



Colegio
Hernando de Magallanes

REGLAMENTO INTERNO

2019



CONTENIDOS

- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.
- REGULACIONES SOBRE USOS DE UNIFORME ESCOLAR.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
- ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
- ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION
- PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
- PROTOCOLO PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE PARES
- PROTOCOLO DECERCIÓN ESCOLAR
- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO
- PROTOCOLO AULA SEGURA
- ANEXO REGLAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA



Colegio
Hernando de Magallanes

REGLAMENTO INTERNO 2018 COLEGIO POLITECNICO HERNANDO DE MAGALLANES

ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 1

1. El presente documento tiene como objetivo fundamental la organización y funcionamiento del colegio.
2. El personal perteneciente a la institución se regirá por las disposiciones contempladas en la Ley N°18.620 del 27 de mayo de 1987 del Código del Trabajo y de las leyes N°19.070 y 16.744.
3. Los colegios son unidades educativas al servicio de la comunidad que interactúa con ella y el medio ambiente que la rodea, creada para satisfacer las necesidades educacionales de acuerdo a los objetivos de aprendizaje planteados en los planes y programas de estudio según los Decretos 240/99 y 220/87.

OPCION CURRICULAR

Artículo 2

En consonancia con la visión del hombre y del mundo, el colegio opta por un currículo constructivista centrado en la persona; el cual, se preocupa del desarrollo integral y armónico de los niños, niñas y jóvenes inspirando el que hacer educativo.

De esta manera, el currículo: planes y programas de estudio, organización escolar, metodologías, evaluaciones, infraestructura, etc. Afianzan sus objetivos en el alumnado.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Artículo 3

- 1- Durante los cuatro últimos años, se han planteado los siguientes objetivos:
 - 1.1- Fortalecer la calidad del servicio educativo.
 - 1.2- Establecer vínculos entre el Colegio y el medio social-cultural.
 - 1.3- Lograr una administración moderna y eficiente en lo académico y administrativo.

Los cuales se encuentran en su etapa de consolidación y serán instrumento para definir nuevos objetivos en consonancia con la modernización de la educación, de la gestión y las demandas del entorno social.

TITULO II DEL EMPLEADOR

Artículo 4

El empleador es una persona natural o jurídica que hace de los servicios profesionales y/o técnicos de una o más mediante un Contrato de Trabajo que se rige por las Normativas vigentes establecidas en el Código Laboral y por lo declarado en el Estatuto Docente.

El empleador cumplirá con las siguientes funciones:

- 1) Conocer y hacer propio el proyecto Educativo Institucional.
- 2) Respetar y cumplir con las normas contractuales.
- 3) Respetará al personal del establecimiento en cuanto a dignidad personal y profesional en el desarrollo de sus funciones.
- 4) Remunerara al personal en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 5) Instruirá adecuadamente y por los medios necesarios de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 6) Dara a cada miembro del personal del establecimiento ocupación efectiva de las labores convenidas.
- 7) Informará y hará cumplir las normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- 8) Hará respetar lo convenido con el trabajador, sancionando cualquier incumplimiento con amonestación verbal o escrita, o las estipuladas por la ley para tales efectos.
- 9) Remunerara los servicios prestados por mes vencido, teniendo presente que los fondos para dicho efecto proviene del pago mensual de subvención escolar, en el local donde el funcionario preste servicios.
- 10) Hará cumplir los horarios de trabajo de acuerdo a lo descrito en el contrato de trabajo.
- 11) Atenderá, a través de sus representantes las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias que digan relación con aspectos laborales y propios de la función que desempeñan.
- 12) Comprobara se le es solicitado por un funcionario, el incumplimiento de las leyes de previsión, con planillas de pagos correspondiente.

DEL PROFESOR O PROFESORA JEFE:

Artículo 5

El profesor jefe es el docente encargado de aplicar en su respectivo curso los acuerdos del Consejo de Profesores de curso y de otros organismos oficiales del colegio. Con este fin atenderá las siguientes funciones:

- 1) Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Organizar y asesorar todas las actividades del consejo de Curso de acuerdo a las normas que imparte la Dirección de Educación a través de las Secretarías Regionales, responsabilizándose de su desarrollo.
- 3) Desarrollar una efectiva orientación educacional vocacional y profesional de los alumnos, según las normas dadas por las autoridades pertinentes y en concordancia con el coordinador y/o director.
- 4) Informarse sobre el rendimiento escolar de los alumnos y procurar su mejoramiento oportuno.
- 5) Procurar que los alumnos cumplan todas las disposiciones reglamentarias del Colegio, considerando las situaciones socioeconómicas respectivas.
- 6) Cuando le corresponda participar del consejo de profesores de curso, analizará el comportamiento y rendimiento escolar examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con los coordinadores de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.
- 7) Mantener informados a los Padres sobre asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos, efectuando reuniones para casos especiales e individualmente citara a los padres o apoderados de los alumnos que presenten problemas específicos.
- 8) Servir de enlace entre la Dirección del Colegio y los apoderados para el tratamiento de los problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención de las personas y organismos que fuere necesario.
- 9) Contribuir en la búsqueda de recursos necesarios para resolver casos especiales calificados de alumnos, previa coordinación con la Asistente Social u otro organismo afín al Colegio o a la comunidad escolar.
- 10) Promover grupos de estudios de los alumnos, previa coordinación con la coordinación técnica.
- 11) Mantener al día el libro de Clases respectivo, registrando los datos personales de los alumnos de su curso.
- 12) Atender apoderados y padres en los horarios semanales que se le fijen y sin interrumpir los horarios docentes que atiende.
- 13) El Profesor jefe deberá entrevistarse con los apoderados de su curso, por lo menos en una ocasión durante el periodo escolar.

DEL PROFESOR DE ASIGNATURA:

Artículo 6

- 1) Procurar la integración de los contenidos programáticos de su asignatura con los de otras disciplinas y acordado por el Consejo respectivo, previa aprobación de la Unidad Técnica Pedagógica.
- 2) Orientar y realizar sus actividades de acuerdo a los planes y programas correspondientes al nivel que atiende.
- 3) Confeccionar y utilizar el material didáctico adecuado para completar sus clases.
- 4) Tratar los contenidos programáticos planificados dentro de los periodos acordados.
- 5) Colaborar con la formación personal del alumno, orientando su proceso educativo y conductual.
- 6) Registrar observaciones de índole pedagógico y/o disciplinarias relevantes con un seguimiento de orientación consignándolo en la hoja de vida de los alumnos.
- 7) Citar a los apoderados de los alumnos que presenten alguna situación especial, en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje; situación que permitirá una real uniformidad de criterios cuando el profesor jefe debe enfrentar algún problema.
- 8) Motivar y estimular en forma constante en sus alumnos la creatividad y el logro de aprendizajes significativos.
- 9) Desarrollar su trabajo considerando las diferencias individuales de sus alumnos y planificar actividades aplicando estos criterios, estimulándoles la autoestima.
- 10) Reforzar y demostrar en forma permanente una actitud ético profesional acorde a la calidad del educador(a) y el perfil de profesor de nuestro colegio.
- 11) Organizar y asesorar todas las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos de acuerdo con las normas establecidas por la dirección del colegio y responsabilizarse de su desarrollo.
- 12) Desarrollar una efectiva aplicación de orientación con sus alumnos(as).
- 13) Controlar en forma permanente el rendimiento general de los alumnos y procurar su mejoramiento.
- 14) Buscar estrategias y aplicar remediales en forma oportuna que permitan la solución en los ámbitos disciplinarios y de rendimiento.
- 15) Formar parte de las comisiones de trabajo específico que las instancias superiores así lo determinen.
- 16) Mantener contacto permanente con los profesores jefes y los cursos que atiende.
- 17) Asistir a las reuniones técnico administrativas que cite el establecimiento y cumplir con los acuerdos que allí se adopten.
- 18) Registrar en forma oportuna y adecuada en los libros de clases correspondientes, la asistencia, las actividades, contenidos, evaluaciones y cualquier otro dato que se requiera.
- 19) Preocuparse que todos los alumnos lleven la información oportuna al hogar, velando porque toda comunicación este pegada en la libreta de comunicaciones.

