamente no cumplir con la entrega acordada, se sostendrá una conversación formativa con el estudiante y nuevamente se le solicitará el trabajo al día siguiente.
- si al tercer día no entrega, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno y registrará en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases. Además, informará al apoderado vía Agenda Escolar y el alumno deberá realizar el trabajo en la siguiente clase de la asignatura, debiendo entregar una vez terminada la hora y luego ponerse al día en las actividades realizadas por el curso durante ese período.
- a la tercera vez en el año que un alumno no cumpla con la entrega de trabajos en la fecha calendarizada, se le considerará inmediatamente Falta Grave y tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe, quién informará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico, le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la

responsabilidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si durante el desarrollo de una prueba, un alumno es sorprendido entregando o recibiendo información oral, gestos, mímica o conversaciones, se procederá a retirar el instrumento evaluativo. En 7º y 8º básico, se calificará con nota mínima 1.0. Además, dado que es una Falta Grave, tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si durante el desarrollo de una prueba, un alumno es sorprendido entregando o recibiendo información escrita en papel o digital no autorizado por el profesor o información introducida con anterioridad a la prueba, en celular, calculadora u otro medio tecnológico, enviando o recibiendo mensajes de texto, entre otros, se procederá a retirar el instrumento evaluativo y se calificará con nota mínima 1.0. Además, dado que es una Falta Grave, tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si un alumno es sorprendido realizando plagio, presentando trabajos escritos, presentaciones en PowerPoint u otros ajenos, realizados por un adulto o copiados parcial o íntegramente de sitios de internet o de algún otro medio de comunicación, se considerará falta Muy Grave y se calificará con nota mínima 1.0. Ante esta falta Muy Grave, tal como se estipula en el RICE, el profesor de asignatura procederá a la investigación de los hechos recibiendo las explicaciones y descargos del estudiante. Además, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad y el respeto del derecho de autor. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Compromiso o Condicionalidad.

En todas las faltas antes descritas, los alumnos tienen posibilidad de apelación en la conversación formativa que sostienen con el profesor o según se describe en el RICE en las Instancias de Revisión de Medidas Disciplinarias.

Para alumnos de 1º y 2º básico en su primera instancia, estas faltas serán tratadas a través de una conversación en torno a los valores de honestidad y responsabilidad con el alumno por el profesor jefe, valores que definen nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)¹³ y que se trabajan transversalmente a lo largo de toda la vida escolar. Si a pesar de esto la conducta es reiterativa, se aplicarán los procedimientos descritos anteriormente.

B. Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados.

El año escolar tendrá régimen semestral. Los alumnos durante cada período tendrán los siguientes tipos de calificación:

Calificaciones Parciales: calificaciones coeficiente uno o coeficiente dos obtenidas en las evaluaciones sumativas durante el semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con un decimal.

Calificaciones Semestrales: promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en el semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con aproximación hasta la décima.

Calificaciones Finales: promedio aritmético de las calificaciones semestrales en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con aproximación hasta la décima.

Promedio General: promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán hasta con un decimal.

Para los alumnos de 1º a 4º básico, la calificación 4.0 corresponderá a un 60% de nivel de logro y la nota máxima (7.0) corresponderá a un 100% de nivel de logro.

Para los alumnos de 5º a 8º básico, la calificación 4.0 corresponderá entre un 50 y 60% de nivel de logro, según la naturaleza y exigencia de la evaluación. La nota máxima (7.0) corresponderá a un 95% de nivel de logro.

Durante el año académico, la información sobre evaluaciones y calificaciones se entregará a través de los siguientes medios, con el fin de proporcionar a los alumnos y apoderados información suficiente para poder conocer los niveles de logro en cada asignatura y tomar las acciones remediales pertinentes:

Reglamento de Evaluación y Promoción disponible en la página WEB del colegio.

Informe de Notas al finalizar cada semestre.

Informe de Desarrollo Personal y Social al finalizar cada semestre.

¹³ En adelante, se utilizará la sigla PEI para referirse al Proyecto Educativo Institucional.

Certificado Anual de Estudios al término del año lectivo, el cual queda en la carpeta del alumno y es entregado a los padres cuando el alumno egresa de IV° Medio o se retira del establecimiento.

Independiente de lo anterior, los apoderados pueden acceder a las calificaciones y registros de conducta de sus hijos durante el transcurso del semestre a través de Schoolnet, plataforma computacional que se actualiza a diario.

Si el apoderado requiere copia del Certificado Anual de Estudios de años anteriores, puede obtenerlo de la página web del Ministerio de Educación: <https://certificados.mineduc.cl>.

C. Procedimientos que se aplicarán para determinar la situación final de los alumnos.

Al finalizar el año se determinará la situación final de los alumnos con las calificaciones finales y el promedio general de calificaciones.

Los alumnos de Enseñanza General Básica que no cumplan con los requisitos de logro de objetivos y asistencia establecidos en el artículo 11, números 1 y 2 de este Reglamento, no serán promovidos al curso correspondiente.

Un alumno o alumna no podrá continuar en el colegio si repitiese en más de una ocasión en cursos desde 1° a 8° básico.

Si al final del año un alumno presenta una situación de repitencia y en una o dos de las asignaturas con calificación deficiente ha obtenido un promedio anual de 3.9, tendrá la oportunidad de rendir una prueba escrita especial, con los contenidos más relevantes del año, en una de las asignaturas comprometidas. Si no aprueba en esta nueva instancia evaluativa, mantendrá su calificación anterior. Esta situación será avisada al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico, especificando la fecha y contenidos de la prueba.

Los alumnos nuevos que se integran al colegio deberán cumplir las mismas condiciones mínimas de rendimiento y calificaciones de cualquier alumno de Wenlock School mencionadas en los párrafos anteriores.

D. Disposiciones de Evaluación Diferenciada.

Se entiende por evaluación diferenciada la aplicación de procedimientos de evaluación a través de adecuaciones curriculares metodológicas, de forma temporal o permanente, para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier tipo de curso.

Tienen derecho a evaluación diferenciada todos los alumnos diagnosticados por Psicopedagogo, Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra u otro profesional con:

- Trastorno Específico de Aprendizaje.
- Síndrome de Déficit Atencional puro o mixto.
- Trastorno psicológico.
- Situación médica específica.

Para optar a la evaluación diferenciada, los alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos:

Entregar todos los antecedentes, informes y recomendaciones de los especialistas, incluyendo el formulario Solicitud de Evaluación Diferenciada que el colegio pide a los especialistas completar.

Reunidos y analizados todos los antecedentes por el Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP), será el Director del establecimiento quien finalmente otorgue la evaluación diferenciada. La respuesta a dicha solicitud será enviada al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico en un plazo de 10 días hábiles.

El otorgamiento de la evaluación diferenciada dura por el año escolar en curso.

El proceso de evaluación diferenciada será supervisado periódicamente por el DAPP, con relación a criterios, procedimientos, aplicación y revisión de instrumentos evaluativos, en los casos que estime conveniente.

El apoderado deberá comprometerse por escrito a seguir los tratamientos recomendados por los especialistas y a proporcionar rehabilitación o apoyo en las áreas deficientes durante la aplicación de todo el proceso, enviando los informes de constancia del tratamiento y/o evolución del mismo cuando el DAPP así lo requiera.

El alumno deberá comprometerse con su proceso de aprendizaje para así lograr el cumplimiento de los objetivos. La actitud, disposición y motivación por el aprendizaje que demuestre el alumno, pese a sus dificultades, serán consideradas al momento de tomar decisiones finales sobre el otorgamiento de la evaluación diferenciada o sobre si el alumno debe o no ser promovido al final del año según el grado de logro de los objetivos de aprendizaje.

El proceso será revisado al término de cada semestre, fecha en la cual cada profesor jefe informará al Consejo de Profesores sobre el esfuerzo, la responsabilidad, el rendimiento académico y el cumplimiento de trabajos escolares para evaluar los avances de los alumnos.

En caso de solicitar la renovación de evaluación diferenciada al año siguiente, la entrega de antecedentes, informes y recomendaciones de los especialistas para los alumnos al DAPP será como plazo máximo el 15 de abril del año escolar en curso. Si el apoderado no entrega los antecedentes en esa fecha, el alumno dejará de contar con evaluación diferenciada hasta que regularice su situación.

Ante el no cumplimiento por parte del alumno y/o sus apoderados con los tratamientos y compromisos adquiridos para un adecuado apoyo, el DAPP junto al Consejo de Profesores y el Director evaluará la continuidad de la evaluación diferenciada.

Para los casos en que los especialistas solicitan evaluación diferenciada especial con disminución de la carga académica o con evaluaciones distintas a pruebas, el psicopedagogo o psicólogo del nivel se entrevistará presencial o telefónicamente con los especialistas externos para poder proponer los ajustes pertinentes. El equipo del DAPP junto a los profesores de cada asignatura, el profesor jefe, el Director de Estudios y el Jefe de Sección indicarán las evaluaciones que deberá rendir el alumno, las cuales deberán ser a lo menos dos y entre las cuales siempre incluirán a lo menos una prueba al semestre sin material de apoyo, según acuerdo del Consejo de Profesores. Las evaluaciones acordadas serán informadas al apoderado a través del profesor jefe. Si al final del año el alumno no ha cumplido con las evaluaciones convenidas, no permitiendo evaluar el real grado de logro de los objetivos de aprendizaje, será decisión del Director, previa consulta al Consejo de Profesores y al DAPP, decidir si el alumno cumple con los objetivos de aprendizaje del año que cursa o si debe repetir.

La suspensión o término del proceso de evaluación diferenciada será determinada por solicitud del o los especialistas tratantes o integrantes del DAPP por medio de un informe escrito enviado a Dirección.

Las situaciones especiales de evaluación diferenciada suscitadas durante el transcurso del año académico serán recepcionadas por el DAPP y enviadas a Dirección para su análisis y resolución final. (Anexo 1: Ficha de Solicitud de Evaluación Diferenciada).

Artículo 4º:

Para los efectos de la organización de la Unidad Educativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos semestrales de 1º básico a 8º Básico.

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio.

Artículo 5º:

De acuerdo a la normativa vigente (Dec. Ex. N° 158 del 21 de junio de 1999), el colegio contempla como máximo la eximición de sólo una asignatura, la cual será Educación Física y Salud.

Requisitos:

El apoderado deberá presentar a la dirección una solicitud de eximición, adjuntando los informes de especialistas correspondientes que precisen la evaluación a que fue sometido el alumno, el tratamiento que se aplicará y las sugerencias de medidas que debería aplicar el establecimiento, con el fin de cooperar a superar la dificultad detectada. Dichos informes no pueden ser emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido.

Con los antecedentes reunidos, será el Director quien finalmente otorgará la eximición.

Obligaciones del alumno eximido y con certificados médicos temporales.

La eximición de un alumno de la asignatura Educación Física y Salud, no lo libera de las siguientes obligaciones:

Permanecer físicamente en sala, biblioteca, canchas o algún otro lugar que le permita desarrollar una actividad complementaria indicada por el profesor de la asignatura.

Presentar, durante todo el período de eximición, un comportamiento acorde con las normas vigentes en los reglamentos del establecimiento y cumplir a cabalidad con las fechas de entrega de trabajos, controles orales y/o escritos, u otros de la asignatura.

Los alumnos deberán cumplir con estas mismas indicaciones durante la ausencia temporal a las clases de Educación Física y Salud.

Para el colegio, la asignatura de Educación Física y Salud es fundamental para el desarrollo integral de los alumnos. En este sentido, promovemos que los alumnos que tienen alguna restricción física respaldada por un especialista opten por solicitar trabajo diferenciado en vez de la eximición. Los profesores planificarán y evaluarán un trabajo ajustado a sus requerimientos y limitaciones.

Los alumnos que presentan varios certificados médicos de corta duración durante el semestre que no permitan cumplir con los procesos normales de evaluación deberán cumplir con trabajos especiales indicados y evaluados por los profesores del Departamento de Educación Física y Deportes. Estos trabajos podrán ser visitas a partidos o torneos de la ABSCH, disertación de actividades realizadas en clases o tema dados por el profesor, trabajos de investigación, ensayos, entre otros, y se entregará al alumno el trabajo y la pauta de evaluación. El alumno deberá respetar la pauta entregada por el profesor.

Artículo 6º:

El colegio no aplicará evaluación final a los alumnos (examen final).

DE LA CALIFICACIÓN.

Artículo 7º:

Los resultados de las evaluaciones parciales, semestrales, finales y generales serán expresados en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, aproximando hasta la centésima 4 a la décima inferior y desde la centésima 5 a la décima superior.

La calificación mínima de aprobación en las asignaturas es 4.0.

Artículo 8º:

La evaluación de los Objetivos de Aprendizajes y Objetivos de Aprendizaje Transversales se realizarán a través de todas las asignaturas del plan de estudios, incluidos Orientación y actividades extra-programáticas. La expresión del logro de estos objetivos se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno y será elaborado por el profesor

jefe o tutor. La evaluación y calificación de estos objetivos se realizará utilizando los conceptos: Siempre(S), Generalmente(G), Ocasionalmente(O), Nunca(N) y no incidirá en la promoción del alumno/a. Este informe se entregará al finalizar cada semestre del año.

Artículo 9º:

La calificación parcial, final, semestral y anual obtenida por los alumnos en las asignaturas de Orientación y Religión o Vivir con Sentido (Resolución Exenta N°000486 del 24/02/2017), se hará con los siguientes conceptos: Muy Bueno(MB), Bueno(B), Suficiente(S), Insuficiente(I) y no incidirá en su promoción (D.S. N° 924 de 1983).

DE LA PROMOCIÓN.

Artículo 10º:

Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º 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 de Aprendizajes correspondientes a estos cursos. No obstante, el Director del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

De acuerdo al Decreto Exento 107 del 02.03.2003, que modifica el Decreto Exento de Educación N°511 de 1997, el Director podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del profesor jefe y de asignatura del curso de los alumnos afectados, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática e inglés en relación a los aprendizajes esperados descritos en los Programas de Estudio de Lenguaje y Matemática del Ministerio de Educación para estos niveles y del programa de Inglés de nuestro establecimiento que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener un registro de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Artículo 11º:

Para la promoción de alumnos de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de objetivos:

- a. Serán promovidos los alumnos de Educación General Básica, que aprueben todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b. Serán promovidos los alumnos de Enseñanza General Básica, que no aprueben una asignatura, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general anual de 4.5 o superior, incluida la asignatura reprobada.
- c. Serán promovidos los alumnos de Enseñanza General Básica, que no aprueben dos asignaturas, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general anual de 5.0 o superior, incluidos las asignaturas reprobadas.

Respecto de la 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 de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia. De 5° a 8° básico esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

La promoción de alumnos con porcentaje de asistencia a clases menor al 85% en situaciones especiales tales como: ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar; participación en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas, intercambios u otros, estará sujeta a la decisión del Director, previa consulta al Consejo de Profesores, y habiendo cumplido con los siguientes requisitos y procedimientos:

Justificar las ausencias:

- Por motivos de salud: presentando Certificado Médico.
- Por motivos de viajes:
 - a) Carta o correo electrónico del apoderado al Director y Jefe de Sección solicitando.
 - b) Formulario de viajes al extranjero durante el año escolar.

Cumplir con el logro de los objetivos de aprendizaje de cada asignatura del plan de estudio.

Artículo 12°:

El Director del establecimiento educacional, junto al Jefe de Sección y el profesor jefe respectivo, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de Enseñanza Básica. Las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 5° a 8° año de Enseñanza Básica serán consultadas al Consejo de Profesores y resueltas por el Jefe de Sección y Director.

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.

En el caso de cerrar el año escolar anticipadamente, sólo se aceptará la solicitud en los siguientes casos:

- Certificado Médico que explicita claramente las razones del cierre solicitado. Dichos certificados no pueden ser emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido.
- Intercambio escolar con un colegio en el extranjero por un período mayor a tres meses.
- Traslado de padre, madre o apoderado por motivos laborales u otros al extranjero.

La petición de cierre de año, de acuerdo a nuestra experiencia, es una medida extrema que se debe evitar por el bienestar integral del alumno. Cuando se cierra el año escolar por solicitud médica, el alumno no puede asistir al colegio y quedará suspendida su participación en actividades escolares como torneos, viajes de estudio, jornadas, entre otros, a excepción de la ceremonia de premiación final.

Ante una medida como esta, es importante considerar que el cierre de año se hará con las notas existentes a la fecha del cierre y si el alumno se encuentra en situación de repitencia, esta se hará efectiva.

El cierre de año escolar anticipado se podrá realizar sólo una vez entre 1° y 8° básico.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

La situación final de promoción de todos los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Artículo 13º:

Una vez finalizado el año escolar, se extenderá a todos los alumnos, un Certificado Anual de Estudios, que indique para cada asignatura las calificaciones obtenidas, y la situación final correspondiente a la promoción del estudiante.

El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 14º:

Las actas de Registro, Calificación y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales de cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, el promedio final anual de calificaciones, la situación final de cada alumno, la cédula nacional de identidad de cada alumno, sexo, fecha de nacimiento, comuna de residencia, y nombre, firma y Rut de cada uno de los profesores de las asignaturas.

Las Actas se confeccionarán con ayuda de la plataforma tecnológica Schooltrack, para luego ser traspasada a la página Web de SIGE del Mineduc y de este modo enviadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

Artículo 15º:

La Dirección, en conjunto con la Dirección de Estudio respectiva, una vez analizados los antecedentes de la situación, decidirán casos especiales no contemplados en este reglamento y ejecutarán las estrategias correspondientes para resolver la situación problemática.

El Director en conjunto con el Consejo de Profesores, evaluarán el presente reglamento al término de cada año lectivo y podrá ser modificado en cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial en el mes de marzo de cada año.

CAPÍTULO 2: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 1º y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.

Este documento establece el conjunto de normas de evaluación de carácter interno, basado en el Decreto Exento 112 de Evaluación y Promoción Escolar del Ministerio de Educación del 20 de abril de 1999 y sus modificaciones correspondientes, para 1º y 2º año de Enseñanza Media.

Artículo 1º:

Apruébense las siguientes disposiciones para que los establecimientos de Enseñanza Media Diurna, ambas modalidades, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, elaboren su Reglamento de Evaluación para los alumnos de 1º y 2º año de Enseñanza Media.

Artículo 2º:

Para los efectos de este decreto, se tendrá presente que siempre un sector incluye uno o más subsectores y, si no es así, se entenderá que él mismo es un subsector. Ejemplo: Matemática, Tecnología, otros.

TÍTULO I: DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 3º:

El Director del establecimiento, previa consulta y conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, establece el Reglamento de Evaluación y Promoción basado en el Decreto Exento 112 del 20 de abril de 1999 de I y II Medio.

Este Reglamento se comunicará a los apoderados y a los alumnos al momento de la matrícula y al inicio del año escolar en el mes de marzo, momento en que se dispondrá de la versión revisada y actualizada del Reglamento que regirá el año escolar que inicia. El Departamento Provincial de Educación Oriente contará con una copia para su información.

Las conclusiones emanadas del Consejo de Profesores tendrán el carácter de consultivos en lo referente a la evaluación y promoción de los alumnos de Wenlock School.

Artículo 4º:

Este reglamento contempla las orientaciones técnico pedagógicas del Marco Curricular de la Enseñanza Media contenidas en el Decreto N°614 de 2013.

Nº 1: DEL PERÍODO ESCOLAR

Para los efectos de la organización de la Unidad Educativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos semestrales.

Nº 2: DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro de los objetivos en todas las asignaturas del plan de estudios. De acuerdo a la presente normativa, deseamos enfatizar una evaluación que:

motive a los alumnos al aprendizaje,
fomente la creatividad y el desarrollo de todas las habilidades intelectuales, actitudinales y valóricas de los alumnos,
estimule la participación en actividades de índole social y el desarrollo de habilidades socio-emocionales,
fortalezca la autoestima positiva de los alumnos,
estimule y proporcione oportunidades de superación,
genere una actitud de autoevaluación que permita favorecer sus aprendizajes, en forma permanente.