- 20) Velar por el correcto uso de la sala de clases y colaborar con el orden y mantenerla en similares condiciones respecto del inicio del año escolar.
- 21) Velar por el correcto uso de la sala de clases y colaborar con el orden y mantenerla en similares condiciones respecto del inicio del año escolar.
- 22) Velar por el buen estado y mantención de los materiales de enseñanza utilizados.
- 23) Asumir sus funciones en los diferentes cursos inmediatamente después del toque del timbre.
- 24) Preocuparse de organizar un adecuado uso de la sala de clases, lo que implica velar por la higiene y hábitos de los alumnos, apagado de luces y ventilación de la sala después de cada bloque de clases.
- 25) Permanecer en la sala de atención de apoderados, según el horario correspondiente, para efectuar esta actividad.
- 26) Usar el delantal que el colegio ha determinado para el personal docente, en el caso de las damas delantal y los varones cotona blanca.
- 27) Velar en forma constante por la presentación personal de sus alumnos durante la jornada de clases y especialmente en el horario de salida. No delegar esta responsabilidad en Insectoría del Colegio.
- 28) Elaborar y entregar en forma oportuna solicitados por especialistas que atiendan al alumno(a) y dejar constancia de esta entrega en el libro de clases.
- 29) Y todas aquellas que señale el contrato de trabajo.
- 30) Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- 31) Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos dentro de los periodos acordados en los consejos correspondientes.
- 32) Integrarse y participar en forma efectiva al Consejo de asignatura, curso o nivel que le corresponde.
- 33) Colaborar en la formación de la personalidad del alumno mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al Profesor Jefe sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.
- 34) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del Colegio.
- 35) El docente propiamente tal, es el profesor o profesora encargado de impartir la enseñanza en conformidad con las finalidades generales de la educación y las actividades de colaboración propias del establecimiento y para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza.
 - b) Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos dentro de los periodos acordados en los Consejos correspondientes.
 - c) Integrarse y participar en forma efectiva al Consejo de asignatura, curso o nivel que le corresponde.
 - d) Colaborar en la formación de personalidad del alumno mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos

hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al Profesor Jefe sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.

- e) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, previa asesoría de Insectoría General y/o
- f) Dirección cuando fuese solicitado por el Profesor. Al toque de campana tomar de inmediato el curso que le corresponda, velando por la correcta formación de los alumnos e ingreso a la sala de clases.

TITULO IV DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Administrativas.

- Se solicita encarecidamente informar Inasistencia o atraso al teléfono del colegio en secretaria. **Nº telefónico del colegio 227414225.**

Vestuario:

- La vestimenta del docente debe ser la adecuada para su labor, dejando fuera el jeans y las zapatillas, exceptuando el caso de educación física y los días viernes que es el día del Jeans.
*Las Damas en época de verano utilizaran Delantal corporativo, pantalón semi formal (Tela, vestir, etc.) En invierno Poleron corporativo.
*Los Varones utilizaran camisa, polera de pique o Polera corporativa, pantalón semi formal (Tela, vestir, etc.) en época de verano. En Invierno Chaqueta corporativa

Días viernes polera corporativa en verano.

En el periodo invernal que correspondería del 21 de Junio al 21 de septiembre, los funcionarios podrán usar pantalones de cotele, mezclilla o térmicos y zapatos gruesos o zapatillas outdoor.

Sala de Clases:

-El profesor es el primer responsable de la convivencia al interior de la sala de clases.

- Se debe mantener a todos los alumnos incluidos en la actividad que se está realizando.
- El sacar un alumno fuera de la sala por motivos fundamentados, debe ser avisado a los inspectores y no por más de 15 min. (Describir normativa superintendencia)
- Evitar la circulación de alumnos a deshora o la rotación de alumnos en la puerta en el periodo de clases.
- Los alumnos no podrán salir de la sala de clases antes de lo permitido sin haber planteado causas o motivos de esta situación excepcional, lógicamente se excluyen las emergencias y catástrofes.

Los candados de las salas deben ser cuidados de lo contrario el curso deberá responder por la pérdida, nunca debe autorizar a los estudiantes quedarse en el recreo o en horarios de colación dentro de la sala.

Baños:

- El permiso para ir al baño debe ser restringido, en lo posible solo en caso de urgencia, solicitar que vayan en recreo o antes de llegar a la sala.
- No autorizar a ir de 2 o más estudiantes.

Respetar horarios de colación, almuerzo y salida:

- Los estudiantes no pueden quedar sin recreo, en su totalidad o parcialidad del curso en horarios de desayuno, almuerzo o salida (castigo u otra sanción o medida conductual).
- Al finalizar las clases se deben despachar a los alumnos al toque de timbre, sobre todo, los días viernes.
- El horario de salida de los estudiantes debe ser puntual, a la hora que corresponde y cuando se toque el timbre.
Está Prohibido despachar 10 o 5 minutos antes del horario de salida.
- Un curso no puede ser despachado, si su sala se encuentra sucia y desordenada.

Sala de Profesores:

- Solo se permite el ingreso de docentes y administrativos a este sector. No se permite el ingreso de estudiantes.
- Mantener una actitud ponderada en el uso de vocabulario, risas y bromas.
- Los días viernes se botará papeles y trabajos que queden sobre los muebles.
- Mantener el mobiliario en buenas condiciones.

Sala de Computación:

- Se solicita cuidar los equipos y supervisar el uso de estos cuando estén con en clases con los estudiantes, ya que en descuidos deterioran o rompen teclados, mouse y cables.

Manejo del Libro de Clases:

- El libro es de uso exclusivo del personal docente y administrativo.
- No debe existir ningún acceso al libro por parte del alumnado, la información podrá ser entregada por el profesor (a).
Bajo ninguna circunstancia enviar a los estudiantes a buscar libros de clases, al igual que no deben manipular y tener acceso libremente a la información que se registra en los libros.

- Es responsabilidad del docente revisar que los administrativos al minuto de pasar la asistencia no tengan errores, además de pasar la asistencia al final de la primera hora como corresponde, antes de que pase el inspector respectivo.
- Se debe pasar lista después de cada recreo, sobre todo desde 7° a 4° medio, ya que es responsabilidad del docente cautelar que se encuentren todos los alumnos presentes del día dentro de la sala de clases. Así se evita situaciones de estudiantes con cambios de sala y escondidos.
- El libro de clases es un documento por lo que se debe cuidar, mantener limpio y ordenado, además de no rayar y pegar stickers.
- En horas de reuniones, consejos de profesores y capacitaciones centrarse en la tarea, sin realizar actividades ajenas a la reunión (contestar llamadas telefónicas, revisar redes sociales en celular, utilizar notebook, revisar pruebas, cuadernos, completar libro de clases, estar con documentos no atingentes).
- Los funcionarios del establecimientos no pueden participar en redes sociales (Facebook, whatsapp, Instagram), con estudiantes y apoderados del colegio.
- Se permite el ingreso a la sala de clases bebidas calientes (café, té, mate) en recipientes herméticos.

Artículo 7

El personal deberá respetarse y cumplir las siguientes normas:

- 1) Cumplir con el horario de trabajo.
- 2) Realizar la labor convenida con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- 3) Desempeñar su labor en forma eficiente y eficaz con el fin de colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- 4) Guardar el debido respeto hacia el establecimiento, hacia el Empleador y su Representante Legal, como también a todas las personas que desarrollen actividades en el establecimiento educacional.
- 5) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada con 24 horas de anticipación. En el caso de fuerza mayor se deberá dar aviso durante el día.
- 6) Respetar los horarios de entrada y salida.

- 7) Firmar oportunamente los libros oficiales de horario personal.
- 8) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, en aspectos, tales como: presentación personal, vocabulario, interacción con las demás personas, entre otras.
- 9) Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternas, alumnos y apoderados y entre todas las personas que laboren en el establecimiento.
- 10) Comunicar dentro de 48 horas todo cambio de antecedentes personales.

DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 8

Queda prohibido al personal del establecimiento:

- 1) Hacer enmiendas o correcciones en libros de firmas, leccionarios y libros de clases en que se refiere a asistencia y matrícula.
- 2) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de clases sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 3) No cumplir con el contrato de trabajo.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, comprometiendo la seguridad y reputación del establecimiento y las personas que ahí desarrollan actividades.
- 5) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 6) Mantener algún tipo de relación o trato diferente al requerido para el desarrollo de las actividades educacionales con los otros funcionarios, apoderados, alumnado otras personas directas o indirectas vinculadas con este establecimiento.
- 7) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o darlas a consumir.
- 8) Ocupar salas de clases o cualquier dependencia del colegio para efectuar actividades no relacionadas con la docencia o que no hubiera sido previamente autorizado por la Dirección.
- 9) Realizar manifestaciones políticas dentro del establecimiento o inducir a ello.
- 10) Cobrar dinero a apoderados o alumno sin que la Dirección haya autorizado.
- 11) Hacer reuniones de Profesores o Consejos de Profesores sin la autorización de la Dirección.
- 12) Queda prohibido realizar todo tipo de ventas, rifas o pollas al interior del establecimiento.
- 13) Los trabajadores no podrán realizar labores de trabajo acompañados de sus hijos(as) u otro familiar por lo que queda prohibido que los hijos de funcionarios que estudien en el establecimiento permanezcan en las oficinas u otras dependencias, fuera de su jornada de clases.