El Reglamento de Evaluación contempla tres tipos de evaluación:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumativa

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

El objetivo de la evaluación diagnóstica es determinar la presencia o ausencia de logros de objetivos y/o conocimientos previos necesarios para el inicio de un conjunto de aprendizajes

determinados. Sus resultados posibilitan la modificación de las secuencias y la adecuación de las actividades para responder a las necesidades y dificultades del alumnado.

Los profesores desarrollarán una evaluación diagnóstica al inicio del año escolar o al inicio de cada unidad según consideren necesario para su asignatura.

EVALUACIÓN FORMATIVA:

La evaluación formativa tiene como finalidad fundamental una función reguladora del proceso de aprendizaje. Es una evaluación de proceso ya que permite, durante el desarrollo de una unidad, conocer el nivel de logro y avance de los objetivos propuestos por el educador e identificar las áreas y los aspectos en que debe trabajar para mejorar el aprendizaje de los alumnos.

Esta evaluación contempla la revisión y retroalimentación formal del profesor sobre actividades o trabajos del alumno que no lleva calificación. Algunos ejemplos de evaluación formativa son: escalas de observación, listas de control, guías de trabajo o ejercitación, interrogaciones orales, cuestionarios, esquemas, mapas conceptuales, actividades de aplicación, entre otros.

En el ámbito de la evaluación formativa también se promoverá el uso de técnicas de autoevaluación y de evaluación grupal con fines formativos, de manera que todas las personas involucradas puedan comprender y enriquecer el proceso de aprendizaje propio y de las demás personas con quién trabaja de modo cooperativo.

EVALUACIÓN SUMATIVA:

Se refiere a la revisión y retroalimentación formal del profesor sobre un trabajo o actividad que realizan los alumnos que lleva calificación 1.0 a 7.0 y tiene por objetivo que los estudiantes y el profesor puedan conocer el grado real y concreto de logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje propuestos al inicio del proceso de enseñanza, así como comprobar la asimilación de conceptos y habilidades.

Algunos ejemplos de evaluaciones sumativas son: dictados, controles o “quizzes”, guías de trabajo o ejercitación, exposiciones orales, producciones escritas, guías o informes de laboratorio, cuestionarios, esquemas, mapas conceptuales, actividades de aplicación, pruebas de unidad, pruebas integradoras o acumulativas (que incluyen contenidos vistos a lo largo del año y/o ciclo), proyectos de investigación, ensayos, entre otros.

Según la naturaleza de la evaluación, estas podrán:

- promediarse al final de semestre y registrarse como una nota al Libro de Clases.
- ser coeficiente uno y registrarse como una nota directo al Libro de Clases.

- ser coeficiente dos y registrarse como dos notas directo al Libro de Clases.

Cada asignatura definirá el número, tipo y coeficiente de las evaluaciones y el profesor las informará a los alumnos al inicio de cada semestre.

Las evaluaciones podrán ser individuales, en parejas o grupales. Las pautas de autoevaluación y evaluación grupal podrán ser consideradas como parte de una evaluación sumativa. De hacerlo, el profesor deberá informar a los alumnos previo al desarrollo de la actividad evaluativa.

Los contenidos, tipo y pauta de evaluación de cada actividad será entregada a los alumnos previo a la realización de ésta. Las pautas de evaluación contendrán los criterios y descriptores específicos en la búsqueda de una evaluación integral respecto del logro de diferentes tipos o dominios de aprendizajes tales como: conceptos, procedimientos, actitudes y valores.

Los resultados de los diferentes tipos de evaluación serán analizados con los alumnos, estimulando los aciertos y detectando los errores cometidos por ellos (por ejemplo revisión de pruebas). Esto les permitirá darse cuenta de las debilidades que no le han permitido el logro de los objetivos propuestos. El profesor jefe y/o el profesor de asignatura informará a los apoderados, mediante una entrevista, si el alumno presenta dificultades significativas que pueden entorpecer futuros aprendizajes. El profesor jefe deberá evaluar la derivación del alumno al Departamento de Psicología y Psicopedagogía.

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio.

Los alumnos recibirán un calendario de evaluaciones al inicio de cada semestre. Las evaluaciones de Educación Física y Deportes, Tecnología, Artes Visuales y Música serán calendarizados por sus respectivos profesores.

La asistencia y/o inasistencia a una actividad deportiva o extracurricular no podrá ser considerada una evaluación calificada.

SITUACIONES ESPECIALES:

Ausencias a evaluaciones:

Si un alumno se ausenta a una evaluación previamente avisada o programada (escrita, oral, disertación, trabajo grupal, u otras), ésta deberá ser justificada por el apoderado por escrito al profesor jefe y profesor de asignatura a través de la Agenda Escolar y personalmente con el Encargado de Disciplina del nivel, a más tardar el día en que el alumno se reintegre a clases. Dicha justificación debe quedar registrada en el Libro de Inasistencias a Evaluaciones.

También se entienden justificadas las ausencias a evaluaciones cuando:

- un alumno se ausenta a una evaluación por encontrarse fuera del establecimiento durante la jornada escolar (8:15 a 16:55 hrs) representando al colegio en alguna actividad extra-programática calendarizada por el colegio.
- un alumno se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado por enfermedad, viaje u otro. La justificación será con Certificado Médico en caso de enfermedad y a través de una carta o correo al Director y Jefe de Sección en caso de viaje u otro.

La recuperación de pruebas atrasadas será los días lunes de 15:30 a 16:55 hrs. Los responsables serán los Jefes de Departamento, quienes velarán porque el proceso cumpla las condiciones adecuadas.

En las situaciones que las ausencias prolongadas implican ausentarse a dos o más evaluaciones, éstas serán calendarizadas por el Director de Estudios, informando de las fechas al profesor jefe y profesores de asignatura por correo electrónico.

Una vez que el alumno se reintegra a clases, y contando con la justificación debida, el profesor de asignatura entregará al alumno una citación escrita indicando la fecha de recuperación de la evaluación a la que se ausentó.

- Si el alumno no asiste en la fecha de recuperación con justificación escrita y personal del apoderado, el profesor de asignatura le agendará una nueva fecha de recuperación. Si el alumno vuelve a ausentarse a esta segunda fecha de recuperación, rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas por el curso durante la clase.
- Si el alumno no asiste a la recuperación sin justificación del apoderado, rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas durante la clase.

Si un alumno se reintegra a clases y no presenta la debida justificación del apoderado por la inasistencia a una evaluación, tal como indica el procedimiento para Faltas Leves en el RICE, se sostendrá una conversación formativa con el alumno el día que se reintegra y nuevamente al día siguiente si aún no justifica. Al tercer día sin justificación, el profesor de asignatura registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe y Jefe de Sección. Si al cuarto día aún el apoderado no justifica la inasistencia, se considerará Falta Grave y se aplicará el procedimiento para Faltas Graves en el RICE: el profesor jefe registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases, informará al apoderado vía Agenda Escolar, citará a una entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección, el alumno realizará una Jornada de Reflexión y se evaluará entrega de Carta de Amonestación o Compromiso. Además, el alumno rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas durante la clase.

El día y hora de recuperación de las evaluaciones de Educación Física y Salud, Tecnología, Artes Visuales y Música, serán calendarizados por sus respectivos profesores.

Si un alumno se ausenta a un laboratorio en el área de Ciencias Naturales, se fijará otra fecha para su realización, en el horario de recuperación de pruebas atrasadas u otro fuera del horario de clases, el cual será debidamente informado al apoderado a través de una citación escrita que deberá firmar acusando recibo de la información.

Si un alumno tiene fijada una evaluación y es seleccionado de manera imprevista para participar en una actividad extra-programática – trabajos sociales, encuentros deportivos o culturales, etc. - fuera del establecimiento educacional, la dirección ofrecerá todas las facilidades para que el alumno pueda rendir su evaluación durante la jornada.

Faltas durante las evaluaciones.

Los procedimientos en el caso de faltas durante las evaluaciones serán los siguientes:

Si un alumno no cumple con la fecha de entrega de trabajos escritos, ensayos, informes de laboratorios u otros previamente calendarizados, se considerará Falta Leve y se procederá del siguiente modo, según indica el RICE:

- el día de la entrega se sostendrá una conversación formativa con el estudiante y se solicitará el trabajo para el día siguiente.
- en caso de nuevamente no cumplir con la entrega acordada, se sostendrá una conversación formativa con el estudiante y nuevamente se le solicitará el trabajo al día siguiente.
- si al tercer día no entrega, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno y registrará en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases. Además, informará al apoderado vía Agenda Escolar y el alumno deberá realizar el trabajo en la siguiente clase de la asignatura, debiendo entregar una vez terminada la hora y luego ponerse al día en las actividades realizadas por el curso durante ese período.
- a la tercera vez en el año que un alumno no cumpla con la entrega de trabajos en la fecha calendarizada, se le considerará inmediatamente Falta Grave y tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe, quién informará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la responsabilidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si durante el desarrollo de una prueba, un alumno es sorprendido entregando o recibiendo información oral, gestos, mímica o conversaciones, se procederá a retirar el instrumento evaluativo y se calificará con nota mínima 1.0. Además, dado que es una Falta Grave, tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si durante el desarrollo de una prueba, un alumno es sorprendido entregando o recibiendo información escrita en papel o digital no autorizado por el profesor o información introducida con anterioridad a la prueba, en celular, calculadora u otro medio tecnológico, enviando o recibiendo mensajes de texto, entre otros, se procederá a retirar el instrumento evaluativo y se calificará con nota mínima 1.0. Además, dado que es una Falta Grave, tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si un alumno es sorprendido realizando plagio, presentando trabajos escritos, presentaciones en PowerPoint u otros ajenos, realizados por un adulto o copiados parcial o íntegramente de sitios de internet o de algún otro medio de comunicación, se considerará falta Muy Grave y se calificará con nota mínima 1.0. Ante esta falta Muy Grave, tal como se estipula en el RICE, el profesor de asignatura procederá a la investigación de los hechos recibiendo las explicaciones y descargos del estudiante. Además, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad y el respeto del derecho de autor. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Compromiso o Condicionalidad.

En todas las faltas antes descritas, los alumnos tienen posibilidad de apelación en la conversación formativa que sostienen con el profesor o según se describe en el RICE en las Instancias de Revisión de Medidas Disciplinarias.

Nº 3: DEL REGISTRO DE LOGROS

El registro de logros alcanzados por los alumnos durante su proceso de aprendizaje se realizará de las siguientes formas:

Registro de objetivos y/o contenidos de cada clase en cada asignatura incluida Religión o Vivir con Sentido en el Libro de Clases.

Registro de calificaciones parciales, semestrales y finales de cada asignatura incluida Religión o Vivir con Sentido en Libro de Clases y Schooltrack (plataforma tecnológica de registro de calificaciones y otros).

Emisión de Informe de Desarrollo Personal para cada alumno al final de cada semestre, entregando una copia al apoderado y archivando otra en el colegio.

Nº 4: DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE LOS ALUMNOS

La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de las Dirección de Estudio, correspondiéndole a la Dirección la responsabilidad última.

Los resultados de las evaluaciones parciales, semestrales, finales y generales serán expresados en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, aproximando hasta la centésima 4 a la décima inferior y desde la centésima 5 a la décima superior.

El año escolar tendrá régimen semestral. Los alumnos durante cada período tendrán los siguientes tipos de calificación:

Calificaciones Parciales: calificaciones coeficiente uno o coeficiente dos obtenidas en las evaluaciones sumativas durante el semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con un decimal.

Calificaciones Semestrales: promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en el semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con aproximación hasta la décima.

Calificaciones Finales: promedio aritmético de las calificaciones semestrales en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con aproximación hasta la décima.

Promedio General: promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán hasta con un decimal.

Para los alumnos de 5° básico a 4° año de Enseñanza Media, la calificación 4.0 corresponderá entre un 50 y 60% de nivel de logro, según la naturaleza y exigencia de la evaluación. La nota máxima (7.0) corresponderá a un 95% de nivel de logro.

La calificación mínima de aprobación en los sectores, subsectores de aprendizajes es 4.0.

Nº5: DE LA EVALUACIÓN FINAL

El colegio no aplicará una evaluación final a los alumnos (examen final).

Si al final del año un alumno presenta una situación de repitencia, y en una o dos de las asignaturas con calificación deficiente ha obtenido un promedio anual de 3.9, tendrá la oportunidad de rendir una prueba escrita especial, con los contenidos más relevantes del año, en uno de los sectores comprometidos. Si no aprueba en esta nueva instancia evaluativa, mantendrá su calificación anterior. Esta situación será avisada al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico, especificando la fecha y contenidos de la prueba.

Nº 6: DE LAS FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LOS ALUMNOS

Durante el año académico, la información sobre evaluaciones y calificaciones se entregará a través de los siguientes medios, con el fin de proporcionar a los alumnos y apoderados información suficiente para poder conocer los niveles de logro en cada asignatura y tomar las acciones remediales pertinentes:

- Reglamento de Evaluación y Promoción disponible en la página WEB del colegio.
- Informe de Notas al finalizar cada semestre.
- Informe de Desarrollo Personal y Social al finalizar cada semestre.
- Certificado Anual de Estudios al término del año lectivo, el cual queda en la carpeta del alumno y es entregado a los padres cuando el alumno egresa de IV° Medio o se retira del establecimiento.

Independiente de lo anterior, los apoderados pueden acceder a las calificaciones y registros de conducta de sus hijos durante el transcurso del semestre a través de Schoolnet, plataforma computacional que se actualiza a diario.

La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales se realizará a través de todos los sectores y subsectores del plan de estudios, incluidos jefatura de curso y actividades extra-programáticas. La expresión del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno que se entregará al término de cada semestre junto con el informe de calificaciones elaborado por el profesor jefe o tutor.

Si el apoderado requiere copia del Certificado Anual de Estudios de años anteriores, puede obtenerlo de la página web del Ministerio de Educación: <https://certificados.mineduc.cl>.

Nº 7: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Se entiende por evaluación diferenciada la aplicación de procedimientos de evaluación a través de adecuaciones curriculares metodológicas, de forma temporal o permanente, para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier tipo de curso.

Tienen derecho a evaluación diferenciada todos los alumnos diagnosticados por Psicopedagogo, Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra u otro profesional con:

- Trastorno Específico de Aprendizaje.
- Síndrome de Déficit Atencional puro o mixto.
- Trastorno psicológico.

- Situación médica específica.

Para optar a la evaluación diferenciada, los alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos:

Entregar todos los antecedentes, informes y recomendaciones de los especialistas, incluyendo el formulario Solicitud de Evaluación Diferenciada que el colegio pide a los especialistas completar.

Reunidos y analizados todos los antecedentes por el Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP), será el Director del establecimiento quien finalmente otorgue la evaluación diferenciada. La respuesta a dicha solicitud será enviada al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico en un plazo de 10 días hábiles.

El otorgamiento de la evaluación diferenciada dura por el año escolar en curso.

El proceso de evaluación diferenciada será supervisado periódicamente por el DAPP, con relación a criterios, procedimientos, aplicación y revisión de instrumentos evaluativos, en los casos que estime conveniente.

El apoderado deberá comprometerse por escrito a seguir los tratamientos recomendados por los especialistas y a proporcionar rehabilitación o apoyo en las áreas deficientes durante la aplicación de todo el proceso, enviando los informes de constancia del tratamiento y/o evolución del mismo cuando el DAPP así lo requiera.

El alumno deberá comprometerse con su proceso de aprendizaje para así lograr el cumplimiento de los objetivos. La actitud, disposición y motivación por el aprendizaje que demuestre el alumno, pese a sus dificultades, serán consideradas al momento de tomar decisiones finales sobre el otorgamiento de la evaluación diferenciada o sobre si el alumno debe o no ser promovido al final del año según el grado de logro de los objetivos de aprendizaje.

El proceso será revisado al término de cada semestre, fecha en la cual cada profesor jefe informará al Consejo de Profesores sobre el esfuerzo, la responsabilidad, el rendimiento académico y el cumplimiento de trabajos escolares para evaluar los avances de los alumnos.

En caso de solicitar la renovación de evaluación diferenciada al año siguiente, la entrega de antecedentes, informes y recomendaciones de los especialistas para los alumnos al DAPP será como plazo máximo el 15 de abril del año escolar en curso. Si el apoderado no entrega los antecedentes en esa fecha, el alumno dejará de contar con evaluación diferenciada hasta que regularice su situación.

Ante el no cumplimiento por parte del alumno y/o sus apoderados con los tratamientos y compromisos adquiridos para un adecuado apoyo, el DAPP junto al Consejo de Profesores y el Director evaluará la continuidad de la evaluación diferenciada.

Para los casos en que los especialistas solicitan evaluación diferenciada especial con disminución de la carga académica o con evaluaciones distintas a pruebas, el psicopedagogo o psicólogo del nivel se entrevistará presencial o telefónicamente con los especialistas externos para poder proponer los ajustes pertinentes. El equipo del DAPP junto a los profesores de cada asignatura, el profesor jefe, el Director de Estudios y el Jefe de Sección indicarán las evaluaciones que deberá rendir el alumno, las cuales deberán ser a lo menos dos y entre las cuales siempre incluirán a lo menos una prueba al semestre sin material de apoyo, según acuerdo del Consejo de Profesores. Las evaluaciones acordadas serán informadas al apoderado a través del profesor jefe. Si al final del año el alumno no ha cumplido con las evaluaciones convenidas, no permitiendo evaluar el real grado de logro de los objetivos de aprendizaje, será decisión del Director, previa consulta al Consejo de Profesores y al DAPP, decidir si el alumno cumple con los objetivos de aprendizaje del año que cursa o si debe repetir.

La suspensión o término del proceso de evaluación diferenciada será determinada por solicitud del o los especialistas tratantes o integrantes del DAPP por medio de un informe escrito enviado a Dirección.

Las situaciones especiales de evaluación diferenciada suscitadas durante el transcurso del año académico serán recepcionadas por el DAPP y enviadas a Dirección para su análisis y resolución final. (Anexo 1: Ficha de Solicitud de Evaluación Diferenciada).

Nº 8: DE LA ASISTENCIA A CLASES

La promoción de alumnos con porcentaje de asistencia a clases menor al 85% en situaciones especiales tales como: ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas, intercambios u otros, estará sujeta a la decisión del Director, previa consulta al Consejo de Profesores, y habiendo cumplido con los siguientes requisitos y procedimientos:

Justificar las ausencias:

- Por motivos de salud: presentando Certificado Médico.
- Por motivos de viajes:
 - a) Carta o correo electrónico del apoderado al Director y Jefe de Sección solicitando.
 - b) Formulario de viajes al extranjero durante el año escolar.

Cumplir con el logro de los objetivos de aprendizaje de cada subsector, sector o asignatura según especificaciones en el Título II del Capítulo 2 del presente reglamento.

Nº 9: DE LA EXIMICIÓN

De acuerdo a la normativa vigente (Dec. Ex. Nº 158 del 21 de junio de 1999), el colegio contempla como máximo la eximición de sólo una asignatura, la cual será Educación Física y Salud.

Requisitos:

El apoderado deberá presentar a la dirección una solicitud de eximición, adjuntando los informes de especialistas correspondientes que precisen la evaluación a que fue sometido el alumno, el tratamiento que se aplicará y las sugerencias de medidas que debería aplicar el establecimiento, con el fin de cooperar a superar la dificultad detectada. Dichos informes no pueden ser emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido.

Con los antecedentes reunidos, será el Director quien finalmente otorgará la eximición.

Obligaciones del alumno eximido y con certificados médicos temporales.

La eximición de un alumno de la asignatura Educación Física y Salud, no lo libera de las siguientes obligaciones:

Permanecer físicamente en sala, biblioteca, canchas o algún otro lugar que le permita desarrollar una actividad complementaria indicada por el profesor de la asignatura.

Presentar, durante todo el período de eximición, un comportamiento acorde con las normas vigentes en los reglamentos del establecimiento y cumplir a cabalidad con las fechas de entrega de trabajos, controles orales y/o escritos, u otros de la asignatura.

Los alumnos deberán cumplir con estas mismas indicaciones durante la ausencia temporal a las clases de Educación Física y Salud.

Para el colegio, la asignatura de Educación Física y Salud es fundamental para el desarrollo integral de los alumnos. En este sentido, promovemos que los alumnos que tienen alguna restricción física respaldada por un especialista opten por solicitar trabajo diferenciado en vez de la eximición. Los profesores planificarán y evaluarán un trabajo ajustado a sus requerimientos y limitaciones.

Los alumnos que presentan varios certificados médicos de corta duración durante el semestre que no permitan cumplir con los procesos normales de evaluación deberán cumplir con trabajos especiales indicados y evaluados por los profesores del Departamento de Educación Física y Deportes. Estos trabajos podrán ser visitas a partidos o torneos de la ABSCH, disertación de actividades realizadas en clases o tema dados por el profesor, trabajos de investigación, ensayos, entre otros, y se entregará al alumno el trabajo y la pauta de evaluación. El alumno deberá respetar la pauta entregada por el profesor.

TÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Artículo 5º:

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto N° 112 del 20 de abril de 1999, para efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final 4.0.

Artículo 6º:

La calificación parcial, final, semestral y anual obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión o Vivir con Sentido (Resolución Exenta N°000486 del 24/02/2017), se hará con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno(B), Suficiente(S), Insuficiente(I) y no incidirá en su promoción (D.S. N° 924 de 1983).

Artículo 7º:

La evaluación y calificación de los Objetivos Fundamentales Transversales se hará a través del Informe de Desarrollo Personal y Social con los siguientes conceptos: Siempre(S), Generalmente (G), Ocasionalmente(O), Nunca(N) y no incidirá en la promoción del alumno.

La evaluación y calificación de la asignatura de Orientación se hará utilizando los conceptos: Muy Bueno(MB), Bueno(B), Suficiente(S), Insuficiente(I) y no incidirá en la promoción del alumno.

Artículo 8º:

Para la promoción de alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respeto del logro de objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media, que aprueben todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio y la asistencia a clases.
- b) Serán promovidos los alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media, que no aprueben un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general de 4.5 o superior, incluido el subsector o asignatura reprobada.
- c) Serán promovidos los alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media, que no aprueben dos subsectores de aprendizaje o asignaturas, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general de 5,0 o superior, incluidos los subsectores o asignaturas reprobadas.

Los alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media que no cumplan con los requisitos de logro de objetivos y asistencia establecidos en este Reglamento, no serán promovidos al curso correspondiente. Un alumno no podrá continuar en el Colegio si repitiese en más de

una ocasión en cursos de 1º básico a 8º básico y si repitiese en más de una ocasión en cursos de 1º a 4º año de Enseñanza Media.

Los alumnos nuevos deberán cumplir las mismas condiciones mínimas de rendimiento y calificaciones de los alumnos del colegio Wenlock como se señalan en los párrafos anteriores.

2. Respecto de la asistencia:

Serán promovidos los alumnos que:

Presenten un porcentaje de asistencia de a lo menos 85% a las clases establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará asistencia regular la participación de los alumnos en todas las actividades especificadas en los Planes y Programas de Estudio de nuestro Establecimiento.

No obstante, por causas de salud u otras debidamente justificadas, el Director, previa consulta del profesor jefe y refrendada por el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores al 85% de asistencia.

Artículo 9º:

La situación final de promoción de todos los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado el año escolar, se extenderá a todos los alumnos, un Certificado Anual de Estudios, que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas, y la situación final correspondiente a la promoción del estudiante.

El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

La oficina competente de la División de Educación General y los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación podrán expedir los Certificado Anuales de Estudios, los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado el peticionario (Dcto. N° 157/2.000).

Artículo 10º:

Las actas de Registro y Promoción Escolar consignarán: calificaciones finales de cada asignatura, porcentaje anual de asistencia, promedio final anual de calificaciones, situación final de cada alumno, cédula nacional de identidad de cada alumno, sexo, fecha de nacimiento, comuna de residencia, nombre, firma y Rut de cada uno de los profesores de las asignaturas. Las Actas se confeccionarán con ayuda de la plataforma tecnológica Schooltrack, para luego ser traspasada a la página Web de SIGE del Mineduc y de este modo enviadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

Artículo 11º:

Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnos no prevista en el presente Reglamento serán resueltas por el Director quien, una vez analizados los antecedentes de la situación y consultado al Consejo de Profesores, ejecutará las estrategias correspondientes para resolver la situación problemática. 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.

En el caso de cerrar el año escolar anticipadamente, sólo se aceptará la solicitud en los siguientes casos:

- Certificado Médico que explicita claramente las razones del cierre solicitado. Dichos certificados no pueden ser emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido.
- Intercambio escolar con un colegio en el extranjero por un período mayor a tres meses.
- Traslado de padre, madre o apoderado por motivos laborales u otros al extranjero.

La petición de cierre de año, de acuerdo a nuestra experiencia, es una medida extrema que se debe evitar por el bienestar integral del alumno. Cuando se cierra el año escolar por solicitud médica, el alumno no puede asistir al colegio y quedará suspendida su participación en actividades escolares como torneos, viajes de estudio, jornadas, entre otros, a excepción de la ceremonia de premiación final.

Ante una medida como esta, es importante considerar que el cierre de año se hará con las notas existentes a la fecha del cierre y si el alumno se encuentra en situación de repitencia, esta se hará efectiva.

El cierre de año escolar anticipado se podrá realizar sólo una vez entre 1º y 4º año de Enseñanza Media.

El Director en conjunto con el Consejo de Profesores, evaluarán el presente Reglamento al término de cada año lectivo y podrá ser modificado en cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial en el mes de marzo de cada año.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

3º y 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

CAPÍTULO 3

Este documento establece el conjunto de normas de evaluación de carácter interno, basado en el Decreto N° 83 de Evaluación y Promoción Escolar del Ministerio de Educación, del 6 de marzo del 2001 y sus modificaciones correspondientes, para 3º y 4º año de Enseñanza Media.

Este Reglamento se comunicará a los apoderados y a los alumnos al momento de la matrícula y al inicio del año escolar en el mes de marzo. El Departamento Provincial de Educación Oriente contará con una copia para su información.

Artículo 1º: Apruébense las siguientes disposiciones para la calificación y promoción de alumnos de 3º y 4º año de Enseñanza Media de los establecimientos educacionales que imparten este nivel de enseñanza, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

TÍTULO I: Disposiciones sobre calificación, promoción y certificación.

PÁRRAFO 1º: De las calificaciones.

Artículo 2º:

La evaluación es un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro de los objetivos en todas las asignaturas del plan de estudios. De acuerdo a la presente normativa, deseamos enfatizar una evaluación que:

 motive a los alumnos al aprendizaje,
 fomente la creatividad y el desarrollo de todas las habilidades intelectuales, actitudinales y valóricas de los alumnos,
 estimule la participación en actividades de índole social y el desarrollo de habilidades socio-emocionales,
 fortalezca la autoestima positiva de los alumnos,
 estimule y proporcione oportunidades de superación,
 genere una actitud de autoevaluación que permita favorecer sus aprendizajes, en forma permanente.

El Reglamento de Evaluación contempla tres tipos de evaluación:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumativa

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

El objetivo de la evaluación diagnóstica es determinar la presencia o ausencia de logros de objetivos y/o conocimientos previos necesarios para el inicio de un conjunto de aprendizajes determinados. Sus resultados posibilitan la modificación de las secuencias y la adecuación de las actividades para responder a las necesidades y dificultades del alumnado.

Los profesores desarrollarán una evaluación diagnóstica al inicio del año escolar o al inicio de cada unidad según consideren necesario para su asignatura.

EVALUACIÓN FORMATIVA:

La evaluación formativa tiene como finalidad fundamental una función reguladora del proceso de aprendizaje. Es una evaluación de proceso ya que permite, durante el desarrollo de una unidad, conocer el nivel de logro y avance de los objetivos propuestos por el educador e identificar las áreas y los aspectos en que debe trabajar para mejorar el aprendizaje de los alumnos.

Esta evaluación contempla la revisión y retroalimentación formal del profesor sobre actividades o trabajos del alumno que no lleva calificación. Algunos ejemplos de evaluación formativa son: escalas de observación, listas de control, guías de trabajo o ejercitación, interrogaciones orales, cuestionarios, esquemas, mapas conceptuales, actividades de aplicación, entre otros.

En el ámbito de la evaluación formativa también se promoverá el uso de técnicas de autoevaluación y de evaluación grupal con fines formativos, de manera que todas las personas involucradas puedan comprender y enriquecer el proceso de aprendizaje propio y de las demás personas con quién trabaja de modo cooperativo.

EVALUACIÓN SUMATIVA:

Se refiere a la revisión y retroalimentación formal del profesor sobre un trabajo o actividad que realizan los alumnos que lleva calificación y tiene por objetivo que los estudiantes y el profesor puedan conocer el grado real y concreto de logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje propuestos al inicio del proceso de enseñanza, así como comprobar la asimilación de conceptos y habilidades.

Algunos ejemplos de evaluaciones sumativas son: dictados, controles o “quizzes”, guías de trabajo o ejercitación, exposiciones orales, producciones escritas, guías o informes de laboratorio, cuestionarios, esquemas, mapas conceptuales, actividades de aplicación, pruebas de unidad, pruebas integradoras o acumulativas (que incluyen contenidos vistos a lo largo del año y/o ciclo), proyectos de investigación, ensayos, entre otros.

Según la naturaleza de la evaluación, estas podrán:

- promediarse al final de semestre y registrarse como una nota al Libro de Clases.
- ser coeficiente uno y registrarse como una nota directo al Libro de Clases.
- ser coeficiente dos y registrarse como dos notas directo al Libro de Clases.

Cada asignatura definirá el número, tipo y coeficiente de las evaluaciones y el profesor las informará a los alumnos al inicio de cada semestre.

Las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada sector, subsector o asignatura, el 4.0.

Para los alumnos de 5° básico a 4° año de Enseñanza Media, la calificación 4.0 corresponderá entre un 50 y 60% de nivel de logro, según la naturaleza y exigencia de la evaluación. La nota máxima (7.0) corresponderá a un 95% de nivel de logro.

Las evaluaciones podrán ser individuales, en parejas o grupales. Las pautas de autoevaluación y evaluación grupal podrán ser consideradas como parte de una evaluación sumativa. De hacerlo, el profesor deberá informar a los alumnos previo al desarrollo de la actividad de evaluación.

Los contenidos, tipo y pauta de evaluación de cada actividad será entregada a los alumnos previo a la realización de ésta. Las pautas de evaluación contendrán los criterios y descriptores específicos en la búsqueda de una evaluación integral respecto del logro de diferentes tipos o dominios de aprendizajes tales como: conceptos, procedimientos, actitudes y valores.

Los resultados de los diferentes tipos de evaluación serán analizados con los alumnos, estimulando los aciertos y detectando los errores cometidos por ellos (por ejemplo revisión de pruebas). Esto les permitirá darse cuenta de las debilidades que no le han permitido el logro de los objetivos propuestos. El profesor jefe y/o el profesor de asignatura informará a los apoderados, mediante una entrevista, si el alumno presenta dificultades significativas que pueden entorpecer futuros aprendizajes. El profesor jefe deberá evaluar la derivación del alumno al Departamento de Psicología y Psicopedagogía.

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio. En la asignatura Taller de Habilidades, la calificación final semestral se sumará a una asignatura del plan de estudio relacionada con el taller elegido. Por ejemplo, si el alumno realiza el taller de Historia, sumará la calificación en Historia y Ciencias Sociales. Del mismo modo, si un alumno realiza el taller de habilidades en Ciencias, sumará la calificación a Biología, Química o Física según a elección, según los electivos de su plan de estudio.

Los alumnos recibirán un calendario de evaluaciones al inicio de cada semestre. Las evaluaciones de Educación Física y Deportes serán calendarizados por sus profesores.

La asistencia y/o inasistencia a una actividad deportiva o extracurricular no podrá ser considerada una evaluación calificada.

SITUACIONES ESPECIALES:

Ausencia a evaluaciones

Si un alumno se ausenta a una evaluación previamente avisada o programada (escrita, oral, disertación, trabajo grupal, u otras), ésta deberá ser justificada por el apoderado por escrito al profesor jefe y profesor de asignatura a través de la Agenda Escolar y personalmente con el Encargado de Disciplina del nivel, a más tardar el día en que el alumno se reintegre a clases. Dicha justificación debe quedar registrada en el Libro de Inasistencias a Evaluaciones.

También se entienden justificadas las ausencias a evaluaciones cuando:

- un alumno se ausenta a una evaluación por encontrarse fuera del establecimiento durante la jornada escolar (8:15 a 16:55 hrs) representando al colegio en alguna actividad extra-programática calendarizada por el colegio.
- un alumno se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado por enfermedad, viaje u otro. La justificación será con Certificado Médico en caso de enfermedad y a través de una carta o correo al Director y Jefe de Sección en caso de viaje u otro.

La recuperación de pruebas atrasadas será los días lunes de 15:30 a 16:55 hrs. Los responsables serán los Jefes de Departamento, quienes velarán porque el proceso cumpla las condiciones adecuadas.

En las situaciones que las ausencias prolongadas implican ausentarse a dos o más evaluaciones, éstas serán calendarizadas por el Director de Estudios, informando de las fechas al profesor jefe y profesores de asignatura por correo electrónico.

Una vez que el alumno se reintegra a clases, y contando con la justificación debida, el profesor de asignatura entregará al alumno una citación escrita indicando la fecha de recuperación de la evaluación a la que se ausentó.

- Si el alumno no asiste en la fecha de recuperación con justificación escrita y personal del apoderado, el profesor de asignatura le agendará una nueva fecha de recuperación. Si el alumno vuelve a ausentarse a esta segunda fecha de recuperación, rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas por el curso durante la clase.
- Si el alumno no asiste a la recuperación sin justificación del apoderado, rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas durante la clase.

Si un alumno se reintegra a clases y no presenta la debida justificación del apoderado por la inasistencia a una evaluación, tal como indica el procedimiento para Faltas Leves en el RICE, se sostendrá una conversación formativa con el alumno el día que se reintegra y nuevamente al día siguiente si aún no justifica. Al tercer día sin justificación,

el profesor de asignatura registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe y Jefe de Sección. Si al cuarto día aún el apoderado no justifica la inasistencia, se considerará Falta Grave y se aplicará el procedimiento para Faltas Graves en el RICE: el profesor jefe registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases, informará al apoderado vía Agenda Escolar, citará a una entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección, el alumno realizará una Jornada de Reflexión y se evaluará entrega de Carta de Amonestación o Compromiso. Además, el alumno rendirá la evaluación al día siguiente que tenga clases de la asignatura y deberá luego ponerse al día en las actividades realizadas durante la clase.

El día y hora de recuperación de las evaluaciones de Educación Física y Salud, Tecnología, Artes Visuales y Música, serán calendarizados por sus respectivos profesores.

Si un alumno se ausenta a un laboratorio en el área de Ciencias Naturales, se fijará otra fecha para su realización, en el horario de recuperación de pruebas atrasadas u otro fuera del horario de clases, el cual será debidamente informado al apoderado a través de una citación escrita que deberá firmar acusando recibo de la información.

Si un alumno tiene fijada una evaluación y es seleccionado de manera imprevista para participar en una actividad extra-programática – trabajos sociales, encuentros deportivos o culturales, etc. - fuera del establecimiento educacional, la dirección ofrecerá todas las facilidades para que el alumno pueda rendir su evaluación durante la jornada.

Faltas durante las evaluaciones.

Los procedimientos en el caso de faltas durante las evaluaciones serán los siguientes:

Si un alumno no cumple con la fecha de entrega de trabajos escritos, ensayos, informes de laboratorios u otros previamente calendarizados, se considerará Falta Leve y se procederá del siguiente modo, según indica el RICE:

- el día de la entrega se sostendrá una conversación formativa con el estudiante y se solicitará el trabajo para el día siguiente.
- en caso de nuevamente no cumplir con la entrega acordada, se sostendrá una conversación formativa con el estudiante y nuevamente se le solicitará el trabajo al día siguiente.
- si al tercer día no entrega, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno y registrará en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases. Además, informará al apoderado vía Agenda Escolar y el alumno deberá realizar el trabajo en la siguiente clase de la asignatura, debiendo entregar una vez terminada la hora y luego ponerse al día en las actividades realizadas por el curso durante ese período.

- o a la tercera vez en el año que un alumno no cumpla con la entrega de trabajos en la fecha calendarizada, se le considerará inmediatamente Falta Grave y tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe, quién informará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la responsabilidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si durante el desarrollo de una prueba, un alumno es sorprendido entregando o recibiendo información oral, gestos, mímica o conversaciones, se procederá a retirar el instrumento evaluativo y se calificará con nota mínima 1.0. Además, dado que es una Falta Grave, tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si durante el desarrollo de una prueba, un alumno es sorprendido entregando o recibiendo información escrita en papel o digital no autorizado por el profesor o información introducida con anterioridad a la prueba, en celular, calculadora u otro medio tecnológico, enviando o recibiendo mensajes de texto, entre otros, se procederá a retirar el instrumento evaluativo y se calificará con nota mínima 1.0. Además, dado que es una Falta Grave, tal como estipula el RICE, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a la jornada en torno a la honestidad. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Amonestación o Compromiso.

Si un alumno es sorprendido realizando plagio, presentando trabajos escritos, presentaciones en PowerPoint u otros ajenos, realizados por un adulto o copiados parcial o íntegramente de sitios de internet o de algún otro medio de comunicación, se considerará falta Muy Grave y se calificará con nota mínima 1.0. Ante esta falta Muy Grave, tal como se estipula en el RICE, el profesor de asignatura procederá a la investigación de los hechos recibiendo las explicaciones y descargos del estudiante. Además, el profesor de asignatura sostendrá una conversación formativa con el alumno, registrará la falta en el documento evaluativo, en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases e informará al profesor jefe. El profesor jefe comunicará al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico y le citará a entrevista con el profesor jefe y el Jefe de Sección. El alumno deberá realizar una reflexión posterior a

la jornada en torno a la honestidad y el respeto del derecho de autor. Además, se evaluará si se le entrega Carta de Compromiso o Condicionalidad.

En todas las faltas antes descritas, los alumnos tienen posibilidad de apelación en la conversación formativa que sostienen con el profesor o según se describe en el RICE en las Instancias de Revisión de Medidas Disciplinarias.

Artículo 3º:

La calificación parcial, final, semestral y anual obtenida por los alumnos en el subsector de aprendizaje de Religión o Vivir con Sentido (Resolución Exenta N°000486 del 24/02/2017), se hará con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I) y no incidirá en su promoción (D.S. N° 924 de 1983).

Artículo 4º:

La evaluación y calificación de los Objetivos Fundamentales Transversales se hará a través del Informe de Desarrollo Personal y Social con los siguientes conceptos: Siempre(S), Generalmente (G), Ocasionalmente(O), Nunca(N) y no incidirá en la promoción del alumno.

La evaluación y calificación de la asignatura de Orientación se hará utilizando los conceptos: Muy Bueno(MB), Bueno(B), Suficiente(S), Insuficiente(I) y no incidirá en la promoción del alumno.

PÁRRAFO 2º: De la Promoción.

Artículo 5º:

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto N° 83 del 06 de marzo de 2001, para efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final 4.0.

Para la promoción de alumnos de 3º y 4º año de Enseñanza Media, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Del Logro de Objetivos:

- a. Serán promovidos los alumnos de 3º y 4º año de Enseñanza Media, que aprueben todos los subsectores de aprendizaje o asignaturas de sus respectivos planes de estudio y asistencia a clases.
- b. Serán promovidos los alumnos de 3º y 4º año de Enseñanza Media, que no aprueben un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general de 4.5 o superior, incluido el subsector o asignatura reprobada.

- c. Serán promovidos los alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media, que no aprueben dos subsectores de aprendizaje o asignaturas, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general de 5.0 o superior, incluidos los subsectores o asignaturas reprobadas. No obstante lo anterior, en el caso de los alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media, si entre los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados, se encuentran los subsectores de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los alumnos serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior. Para este efecto se considerará las calificaciones de los dos subsectores o asignaturas reprobadas.