- 14) Pegar afiches, murales o algún tipo de propaganda o avisos sin previa autorización de la Dirección.
- 15) La sala de computación es de uso exclusivo para docentes, alumnos y personal autorizado en la realización de actividades curriculares, por lo que queda prohibido hacer uso de los equipos en chat, páginas indebidas, juegos.
- 16) Queda prohibido fumar en dependencias del colegio y alrededores.
- 17) Queda prohibido el uso del teléfono para uso de índole personal.
- 18) Queda prohibido comer o beber durante la realización de las clases o en oficinas de trabajo.
- 19) Queda estrictamente prohibido mantener algún tipo de relación amorosa con apoderados y/o alumnos(as) y entre funcionarios con compromiso; si bien se prohíbe las relaciones amorosas entre personas solteras.
- 20) Se prohíbe cualquier tipo de manifestación amorosa al interior del establecimiento o en sus alrededores.
- 21) Queda prohibida la permanencia durante la jornada de trabajo de familiares, amigos, etc. Así como también la entrada de cobradores al establecimiento, toda situación de índole personal debe ser solucionada en el domicilio particular.
- 22) Queda prohibido usar el timbre del colegio sin previa autorización de Dirección.
- 23) Queda prohibido eliminar información de los computadores, que tenga relación con el cargo que desempeña, sin la autorización de su superior.

DEL APODERADO

De los derechos

Artículo 9

El apoderado tiene derecho a:

- 1) Recibir una atención cortés y adecuada de los funcionarios del establecimiento en materias relativas a su pupilo siguiendo los procedimientos internos para entrevistas.
- 2) Recibir información periódica (a lo menos una vez al semestre) sobre el rendimiento, personalidad, y asistencia de su pupilo.
- 3) Ser escuchado en sus peticiones, sugerencias, y presentaciones en bien del establecimiento o de su pupilo, bajo la condición de hacerlo en la forma adecuada, de manera oral o por escrito y ante el profesional que corresponda.
- 4) Ser acreditado de los cumplimientos de sus obligaciones pecuniarias para con el establecimiento por medio de los comprobantes que correspondan.
- 5) Ser orientados acerca de técnicas y procedimientos que le permitan colaborar a la educación de su pupilo. Los apoderados pueden solicitar al Profesor Jefe organizar una reunión para este propósito por semestre.
- 6) A participar activamente en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.

DE LOS DEBERES

Artículo 10

El apoderado está obligado a:

- 1) Cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) este Reglamento Interno en sus partes atinentes.
- 2) Informarse en forma periódica del rendimiento y conducta de su pupilo.
- 3) Mantener una actitud deferente y respetuosa con todos los trabajadores del Colegio.
- 4) Informar al establecimiento en forma oportuna sobre toda situación o problemas que altere el regular cumplimiento de los deberes escolares por parte de su pupilo como enfermedades, problemas económicos, familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden.
- 5) Traer informes diagnósticos o de tratamientos cuando un alumno sea derivado por un profesional del colegio, a otro profesional del área de salud, psicología o psicopedagogía
- 6) Justificar de inmediato y personalmente la inasistencia, atrasos y no concurrencia a pruebas y exámenes.
- 7) Hacerse responsable y respetar los compromisos y documentos firmados al momento de la matrícula y durante el año escolar; esto significa,
 - a) cancelar todo el año lectivo. A excepción que el alumno por fuerza mayor no termine el año escolar o se a extinga el vínculo con nuestra institución.
 - b) Asumir que se pierde el derecho a devolución de dineros cancelados por diversos conceptos al momento de retiro.
- 8) Concurrir a las citaciones que el establecimiento le solicita y a las reuniones de apoderados que corresponda, en los horarios preestablecidos, dejando su asistencia registrada en las nóminas correspondientes y, o en el Libro de clases, en la "hoja de vida" del estudiante.
- 9) Responder por los daños y perjuicios materiales que, al plantel, sus instalaciones y personal, cause su pupilo (a) sea por acciones voluntarias o involuntarias en un plazo máximo de tres semanas.
- 10) Presentar ante el (la) encargado(a) de Coordinación o U.T.P respectiva. un certificado médico de su pupilo para eximición de algún sector o subsector de acuerdo a la legislación vigente.
- 11) Firmar las pruebas, libretas, hoja de vida y observaciones significativas que su pupilo ha obtenido en clases y las citaciones, entrevistas u otras semejantes.
- 12) Participar en actividades regulares y oficiales del Centro General de Padres y Apoderados y subcentros de curso de acuerdo a su reglamento específico.
- 13) Fomentar hábitos sociales y valores cristianos en su hijo.
- 14) Asegurar diariamente que su pupilo (a) asista al Establecimiento con el uniforme completo según horario.
- 15) Proveer a su pupilo (a) de los materiales que necesite para cumplir con los deberes escolares propios de cada subsector.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 11

A los apoderados les está prohibido:

1. Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.
2. Faltar el respeto o agredir física o verbalmente a un trabajador del colegio.
3. Realizar dentro de plantel actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.
4. Propagar dentro del ámbito del establecimiento informaciones, juicios u opiniones no autorizadas referidas a credos ideas políticas, sectas o materias ajenas a la educación y que atenten contra la Constitución y las leyes.
5. Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente.
6. Efectuar cancelaciones de cualquier tipo que no sean oficiales, señaladas por la ley o por el establecimiento o hacerlas efectivas ante funcionarios no autorizados, como así mismo ofrecer o brindar beneficios de cualquier índole al personal.
7. Llevar a cabo dentro del establecimiento actividades de orden económico comercial o que impartan beneficios para sí o terceros.
8. Realizar, emitir o difundir comentarios que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus trabajadores, de los alumnos u otros apoderados.
9. El no cumplimiento a uno de estos puntos será motivo para que la Dirección del colegio solicite el cambio de apoderado, se cancele la matrícula del alumno (a) o no se le renueve la matrícula para el año siguiente.

DE LOS ALUMNOS

NORMAS PARA LA BUENA Y SANA CONVIVENCIA

Capítulo I.

1. Introducción

1.- El Colegio Hernando de Magallanes orienta sus esfuerzos hacia la construcción de una comunidad que sea un espacio propicio para la buena convivencia y requiere el compromiso e implicación de toda la comunidad educativa.

2.- Nuestro establecimiento pretende otorgar las herramientas necesarias que nos ayuden a todos a convivir desde el respeto a cada persona, desde la diversidad y las diferencias y los valores morales que nuestra institución suscribe.

3.- Este Manual tiene como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que aporten a una convivencia escolar

sana, con especial énfasis en la formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

4.- Incluye los procedimientos de actuación en relación al incumplimiento de los deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa y protocolos en situaciones que se presenten en el establecimiento.

2. Principios

1.- Los principios inspiradores del Colegio Politécnico Hernando de Magallanes se basan en las políticas educativas del Estado de Chile y un enfoque humanista que considera al alumno como centro de aprendizaje.

2.- El Estado de Chile nos plantea que la finalidad es promover el bien común, por lo tanto, se deben crear las condiciones sociales necesarias que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad su realización personal y social.

3.- El derecho a una educación de calidad, constituye uno de los derechos esenciales, que emanan de la naturaleza del hombre y donde el Estado se ha de asegurar y respetar para cumplir dicho derecho.

4.- Por lo tanto, es fundamental ofrecer a todos los niños y jóvenes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, conscientes de sí mismos y sus derechos.

5.- Contribuyendo a desarrollar un sentido positivo de la moral, amor, la solidaridad, tolerancia, la inclusión, la justicia y la responsabilidad de trascender más allá.

6.- Además, nuestra Institución fundamenta su estructura educativa en un enfoque humanista que considera al estudiante como centro del proceso de enseñanza. Este aprendizaje debe ser significativo es decir, no sólo se centra en los comportamientos o en los conocimientos, sino que también en el desarrollo integral del educando. El cual implica experiencia directa, pensamientos y sentimientos, que involucra todas las dimensiones de la persona.