Los alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media que no cumplan con los requisitos de logro de objetivos y asistencia establecidos en este Reglamento, no serán promovidos al curso correspondiente. Un alumno o alumna no podrá continuar en el Colegio si repitiese en más de una ocasión en cursos de 1° básico a 8° básico y si repitiese en más de una ocasión en cursos de 1° a 4° año de Enseñanza Media.

Los alumnos nuevos deberán cumplir las mismas condiciones mínimas de rendimiento y calificaciones de los alumnos del colegio Wenlock como se señalan en los párrafos anteriores.

De la Asistencia

- a. Serán promovidos aquellos alumnos que presenten un porcentaje de asistencia de a lo menos 85% a las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b. Para estos efectos, se considerará asistencia regular la participación de los alumnos en todas las actividades especificadas en los Planes y Programas de Estudio de nuestro Establecimiento tales como participación en eventos nacionales e internacionales, culturales y deportivos.
- c. No obstante, por causas de salud u otras debidamente justificadas, el Director, previa consulta del profesor jefe y refrendada por el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores al 85% de asistencia.

Los alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media que no cumplan con los requisitos de logro de objetivos y asistencia establecidos en este Reglamento, no serán promovidos al curso correspondiente.

PÁRRAFO 3º: De la Eximición de Subsectores de Aprendizaje o Asignaturas.

Artículo 6º:

De acuerdo al Decreto Exento N°158 del 21 de junio de 1999, el colegio contempla la eximición de un solo subsector de aprendizaje o asignatura.

Nuestro establecimiento facultará a los alumnos para eximirse del sector de Educación Física y Deportes.

PÁRRAFO 4º: De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.

Artículo 7º:

La situación final de promoción de todos los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado el año escolar, se extenderá a todos los alumnos, un Certificado Anual de Estudios, que indique los subsectores de aprendizaje o asignaturas con las calificaciones obtenidas, y la situación final correspondiente a la promoción del estudiante.

El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.

Artículo 8º:

Las actas de Registro y Promoción Escolar consignarán: calificaciones finales de cada subsector de aprendizaje o asignatura, porcentaje anual de asistencia, promedio final anual de calificaciones, situación final de cada alumno, cédula nacional de identidad de cada alumno, sexo, fecha de nacimiento, comuna de residencia, nombre, firma y Rut de cada uno de los profesores de los subsectores. Las Actas se confeccionarán con ayuda de la plataforma tecnológica Schooltrack, para luego ser traspasada a la página Web de SIGE del Mineduc y de este modo enviadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

PÁRRAFO 5º: De la Licencia de Enseñanza Media.

Artículo 9º:

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos que hubieren aprobado el 4º año de Enseñanza Media, en la modalidad Humanístico-Científica. Esta disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

TÍTULO II: DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PÁRRAFO 1º: Disposiciones generales.

Artículo 10º:

El Director del establecimiento, previa consulta y conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, establece el Reglamento de Evaluación y Promoción basado en el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar y modificaciones correspondiente al Decreto N° 83 del 6 de marzo del 2001 para 3° y 4° año de Enseñanza Media y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios.

Las conclusiones emanadas del Consejo de Profesores tendrán el carácter de consultivos en lo referente a la evaluación y promoción de alumnos de Wenlock School.

Artículo 11º:

El Reglamento de Evaluación de Enseñanza Media para 3° y 4° año, considera las orientaciones sobre aprendizajes establecidas en el marco curricular de la Enseñanza Media, aprobadas en el decreto supremo de Educación N° 220, de 1998 y sus modificaciones (Planes y Programas Propios).

Este Reglamento se comunicará a los apoderados y a los alumnos al momento de la matrícula y al inicio del año escolar en el mes de marzo. El Departamento Provincial de Educación Oriente contará con una copia para su información.

Párrafo 2º: Disposiciones que debe contener el Reglamento de Evaluación.

Artículo 12º:

- a.** Para los efectos de la organización de la Unidad Educativa, el año escolar tendrá régimen semestral, excepto el 4° año de Enseñanza Media, que tendrá un semestre extendido de marzo a septiembre.
- b.** El registro de logros alcanzados por los estudiantes durante su proceso de aprendizaje se realizará de las siguientes formas:

Registro de objetivos y/o contenidos de cada clase en cada subsector, sector y asignatura incluida Religión en Libro de Clases.

Registro de calificaciones parciales, semestrales y finales de cada subsector, sector o asignatura incluida Religión en Libro de Clases y Schooltrack (Plataforma de registro de calificaciones y otros).

Emisión de Informe de Desarrollo Personal y Social para cada alumno al final de cada semestre, entregando una copia al apoderado y archivando otra en el colegio.

- c. La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales se realizará a través de todos los sectores y subsectores del plan de estudios, incluidos jefatura de curso y actividades extra-programáticas. La expresión del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno que contemplará formación ética y moral; autoafirmación y crecimiento personal; relación con el mundo y los demás; y desarrollo del pensamiento.

Este informe se entregará a los apoderados al término de cada semestre junto con el informe de calificaciones elaborado por el profesor jefe o tutor.

- d. El colegio no aplicará una evaluación final a los alumnos (examen final).

Si al final del año un alumno presenta una situación de repitencia y en una o dos de las asignaturas con calificación deficiente ha obtenido un promedio anual de 3.9, tendrá la oportunidad de rendir una prueba escrita especial, con los contenidos más relevantes del año, en uno de los sectores comprometidos. Si no aprueba en esta nueva instancia evaluativa, mantendrá su calificación anterior.

- e. La calificación final de los alumnos se obtendrá a partir de los siguientes tipos de calificación:

Calificaciones Parciales: calificaciones coeficiente uno o coeficiente dos obtenidas en las evaluaciones sumativas durante el semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con un decimal.

Calificaciones Semestrales: promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en el semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con aproximación hasta la décima.

Calificaciones Finales: promedio aritmético de las calificaciones semestrales en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán con aproximación hasta la décima.

Promedio General: promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se expresarán hasta con un decimal.

- f. Durante el año académico, la información sobre evaluaciones y calificaciones se entregará a través de los siguientes medios, con el fin de proporcionar a los alumnos y

apoderados información suficiente para poder conocer los niveles de logro en cada asignatura y tomar las acciones remediales pertinentes:

Reglamento de Evaluación y Promoción disponible en la página WEB del colegio.

Informe de Notas al finalizar cada semestre.

Informe de Desarrollo Personal y Social al finalizar cada semestre.

Certificado Anual de Estudios al término del año lectivo, el cual queda en la carpeta del alumno y es entregado a los padres cuando el alumno egresa de IV° Medio o se retira del establecimiento.

Independiente de lo anterior, los apoderados pueden acceder a las calificaciones y registros de conducta de sus hijos durante el transcurso del semestre a través de Schoolnet, plataforma computacional que se actualiza a diario.

Si el apoderado requiere copia del Certificado Anual de Estudios de años anteriores, puede obtenerlo de la página web del Ministerio de Educación: <https://certificados.mineduc.cl>.

g. Requisitos que permiten la Eximición del sector de Educación Física y Deporte.

El apoderado deberá presentar a la dirección una solicitud de eximición, adjuntando los informes de especialistas correspondientes que precisen la evaluación a que fue sometido el alumno, el tratamiento que se aplicará y las sugerencias de medidas que debería aplicar el establecimiento, con el fin de cooperar a superar la dificultad detectada. Dichos informes no pueden ser emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido.

Con los antecedentes reunidos, será el Director quien finalmente otorgará la eximición.

Obligaciones del alumno eximido y con certificados médicos temporales.

La eximición de un alumno de la asignatura Educación Física y Deportes, no lo libera de las siguientes obligaciones:

Permanecer físicamente en sala, biblioteca, canchas o algún otro lugar que permita desarrollar una actividad complementaria indicada por el profesor de la asignatura.

Presentar, durante todo el período de eximición, un comportamiento acorde con las normas vigentes en los reglamentos del establecimiento y cumplir a cabalidad con las fechas de entrega de trabajos, controles orales y/o escritos, u otros de la asignatura.

Los alumnos deberán cumplir con estas mismas indicaciones durante la ausencia temporal a las clases de Educación Física y Deportes.

Para el colegio, la asignatura de Educación Física y Deportes es fundamental para el desarrollo integral de los alumnos. En este sentido, promovemos que los alumnos que

tienen alguna restricción física respaldada por un especialista opten por solicitar trabajo diferenciado en vez de la eximición. Los profesores planificarán y evaluarán un trabajo ajustado a sus requerimientos y limitaciones.

Los alumnos que presentan varios certificados médicos de corta duración durante el semestre que no permitan cumplir con los procesos normales de evaluación deberán cumplir con trabajos especiales indicados y evaluados por los profesores del Departamento de Educación Física y Deportes. Estos trabajos podrán ser visitas a partidos o torneos de la ABSCH, disertación de actividades realizadas en clases o tema dados por el profesor, trabajos de investigación, ensayos, entre otros, y se entregará al alumno el trabajo y la pauta de evaluación. El alumno deberá respetar la pauta entregada por el profesor.

h. EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

Se entiende por evaluación diferenciada la aplicación de procedimientos de evaluación a través de adecuaciones curriculares metodológicas, de forma temporal o permanente, para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier tipo de curso.

Tienen derecho a evaluación diferenciada todos los alumnos diagnosticados por Psicopedagogo, Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra u otro profesional con:

- Trastorno Específico de Aprendizaje.
- Síndrome de Déficit Atencional puro o mixto.
- Trastorno psicológico.
- Situación médica específica.

Para optar a la evaluación diferenciada, los alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos:

Entregar todos los antecedentes, informes y recomendaciones de los especialistas, incluyendo el formulario Solicitud de Evaluación Diferenciada que el colegio pide a los especialistas completar.

Reunidos y analizados todos los antecedentes por el Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP), será el Director del establecimiento quien finalmente otorgue la evaluación diferenciada. La respuesta a dicha solicitud será enviada al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico en un plazo de 10 días hábiles.

El otorgamiento de la evaluación diferenciada dura por el año escolar en curso.

El proceso de evaluación diferenciada será supervisado periódicamente por el DAPP, con relación a criterios, procedimientos, aplicación y revisión de instrumentos evaluativos, en los casos que estime conveniente.

El apoderado deberá comprometerse por escrito a seguir los tratamientos recomendados por los especialistas y a proporcionar rehabilitación o apoyo en las áreas deficientes durante la aplicación de todo el proceso, enviando los informes de constancia del tratamiento y/o evolución del mismo cuando el DAPP así lo requiera.

El alumno deberá comprometerse con su proceso de aprendizaje para así lograr el cumplimiento de los objetivos. La actitud, disposición y motivación por el aprendizaje que demuestre el alumno, pese a sus dificultades, serán consideradas al momento de tomar decisiones finales sobre el otorgamiento de la evaluación diferenciada o sobre si el alumno debe o no ser promovido al final del año según el grado de logro de los objetivos de aprendizaje.

El proceso será revisado al término de cada semestre, fecha en la cual cada profesor jefe informará al Consejo de Profesores sobre el esfuerzo, la responsabilidad, el rendimiento académico y el cumplimiento de trabajos escolares para evaluar los avances de los alumnos.

En caso de solicitar la renovación de evaluación diferenciada al año siguiente, la entrega de antecedentes, informes y recomendaciones de los especialistas para los alumnos al DAPP será como plazo máximo el 15 de abril del año escolar en curso. Si el apoderado no entrega los antecedentes en esa fecha, el alumno dejará de contar con evaluación diferenciada hasta que regularice su situación.

Ante el no cumplimiento por parte del alumno y/o sus apoderados con los tratamientos y compromisos adquiridos para un adecuado apoyo, el DAPP junto al Consejo de Profesores y el Director evaluará la continuidad de la evaluación diferenciada.

Para los casos en que los especialistas solicitan evaluación diferenciada especial con disminución de la carga académica o con evaluaciones distintas a pruebas, el psicopedagogo o psicólogo del nivel se entrevistará presencial o telefónicamente con los especialistas externos para poder proponer los ajustes pertinentes. El equipo del DAPP junto a los profesores de cada asignatura, el profesor jefe, el Director de Estudios y el Jefe de Sección indicarán las evaluaciones que deberá rendir el alumno, las cuales deberán ser a lo menos dos y entre las cuales siempre incluirán a lo menos una prueba al semestre sin material de apoyo, según acuerdo del Consejo de Profesores. Las evaluaciones acordadas serán informadas al apoderado a través del profesor jefe. Si al final del año el alumno no ha cumplido con las evaluaciones convenidas, no permitiendo evaluar el real grado de logro de los objetivos de aprendizaje, será decisión del Director, previa consulta al Consejo de Profesores y al DAPP, decidir si el alumno cumple con los objetivos de aprendizaje del año que cursa o si debe repetir.

La suspensión o término del proceso de evaluación diferenciada será determinada por solicitud del o los especialistas tratantes o integrantes del DAPP por medio de un informe escrito enviado a Dirección.

Las situaciones especiales de evaluación diferenciada suscitadas durante el transcurso del año académico serán recepcionadas por el DAPP y enviadas a Dirección para su análisis y resolución final. (Anexo 1: Ficha de Solicitud de Evaluación Diferenciada).

- i. La promoción de alumnos con porcentaje de asistencia a clases menor al 85% en situaciones especiales tales como: ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas, intercambios u otros, estará sujeta a la decisión del Director, previa consulta al Consejo de Profesores, y habiendo cumplido con los siguientes requisitos y procedimientos:

Justificar las ausencias:

- Por motivos de salud: presentando Certificado Médico.

- Por motivos de viajes:

- a) Carta del apoderado solicitando permiso al Director.

- b) Formulario de viajes al extranjero durante el año escolar.

Cumplir con el logro de los objetivos de aprendizaje de cada subsector, sector o asignatura según especificaciones en el Título II del presente reglamento

TÍTULO III: SITUACIONES NO PREVISTAS Y DEROGACIONES

Artículo 13º:

Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnos no prevista en el presente Reglamento serán resueltas por el Director quien una vez analizados los antecedentes de la situación y consultado al Consejo de Profesores, ejecutará las estrategias correspondientes para resolver la situación problemática. 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. En el caso de cerrar el año escolar anticipadamente, sólo se aceptará la solicitud en los siguientes casos:

- Certificado Médico que explicita claramente las razones del cierre solicitado.
- Intercambio escolar con un colegio en el extranjero por un período mayor a tres meses.
- Traslado de padre, madre o apoderado por motivos laborales u otros al extranjero.

La petición de cierre de año, de acuerdo a nuestra experiencia, es una medida extrema que se debe evitar por el bienestar integral del alumno. Cuando se cierra el año escolar por solicitud médica, el alumno no puede asistir al colegio y quedará suspendida su participación en actividades escolares como torneos, viajes de estudio, jornadas, entre otros, a excepción de la ceremonia de premiación final.

Ante una medida como esta, es importante considerar que el cierre de año se hará con las notas existentes a la fecha del cierre y si el alumno se encuentra en situación de repitencia, esta se hará efectiva.

El cierre de año escolar anticipado se podrá realizar sólo una vez entre 1° y 4° año de Enseñanza Media.

En el caso de 4° Medio, se requerirá entrevista presencial en el colegio con el profesional a cargo.

El Director en conjunto con el Consejo de Profesores, evaluarán el presente Reglamento al término de cada año lectivo y podrá ser modificado en cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial en el mes de marzo de cada año.

XXVIII. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes y giras nacionales como internacionales, de nuestros alumnos, tienen como finalidad profundizar sus conocimientos en un ambiente social, geográfico, histórico, artístico o deportivo que represente un enriquecimiento de la experiencia académica y del horizonte vital de cada uno.

Durante estos viajes, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, enfatizando los puntos que a continuación se describen:

- Creemos que el pleno respeto a las normas garantiza un óptimo ambiente.
- Esperamos que en cada lugar en que nuestros alumnos nos representen, quede muy bien puesto el nombre de su familia, el colegio, nuestro país, y el de cada uno de sus representantes (profesores y alumnos).
- Todo viaje de un grupo de alumnos, tiene el propósito de lograr una buena y sana convivencia, un grato compartir y conocerse y de un aprendizaje en armonía de los lugares, gente, cultura y otras fuentes de conocimiento que se presenten; no es un simple paseo turístico.
- Los profesores encargados tendrán toda la autoridad y responsabilidad para ayudar a lograr plenamente los objetivos específicos de cada uno de estos viajes.

NORMAS Y COMPROMISOS

- El apoderado deberá firmar una autorización de viaje y Ficha Médica, que incluye nombre del alumno, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, N° de pasaporte, RUT, clínica, seguro y antecedentes y/o tratamientos médicos relevantes.

- En caso que un alumno/a deba tomar algún medicamento por prescripción médica, el profesor a cargo deberá estar informado de esta situación, previamente indicada por el apoderado en la ficha médica, y deberá venir acompañado por un certificado médico y autorización de los padres para administrar el medicamento al menor. En ningún caso, un alumno/a podrá auto medicarse.
- Será responsabilidad del apoderado presentar la documentación necesaria en caso de viajes fuera del país.
- El alumno deberá ser puntual en la hora y lugar de citación estipulada para la partida y los apoderados en el retiro de los alumnos en el lugar y hora de llegada.
- Para la organización y mejor desarrollo de cada viaje o gira, los alumnos deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Cada alumno(a) debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a:
 - lugares sagrados y personas que los rodean.
 - comportamiento decoroso en museos, iglesias, restaurantes, baños, aeropuertos, medios de transporte, etc.
 - el cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- Los alumnos no deberán portar, comprar o ingerir ningún tipo de alcohol y/o drogas.
- Queda prohibido comprar o portar elementos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que causen alarma, sean estas reales o ficticias, como por ejemplo, pistolas lanza agua/balines, cortaplumas, catanas u otros objetos cortantes.
- Queda prohibido hacer mal uso o la activación de sistemas de alarmas que están instalados con el objeto de salvar vidas, por ejemplo alarmas de incendio u otros.
- Ningún alumno(a) podrá salir solo tanto de día como de noche, del colegio anfitrión u hotel.
- En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- En lugares de esparcimiento, los alumnos(as) sólo podrán bañarse en piscinas, lagos, mar u otros en zonas autorizadas y donde haya un salvavidas o personal entrenado para la actividad si esta fuera parte del programa.
- Para no entorpecer el normal funcionamiento de los lugares de hospedaje, los momentos para compartir en grupo deberán realizarse en los sectores y horarios autorizados para tal efecto.
- Cada alumno(a) deberá hacerse responsable del cuidado y orden de la habitación que se le haya asignado como así de las situaciones en que se vea directa o indirectamente involucrado.
- El alumno(a) o grupo de alumnos(as) que ocasionare(n) algún daño, deberá(n) responsabilizarse y cancelar los destrozos.
- La sustracción de cualquier tipo de objeto o dinero a compañeros, instituciones o locales comerciales, serán sancionados de acuerdo a la nueva ley penal de responsabilidad juvenil.

- En beneficio del cabal cumplimiento del reglamento y para resguardar la seguridad de los alumnos(as), los profesores están autorizados para revisar habitaciones y equipaje con el fin de prevenir y/o evitar posibles conductas o situaciones de riesgo.
- Será responsabilidad del alumno(a) tanto el dinero como los objetos de valor que porte, compre o adquiera.
- Cometer acciones en contra de la honra, dignidad y privacidad de las personas utilizando o no elementos tecnológicos para ese cometido, será sancionado como falta gravísima según el Manual de Convivencia.
- No se permitirá a las parejas aislarse del grupo.
- Cualquier comportamiento que altere la buena convivencia del grupo o signifique algún tipo de riesgo y/o transgresión, será comunicado a la Dirección del Colegio, quien informará al apoderado. De acuerdo a la gravedad de la falta y si los profesores a cargo así lo determinan, el alumno(a) podrá ser enviado de regreso en cualquier etapa del viaje, siendo el apoderado el responsable de los costos y condiciones de esta medida.

Estas faltas pueden ser, por ejemplo, algunas de las siguientes:

- Hurto
- Destrucción de bienes públicos o privados.
- Tráfico y/o consumo de drogas y alcohol.
- Estado de ebriedad.
- Juegos peligrosos que causen alarma pública
- otros de igual o mayor gravedad.

En consideración al bienestar del resto del grupo, los profesores no regresan con el(los) alumno(s) sancionado(s).

- El incumplimiento a la normativa indicada tanto en este protocolo como a las indicadas en el RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar) de Wenlock School, permite a la Dirección del Colegio aplicar las medidas que considere necesarias, incluyendo la no renovación y/o cancelación de la matrícula de uno o más alumnos.
- La asistencia a los cursos de Educación al Aire Libre es obligatoria pues forman parte de nuestros programas de estudio, por consiguiente, la inasistencia deberá ser justificada con certificado médico, tal como está indicado en nuestro Manual de Convivencia.
- Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario los integrantes de las delegaciones tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la ley del país en que se encuentren.
- Al finalizar el viaje, los profesores y/o la empresa especializada a cargo entregarán al colegio, un detallado informe de las actividades realizadas y la actitud de los alumnos(as) de manera grupal e individual.

Los alumnos que presenten serios problemas conductuales, disciplinarios, que tenga matrícula condicional ocasionada por su comportamiento, no podrán formar parte de delegaciones, grupos, o cursos que realicen viajes tanto nacionales como internacionales.



VIAJE DE ESTUDIOS PROTOCOLO DE VIAJES

Declaro conocer y aceptar las normas y condiciones estipuladas en el protocolo de Viajes.

Nombre del alumno/a: RUT:

Firma:

Nombre de la madre: RUT:

Firma madre:

Nombre del padre: RUT:

Firma padre:

Las Condes,..... de.....de 2019

ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES DE WENLOCK SCHOOL

GENERALIDADES

Toda persona que desempeñe labores en un establecimiento educacional, deberá adscribir al Proyecto Educativo institucional y cumplir con un rol de permanente colaboración y formación de individuos, cooperando y apoyando en el cumplimiento de los reglamentos que rigen nuestro establecimiento, desarrollando así nuestra función de cooperadores en la educación de los niños y jóvenes.

En el siguiente documento se describen las funciones específicas de las personas que trabajan en Wenlock School desempeñando un cargo relacionado con docencia y asistentes de la educación.

ROL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

La persona que sea designada como Director de Wenlock School tiene que liderar, responder e implementar todo lo relacionado con el desarrollo y gestión de la institución, bajo los parámetros de su PEI, y en coherencia con la Ley General de Educación y los lineamientos del Ministerio de Educación, en adelante MINEDUC, Organización del Bachillerato Internacional, en adelante BI, y Cambridge Assessment International Education, en adelante IGCSE.

Las responsabilidades específicas del Director son las siguientes:

- liderar la institución fortaleciendo la identidad filosófica y pública del colegio, siendo responsable del logro de los objetivos formativos y académicos del colegio.
- Compartir la orientación, las prioridades y las metas educativas con la comunidad educativa y asegurar que los proyectos académicos y formativos estén alineados y sean consecuentes con su misión y visión.
- promover e instaurar que en el colegio un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa así como también un clima escolar positivo.
- liderar la definición de políticas académicas, educativas y estratégicas de la institución en pos de una cultura hacia la mejora continua.
- dirigir el Colegio en todos los aspectos educacionales y académicos, proponiendo y ejecutando planes estratégicos y dirigiendo la organización y gestión institucional para que cada alumno pueda tener el acceso a una educación al más alto nivel.
- seleccionar, contratar y, de ser necesario, reemplazar al personal docente y asistentes de la educación que trabajan en la institución.
- Coordina junto a la administración del Colegio los recursos para asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento del PEI.
- mantener contacto permanente con el Gerente de Administración y Finanzas con relación a todo lo que involucra esta área en el diario quehacer del colegio.
- velar para que existan altos estándares profesionales y valóricos entre todos los miembros de la comunidad, asegurando el bienestar y seguridad de los alumnos dentro del Colegio.
- liderar las reuniones con el equipo directivo conformado por el equipo directivo, compuesto por Director, Subdirector, Jefes de Sección (Heads), Coordinador General, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Director de Estudios.
- supervisar y evaluar el correcto desempeño de los roles y funciones de los docentes directivos y de los otros miembros del equipo docente y asistente de la educación.
- supervisar y participar en el proceso de admisiones y el cumplimiento permanente de todas sus políticas.
- Promover y generar instancias para desarrollar y fortalecer el vínculo directo entre el Colegio y el Centro de Padres y Apoderados, Old Locks, entre otros.
- proponer al Directorio planes estratégicos, presupuesto institucional, sistema organizacional y cualquier otro proyecto diseñado para el beneficio de la institución.
- la gestión educativa y la gestión interna para obtener los recursos y apoyo del Directorio, con el fin de asegurar el desarrollo educativo al más alto nivel.
- llevar a cabo los lineamientos filosóficos y presupuestarios establecidos por el Directorio.
- supervisar la organización y ejecución del presupuesto de las diferentes Áreas del colegio.
- junto con el Directorio, promover la consecución de convenios o alianzas con otras instituciones educativas fuera del país, si fuese necesario
- Responsable directo ante el Bachillerato Internacional.
- Asegurar que el Programa del Diploma se cumpla según los requerimientos y las normas del IB.
- Deberá dar a conocer el programa a padres y apoderados de Infant, Junior y Senior.
- Será el responsable que profesores, alumnos y Coordinador IB cumplan con el rol acreditado ante el IB.

- Mantener reuniones periódicas con Coordinador IB.
- Promover el Perfil del alumno IB.
- Representar al colegio frente a la ABSCH, ACHBI, BI, Cambridge y MINEDUC.
- Asistir a encuentros deportivos de la ABSCH, cuando y donde corresponda
- Asistir a reuniones con el Directorio.

ROL DEL SUBDIRECTOR/A

- reemplazar al Director en su ausencia en todas las funciones que correspondan a éste en el área académica y administrativa educacional.
- colaborar junto al Director en la marcha diaria del Colegio
- mantener, junto al Director, contacto permanente con el Gerente de Administración y Finanzas con relación a todo lo que involucra esta área en el diario quehacer del Colegio.
- presidir o reemplazar al Director en actos oficiales o actos cívicos cuando corresponda.
- asistir a encuentros deportivos de la ABSCH, cuando y donde corresponda.
- Ante la ausencia del rector, asumirá las funciones de éste frente al IB
- representar al Colegio frente a la ABSCH, ACHBI, IB, Cambridge, MINEDUC junto o en reemplazo del Director
- Promover el Perfil del alumno IB.
- evaluar a los docentes que corresponda y al personal a su cargo.
- supervisar junto al Director la organización del presupuesto de las diferentes áreas del Colegio.
- manejar el presupuesto asignado a su área y supervisar los presupuestos de orientación, disciplina, biblioteca y deportes.
- mantener reuniones periódicas con los jefes de sección (Head), DAPP, Director de Estudios, y Coordinadora General individualmente o en grupo, si correspondiese.
- colaborar y participar en la selección y contratación de personal docente y asistente de la educación en todo el colegio.
- asistir a reuniones del Equipo Directivo.
- asistir mensualmente a reuniones con el Directorio.
- asistir a reuniones de apoderados cuando corresponda.

“JEFE DE SECCIÓN INFANT SCHOOL (“HEAD OF INFANT SCHOOL”)

El/la “Jefe de Infant School” tiene la responsabilidad de los niveles de Playgroup, Pre Kinder y Kinder, es el/la jefe/a del grupo de profesores que ejerce en el nivel y organiza y coordina el trabajo del equipo. Es especialmente responsable de:

- Trabajar por el bienestar y seguridad de los alumnos de su nivel en todo momento, incluyendo disciplina y progreso en los estudios.
- articular y sistematizar en conjunto con el equipo de docentes las prioridades y metas del nivel.
- Promover una cultura de altas expectativas.

- integrar el Comité de Convivencia Escolar.
- coordinar y acompañar activamente el trabajo de los profesores y alumnos de su área, en lo que respecta al bienestar de sus alumnos y la organización en general.
- coordinar el trabajo que comprende las hojas de vida e informes de los alumnos, resultados de evaluaciones, entrevistas con los apoderados e información de interés.
- coordinar y promover una cultura de comunicación y colaboración entre docentes y padres, madres y apoderados..
- instaurar y promover un ambiente laboral de compromiso, respeto y responsabilidad.
- enlace con el DAPP con respecto a los alumnos que requieren apoyo y acompañamiento.
- planificar y coordinar actividades de perfeccionamiento docente y desarrollo curricular de su área.
- establecer junto al Director de Estudios y Jefe (Head) de Junior School un puente entre Infant y Junior School en temas de enseñanza y aprendizaje
- enlace con profesores jefes con respecto a problemas que afecten a los alumnos, entrevistas especiales con apoderados y prevención de riesgos.
- llevar a cabo el proceso de admisiones para los postulantes a cursos de Playgroup a Kinder.
- organización diaria del área con el fin de que opere coordinadamente como parte integrante del Colegio.
- supervisar a los alumnos durante los recreos, con la ayuda de las educadoras y “co-teachers”, de acuerdo a turnos.
- revisar y autorizar ausencias y permisos de profesores de su nivel, comunicando al coordinador/a general y a Recursos Humanos.
- coordinación del currículum dentro del área en consulta con Director de Estudios y otros directores de área.
- colaborar con el Director y Subdirector en la evaluación del currículum, incluyendo materia y metodología por asignatura, y también en la evaluación del personal.
- evaluación del personal docente y asistente de la educación en su área.
- colaborar en la selección de nuevo personal docente y asistente de la educación.
- designar y evaluar a los profesores jefes de los cursos de su área.
- Conocer el Programa del Bachillerato Internacional.
- Difundir las características del Programa IB entre los padres y apoderados.
- Conocer y divulgar las políticas del Programa IB
- Promover el Perfil del alumno IB.
- dar a conocer las políticas del Programa IB.
- mantenerse informado sobre el cumplimiento de la legislación vigente, trámites, procedimientos indicados, entre otros, relacionado con el Ministerio de Educación o sus departamentos correspondientes a los alumnos de su nivel, elaborando los documentos pertinentes junto a la persona encargada cuando corresponda.
- colaborar con el Centro de Padres y Old Locks en actividades extra programáticas para que favorezcan el bienestar de la comunidad educativa y cumplan con los reglamentos del colegio.
- estimular la participación de los alumnos y profesores en actividades extra curriculares y obras sociales, dentro de su área y que abarquen todo el Colegio.
- administrar presupuesto del área.
- asistir a reuniones de la ABSCH cuando corresponda.
- organizar encuentros de la ABSCH cuando corresponda.
- asistir a campeonatos deportivos (ABSCH) durante el año, cuando corresponda.

“JEFE DE SECCIÓN JUNIOR SCHOOL” (HEAD OF JUNIOR SCHOOL)

El/la “Jefe de Junior School” tiene la responsabilidad final de 1° a 6° año de Enseñanza Básica. Es el jefe del grupo de profesores que ejerce en el nivel y organiza y coordina el trabajo del equipo.

Es especialmente responsable de:

- el bienestar y seguridad de los alumnos de su nivel en todo momento, incluyendo disciplina y progreso en los estudios.
- integrar Comité de Convivencia Escolar.
- coordinar el trabajo de los profesores de su área, en lo que respecta al bienestar de sus alumnos y la organización en general.
- coordinar el trabajo que comprende las hojas de vida e informes de los alumnos, resultados de pruebas, entrevistas con los apoderados e información de interés.
- enlace con los apoderados, entrevistas y reuniones con ellos.
- definir políticas en cuanto a trabajo para la casa coordinando a padres y profesores.
- planificar y coordinar actividades de perfeccionamiento docente y desarrollo curricular de su área.
- enlace con el DAPP con respecto a los alumnos que requieran apoyo y acompañamiento
- planificar y coordinar actividades en el proceso de admisiones para los postulantes a cursos de 1° a 6° Básico: entrevistas a los padres, aplicación de las pruebas y determinaciones con el apoyo del DAP y Director de Estudios.
- organización diaria del área con el fin de que opere coordinadamente como parte integrante del Colegio.
- organizar y conducir los actos cívicos de Junior School, supervisar a los alumnos durante estas actividades, con la ayuda de los profesores jefes.
- supervisar a los alumnos durante los almuerzos y recreos, con la ayuda de los profesores e inspectores, de acuerdo a turnos.
- revisar y autorizar ausencias y permisos de profesores de su nivel, comunicando al coordinador/a y a RRHH.
- coordinar las pruebas finales de cada periodo junto al Director de Estudios.
- coordinar el currículo del área en consulta con el Director de Estudios y otros directores de área.
- colaborar con el Director y Subdirector en la evaluación del currículum, incluyendo materia y metodología por asignatura, y también en la evaluación del personal.
- la evaluación del personal docente y asistentes de la educación en su área.
- colaborar en la selección de nuevo personal docente y asistente de la educación.
- designar y evaluar a los profesores jefes y de asignatura de los cursos de su área.
- estimular la participación de los alumnos y profesores en actividades extra curriculares y obras sociales, dentro de su área y que abarquen todo el colegio.
- Dar a conocer el Programa del Bachillerato Internacional a profesores, padres y apoderados.
- Promover el Perfil del alumno IB.
- Conocer las políticas del Programa IB.

- enlace con Centro de Padres y Old Locks para que las actividades extra curriculares se cumplan bajo los reglamentos del colegio.
- administrar presupuesto del área.
- asistir a reuniones de la ABSCH cuando corresponda.
- organizar encuentros de la ABSCH cuando corresponda.
- asistir a campeonatos deportivos (ABSCH) durante el año.
- mantenerse informado sobre el cumplimiento de la legislación vigente, trámites, procedimientos indicados y otros relacionados con el Ministerio de Educación o sus departamentos, elaborando los documentos pertinentes junto a la persona encargada cuando corresponda.
- informar a la comunidad de las actividades que se realizan de los niveles que coordina.
- informar sobre el desempeño de su área.
- organizar salidas pedagógicas.
- contacto permanente con inspectores del área.

“JEFE DE SENIOR SCHOOL” (HEAD OF SENIOR SCHOOL)

El/la “Jefe de Senior School” tiene la responsabilidad final de 7° Básico a IV Medio, es el jefe del grupo de profesores que ejerce en el nivel y organiza y coordina el trabajo del equipo.

Es especialmente responsable de:

- el bienestar y seguridad de los alumnos de su nivel en todo momento, incluyendo disciplina y progreso en los estudios.
- integrar el Comité de Convivencia Escolar.
- coordinar el trabajo de los profesores de su área, en lo que respecta al bienestar de sus alumnos y la organización en general.
- coordinar el trabajo que comprende las hojas de vida e informes de los alumnos, resultados de pruebas, entrevistas con los apoderados e información de interés.
- enlace con los apoderados, entrevistas y reuniones con ellos.
- definir políticas en cuanto a trabajo para la casa coordinando a padres y profesores.
- enlace con el DAPP con respecto a los alumnos que requieren apoyo y acompañamiento.
- supervisar el proceso de admisiones para los postulantes a cursos de 7° Básico a IV Medio, entrevistas a los padres, aplicación de las pruebas y determinaciones con el apoyo del DAPP y Director de Estudios.
- organización diaria del área con el fin de que opere coordinadamente como parte integrante del Colegio.
- organizar y conducir los actos cívicos de Senior School, supervisar a los alumnos durante estas actividades, con la ayuda de los profesores jefes, cuando corresponda.

- revisar y autorizar ausencias y permisos de profesores de su nivel, comunicando al coordinador/a general y a RRHH.
- coordinar las pruebas finales de cada periodo junto al Director de Estudios.
- coordinar el currículo del área en consulta con los Jefes de Departamento, el Director de Estudios, Coordinador también y otros directores de área, sosteniendo reuniones periódicas.
- colaborar con el Director y Subdirector en la evaluación del currículum, incluyendo materia y metodología por asignatura, y también en la evaluación del personal.
- la evaluación del personal docente y asistente de la educación en su área.
- colaborar en la selección de nuevo personal docente y asistente de la educación.
- designar y evaluar a los profesores jefes, junto con el DAPP, Director de Estudios y Jefes de Departamentos de su área.
- estimular la participación de los alumnos y profesores en actividades extra curriculares y obras sociales, dentro de su área y que abarquen todo el Colegio.
- enlace con CPA y Old Locks para que las actividades extracurriculares se cumplan bajo los reglamentos del colegio.
- administrar presupuesto del área.
- asistir a reuniones de la ABSCH cuando corresponda.
- organizar encuentros de la ABSCH cuando corresponda.
- asistir a campeonatos deportivos (ABSCH) durante el año.
- mantenerse informado sobre el cumplimiento de la legislación vigente, trámites, procedimientos indicados entre otros, relacionado con el Ministerio de Educación o sus departamentos, elaborando los documentos pertinentes junto a la persona encargada cuando corresponda.
- trabajar con Jefe de estudios y Coordinador IB, y mantenerse al tanto del desarrollo de ambos Programas (Plan nacional e IB).
- Difundir las características del Programa entre los padres y apoderados.
- Conocer y divulgar las políticas del Programa IB.
- Mantenerse interiorizado del desempeño de profesores y alumnos IB.
- Mantener reuniones periódicas con Director de estudios y Coordinador IB.
- informar a la comunidad de las actividades que se realizan en los niveles que coordina.
- informar sobre el desempeño de su área.
- contacto permanente con inspectores de su área.

FUNCIONES DE EQUIPO DE Psicología Y Psicopedagogía (DAPP)

La labor del Departamento de Psicología y Psicopedagogía es el de asesorar y guiar al área docente al logro de los objetivos de la misión del colegio, colaborando activamente a que las condiciones de las relaciones interpersonales y ambientales se de en un adecuado marco de salud mental favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes.

PSICÓLOGA/O (1)

- liderar el equipo de DAPP.
- asesorar al Equipo de directivos en todo lo relacionado con el desarrollo integral de todos los alumnos.

- entregar orientación psicológica a niños, profesores y apoderados de Infant y Senior.
- realizar detección de factores socioemocionales protectores y de riesgo. Esto puede incluir:
 1. Entrevistas con alumnos, padres y profesores.
 2. Observación directa.
 3. Aplicación de pruebas psicológicas.
- derivar a los alumnos que lo requieran a profesionales externos del área de la salud mental.
- coordinar y mediar entre profesionales externos del área de la salud mental y el Colegio.
- analizar certificados e informes de especialistas externos, de alumnos con dificultades socio-emocionales.
- asesorar y apoyar a los profesores jefes de Infant y Senior en todas las materias relacionadas con su jefatura, para lo cual deberán concertarse reuniones periódicas.
- diseñar el Programa de Orientación del Colegio correspondiente a los niveles Infant y Senior.
- supervisar a los profesores jefes con relación a la aplicación y desarrollo del Programa de Orientación.
- evaluar Profesores Jefes Senior School junto con el Head of Senior y Director de Estudios.
- diseñar, ejecutar y/o coordinar talleres dirigidos a alumnos, profesores y apoderados para el desarrollo de competencias emocionales y sociales.
- coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la Orientación Vocacional y desarrollo personal en Senior School.
- coordinar y supervisar el proceso de inscripción de los alumnos para rendir las pruebas de ingreso a estudios superiores.
- asistir a las instancias de capacitación que el Colegio estime conveniente.
- Participar en Consejo de Profesores, reuniones extraordinarias y reuniones de apoderados cuando sea necesario.
- asistir a reunión trimestral del Comité de Orientación de la ABSCH.
- asistir semanalmente a reunión de DAPP
- asistir y participar como miembro del SMT en reuniones
- Apoyar en el proceso de admisión realizando entrevistas o focus group.
- Conocer el programa y el perfil de alumno/a del IB.
- Conocer y manejar la política de Necesidades Especiales del IB.
- Conocer y apoyar al alumno cuando se enfrente a Circunstancias Adversas, dando información al Coordinador IB para que éste tome las medidas necesarias.
- Promover en Consejo de Curso, el perfil del alumno IB.
- Apoyar, cuando sea necesario a los alumnos IB, especialmente con la carga de trabajo.
- Trabajar con los alumnos de 2EM, con el propósito de guiarlos en la elección de asignaturas y paso al IB.