7.- En este proceso continuo, el Docente incentiva, motiva, orienta y emplea diversas estrategias que generen un clima de enseñanza donde el alumno sea un constructor activo de su aprendizaje.

8.-El Profesor guía y acompaña para estimular el análisis y la reflexión, para aprender con y del alumno, para reconocer la realidad y volverla a construir en comunidad.

Capítulo II.

1. Deberes de los estudiantes.

1.1.- De la responsabilidad con los estudios.

a) El/la estudiante tiene la tarea de estudiar, debe hacerlo de forma responsable y ser constante en sus compromisos académicos.

b) Al presentarse a clases debe contar con los útiles escolares necesarios para el trabajo del día.

1.2.- De la Higiene, Presentación personal y Uso del Uniforme.

a) Los/las estudiantes deben mantener siempre una higiene y presentación personal adecuada, en forma limpia y ordenada que refleje la preocupación individual y familiar. El uso del uniforme es obligatorio y consiste en:

Damas:

- Falda del uniforme oficial del colegio. El largo de la falda debe ser moderado (la medida debe ser de una mano sobre la rodilla, 10 cms. Aproximado siendo prudente para una niña o adolescente).
- Polera institucional del colegio.
- Poleron, Chaleco, Parka, Polar azulmarino o negro. (Sin rayas, letras, dibujos)
- En periodo de invierno (01 de junio al 30 de septiembre) se acepta el uso de pantalón colegial azul marino. No se permitirá el uso de de jeans y calza.
- Puede usar zapato o zapatilla de color negro, no se permitirá el uso de zapatos con taco, zapatillas con plataforma y zapatillas de lona.
- El maquillaje debe ser en tonos suaves y acorde a un estudiante.
- Las uñas deben estar pintadas de colores claros y con un largo adecuado para asistir al colegio.

Varones:

- Pantalón gris colegial
- Polera institucional
- Poleron, Chaleco, Parka, Polar azulmarino o negro. (Sin rayas, letras, dibujos)
- Puede usar zapato o zapatilla de color negro, no se permitirá zapatillas de color.
- El uso de polerones de colores o alusivos a un equipo deportivo no son parte del uniforme.
- No se permitirá el uso de viseras o jokey.

Para la asignatura de Educación Física:

- Buzo oficial del colegio (Solo para los días de clases de educación física y talleres).

- Polera Institucional
- De no contar con el buzo institucional deberá asistir con su uniforme y traer buzo y polera para cambiarse en el colegio, posterior a la clase deberá volver a colocarse el uniforme.

Solo podrán usar un (1) piercing, el pelo teñido sin cortes estrafalarios, siempre y cuando asista con el uniforme del colegio.

1.3.- De la Asistencia, Puntualidad y Jornada Escolar.

a) El establecimiento exige asistencia y puntualidad en todas las actividades escolares.

b) La inasistencia o ausencia de la actividad escolar, por enfermedad o cualquier otro motivo, deberá justificarse por el apoderado oficial o suplente por medio de una comunicación escrita y llamado telefónico desde o hacia inspectoría. El día que se reintegre el estudiante debe adjuntar certificado médico.

c) El colegio insiste en la importancia de la asistencia a clases por lo cual se solicita evitar el retiro del o la estudiante durante la jornada de clases.

Para salir del colegio durante el horario escolar, tendrá que presentarse su apoderado o apoderado suplente y registrar en inspectoría autorización firmada. Los/las estudiantes de Enseñanza Media (1º a 4º medio), en caso de no poder asistir el apoderado, deberá enviar una comunicación por escrito y deberá comunicarse telefónicamente al establecimiento.

d) Es obligación del o la estudiante asistir puntual y regularmente a clases. El inicio de clases es a las 08:00 hrs.

El/La estudiante que tenga atrasos reiterados tendrá sanciones disciplinarias, las que serán:

La puerta de ingreso del establecimiento se cerrará a las 08:10 minutos. Se volverá abrir a las 08:25 para que puedan ingresar a las salas y no interrumpen la clase.

El/La estudiante no puede acumular más de 3 atrasos en una semana.

Primer atraso: Consignación en el registro de atrasos. Dialogo personal con el/la inspector de ciclo.

Segundo atraso: Consignación en el registro de atrasos. Entrevista con inspectoría General.

Tercer atraso: Consignación en el registro de atrasos. Se comunica al apoderado vía telefónica por inspector/a de ciclo.

Cuarto atraso: Consignación en el registro de atrasos. Se cita al apoderado para tomar conocimiento e informarle de aplicación de medida disciplinaria. Registro en hoja de vida.

Quinto atraso: Consignación en el registro de atrasos. Se cita al apoderado y se le comunica aplicación de medida disciplinaria (Suspensión por 1 día).

Reiteración de atrasos: Consignación en el registro de atrasos. Se cita al apoderado y se le comunica aplicación de medida disciplinaria (Suspensión por 2 días).

CAPÍTULO III:

1. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Antes de la Aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

1.1. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Aquellos comportamientos que obstaculizan la labor pedagógica o las actividades propias del quehacer educativo y la buena convivencia escolar, que se desarrollen en el colegio o fuera de él. Se han graduado en LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

FALTA LEVES	Actitudes o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y buena convivencia, pero que NO involucren daño físico y psicológico.
FALTAS GRAVES	Reiteración de faltas leves (Cantidad 5) y aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, los bienes y servicios, así como también acciones deshonestas que afecten la convivencia.
FALTAS GRAVISIMAS	Reiteración de faltas graves (Cantidad 3) y aquellas actitudes o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psicológicos de terceros; agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

1.2. DEBIDO PROCESO.

El procedimiento debe ser riguroso y constara de verificadores de las acciones realizadas a modo de transparentar y lograr una toma de decisión objetiva y ajustada a la norma, respetando el Debido Proceso, es decir, ante cualquier situación de conflicto o falta se establece el derecho de los involucrados a:

- Que sean escuchados
- Que sus argumentos sean considerados
- Que se presuma su inocencia
- Que reconozca sus derechos a apelación ante una medida adoptada.

1.3. DEFINICIÓN DE SITUACIONES AGRAVANTES Y ATENUANTES ANTE UNA FALTA:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, variara el nivel de responsabilidad que cada estudiante tiene sobre sus acciones:

Mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y por ende su responsabilidad. Por otra parte es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la falta.

Circunstancias atenuantes	Circunstancias agravantes
-Irreprochable conducta anterior. -El reconocimiento espontaneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido, ya sea físico o moral. -La falta de intencionalidad -El carácter ocasional de la conducta. -Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. (Diagnóstico de NEE, Psicológicos, psiquiátricos, que sean debidamente conocidos y acreditados en su historia escolar).	-La premeditación. -La reiteración -La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar. -La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otros estudiantes. - La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

1.4. MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O REPARATORIAS

- ❖ **Diálogo Personal:** El Docente y/o Inspectoría, teniendo en cuenta el objetivo pedagógico y formativo, buscara comprender y abordar el comportamiento del o la estudiante, para generar estrategias que colaboren en la modificación de la conducta.
- ❖ **Resolución de Conflicto:** El establecimiento podrá implementar instancias de negociación, arbitraje, 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, docente, otros miembros de la comunidad.
- ❖ **Asignar trabajo especial:** Reparar o reponer lo dañado, pedir disculpas en forma privada, realizar trabajo de investigación en temas como violencia, valores, relación entre pares, entre otros. Hacer reflexiones por escrito de situación ocurrida. Participación colaborativa en colegio (Colaborar en cursos menores, ayudar en alguna labor que se necesite en el establecimiento).
- ❖ **Equipo Multidisciplinario:** El o la Estudiante que sea derivado por Convivencia Escolar a las psicólogas del establecimiento, la que evaluara situación conductual

y emocional del estudiante, proporcionando estrategias de apoyo multidisciplinarias internas y/o externas, además del seguimiento con especialista externos.