PSICÓLOGO/A (2)

- asesorar al Equipo de directivos en todo lo relacionado con el desarrollo integral de todos los alumnos.
- entregar orientación psicológica a niños, profesores y apoderados de Junior.

- realizar detección de factores socioemocionales protectores y de riesgo. Esto puede incluir:
 1. Entrevistas con alumnos, padres y profesores.
 2. Observación directa.
 3. Aplicación de pruebas psicológicas.
- derivar a los alumnos que lo requieran a profesionales externos del área de la salud mental.
- coordinar y mediar entre profesionales externos del área de la salud mental y el Colegio.
- analizar certificados e informes de especialistas externos, de alumnos con dificultades socio-emocionales.
- asesorar y apoyar a los profesores jefes de Junior en todas las materias relacionadas con su jefatura, para lo cual deberán concertarse reuniones periódicas.
- diseñar el Programa de Orientación del Colegio correspondiente a los niveles de Junior.
- supervisar a los profesores jefes con relación a la aplicación y desarrollo del Programa de Orientación.
- diseñar, ejecutar y/o coordinar talleres dirigidos a alumnos, profesores y apoderados para el desarrollo de competencias emocionales y sociales.
- asistir a las instancias de capacitación que el Colegio estime conveniente.
- Participar en Consejo de Profesores, reuniones extraordinarias y reuniones de apoderados cuando sea necesario.
- asistir a reunión trimestral del Comité de Orientación de la ABSCH.
- asistir semanalmente a reunión de DAPP
- asistir y participar como miembro del SMT en reuniones
- Apoyar en el proceso de admisión realizando entrevistas o focus group.

Encargado de Convivencia Escolar

- Liderar Comité de Convivencia Escolar
- Elaborar Plan de Convivencia Escolar junto al Comité de Convivencia Escolar
- Gestionar implementación de Plan de Convivencia Escolar y realizar seguimiento
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Convivencia Escolar
- Difundir Plan Convivencia Escolar
- Revisar y actualizar Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos.
- Intervención en casos de convivencia escolar
- Aplicación de medidas formativas (reflexión, mediación, conversación formativa, entre otras)
- Realizar o gestionar intervenciones, capacitaciones y/o charlas para fomentar la sana convivencia escolar a todos los estamentos.

Psicopedagoga (1)

- Asesorar al equipo directivo, Profesores Jefes, Jefes de Departamentos y Profesores de asignatura en todo lo relacionado con los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Asistir semanalmente a reuniones de equipo de Orientación.
- Participar en consejo de profesores y/o reuniones extraordinarias.
- Participar en el proceso de admisión junto al equipo de Orientación.
- Asistir a reuniones del comité de Orientación de la ABSCH.
- Asistir a sesiones de capacitación que el colegio estime conveniente.
- Diseño, ejecución y/o coordinación de talleres de capacitación y auto-capacitación de profesores.
- Realizar diagnósticos psicopedagógicos en alumnos derivados en los tres niveles.
- Realizar procesos de re evaluaciones periódicas en alumnos con seguimiento en los tres niveles.
- Realizar diagnósticos e informes de alumnos con necesidades especiales para programa de IB.
- Elaboración Informe Psicopedagógico y Psicológico anual de seguimiento.
- Realizar evaluaciones globales en niveles Kínder y Pre-Kínder con el objetivo de medir madurez.
- Realizar evaluaciones globales en niveles específicos a petición de Head f School y/o Jefes de Departamentos o Profesores Jefe.
- Realizar entrevistas con apoderados para informar y hacer seguimiento de los resultados obtenidos.
- Realizar y hacer seguimiento de derivaciones y coordinación con especialistas externos cuando corresponda.
- Plan de Adecuación Curricular Individual y Seguimiento de Alumnos SENIOR
- Envío de circular y recolección de documentación actualizada de cada alumno con tratamiento vigente al inicio del año escolar.
- Conocer el programa y el perfil de alumno/a del IB.
-
- Conocer y manejar la política de Necesidades Especiales del IB.
- Conocer y apoyar al alumno cuando se enfrente a Circunstancias Adversas, dando información al Coordinador IB para que éste tome las medidas necesarias.
- Apoyar, cuando sea necesario a los alumnos IB, especialmente con la carga de trabajo.
- Analizar y evaluar certificados e informes de especialistas externos de alumnos con dificultades de aprendizajes.
- Evaluar causas que ameriten otorgar evaluación diferenciada a los alumnos con dificultades en los tres niveles.
- Coordinar y gestionar la evaluación diferenciada de alumnos con dificultades en los tres niveles, velando por el cumplimiento de los procedimientos y la comunicación entre todos los estamentos involucrados.
- Elaboración del Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales (PACI), tomando todas las indicaciones dadas por los especialistas externos en conjunto con Profesores Jefes, de Asignatura., Director(a) de Estudios y Head de Sección.
- Reunión con Apoderado para firmar acuerdos tomados en el PACI.
- Asesorar a Profesores Jefes y de Asignaturas en su quehacer académico en todo lo relacionado con alumnos con dificultades en aprendizaje.
- Realizar observación y seguimiento de alumnos con dificultades de aprendizajes en los tres niveles velando por el cumplimiento de los acuerdos tomados en el PACI.
- Mantener actualizada ficha de los alumnos con los instrumentos de evaluación (original y adecuado) cuando corresponda.

- Atender a apoderados y especialistas tratantes de alumnos con dificultades de aprendizajes en los tres niveles.

Psicopedagoga (2)

- Asesorar al equipo directivo, Profesores Jefes, Jefes de Departamentos y Profesores de asignatura en todo lo relacionado con los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Asistir semanalmente a reuniones de equipo de Orientación.
- Participar en consejo de profesores y/o reuniones extraordinarias.
- Participar en el proceso de admisión junto al equipo de Orientación.
- Asistir a reuniones del comité de Orientación de la ABSCH.
- Asistir a sesiones de capacitación que el colegio estime conveniente.
- Diseño, ejecución y/o coordinación de talleres de capacitación y auto-capacitación de profesores.
- Plan de Adecuación Curricular Individual y Seguimiento de Alumnos JUNIOR
- Envío de circular y recolección de documentación actualizada de cada alumno con tratamiento vigente al inicio del año escolar.
- Analizar y evaluar certificados e informes de especialistas externos de alumnos con dificultades de aprendizajes en los tres niveles.
- Evaluar causas que ameriten otorgar evaluación diferenciada a los alumnos con dificultades en los tres niveles.
- Coordinar y gestionar la evaluación diferenciada de alumnos con dificultades en los tres niveles, velando por el cumplimiento de los procedimientos y la comunicación entre todos los estamentos involucrados.
- Elaboración del Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales (PACI), tomando todas las indicaciones dadas por los especialistas externos en conjunto con Profesores Jefes, de Asignatura., Director(a) de Estudios y Head de Sección.
- Reunión con Apoderado para firmar acuerdos tomados en el PACI.
- Asesorar a Profesores Jefes y de Asignaturas en su quehacer académico en todo lo relacionado con alumnos con dificultades en aprendizaje.
- Realizar observación y seguimiento de alumnos con dificultades de aprendizajes en los tres niveles velando por el cumplimiento de los acuerdos tomados en el PACI.
- Mantener actualizada ficha de los alumnos con los instrumentos de evaluación (original y adecuado) cuando corresponda.
- Atender a apoderados y especialistas tratantes de alumnos con dificultades de aprendizajes en los tres niveles.
- Implementar, coordinar y participar de programas cognitivos y de estrategias de estudio preventivos en los tres niveles.
- Apoyo semanal a alumnos descendidos en el proceso de lectoescritura (K a 2°) y de matemática inicial (1° y 2°).
- Intervención en la sala de clases en dos ámbitos: para reforzar áreas débiles detectadas por los profesores, jefes de estudio y/o de departamento y estimular preventivamente habilidades del pensamiento.
- Apoyar Profesor Jefe y de Asignaturas con alumnos que cuentan con PACI.
- Conocer y manejar la política de Necesidades Especiales del IB.
- Conocer el programa y el perfil de alumno/a del IB.

INSPECTOR SENIOR SCHOOL

Encargado del bienestar, disciplina y sana convivencia del alumnado, responsable del cumplimiento de todo procedimiento inherente al reglamento disciplinario del Colegio. Atiende las siguientes funciones principalmente:

- coordinar y organizar el régimen disciplinario en Senior School de acuerdo a las normas que se impartan, haciendo respetar el reglamento de disciplina del Establecimiento.
- integrar Comité de Sana Convivencia Escolar cuando le sea requerido y atención a algún caso que involucre alumnos de los niveles bajo su cargo (7° Básico a 4° EM).
- controlar el cumplimiento de los horarios tanto de los docentes de Senior como de todo el alumnado Senior.
- supervisar y controlar el buen uso del Libro de Clases, en lo que se refiere a asistencia y comportamiento de los alumnos y firma de los profesores.
- autorizar las salidas de los alumnos antes del término de la jornada cuando se requiera.
- atender y preocuparse de que se hagan todas las horas de clases, efectuando los ajustes pertinentes cuando sea necesario, trabajando en colaboración con coordinador/a general.
- velar por la conservación y el buen uso diario del edificio y las dependencias del colegio, del mobiliario, materiales y medios efectuando inspecciones periódicas.
- supervisar el buen estado y presentación de las salas de clases en Senior School.
- controlar el comportamiento de los alumnos en recreos, comedor y actos, supervisando junto con los demás encargados de disciplina y profesores jefes cuando corresponda.
- atender a padres y apoderados cuando sea necesario.
- entrevistar alumnos que presenten problemas de disciplina y/o convivencia escolar.
- derivar alumnos con dificultades de comportamiento a DAPR.
- reunirse con SMT semanalmente, para evaluar la disciplina del Colegio.
- asistir y dirigir Consejos de Profesores cuando corresponda tratar temas relacionados con Disciplina
- ingresar junto al equipo de encargados de disciplina, anotaciones, asistencia, etc. en Schooltrack.
- supervisar y elaborar los documentos relacionados con el cumplimiento del reglamento de disciplina aplicado a los alumnos.
- hacerse cargo de los cursos que se encuentren sin profesor en situación de reemplazo, cuando no hayan profesores disponibles para realizar dicha tarea.
- apoyar presencialmente a los profesores que tengan dificultades con el comportamiento de los alumnos dentro de las dependencias del colegio.
- realizar recorridos permanentes por las dependencias durante la jornada de clases y recreos observando el desarrollo de las actividades y comportamiento de los alumnos.
- asistir a una actividad cultural y una deportiva realizada por los alumnos, a lo menos una vez durante el año escolar.
- hacerse cargo de los trabajos de reflexión posterior a la jornada escolar de su nivel.
- recibir y entregar posterior a la jornada escolar, aparatos tecnológicos requisados por docentes y/o asistentes de la educación de acuerdo a nivel.

DIRECTOR DE ESTUDIOS

Este cargo depende del **Director** y los **Jefes (Heads)** de sección (**área**)

- mantener el contacto con el Ministerio de Educación o sus Departamentos, con respecto al cumplimiento de la legislación vigente, trámites, procedimientos indicados, entre otros.
- mantenerse informado sobre el cumplimiento de la legislación vigente, trámites, procedimientos indicados, entre otros, relacionado con el Ministerio de Educación o sus Departamentos correspondiente a los alumnos, elaborando los documentos pertinentes junto a la persona encargada (certificados, actas de promoción, trámites de convalidación o validación de estudios, etc.)
- planificar, coordinar y/o reformular actividades de estudio y análisis de Planes y Programas nacionales e internacionales para todo el Colegio.
- elaborar en colaboración con los docentes, y presentar a las autoridades de acuerdo a lo que indique la Ley, los Planes y Programas de Estudio por los que se registrará el Establecimiento.
- elaborar y/o reformular en colaboración con los docentes y **estamentos correspondientes**, y presentar a las autoridades de acuerdo a lo que indique la Ley, **el Reglamento de Evaluación y Promoción por (el)** que se registrará el Establecimiento.
- analizar e informar resultados de SIMCE, PSU, IGCSE, IB, **y otras evaluaciones externas nacionales o internacionales que el colegio rinda.**
- proponer estrategias e implementar planes para el mejoramiento de rendimiento (**resultados**) de SIMCE, PSU, IGCSE, IB, etc.
- realizar reuniones de coordinación con (**Jefes de Sección/Área**), Coordinador IB, Jefes de Departamento, Profesores Jefes y Psicólogos. planificar y coordinar actividades relacionadas con el currículo, tales como:
 1. Perfeccionamiento docente.
 2. Desarrollo curricular.
 3. Estrategias metodológicas.
 4. Distribución de carga horaria por curso, junto con coordinador/a general.
 5. Evaluación docente y del proceso de aprendizaje con jefes de departamentos y jefes de áreas.
- evaluar y sugerir acciones remediales relacionadas al punto anterior.
- liderar consejos docentes y/o reuniones sobre temas curriculares, especialmente a lo relacionado con evaluación y procesos de aprendizaje.
- atender y asesorar a profesores, alumnos, apoderados, **Jefes (Heads)** de Sección y equipo directivo en situaciones de rendimiento académico.
- Deberá trabajar en conjunto con el Coordinador del IB con el propósito de complementar y equilibrar los programas, Plan Nacional y Bachillerato Internacional.
- Estar al tanto de las Políticas del Programa y difundirlas en los tres estamentos que maneja (Infant, Junior y senior)
- Estar al tanto de los cambios de Programas del IB con el propósito de complementar ambos programas de estudio.
- Promover el Perfil del alumno IB.
- establecer, junto a los Heads de Sección un hilo conductor desde Play-Group a IV Medio en temas de enseñanza-aprendizaje.

- promover un clima de estudio y análisis crítico del proceso global en las áreas de aprendizaje.
- mantener y promover un estilo educativo que refleje el Proyecto Educativo y el RICE.
- hacer seguimiento del cumplimiento de las funciones de Coordinador IB, jefes de departamento y profesores en general. **Evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones de los profesores a través de reuniones generales.**
- participar en el sistema de evaluación docente del Colegio.
- verificar periódicamente que las calificaciones de los alumnos sean ingresadas por los profesores tanto al Libro de Clases como al programa School Track.
- comprobar que los profesores ingresen las notas que correspondan en el Libro de Clases y School Track.
- asistir a Actos Cívicos, cuando corresponda. **Reemplazar a la Head of Junior School en la asistencia de los Actos Cívicos, cuando corresponda.**
- asistir y participar como miembro del SMT (**Equipo Directivo**) en las reuniones de coordinación semanalmente, de acuerdo a los requerimientos **de la Dirección.**
- asistir a Reuniones de Apoderados para informar aspectos técnicos pedagógicos, de acuerdo a las necesidades estipuladas por los estamentos superiores.
- entregar al Head de Sección correspondiente las Actas de Calificación y Promoción Escolar del año en curso, respetando todas las indicaciones emanadas de la autoridad ministerial, para su posterior entrega al Departamento Provincial de Educación, verificando que estos documentos no contengan errores.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS

Los Jefes de Departamento deberán ejercer una función de liderazgo positivo. Serán responsables ante la Dirección del colegio por el trabajo realizado por el Departamento, especialmente en lo referente a:

1. Coordinar el trabajo de los profesores que enseñan la asignatura en Senior School y, eventualmente, en todos los niveles del Colegio cuando corresponda.
2. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la asignatura.
3. Conocer y aplicar toda la normativa vigente tanto en Planes y Programas como en lo referente a gestión administrativa y convivencia escolar.

ROL:

- establecer con el Director de Estudios las metas y objetivos del Departamento.
- planificar el currículo de la asignatura de 7º a IVº Medio, junto con los profesores del departamento, tanto en currículo nacional como internacional.
- coordinar el ritmo de trabajo del profesor durante el año.
- elaborar y actualizar anualmente cronogramas y programas de trabajo para cada año por nivel en el cual se estudia la asignatura. Entregar al Director de Estudios en diciembre del año anterior.
- mantener al día la metodología para la enseñanza de las asignaturas que corresponden al Departamento.
- evaluar constantemente, junto con el Director de Estudios y los jefes de sección, el currículo y las metodologías.
- promocionar oportunidades y asistir a cursos de perfeccionamiento tanto para él/ella como para los integrantes de su departamento.

- apoyar, dirigir y guiar a los profesores del Departamento y a los nuevos que se integran.
- observar regularmente las clases de los profesores del Departamento que dirige, y discutir individualmente con ellos/as los proyectos de mejora en cuanto a los métodos de enseñanza y el clima dentro de la sala.
- evaluar a los profesores del departamento, en conjunto con el Director de Estudios y jefe de área.
- monitorear el progreso de los alumnos en la/s asignatura/s correspondiente/s.
- revisar y estandarizar la preparación, administración y corrección de todo examen o prueba que se aplique, tanto en Plan Nacional, IGCSE, IB, Admisión entre otros.
- coordinar fechas y confección y administración de pruebas atrasadas (parcial, de nivel, admisión).
- enseñar a los alumnos en todos los niveles la diversidad de habilidades y aptitudes.
- preparar y responsabilizarse del presupuesto asignado al departamento, velando por el mejor uso posible.
- controlar el uso de los materiales y equipo a su cargo.
- revisar libros, textos y materiales utilizados para asegurarse que son apropiados.
- verificar que los materiales de referencia para su área que mantiene Biblioteca sean adecuados y actualizados.
- supervisar que todo el material audiovisual utilizado frente a alumnos sea adecuado.
- mantener actualizado el inventario anual del stock del departamento.
- Estar interiorizados del Programa IB en su totalidad y supervisar el trabajo de los profesores de su Departamento.
- Conocer y comprender las políticas del IB y compartir sus objetivos con los profesores de su Departamento.
- Estar al día en cuanto a los cambios de programas y sus implicancias en el Departamento, con el propósito de complementar el Plan nacional con IB.
- Asegurarse que se cumplan los plazos establecidos por Coordinador IB para la entrega de trabajos de su Departamento.
- Mantener al día el material necesario para el desarrollo del currículo IB.
- Reunirse periódicamente con otros departamentos para trabajar colaborativamente, especialmente los troncales, TOK, CAS.
- Evaluar con su Departamento y Coordinador IB, los resultados IB de cada año.
- organizar reuniones regulares del departamento, participar en otras reuniones concernientes a su asignatura y organizadas por el Colegio, MINEDUC, IB, FIDE, ABSCH, entre otros.
- preparar, coordinar y supervisar encuentros o actividades de los alumnos realizadas dentro o fuera del Colegio, concernientes a su asignatura y organizadas por el Colegio o por instituciones tales como la ABSCH.
- mantener registro actualizado de archivos de actas de reuniones, incluyendo decisiones tomadas y comunicarlas a quien corresponda.
- liderar en la selección de nuevos profesores para el Departamento.
- cooperar con la planificación del calendario escolar.
- llevar registro interno de los alumnos eximidos en la asignatura con sus correspondientes antecedentes (certificado médico u otro documento necesario). Jefe de Departamento de Educación Física y Deportes.
- revisión periódica de registros de contenidos y/o notas en Libros de Clases y programa School Track correspondientes a su departamento.
- mantener contacto con otros jefes de departamentos con el fin de intercambiar buenas prácticas educativas.
- planificar, coordinar y ejecutar actividades de preparación de PSU y SIMCE.

- elaborar, coordinar, administrar y corregir pruebas de admisión, cuando corresponda.
- coordinar actividades extra-programáticas complementarias al currículo de la asignatura.
- coordinar salidas a terreno de la o las asignaturas del departamento.
- organizar, junto a Coordinador(a) General, encuentros de la ABSCH cuando corresponda al Colegio ser anfitrión de éstas.
- coordinar reemplazos de los integrantes de su departamento, velando que la hora de clases se haga según la planificación.
- coordinar la organización de grupos de alumnos en cada nivel, velando un equilibrio entre habilidades, edad y aptitud.
- coordinar seguimiento de alumnos nuevos con profesores jefes y si es necesario mantener contacto con sus apoderados.
- acompañar a docentes de su asignatura en reuniones de apoderados, si fuera necesario.
- proponer distribución de profesores en cada nivel para la elaboración de horarios para el año siguiente.
- coordinar y organizar giras de delegaciones de alumnos cuando corresponda.
- Responsable de confirmar todas fechas de actividades de su departamento dentro o fuera del colegio y de proporcionar la información para entregar el aviso correspondiente al Ministerio de Educación en las fechas que este indica.
- proponer a la Dirección del Colegio la factibilidad de aceptar un alumno en práctica.
- responsabilizar como tutor del alumno/a en práctica en su área. Asegurándose que se cumpla con todo el protocolo ad hoc.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

El Jefe de Departamento de Educación Física y Deportes ejerce una función de liderazgo positivo, siendo responsable ante la Dirección por el trabajo realizado por el Departamento especialmente en lo referente a:

1. Coordinar el trabajo de los profesores que enseñan la asignatura desde Infant hasta Senior School.
2. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la asignatura.

ROL:

- planificar el currículo de la asignatura en todo el Colegio.
- establecer con el Director de Estudios correspondiente las metas y objetivos del Departamento.
- elaborar los programas de trabajo para todos los cursos.
- mantener al día la metodología para la enseñanza del subsector
- evaluar constantemente el currículo y las metodologías.
- promocionar oportunidades y asistir a cursos de perfeccionamiento tanto para el/ella como para los integrantes de su departamento
- coordinar el ritmo de trabajo del profesor durante el año.
- apoyar, dirigir y guiar a los profesores del Departamento y a los nuevos que se integran.

- observar regularmente las clases de los profesores del Departamento que dirige, y discutir individualmente con ellos/as la manera de optimizar los métodos de enseñanza.
- evaluar el progreso de los alumnos en la asignatura.
- estandarizar la preparación, administración y evaluación de toda prueba que se aplique.
- evaluar a los profesores del Departamento, en conjunto con los Directores de Estudios (Junior y Senior) y los jefes de áreas.
- enseñar a los alumnos en todos los rangos de edad, habilidad y aptitud.
- responsabilizarse del presupuesto asignado al Departamento, velando por el mejor uso posible.
- controlar el uso de los materiales y equipo a su cargo.
- revisar libros y materiales utilizados para asegurarse que son apropiados.
- verificar que los materiales de referencia para su área que mantiene Biblioteca sean adecuados.
- preparar material audiovisual adecuado.
- preparar el presupuesto anual para el Departamento.
- presentar un inventario anual del stock del Departamento.
- organizar reuniones regulares del Departamento, participar en otras reuniones concernientes a su asignatura y organizadas por el Colegio, especialmente por la ABSCH.
- mantener un archivo de actas de reuniones y decisiones tomadas y comunicarlas a quien corresponda.
- ayudar en la selección de nuevos profesores para el Departamento.
- cooperar con la planificación del calendario escolar y horario.
- Conocer y comprender las políticas del IB y compartir sus objetivos con los profesores de su Departamento.
- llevar registro interno de los alumnos eximidos en la asignatura con sus correspondientes antecedentes (certificado médico u otro documento necesario).
- preparar, coordinar y supervisar encuentros o actividades de los alumnos realizadas dentro o fuera del Colegio, concernientes a su asignatura y organizadas por el Colegio o por instituciones tales como la ABSCH.
- revisión periódica de registros de contenidos y/o notas en Libros de Clases y programa School Track correspondientes a su Departamento.
- coordinar actividades extra-programáticas complementarias al currículo de la asignatura.
- coordinar salidas a terrenos de la o las asignaturas del Departamento, si existen los recursos necesarios.
- organizar encuentros de la ABSCH cuando corresponda al Colegio ser anfitrión de estos.
- coordinar grupos de niveles.
- mantener seguimiento de alumnos nuevos y, si es necesario, mantener contacto con sus apoderados.
- coordinar y organizar giras de delegaciones de alumnos cuando corresponda.
- coordinar fechas de actividades con la Coordinadora General.
- coordinar y ejecutar el calendario de deportes de la ABSCH.

PROFESOR JEFE

Se espera que los profesores jefes conozcan bien a los alumnos de su curso lo antes y mejor posible. Debe ser quien mejor conoce a los alumnos, a quien ellos pueden acudir en

busca de consejos y guía. Se pide desarrolle solidaridad en el grupo curso y lleve a cabo las funciones administrativas relacionadas con la clase y los alumnos.

Funciones:

- conversar constantemente con los alumnos, en forma individual, respecto a su trabajo, tareas, intereses, etc.
- identificar problemas o dificultades que pudieran presentar los alumnos, y dar una solución en conjunto con el equipo técnico, departamento de psicología y orientación, padres y/o profesionales externos.
- mantener el Libro de Clases con la información de cada alumno y un registro que sea de utilidad para realizar informes que sirvan de referencia durante entrevistas con apoderados, jefes de área, etc.
- estimular con su presencia a lo menos una vez al semestre a los alumnos con la participación en las actividades extracurriculares que el Colegio ofrezca y/o participe por ejemplo en deportes los sábados y trabajos sociales.
- en colaboración con el/la Head of School, mantener contacto con los apoderados, citándolos al Colegio cuando sea necesario, para discutir problemas de trabajo o comportamiento de los alumnos; tener una hora disponible a la semana para atención de apoderados y alumnos.
- mantener al Head of School y al DPPO, informado acerca de cualquier problema personal que pueda afectar el desempeño del alumno en el Colegio.
- ayudar a mantener una buena disciplina, tanto en su nivel como en cualquier lugar del Colegio.
- vigilar el buen mantenimiento de sala de clases y mobiliario, informando al encargado de disciplina cuando se produzcan problemas.
- cumplir en términos generales con el tratamiento del programa de Orientación, dejando registro de ello en el Libro de Clases.
- mantener un equilibrio entre actividades individuales y de grupo durante las horas de Consejo de Curso.
- fomentar actividades de grupo, dentro o fuera del Colegio, por ejemplo: cuidado de las salas de clase, exposición de trabajos en diario mural, revista del curso, salidas a terreno, reuniones sociales.
- controlar y verificar regularmente el orden y aseo de escritorios, lockers de cada alumno de su curso.
- verificar el correcto uso de los uniformes y la apariencia general de cada alumno de su curso.
- revisar regularmente el registro de asistencia del Libro de Clases, informando aquellos casos que requieran atención por irregularidad al encargado de Disciplina.
- revisar la justificación por ausencia cuando alguno de los alumnos de su curso ha faltado a clases, y asegurarse que esté firmada por el apoderado, informando a Disciplina si hubiera cualquier irregularidad, poniéndose en contacto con el apoderado si fuera necesario.
- **revisar regularmente el Libro de Clases y programa School Track, especialmente la sección observaciones de alumnos, informando a los padres periódicamente en el caso de anotaciones negativas.**
- al finalizar cada semestre, verificar que hayan sido puestas todas las firmas y notas de las diferentes asignaturas, tanto en el Libro de Clases como School Track, informando a quien corresponda cuando haya errores u omisiones.
- al finalizar cada período de evaluaciones semestrales, transcribir notas, comentarios, y toda la información relevante que se necesita para generar los informes a apoderados de cada alumno de su curso.

- al fin de cada año, verificar con el libro de clases las notas en las actas y en los certificados de notas de los alumnos.
- cada profesor jefe deberá ver al padre, madre o apoderado, a lo menos una vez al semestre, para informar del progreso y desarrollo de su alumno. En el caso de los alumnos que presenten problemas de aprendizaje deberán reunirse como mínimo la semana antes de las vacaciones de mayo, la 1^o semana de Julio y al volver de las vacaciones de septiembre.
- cada profesor jefe deberá ver al padre, madre o apoderado, periódicamente para informar problemas de disciplina.
- los profesores de cada nivel deberán reunirse con su paralelo una vez al semestre para una sesión sobre temas relevantes entre ambos.
- reunirse formalmente con el DPPO por lo menos una vez al mes, según horario acordado.
- participar en actividades organizadas en y por el Colegio.
- mejorar y progresar constantemente en el trabajo profesional, tanto en destrezas como en conocimiento, participando en talleres de la ABSCH u otros organizados fuera o dentro del Colegio.
- Entregar, constantemente, información del IB en reuniones de padres y apoderados.
- Conocer el programa IB.
- Promover el Perfil del alumno IB.
- Dar a conocer el Programa del Bachillerato Internacional a sus alumnos.
- Conocer y difundir, entre los alumnos y padres, el perfil de alumno/a y las Políticas del IB.
- entregar al Director de Estudios, con la debida antelación, el nombre del alumno que haya obtenido el mejor promedio de su curso en los 4 años de Enseñanza Medida (profesores jefes de 4^o año Medio).
- elaborar junto al Director de Estudios correspondiente, informe de los alumnos/as repitientes, para ser entregada a las autoridades ministeriales cuando corresponda.
- asesorar a los alumnos en la organización de la comida de despedida a los alumnos de IV año Enseñanza Media y la compra del regalo correspondiente (profesores jefes de III Año Medio)
- acompañar a sus alumnos en el curso de Educación al Aire Libre y el Viaje de Estudios en los niveles que corresponda.
- asistir y dirigir las reuniones generales de apoderados.
- colaborar con la revista del Colegio entregando información a tiempo y completa.
- asistir a los Consejos de Profesores ordinarios y extraordinarios.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Responsable de todo el quehacer académico de los alumnos asignados a su cargo.

- desempeñarse profesionalmente en todo momento, de acuerdo al proyecto educativo del colegio.
- cumplir con el horario y estar en sus salas para recibir a los alumnos que tienen a su cargo.

- mantener una actitud cordial y de respeto con sus alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- planificar de acuerdo al currículo establecido por el colegio y las bases curriculares de Educación Parvularia, los aprendizajes esperados y significativos para el desarrollo académico y social de sus alumnos.
- entregar los diversos contenidos de manera clara y diferenciada, con metodologías adecuadas, para que todos los alumnos logren los aprendizajes esperados para cada nivel.
- evaluar a los alumnos a su cargo periódicamente para afianzar los aprendizajes esperados y significativos.
- elaborar junto a la helper o co-teacher los informes semestrales e informes de fin de año para ser entregados a los apoderados.
- vigilar y cuidar los horarios de recreo que le sean asignados.
- elaborar en conjunto con la helper o co-teacher material didáctico y de decoración según sea necesario.
- derivar, con autorización de Head of Infant School, al Departamento de Psicología y Psicopedagogía a los alumnos que así lo requieran.
- mantener y promover un ambiente de disciplina, buen trato y buena convivencia dentro de la sala de clases.
- organizar y asistir a reuniones de apoderados cuando sea necesario o se le solicite.
- asistir a talleres de perfeccionamiento dentro y fuera del colegio.
- colaborar con el trabajo en equipo con sus compañeros/as de trabajo.
- Conocer el programa IB.
- Promover el perfil del alumno IB.
- cooperar con la revista y boletín mensual del colegio entregando la información completa y a tiempo.
- representar, apoyar y colaborar en el Proyecto Educativo Institucional en forma positiva en todo momento hacia la comunidad.

CO-TEACHERS Y/O AUXILIARES DE PÁRVULOS

Cooperan con la Educadora de párvulos en el trabajo académico y de cuidado de los alumnos a su cargo:

- desempeñarse profesionalmente en todo momento de acuerdo al proyecto educativo del colegio.
- cumplir con el horario y estar en sus salas para recibir a los alumnos que tienen a su cargo.
- mantener una actitud cordial y de respeto con sus alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- revisar, chequear y guardar los materiales que se entregan a principios de año para el trabajo diario.
- revisar y organizar diariamente las libretas de comunicación a primera hora para mantener una comunicación fluida con los apoderados.
- mantener las libretas de comunicaciones numeradas o en orden alfabético, para evitar que se deje de enviar alguna comunicación, especialmente si un alumno/a ha faltado.
- preparar el o los material(es) que se le solicite, ya sea para ambientación o para trabajar, a tiempo para el buen desenvolvimiento de la clase.
- cooperar en el proceso de planificación semanal o quincenal según sea correspondiente.

- cooperar y participar en la evaluación de los alumnos/as
- archivar y ordenar constantemente los trabajos de los alumnos para su posterior evaluación y entrega.
- reemplazar a la Educadora si está enferma o debe ausentarse de la sala.
- acompañar y ayudar a los alumnos a ir al baño, biblioteca, etc.
- supervisar y cuidar a los alumnos durante los recreos de acuerdo a horario designado.
- acompañar y entregar a los alumnos en su horario de salida, asegurándose que se vayan con la persona indicada.
- apoyar y cooperar con la Educadora en el desarrollo de todas las actividades docentes y en la disciplina de las mismas.
- cooperar en crear un grato y respetuoso ambiente de trabajo dentro y fuera de la sala de clases.
- preocuparse del mantenimiento y buen uso de los materiales de la sala.
- asistir y participar en las reuniones de apoderados cuando corresponda.
- asistir a talleres de perfeccionamiento dentro y fuera del colegio.
- cooperar con la revista y boletín del colegio entregando la información completa y a tiempo.
- representar, apoyar y colaborar en el Proyecto Educativo Institucional en forma positiva en todo momento hacia la comunidad.

COORDINADORA GENERAL

Encargada de apoyar a los tres Heads of School para que la marcha diaria del colegio sea fluida y coordinada:

- responsable de la confección de horarios de cursos y profesores de Senior School, ingresando la información al programa School Track.
- informar Head de Junior School de aquellos horarios de deportes, música, religión que son inamovibles para el inicio de la confección del horario de Junior School.
- coordinar asignación y uso de las salas de clases.
- colaborar en disciplina de alumnos de Junior y Senior School, especialmente el cumplimiento en el uso del uniforme escolar.
- organización de reemplazos de profesores ausentes de Senior y Junior School, informando al Head of School correspondiente y a Gerencia administrativa cuando corresponda realizar pagos a reemplazantes.
- revisar con cada Head of School el record de ausencias y salidas mensualmente para visar y autorizar pagos adicionales o descuentos según corresponda en las remuneraciones.
- organizar el horario, la atención de profesores y los lugares de aplicación de los exámenes externos junto con Heads of School y Directores de Estudios.
- colaborar en confección de calendario anual de actividades del Colegio.
- responsable del calendario quincenal del colegio el cual deberá informar a secretaria encargada para su impresión y distribución
- confección de calendario de finalización de IV Medio, en conjunto con el Director de Estudios.
- nexos entre Casino y Colegio para eventos.
- nexos entre Transporte escolar y colegio con relación a cambios de horarios.
- nexos entre el colegio y los ex – alumnos y sus organizaciones.
- apoyo en el funcionamiento diario del comedor (orden, turnos y cursos).

- organización general de actividades de la ABSCH, cuando somos anfitriones, junto a Heads of School y Jefes de Departamento.
- responsable de “notice boards”, asegurándose que la información publicada esté el día.
- supervisar y apoyar el buen funcionamiento de enfermería.
- informar mensualmente a Head of School el record de aquellos niños que concurren frecuentemente a enfermería.
- responsable de mantener actualizada la información relevante (fechas, compromisos deportivos y culturales, actividades CPA, calendario, ex-alumnos) informando a encargado en empresa de página Web para su puesta al día semanal o quincenal según sea el caso.
- nexo entre el colegio y Centro de Padres para organizar fechas y salas para talleres extra programáticos.
- asistir y participar en las reuniones del SMT cuando corresponda.

ENCARGADO/A DISCIPLINA JUNIOR SCHOOL

- mantener contacto y comunicación permanente y fluida con el Head of Junior, acatando y obedeciendo las órdenes e instrucciones dadas por éste, con relación a la labor y función correspondiente al inspector.
- controlar y supervisar la correcta presentación y aseo personal de los alumnos.
- llevar un registro y control diario de asistencia, atrasos y justificativos e informar cuando la situación lo requiera.
- informar a quien corresponda y jefes de áreas, situaciones que aparecen descritas en el RICE con relación a conductas que requieran sanción.
- trabajar en equipo en el cuidado y prevención de accidentes en recreos y otras actividades.
- cooperar con el buen comportamiento de los alumnos en las distintas actividades del Colegio, como por ejemplo, actos cívicos, entre otros.
- revisar los Libros de Clases, cooperando con Heads of School para el correcto cumplimiento y puesta al día de los Libros.
- entregar a los profesores el aviso de reemplazo en caso de ausencia de un colega.
- participar en la labor educativa del Colegio, orientando a los alumnos a una conducta y actitud acorde al PEI del Establecimiento.
- participar en actividades organizadas por el Colegio.
- Conocer el programa IB y promover el perfil de alumno.
- colaborar con las actividades docentes y administrativas inherente a la docencia.
- registrar anotaciones positivas y negativas, atrasos, inasistencias, retiros y suspensiones en School Track .Informando mensualmente a Head de Junior y Senior, y Directores de estudios de ambos niveles aquellos casos que están presentando problemas de disciplina que requieran una rápida comunicación con su profesor jefe y apoderado.
- apoyar presencialmente a profesores que tengan dificultades con el comportamiento de los alumnos en clases, o dentro de las dependencias del colegio.

- velar y cuidar que exista un ambiente de buena convivencia.
- controlar el comportamiento en general de los alumnos en todas las dependencias del Colegio.
- cumplir turnos acordados para optimizar el buen funcionamiento de salidas, actos, comedor, etc. velando por la buena presentación personal y buenos modales de los alumnos.
- hacerse cargo de los cursos que se encuentren sin profesor en situación reemplazo, cuando no hayan profesores disponibles para realizar dicha tarea.
- asistir a una actividad cultural y una deportiva realizada por los alumnos, a lo menos una vez durante el año escolar.

PROFESOR DE COMPUTACIÓN

Enseñar informática, en la unidad correspondiente a computación de la asignatura de Educación Tecnológica o Tecnología desde 5º Básico a II Medio.

- Otorgar perfeccionamiento a nivel usuarios, a los miembros del staff del Colegio.
- Entregar conocimiento a los alumnos en los programas y software educativo pertinentes a cada nivel.
- Mantener actualizados los softwares educativos, buscando, sugiriendo nuevas posibilidades, realizando cambios necesarios para nuestra realidad, etc.
- Organizar y mantener el uso de la sala de computación.
- Conocer y comprender las políticas del IB
- Impartir programas de informática de Bachillerato Internacional e IGCSE
- Velar y cuidar que exista un ambiente de buena convivencia.
- Proponer cambios y mejora en su asignatura.
- Estar al día en los cambios curriculares y normativa general impartida por MINEDUC
- Representar, apoyar y colaborar en el Proyecto Educativo Institucional en forma positiva en todo momento hacia la comunidad.

ENCARGADA/O DE LABORATORIOS 1 Y 2

Tener a su cargo la coordinación y ejecución de las diversas actividades que se desarrollan en los laboratorios 1 y 2, que a continuación se detallan:

colaborar activamente con los profesores de enseñanza básica y media durante el desarrollo de cada actividad experimental, proporcionando las instrucciones

prácticas necesarias y el apoyo directo a los alumnos, para su buen desempeño dentro del laboratorio.

preparar los laboratorios de 1º a 6º básico, colaborando con los/las profesores/as de ese nivel en la elaboración y ejecución de estos cuando sea necesario.

colaboración para proponer ideas o actividades nuevas que complementen el diseño de las guías de laboratorio y su ejecución en las asignaturas de Física, Química y Biología de 7º básico a IV medio, dentro del programa de estudios nacional y del Bachillerato Internacional.

actualizar y revisar periódicamente guías de laboratorio, en conjunto con los profesores de asignatura.

apoyar en la corrección de los informes de los laboratorios en las áreas de Física, Química y Biología.

elaborar calendario y supervisar los laboratorios recuperativos para aquellos alumnos inasistentes a las prácticas de sus respectivos cursos.

colaborar con los profesores del área de Ciencias en la toma de pruebas o laboratorios atrasados.

actualizar el inventario de materiales y reactivos al término de cada año lectivo, asegurando que estos estén en buen estado y con su fecha de vencimiento adecuada.

realizar las solicitudes de compra de los diferentes insumos necesarios para el funcionamiento de los laboratorios.

velar por el buen uso de los laboratorios, detectando posibles problemas de seguridad, comunicando oportunamente esta deficiencia al Jefe de Departamento.

uso permanente de delantal blanco.

coordinar temas de seguridad con el comité paritario.

reemplazar a los profesores de ciencias en caso de ser necesario.

conocer y estar alineado a PEI/RICE/Normativa Vigente.