1.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROPORCIONALES A LA FALTA:

- ❖ **Amonestación Verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve, no se registra en forma escrita.
- ❖ **Amonestación Escrita:** Profesor, inspector o autoridad frente a la reiteración de una falta, se registrar en la hoja de vida.
- ❖ **Acuerdo Escolar:** instancia posterior a las amonestaciones, a través de la cual se explicitan las conductas reiteradas de las faltas leves o graves.
- ❖ **Observación Disciplinaria:** Se aplicará en la reiteración de faltas leves o graves que alteran las normas.
- ❖ **Suspensión Temporal:** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo de 1 a 5 días.
- ❖ **Condicionabilidad:** Se aplica sólo para la reiteración de faltas graves y faltas gravísimas. Esta facultad es exclusiva del Director y/o Convivencia escolar, bajo consulta al Consejo de Profesores considerando atenuantes y/o agravantes y con la debida derivación al equipo multidisciplinario, que entregara orientaciones al docente, estudiante y familia.
- ❖ **Expulsión o Cancelación de Matrícula:** La adopción de esta medida solo puede ser tomada por el Director. El apoderado tendrá derecho a apelar a la medida en el plazo de 15 días, la que debe ser realizada por escrito dirigida al director. El Director resolverá previa consulta del consejo de profesores.

CAPÍTULO IV:

1. GRADUALIDAD DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES DE ESTUDIANTES.

1.1 FALTA LEVES

Actitudes o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y buena convivencia, pero que NO involucren daño físico y psicológico.

- **Procedimiento:** Se citara al apoderado a la 5ª ocurrencia.
- **Actuación:** Docente y/o inspector deberá conversar con él o la estudiante, pudiendo o no requerir la asistencia del apoderado.
- **Responsable:** La atención de medidas ante estas faltas compete al Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector de patio.

FALTAS:

1. La presentación personal incorrecta, no respetando las normas escritas que la definen.
2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase, conversando o distrayendo a los demás compañeros.
3. Provocar el desaseo en las diferentes dependencias del colegio.
4. Concurrir a clases sin tareas, útiles o equipo de Educación Física.
5. Molestar a sus compañeros a manotazos, empujones o zancadillas.
6. Expresarse de manera social incorrecta hacia otros integrantes de la Comunidad Educativa sin considerar los respetos mínimos que indica una convivencia social adecuada a las normas y sentido común.
7. Faltar a clases o llegar atrasado sin causas justificadas.
8. Uso de artículos tecnológicos no autorizados durante las horas de clases.
9. Usar las dependencias del colegio para realizar ventas, rifas u otras actividades de esta índole no autorizadas por la Dirección del colegio.
10. Las demostraciones físicas de afectos no acordes al contexto escolar.
11. Negarse a trabajar y desarrollar actividades en clases.

12. Ingresar a dependencias o espacios que no están autorizados para los estudiantes.
13. Permanecer fuera de la sala en horas de clases, sin consentimiento del profesor o inspector.
14. Copiar en cualquier tipo de prueba o trabajos.
15. Interrumpir clases en otros cursos sin autorización, ya sea para solicitar materiales, entregar objetos recados u otros.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS LEVES				
FALTAS	MEDIDAS		EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
	PEDAGOGICA Y/O REPARATORIA	DISCIPLINARIA		
1º Falta	Reflexión de lo ocurrido	1º Etapa: Advertencia.	-Registro en hoja de vida.	Docentes o Inspectores.
2º Reiteración de falta	Reflexión de lo ocurrido	2º Etapa: Amonestación Escrita.	-Registro en hoja de vida.	Docentes o Inspectores
3º Reiteración de falta		3º Etapa: Citación Apoderado.	-Registro en hoja de vida. -Registro en acta de entrevista con firma de toma de conocimiento del Apoderado.	Inspectores y Profesor/a Jefe.
4º Reiteración de falta	Reflexión junto al apoderado de lo ocurrido Toma de acuerdos en cuanto a las medidas aplicadas y compromisos adquiridos.	4º Etapa: Citación Apoderado.	-Registro en hoja de vida -Registro en libro de clases con firma de toma de conocimiento del Apoderado. -Registro en Acta de compromiso en entrevista de Apoderado.	Inspectores y Profesor/a jefe.

5º Reiteración de falta	-Reparación del daño ocasionado. -Medida pedagógico. -Servicio en beneficio de la comunidad.	5º Etapa: Citación a Apoderado.	-Registro en hoja de vida. -Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado. -Registro en Acta de entrevista de Apoderado. -Firma de Compromiso de cambio de Conducta con Estudiante y Apoderado*.	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
-------------------------------	--	---	--	--

* De no cumplir el “Compromiso de Cambio de Conducta” en los plazos comprometidos, se citará al Apoderado para revisar la pertinencia de la sanción o de la Medida Reparatoria.

* La reflexión con el estudiante es para lograr la identificación de la falta por parte de éste, y de sus consecuencias, además de la búsqueda de posibles reparaciones junto con el apoderado.

2. FALTAS GRAVES

Reiteración de faltas leves (5 faltas leves) y aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, los bienes y servicios, así como también acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- **Actuación:** Docente y/o inspector deberá conversar con él o la estudiante, requiriendo la asistencia del apoderado.
- **Responsable:** La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al Profesor Jefe, Convivencia Escolar y Consejo de Profesores.

FALTAS		MEDIDA		EVIDENCIA
		PEDAGÓGICA Y/O REPARATORIA	DISCIPLINARIA	
1	Interrupciones intencionales o reiteradas en clases interfiriendo el desarrollo de la tarea docente, tanto individual como colectivamente.	-1° vez Diálogo personal, pedagógico y correctivo profesor-alumno. Reiteración derivación equipo multidisciplinario.	-Amonestación verbal -Anotación en libro de clases. Reiteración citación apoderado, firma de Advertencia Disciplinaria. 2° vez reiteración Citación de Apoderado, firma de Acuerdo escolar. Suspensión un día de clases.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
2	Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clases, como también conductas desafiantes e inadecuadas como faltar el respeto en todas sus formas: verbal, escrito y gestual, hacia cualquier docente o asistente de la educación.	1° vez Diálogo personal. 2° vez Derivación a Equipo multidisciplinario. 3° vez Derivación especialista externo	1° Vez, Citación de Apoderado, firma de Acuerdo Escolar. 2° Vez, Citación de Apoderado, firma de Advertencia Disciplinaria. Suspensión un día de clases. 3° vez, Falta Gravísima. Firma de condicionalidad y suspensión de dos o más días de clases.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
3	Participar o promover juegos indebidos o no permitidos, juegos de violencia física.	-1° vez Diálogo personal, pedagógico y correctivo profesor-alumno. -Pedir disculpas y asumir compromisos de no reincidir. 2° vez Derivación a Equipo multidisciplinario. 3° vez Derivación especialista externo	-Amonestación verbal -Anotación en libro de clases. Reiteración citación apoderado, firma de Advertencia Disciplinaria. 2° vez reiteración Citación de Apoderado, firma de Acuerdo escolar. Suspensión un día de clases.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
4	Retirarse del establecimiento antes del	Diálogo con estudiante,	Citación de apoderados y registro	Registro en Acta de entrevista.

	término de clases sin autorización o registro alguno.	apoderado, profesor jefe y Convivencia Escolar.	en hoja de vida con firma de observación disciplinaria.	Registro en hoja de vida del estudiante.
5	Ingresar tardíamente a clases, especialmente después de los recreos.	Dialogo personal con profesor jefe y/o inspector. Recordar normativa	-Amonestación verbal Reiteración: -Anotación en libro de clases. -Citación de apoderado.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante.
6	Apropiarse de útiles escolares de sus compañeros, perjudicándolos, pero sin llegar al robo.	-Quien detecte la situación, dialogará con el estudiante e indagará respecto de los motivos de su conducta.	-Amonestación verbal Reiteración: -Anotación en libro de clases. -Citación de apoderado.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante.
7	Dañar o destruir intencionalmente algún bien o instalaciones del colegio, rayado o destrucción de mobiliario, muros o dependencias.	Dialogo Personal y reflexivo; reposición o reparación del daño ocasionado.	1° vez citación apoderado por profesor jefe y firma de observación disciplinaria. Suspensión de un día de clases. Reiteración, firma de condicionalidad. Suspensión dos o más días de clases.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
8	Agredir verbalmente o por cualquier medio escrito o tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa.	1° vez Diálogo personal. 2° vez Derivación a Equipo multidisciplinario. 3° vez Derivación especialista externo	1° Vez, Citación de Apoderado, firma de Acuerdo Escolar. 2° Vez, Citación de Apoderado, firma de Advertencia Disciplinaria. Suspensión un día de clases. 3° vez, Falta Gravísima. Firma de	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario.