SECRETARIAS

Las secretarías del Colegio deben trabajar como un equipo cohesionado de manera tal que ante la ausencia o imposibilidad de alguna de ellas para realizar una tarea, otra podrá reemplazarla sin mayores problemas.

Sus funciones prioritarias son las siguientes:

Secretaría de Dirección, Subdirección, Junior e Infant School

Secretaría de los/las Head of Infant School, Junior School, Subdirector y Jefes de Deportes.

- responsable de las carpetas de todos los alumnos, excepto los que ingresan o re-ingresan al Colegio y IV Medio. Entrega de la documentación a los padres que la soliciten.
- transcripción de cartas enviadas a los apoderados por el Encargado de Disciplina.
- Transcripción de documentos – pruebas, guías, etc. – solicitadas por los profesores si sus otras responsabilidades se lo permiten.
- responsable de documentos de IB, IGCSE y Exámenes Cambridge de Inglés – KET, PET, FCE.
- secretaria del Director con relación a las actividades de la ABSCH.

- responsable de responder los llamados que se deriven hacia la Secretaria en el nuevo sistema telefónico.
- apoyo en admisiones.

SECRETARIAS

- nexos con el Directorio
- Account Track
- apoyo en admisiones
- ingreso alumnos nuevos a School Track
- ingreso de antecedentes de postulantes a Admission Track
- registro de matrícula
- apoyo a Gerencia General
- uniformes

Asistente de Dirección y Senior School

- asistente de Head of Senior School / Director
- asistente del Director Estudios Senior School
- responsable de la confección de las carpetas de los nuevos alumnos, desde Infant a Senior School y pasarlo a kardex a finalizar el año escolar (A. Rosales)
- carpetas y documentación de alumnos de IV Medio
- encargada de mantener contacto con el Ministerio de Educación y toda la documentación oficial relacionada con esta entidad, junto a los directivos correspondientes.
- secretaria de reunión ampliada de SMT cuando sea requerido.
- Admisiones:
 - encargada de la parte administrativa y atención de postulantes.
 - coordinación de exámenes de admisión
 - transcripción de pruebas de admisión

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

La Técnico en enfermería depende de la Coordinadora General y sus funciones son:

- atención de alumnos que presentan algún síntoma o alteración de su estado de salud dentro de su jornada escolar.
- atención de funcionarios del colegio que presenten algún síntoma o alteración de su estado de salud dentro de la jornada.
- contactar e informar a los apoderados en caso que los eventos sufridos por sus hijos/as con respecto a visitas a enfermería que así lo requieran.
- visar la salida de alumnos del establecimiento por causa de enfermedad y/o accidente durante la jornada.
- registrar la salida de los alumnos antes indicados en la oficina de Disciplina.
- contactar y coordinar en acuerdo con la Coordinadora General la atención de Salud con servicios de urgencia en caso de accidentes e informar a las autoridades del colegio los casos de traslados a dichos centros.
- llevar registros en SchoolTrack de visitas a enfermería por los alumnos diariamente.

- tener conocimiento de enfermedades y/o medicamentos que tienen o consumen los alumnos del colegio.
- administrar tratamiento médico general y específico solicitado por apoderados o especialistas, en conocimiento de directivos y/o Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico.
- permanecer atenta durante las actividades deportivas dentro del horario regular de clases y extra sport de los alumnos y los días sábados en encuentros deportivos que se realicen en el colegio.
- mantener el stock de insumos de enfermería, solicitando estos cuando sea necesario a la oficina de Adquisiciones.
- detectar la presencia de pediculosis para informar a los apoderados y exigir que se realicen tratamientos preventivos y curativos, en acuerdo con el Head of School correspondiente.
- coordinar plan de vacunación ampliada con consultorio correspondiente a la zona para los alumnos de 1º y 2º básico y en caso de campañas excepcionales a nivel masivo.
- informar periódicamente con la Coordinadora General sobre el funcionamiento y mantenimiento de la enfermería.
- informar a Head de cada nivel sobre alumnos que acuden en forma recurrente a enfermería, con síntomas aparentemente psicosomáticos.
- asistir a cursos de perfeccionamiento que la dirección del Colegio considere relevantes.

BIBLIOTECARIA

La bibliotecaria velará por gestionar la atención diaria de la biblioteca que atiende como tarea principal a todos los alumnos y profesores del Colegio y por extensión a sus familias (apoderados y ex alumnos). Por lo tanto la bibliotecaria será especialmente responsable de:

- coordinar y dirigir el trabajo diario de la Biblioteca
- asesorar a Equipos Directivos en todo lo relacionado con libros y lectura, siendo un vínculo entre Editoriales, escritores y este equipo.
- entregar un servicio de atención en sala atento, cómodo y coordinado en que profesores y alumnos puedan trabajar y usar todo el material principalmente escrito que existe en la colección de Biblioteca.
- coordinar con los profesores de Junior la lista de lecturas complementarias así como las fechas de evoluciones para enviarla a los apoderados de este nivel.
- coordinar con todas los niveles del colegio Infant, Junior y Senior la lista de textos que se requieren año a año en cada nivel.
- vincular, coordinar y solicitar los libros de textos que deberemos importar para textos cada año, estableciendo un estrecho contacto con los proveedores de estos servicios.
- velar por difundir y dar cumplimiento del reglamento existente para cada tipo de usuario de la biblioteca.
- asistir a reuniones con el Gerente cuando sea necesario para coordinar actividades y/o proyectos que afectan el espacio o presupuesto de biblioteca.
- atención a todos los apoderados que manifiesten problemas en la compra de los textos escolares empezando el año escolar. Velar porque estos materiales estén disponibles a través de los proveedores para suplir los mismos a los alumnos nuevos que ingresan durante el año escolar.
- vinculación diaria del área de biblioteca a fin de que este sea una parte integral del Colegio, asistiendo a consejos de profesores, reuniones con jefes de

departamentos y/o de disciplina, reuniones de apoderados cuando fuere necesario.

- administrar el presupuesto del área.
- coordinar junto a Heads (Infant/ Junior/ Senior) actividades culturales que se relacionan con libros y lectura durante todo el año escolar así como el desarrollo integral de todos los alumnos, pudiendo éstas no suceder en el espacio de biblioteca.
- atención y orientación cálida a profesores de todas las áreas y coordinaciones especialmente en lo referente a nuevos materiales recibidos o comprados por la biblioteca.
- generar y coordinar iniciativas de participación que vinculen a las familias con la lectura. tales como grupo de Mamas Cuentacuentos.
- coordinar el servicio de préstamo y devolución a domicilio de profesores y apoderados.
- establecer alianzas estratégicas para la compra de materiales de información principalmente libros con las jefaturas o coordinaciones.
- coordinar ausencias y/o atrasos del personal a su cargo en función de no afectar significativamente el servicio diario que la biblioteca ofrece.
- enlace con el DPPO y/o profesores jefes ante conductas o problemas observados con alumnos en el espacio de la biblioteca.
- coordinar y gestionar la capacitación tanto personal como de las dos asistentes a su cargo durante el año.
- atención de consultas de apoderados interesados en compra de libros y/o materiales escritos para sus hijos.
- coordinar el uso de los computadores de la biblioteca y de su buen uso por parte de los alumnos.
- visitar librerías para la compra y selección de material. Selección de libros para premios de bibliotecas en distintos momentos del año.
- visto bueno para la realización de actividades distintas al sentido de la biblioteca en su espacio tales como reuniones vocacionales, de apoderados de primeras comuniones etc.
- desarrollo de una clasificación especial por colores para la automatización de la colección en lo concerniente a Infant y Junior.
- gestionar el llenado, etiquetación y selección de pistolas de la base de datos que dará origen a la automatización del préstamo de libros en la biblioteca.
- coordinación y calendarización semestral del horario fijo de atención por cursos con sus profesores jefes para junior. Tarea conjunta entre ambas asistentes + la jefatura.
- bienvenida a la Biblioteca del senior para los alumnos de 7º cada año. Re lectura del reglamento y conductas esperadas.
- Entrar periódicamente al sitio MI IB, con el propósito de estar al día en los cambios y propuestas del IB.
- Asegurarse de mantener material de IB identificable para profesores y alumnos.
- Asesorar a los alumnos IB cuando requieran material o información referida a su asignatura.
- Asistir a talleres impartidos por IB.

Asistente de biblioteca – Cuentacuentos

- coordinar el préstamo, devolución y reserva de libros y otros materiales de los alumnos de Infant y Junior durante todo el año.
- leer con los alumnos en su primera visita anual el Reglamento de biblioteca, estableciendo verbalmente y/o pintando las conductas esperadas.
- cobranza de libros y /o materiales atrasados a través de notificaciones en las libretas de comunicación de los niños o de llamados telefónicos a sus apoderados.
- realizar y coordinar junto a la otra asistente las Horas del Cuento/animación a la lectura, en ambos segmentos en forma sistemática, organizada y permanente, privilegiando el uso del idioma inglés en sus narraciones.
- atención cálida y atenta diaria de niños de ambas coordinaciones, especialmente durante los recreos y en horarios en que asisten a investigar en su sala de lectura.
- coordinación y calendarización semestral del horario fijo de atención por cursos con sus profesores jefes para junior. Tarea conjunta entre ambas asistentes + la jefatura.
- realizar la calendarización semestral de las mamás que vienen a contar cuentos en Infant y Junior.
- colaboración directa con su jefatura para informar problemas importantes suscitados en la atención diaria de alumnos de ambas coordinaciones.
- participación activa en las reuniones semanales de coordinación de la biblioteca.
- puesta al día de cualquier instancia de capacitación a la que haya asistido hacia el grupo de biblioteca y/o hacia profesores si fuere pertinente.
- llenado de la Base de datos del Mediatrack para los libros y materiales de sus niveles.
- colaboración en la realización de actividades no bibliotecarias que se realizan semanalmente en el espacio físico de la biblioteca siempre durante su horario de trabajo.
- asistir a reuniones de apoderados al inicio del año escolar cuando la jefatura no pueda hacerlo para presentar las actividades y conductas esperadas en Biblioteca.
- estimulación del uso del idioma Inglés con alumnos y profesores
- actividad como mediadora al incentivo a la lectura tanto en inglés como en castellano
- selección de material requerido por profesores para el desarrollo de las clases.
- asistencia y cooperación a toda actividad escolar cuando se requiere especialmente en inglés
- préstamo ayuda y guía en el área Senior cuando se requiere

Asistente de Biblioteca- secretaria

- coordinar el préstamo, devolución y reserva de libros y otros materiales de los alumnos de Senior durante todo el año. Llevar el préstamo de materiales a SALA de profesores: mapas, películas, libros.
- cobranza de libros y /o materiales atrasados a través de Listas de morosos entregadas para este fin a los inspectores de ciclo y/o notificaciones en las libretas de comunicación de los alumnos.
- asignación de tareas a realizar por los alumnos que se quedan a tiempo de reflexión por atrasos en biblioteca.
- colaboración directa con su jefatura para informar problemas importantes suscitados en la atención diaria de alumnos de Senior.

- relación directa telefónica con todas las representantes de ventas de las distintas editoriales del país con las cuales trabajamos. Organización de la agenda semanal de visitas.
- organización de la agenda telefónica de editoriales, proveedores, libreros, escritores y afines que trabajan directamente con la biblioteca del colegio.
- atención y orientación cálida y atenta diaria de los adolescentes de senior, especialmente durante los recreos y en horarios en que asisten a investigar en su sala de lectura.
- colaboración en la realización de actividades no bibliotecarias que se realizan semanalmente en el espacio físico de la biblioteca siempre durante su horario de trabajo.
- inscripción de los cursos del nivel a través de sus profesores de asignaturas en el horario semanal de biblioteca. Organización del material a utilizar por los cursos para cada visita.
- realizar y coordinar junto a la otra asistente las Horas del Cuento para Infant, siendo estas sistemáticas, organizadas y permanentes a lo largo del año escolar.
- coordinación y calendarización semestral del horario fijo de atención por cursos con sus profesores jefes para Infant y junior. Tarea conjunta entre ambas asistentes + la jefatura.
- llenado de la Base de datos del Mediatrack para los libros y materiales de Infant y junior.
- colaboración con la jefatura en tareas administrativas anuales, tales como preparación de libros para descarte, envío a empaste y/o reparación de materiales, confección de listados de material de bibliotecas usados para los libros, revisión del listado de librería solicitado anualmente al colegio, etc.
- ingreso al registro correlativo interno de todo el material que la biblioteca compra, recibe en donación o da de baja.
- puesta al día de cualquier instancia de capacitación a la que haya asistido hacia el grupo de biblioteca y/o hacia profesores si fuere pertinente.
- participación activa en las reuniones semanales de coordinación de la biblioteca.
- cuentacuentos alumnos de párvulos en forma estable y en Junior School cuando se requiere, en horarios establecidos anualmente en biblioteca
- préstamo, ayuda y guía en Junior School cuando se requiere.

Encargado de Informática:

Administrar y mantener sistema de administración computacional SchoolTrack, velando por el buen funcionamiento y entregar soporte de las herramientas a los usuarios, capacitando e impulsando el uso del programa en las diferentes áreas.

- Establecer la comunicación entre el colegio y la empresa que proporciona dicho sistema.
- Supervisar el funcionamiento y el buen uso de todos los módulos que se hayan contratado: actualmente son los siguientes.

- SchoolTrack
- AdmissionTrack
- MediaTrack
- AccountTrack
- WebAccess
- SchoolNet
- CommTrack

Actividades SchoolTrack:

- Actualizar y adquirir nuevas versiones de software cada vez que se requiera.
- Resguardar la conectividad entre el equipo y servidor.
- Respalidar base de datos del sistema.
- Realizar tareas de mantenimiento de la base de datos.
- Generar informes u manuales de uso.
- Capacitar a los usuarios.
- Implementar nuevas funcionalidades del sistema.
- Mantener contacto con Soporte para reportar eventuales fallas de sistema.

Actividades AccountTrack:

- Configuración del módulo (avisos de cobranza, matrices).
- Generar avisos de cobranza mensuales según valores entregados por el área de Finanzas.
- Generar informes u manuales de uso.
- Entregar soporte a los usuarios del módulo.

Actividades SIGE:

Actas:

- Actualizar lista de alumnos.
- Registrar asignaturas del sistema.
- Asignar alumnos a las asignaturas
- Registrar Notas de asignatura de cada alumno.
- Registrar la asistencia de cada alumno.
- Cerrar e iniciar año escolar.

Encargado de Soporte computacional

Entregar soporte computacional a las áreas del colegio con una clara orientación al funcionario y mantener el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas.

- Mantener y controlar el buen funcionamiento de computadores de alumnos y docentes, impresoras, softwares, servidores y redes del colegio.

- Entregar soporte a empresa externa para solucionar problemas de impresoras, softwares, servidores, redes y toda nueva tecnología adquirida en colegio e informar a su jefatura.
- Entregar soporte nivel 1 y atender los requerimientos de docentes y administrativos en las distintas fechas del año.

Actividades en Computación.

- Reparación de computadores.
- Soporte de Sistema Operativo Windows
- Soporte en Office.
- Soporte en configuración de redes y aplicaciones de red
- Atención telefónica a usuarios.
- Generar documentación a jefatura.
- Brindar soporte a usuarios con computadores personales
- Instalación de puntos de redes.
- Cotizar productos informáticos.

Actividades en Software.

- Administración cuentas Google.
- Entregar soporte y mantener el funcionamiento de los softwares del colegio tales como: Transtecnia, Schooltrack, Alexandria, reloj control y todo lo adquirido.

Actividades Docentes

- Atender y entregar soporte nivel 1 a los requerimientos del área docente en las distintas fechas del año como por ejemplo:
 - Circular de matrícula.
 - Circular N°001.
 - Impresión de etiquetas e informes.
 - Implementación de nuevas aplicaciones.
 - Capacitación.
 - Capacitar a docentes en nuevas tecnologías.

Actividades secundarias

SchoolTrack:

- Actualizar y adquirir nuevas versiones de software cada vez que se requiera.
- Resguardar la conectividad entre el equipo y servidor.
- Respalda base de datos del sistema.
- Realizar tareas de mantenimiento de la base de datos.
- Generar informes u manuales de uso.
- Capacitar a los usuarios.
- Implementar nuevas funcionalidades del sistema.
- Mantener contacto con Soporte para reportar eventuales fallas de sistema.

AccountTrack:

- Configuración del módulo (avisos de cobranza, matrices).
- Generar avisos de cobranza mensuales según valores entregados por el área de Finanzas.
- Generar informes u manuales de uso.
- Entregar soporte a los usuarios del módulo.

SUPERVISOR(A) DE AUXILIARES**Propósito General del Cargo**

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de aseo y limpieza de las instalaciones del colegio, a fin de conservar el óptimo estado del espacio físico.

Funciones Principales del Cargo

- Reemplazar al Jefe de auxiliares en su ausencia
- Apoyar al Jefe de auxiliares en sus labores de organización, coordinación y supervisión.
- Planificar y coordinar el trabajo que deben realizar los auxiliares a su cargo.
- Evaluar el trabajo realizado por los auxiliares a su cargo, en salas de clases, oficinas u otras dependencias que le hayan sido asignadas, debiendo comunicar al personal a su cargo todas las observaciones pertinentes y que tiendan a mejorar el servicio entregado.
- Supervisar el aseo realizado por auxiliares a su cargo, en baños de mujeres.
- Establecer estrategias, aportar ideas y/o soluciones aplicando los conocimientos obtenidos para mejorar el servicio entregado.
- Coordinar diariamente con los auxiliares a su cargo, la entrega de los materiales y suministros necesarios para desarrollar de forma óptima las labores.
- Realizar el aseo en salas, oficinas, baños u otras dependencias designadas por el Jefe de auxiliares.
- Conversar periódicamente con el personal a su cargo para informarse de las dificultades y otros problemas encontrados en el desarrollo de sus actividades a fin de gestionar oportunamente las soluciones respectivas.
- Realizar cualquier otra actividad vinculada con el cargo y que tienda a la entrega de un mejor servicio de aseo.

Personal al que supervisa

- Directamente al Personal Auxiliar Femenino y Personal Auxiliar que efectúa aseo en Edificio Infants
- Indirectamente a todo el Personal Auxiliar en ausencia de su Jefe Directo

Dependencia Directa

- Jefe de Auxiliares

Este cargo tiene asociado el pago mensual de una Asignación de Desempeño cuyo monto y condiciones de pago se estipula en el Anexo al Contrato de Trabajo del respectivo Trabajador.

AUXILIAR DE ASEO

Funciones Generales:

- Efectuar el aseo y limpieza del mobiliario, equipos y dependencias de todo el establecimiento a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.
-
- Apoyar a todas las actividades organizadas por el colegio (deportivas, reuniones, graduaciones etc).

Funciones Específicas:

- Lavar loza (tazas, platillos y cucharas).
- Atender y cooperar con todos los requerimientos de profesores y personal administrativo en relación al aseo de sus oficinas y salas de clases.
- Limpiar y desinfectar las áreas que sean asignadas de acuerdo a instrucciones específicas que reciba de su jefatura (baños, lavamanos y pisos).
- Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos
 - para realizar las actividades encomendadas.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipos cuando así lo requiera el establecimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

JARDINERO

Funciones Generales:

- Realiza labores de riego, limpieza y mantenimiento a plantas y árboles que ese encuentran en el establecimiento

Funciones Específicas:

- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego
- Plantar y podar árboles, flores.
- Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Abonar plantas y árboles.
- Eliminar maleza.
- Preparar tierra para la siembra de plantas.
- Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y Árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.