			condicionalidad y suspensión de dos o más días de clases.	Acta de intervención.
9	Uso de celular dentro de la sala de clases, este será requisado por el/la profesora a cargo y entregado a Dirección.	-Dialogo personal con profesor jefe y/o inspector. Recordar normativa.	1° Vez amonestación verbal. 2° vez registro en libro de clases. Reiteración Citación apoderado.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista.
10	Burlarse de las cualidades físicas, emocionales o intelectuales de otros.	-1 vez Dialogo personal, pedagógico y correctivo profesor-alumno. -Pedir disculpas y asumir compromisos de no reincidir.	1° Vez amonestación verbal. 2° vez registro en libro de clases. Reiteración Citación apoderado.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista.
11	Faltar a clases, sin consentimiento del apoderado (Cimarra).	-Dialogo personal con profesor jefe y/o inspector. Recordar normativa.	1° Vez, Citación de Apoderado, para toma de conocimiento. Reiteración Citación apoderado para firma de acuerdo escolar.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista.
12	Destruir u ocultar comunicaciones emitidas por el colegio.	-Dialogo personal con profesor jefe y/o inspector. -Recordar importancia de la comunicación entre el hogar y el colegio.	1° Vez, Citación de Apoderado, para toma de conocimiento. Reiteración Citación apoderado para firma de acuerdo escolar.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista.
13	Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales o con emblemas patrios.	-Dialogo personal con profesor jefe y/o inspector. -Pedir disculpas y asumir compromisos de no reincidir.	1° vez registro en libro de clases. Reiteración Citación apoderado para firma de acuerdo escolar.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista.
14	Lanzar agua, mojando espacios comunes al interior del establecimiento, a compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.	-Dialogo personal con profesor jefe y/o inspector. -Reflexionar sobre el peligro que reviste la falta. -Reparar el daño	1° Vez amonestación verbal. 2° vez registro en libro de clases. Reiteración Citación apoderado.	Libro de clases

		provocado como secar el espacio.		
15	Ingresar y enseñar a sus compañeros: libros, revistas, videos, pendrive, CD u otro elemento que no tenga relación con actividades del colegio y que tengan una connotación pornográfica o de violencia extrema.	-Dialogo Personal -Derivación a Equipo multidisciplinario.	1° Vez, Citación de Apoderado, por profesor jefe y firma de acuerdo escolar. 2° Vez, citación apoderado y firma Observación disciplinaria. Suspensión uno o más días de clases.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
16	Navegar por sitios web de contenido pornográfico.	-Dialogo Personal -Derivación a Equipo multidisciplinario.	1° Vez, Citación de Apoderado, por profesor jefe y firma de acuerdo escolar. 2° Vez, citación apoderado y firma Observación disciplinaria.	Libro de clases Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a
17	Realizar acusaciones sin base o pruebas en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, menoscabando su honra.	-Derivación a Equipo multidisciplinario.	1° Vez, citación Apoderado y firma de Advertencia Disciplinaria. -Reiteración, firma de Condicionalidad.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
18	Agredir físicamente a compañeros del colegio sin ocasionar consecuencias mayores.	1° vez Diálogo personal. 2° vez Derivación a Equipo multidisciplinario. 3° vez Derivación especialista externo	1° Vez, Citación de Apoderado, firma de Acuerdo Escolar. 2° Vez, Citación de Apoderado, firma de Advertencia Disciplinaria. Suspensión un día de clases.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a

			3° vez, Falta Gravísima. Firma de condicionalidad y suspensión de dos o más días de clases.	equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
19	Promover o generar conflictos de manera reiterada entre compañeros que componen el colegio.	-Dialogo personal. -Derivación a Equipo multidisciplinario. -Derivación especialista externo	1° Vez, Citación de Apoderado, firma de Acuerdo Escolar. 2° Vez, Citación de Apoderado, firma de Advertencia Disciplinaria. Suspensión un día de clases. 3° vez, Falta Gravísima. Firma de condicionalidad y suspensión de dos o más días de clases.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.
20	Generar incomodidad al interior de los baños cuando otros compañeros están utilizándolos.	-Quien reciba el relato de esta conducta informara a Convivencia Escolar quien tendrá un dialogo con el estudiante para indagar motivos de su conducta. -Derivación y apoyo Equipo multidisciplinario. -Pedir disculpas y asumir compromisos de no reincidir.	-Citación de Apoderado, firma de Acuerdo Escolar.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de Derivación a equipo multidisciplinario. Acta de intervención.

3. FALTAS GRAVISIMAS

Reiteración de faltas graves (3 faltas graves) y aquellas actitudes o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psicológicos de terceros; agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

- **Actuación:** Una falta Gravísima amerita dar inmediato conocimiento al Director y/o Convivencia escolar, por parte del funcionario que detecta la falta debe quedar firmado en la Hoja de Vida del estudiante. Citación Apoderado.
- **Responsable:** La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al Director y/o Convivencia Escolar, sin embargo quien toma las decisiones resolutivas sólo es el Director. Actuando como dictamen la ley.

FALTAS		MEDIDA		EVIDENCIA
		PEDAGÓGICA Y/O REPARATORIA	DISCIPLINARIA	
1	Falsear o alterar calificaciones de él u otros compañeros en libro de clases, informes en registros administrativos o sistema computacional.	-Dialogo Personal con profesor jefe, inspector, Dirección.	Citación de apoderado y registro en hoja de vida con firma de Condicionalidad Disciplinaria. Suspensión de clases de uno a tres días.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante.
2	Fumar en dependencias del colegio. Normativa de la Ley Vigente.	Dialogo Personal y reflexivo.	1° vez, registro en hoja de vida del estudiante. Suspensión de clases por 3 días. 2° vez, citación a apoderado y firma de Acuerdo Escolar. Reiteración, citación apoderado y de observación disciplinaria.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante.

3	Vender o distribuir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.	Dialogo con estudiante, apoderado, profesor jefe y encargado de Convivencia, aplicando normativa y protocolo.	1- El encargado de Convivencia Escolar recolectará todos los antecedentes de la situación ocurrida en un plazo de 24 horas o al día hábil siguiente. 2.- Citación al apoderado por parte de Dirección y Convivencia Escolar. Estos informaran de la situación ocurrida en entrevista y por escrito al apoderado /a . Así como también se informará a apoderada /o en conjunto con el estudiante que tendrá derecho a apelación por escrito dentro de 10 días hábiles desde la fecha de notificación de los hechos.	Registro en Acta de entrevista. Registro en hoja de vida del estudiante.
4	Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas patrocinadas o supervisadas por éste. Agresiones físicas entre compañeros (peleas) dentro del establecimiento.	Derivación Especialista externo y apoyo equipo multidisciplinario del establecimiento.		
5	Agresiones físicas entre compañeros (peleas) fuera del establecimiento, 1 hora después de haber salido del colegio a 300 metros o cuerdas del colegio.		3- Dirección convocará a consejo de profesores, quien revisará todos los antecedentes de la situación, proponiendo entre otras, las siguientes medidas:	
6	Agresión física a funcionario del colegio.		-Tres a cinco días de suspensión.	
7	Faltas realizadas fuera del establecimiento vistiendo el uniforme y que tengan graves repercusiones para la comunidad educativa. (Peleas en grupo, rayados o destrucción de bienes públicos o privados).		-Carta de Condicionalidad. -Cancelación de Matricula. -Expulsión.	
8	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.		4- Solo el director puede tomar la decisión de cancelación de matrícula o expulsión. 5- adoptada la medida, el apoderado tendrá derecho a apelar a la medida por escrito, el cual se dirige al director	

9	Realizar cualquier acción constitutiva de agresión u hostigamientos reiterado hacia un estudiante por otro(s) que ostén superioridad, ya sea dentro o fuera del establecimiento.		del establecimiento, y para esto tendrá un plazo de 15 días.	
10	Utilizar cualquier recurso tecnológico para fines de acoso, hostigamiento o grooming que afecte la integridad moral y psicológica del cualquier miembro de la comunidad.		6- El director tomará la decisión en base a todos los antecedentes expuestos. Es importante mencionar que el director es el único estamento que puede tomar medidas de expulsión y cancelación de matrícula, previa consulta del consejo de profesores.	
11	Realizar acciones de carácter sexual en las dependencias del colegio que atenten contra la integridad física, psicológica y moral: caricias, tocaciones, besos o en forma indirecta con algún objeto sin consentimiento del otro.			
12	Sustraer, fotografiar y/o difundir un instrumento de evaluación.			
13	Robo o hurto comprobado.			
14	Ocasionar daño intencional a inmobiliario, puertas, salas, baños u otras dependencias en el que no sólo deteriore lo material si no que en su accionar ponga en riesgo la integridad física de sí mismo y/o a los demás.			
15	Uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios.			

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. PROCESO ADMISION 2019.

El siguiente documento establece los criterios, documentos, plazos y recomendaciones para el proceso de admisión.

Los criterios de prioridad que se establecen en el nuevo proceso de admisión, en orden sucesivo, son los siguientes:

- Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en nuestro establecimiento.
- La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento.
- La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en nuestro establecimiento, al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad.

Los documentos a presentar para el proceso de admisión son los siguientes:

- Certificado de nacimiento.
- Informe de notas.

El proceso de admisión de nuestro colegio para el año 2019 comenzará desde el mes de agosto 2018 hasta el mes de marzo de 2019.

Los estudiantes con NEE y que necesiten acceder a una vacante del programa PIE, quedarán sujetos a los cupos disponibles declarados por la coordinadora PIE, luego de evaluación de los estudiantes que pertenecen al programa este año 2018.

Se recomienda a los apoderados informarse mediante el sitio web del colegio sobre:

- Proyecto educativo.
- Niveles de enseñanza.
- Jornadas.
- Actividades extracurriculares.
- Reglamentos y normas de la institución.

REGULACIONES SOBRE USOS DE UNIFORME ESCOLAR.

Los/las estudiantes deben mantener siempre una higiene y presentación personal adecuada, en forma limpia y ordenada que refleje la preocupación individual y familiar. El uso del uniforme es obligatorio y consiste en:

DAMAS

Falda del uniforme oficial del colegio. El largo de la falda debe ser moderado (la medida debe ser de una mano sobre la rodilla, 10 cms. Aproximado siendo prudente para una niña o adolescente). Polera institucional del colegio. - Poleron, Chaleco, Parka, Polar azul marino o negro. (Sin rayas, letras, dibujos)

En periodo de invierno (01 de junio al 30 de septiembre) se acepta el uso de pantalón colegial azul marino. No se permitirá el uso de jeans y calza. - Puede usar zapato o zapatilla de color negro, no se permitirá el uso de zapatos con taco, zapatillas con plataforma y zapatillas de lona. – El maquillaje debe ser en tonos suaves y acorde a un estudiante. - Las uñas deben estar pintadas de colores claros y con un largo adecuado para asistir al colegio.

Varones.

Pantalón gris colegial - Polera institucional - Poleron, Chaleco, ParkaM, Polar azul marino o negro. (Sin rayas, letras, dibujos). Puede usar zapato o zapatilla de color negro, no se permitirá zapatillas de color. El uso de polorones de colores o alusivos a un equipo deportivo no son parte del uniforme. - No se permitirá el uso de viseras o jokey.

Para la asignatura de Educación Física: - Buzo oficial del colegio (Solo para los días de clases de educación física y talleres). - Polera Institucional - De no contar con el buzo institucional deberá asistir con su uniforme y traer buzo y polera para cambiarse en el colegio, posterior a la clase deberá volver a colocarse el uniforme.

Solo podrán usar un (1) piercing, el pelo teñido sin cortes estrafalarios, siempre y cuando asista con el uniforme del colegio.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR “P I S E” 2019. COLEGIO HERNANDO DE MAGALLANES.

CONSIDERACIONES GENERALES.

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada Establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad la Cancha N° 1 y como zonas de evacuación externas del recinto, las plazas aledañas a nuestro colegio (Plaza braden – Plaza Las Estepas).

La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos de cursos superiores, auxiliares, administrativos y docentes, además del posible apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento “Plan de seguridad”. El inicio de todo plan de evacuación estará señalado por una alarma de bocina especial, además del toque de timbre con prolongación particular, diferente al usado durante la jornada regular de clases.

Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

Los profesores frente al curso deben llevar en todo momento el libro de clases con los datos de todos los estudiantes la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de sus padres, dirección, teléfonos de contacto (Responsabilidad del profesor jefe en mantenerlo actualizado).

Todas las personas que tienen red de intercomunicación radial, deben mantener en condiciones de funcionamiento y portar en todo momento dicho dispositivo, además de su celular y los números de los administrativos y auxiliares pertinentes.

INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ALUMNOS – ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES. EN CASO DE EVACUACION ZONA DE SEGURIDAD CANCHA Nº 1

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras el movimiento telúrico continúe deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la calma e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse, protegiéndose debajo de las mesas o a un costado de estas.

El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.

El movimiento masivo de abandono de las salas de clases y lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la segunda sirena de evacuación que sonará posterior a la primera alarma.

Los apoderados en entrevista, como las visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

ETAPA: EVACUACION

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie.
2. Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra completamente.
3. Autorice la evacuación recordándoles:
 - El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
 - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
 - Paso rápido, pero sin correr.
 - Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
 - Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
4. Los auxiliares y administrativos que integran la organización de evacuación ayudan a quienes lo necesiten.
5. Las encargadas de biblioteca prestarán ayuda en la evacuación de los alumnos más pequeños.
6. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
7. Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.
8. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor coopera todo el personal no docente.
9. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores deben verificar que estén todos sus alumnos una vez pasada la emergencia, pasando la lista del curso.

Retorno a la sala (Si procediera hacerlo)

El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala (Si procediera)

- Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
 - Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.
- Durante los recreos y hora de almuerzo
- En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER. Al estar subiendo o bajando escalas.
 - Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad. Alumnos en Educación Física o Deportes.
 - Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
 - Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
 - En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.

INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ALUMNOS – ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES. EN CASO DE EVACUACION ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS.

En caso de ser necesaria una evacuación a las zonas de seguridad externas del recinto, por motivos de incendio, peligros de derrumbe o avisos de bomba, la actuación, medidas de protección y evacuación serán las siguientes:

En primer lugar, la persona que identifique el riesgo debe evaluar la peligrosidad del hecho, comunicarlo a dirección, administración, convivencia escolar o inspectoría de manera inmediata (la alternativa más cercana que tenga).

Se alertará mediante la sirena y se comunicará oralmente mediante el megáfono, para activar el proceso de evacuación.

En paralelo a la activación del proceso de evacuación, cualquier funcionario que no esté participando del proceso de evacuación o miembros del comité paritario, deberán llamar a los agentes externos acordes a combatir el suceso, en caso de incendio o derrumbe a BOMBEROS, CARABINEROS Y AMBULANCIA si es que existen personas heridas.

Los docentes que se encuentren en aula realizando clases, al momento de oír la alarma deberán, al igual que en el procedimiento por sismos, mantener en todo momento la calma en la sala de clases y esperan las indicaciones de evacuación (cuál será la zona de seguridad externa que se utilizara para la evacuación).

Toda persona externa al colegio, ya sean apoderados en entrevista u otras personas dentro de las dependencias, deberán ser instruidas por la persona con que se encuentren en el momento de la evacuación.

ETAPA: EVACUACION

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie.
2. Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra completamente.
3. Autorice la evacuación recordándoles:
 - El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
 - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
 - Paso rápido, pero sin correr.
 - Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
 - Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
4. Los auxiliares y administrativos que integran la organización de evacuación ayudan a quienes lo necesiten.
5. Las encargadas de biblioteca prestarán ayuda en la evacuación de los alumnos más pequeños.
6. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
7. Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.
8. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor coopera todo el personal no docente.
9. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores deben verificar que estén todos sus alumnos una vez pasada la emergencia, pasando la lista del curso.

ZONAS DE SEGURIDAD.



ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

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

PLAN DE ACCIÓN

1.- La Educadora o Profesor del estudiante comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo, por cuanto, el colegio está obligado a realizar la denuncia correspondiente ante la sospecha de vulneración.

2.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “Acta de Declaración”. Si el

estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

3.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde y convivencia escolar.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en acta de entrevista correspondiente y su firma.

7.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en el acta de entrevista correspondiente.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia

PROTOCOLO DE ACCIÓN AULA SEGURA.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." (Ley 21128)

Procedimiento:

- El director del establecimiento, deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en una conducta grave o gravísima establecida en el manual de convivencia escolar.
- 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 hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el manual de convivencia, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula.
- 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.
- 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.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar el auto cuidado asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud. Para prevenir todo tipo de abuso, es decir promover los aprendizajes que permitan que tanto niños como adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar previamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluido el maltrato y el abuso sexual infantil.

MARCO TEÓRICO

Tanto la calidad de las personas como la circunstancia del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones.

Maltrato emocional y psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia niños y adolescentes.

Negligencias: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo

Abandono emocional: es la falta persistente de respuestas a las señales (llanto, sonrisas), expresiones emocionales y/o conductas de niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo.

Abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil: Implica la imposición a un niño o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

METODOLOGIA DE TRABAJO.

Importancias de las familias.

La familia es la primera responsable de la protección de los niños y adolescentes ante las situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del estado, sociedad civil y los establecimientos educacionales.

Importancia de la comunidad educativa.

La protección de la infancia y la adolescencia debe formar parte de la misión y visión de la comunidad educativa debe estar señalada explícitamente en el proyecto educativo institucional.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser atendidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño continúe siendo dañado. Frente a sospechas siempre será necesario actuar preventivas y protectoramente para clasificar la situación.

Plan de acción en caso de maltrato o abuso sexual.

El colegio Politécnico Hernando de Magallanes no está ajeno a la realidad social que hoy vivimos, por lo que plantea este reglamento respetando la ley N° 20.005 sobre Acoso Sexual, Ley 1236 sobre Abuso sexual, comprendiendo la relevancia de los procedimientos que se deben abordar como institución, es que hemos recogido este conjunto de normas.

Respecto a los casos de acoso y abuso.

Los casos de acoso o abuso que supuestamente sucedan en nuestra institución nos remitiremos a las leyes vigentes tanto respecto a la protección de los derechos de los menores como a las leyes que plantean estas situaciones entre adultos, compañeros de trabajo, personas con injerencia sobre otros, etc.

Respecto a la relación del personal con el alumnado:

Los funcionarios no podrán sacar los alumnos de la sala de clases, con la excepción de que los apoderados lo soliciten, dado nuestra norma reglamentaria de anotar en el libro de registro de salidas o retiro en ese momento el personal que va a buscar al alumno tendrá que ir a la sala de clases a vista de otra persona administrativa, que pueda dar fe de que los estudiantes en forma directa irán hacia inspección.

- El inspector deberá garantizar la atención de alumnos y apoderados que la puerta está abierta en las diversas instalaciones, además cuando sea necesario tratar un tema con la puerta cerrada deberá haber otra persona del nivel administrativo o superior como testigo idealmente del mismo sexo del entrevistado.
- Está totalmente prohibido que cualquier integrante del personal acompañe en forma privada al baño a algún estudiante, a menos que sea acompañado de un tercero, que debe ser un docente del mismo género.
- Está totalmente prohibido que el personal del colegio permita confianza y cercanía física con los estudiantes del colegio.
- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los alumnos cuando estos están dentro, a menos que detecten algún peligro, humo, inundación, olor algún alucinógeno o finalmente que vea desde afuera que se está rompiendo gravemente las instalaciones de los baños, en todas las anteriores, deberá con urgencia llamar otras personas para respaldar el hecho.
- En el caso que un alumno se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obligue a mudarlo de ropa el apoderado será comunicado para su autorización o hacerlo en forma personal o de consentimiento escrito, por teléfono o de cualquier otra forma para que esto suceda.
- En ninguna instalación del colegio el personal deberá quedar a solas con algún alumno (a) teniendo la puerta cerrada.

- En el caso del laboratorio de computación el encargado y los docentes velaran por que esta sea un espacio iluminado y no permitirán que la luz este apagada ya que con ellos se permite en los puestos del fondo la posibilidad de que existan problemas.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al alumno, idealmente en presencia de otras personas que trabajen en el colegio de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrantes, etc.
- Cuando cualquier alumno (a) o apoderado (a) plantee cualquier acto o intención de relacionarse sexualmente con algún miembro del personal del colegio este tiene la obligación de denunciar, dicha cuestión a cualquier persona del equipo directivo quien iniciara un protocolo de acción, de no realizarse el trámite una vez producida cualquier cuestión relacionada, se partirá de la base de que el alumno o apoderado son veraces en su denuncia u observación.
- Queda prohibido los juegos de carácter físico entre el personal del colegio y los alumnos (as), por ejemplo, luchas o llaves de sumisión, solo en clases de educación física el profesor podrá corregir movimientos o posiciones en lo posible en forma oral y en su defecto con demostraciones finalmente tomando al estudiante solo por sus extremidades.
- Respecto a los actos artísticos, donde participen estudiantes, docentes, se debe tener en cuenta que los cambios de vestuario u otros, no deben estar en el mismo espacio, idealmente separados por género.
- Respecto a la relación del personal entre sí, queda en el marco de la ley las relaciones entre el personal del establecimiento referidas a posibles situaciones vinculadas a acoso y abuso, respecto a otros nos remitiremos al reglamento interno.

PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIAS

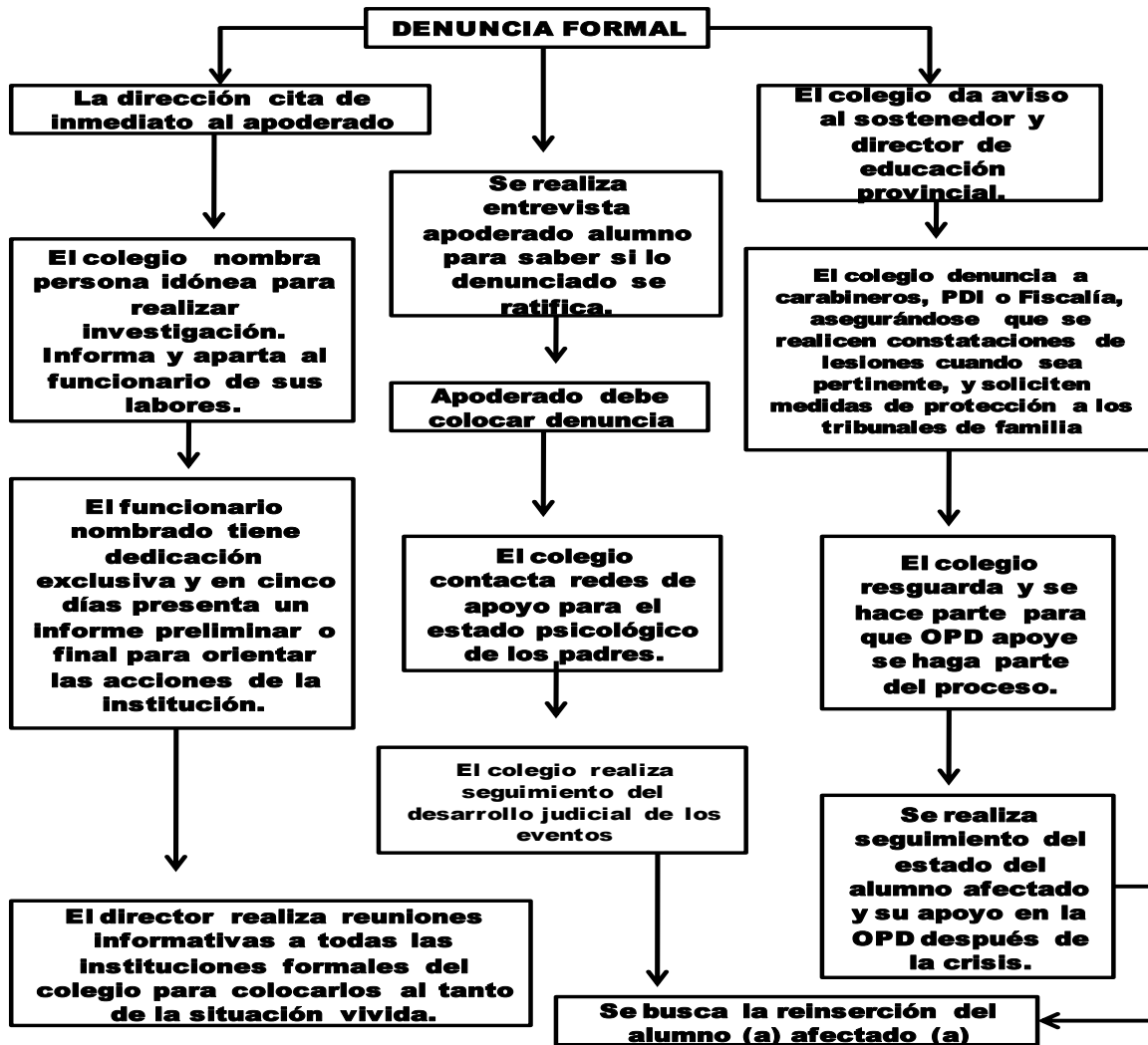
En el caso que nuestro colegio como institución tuviera una denuncia respecto al tema de abuso o acoso sexual por parte de cualquier actor de nuestra comunidad escolar los procesos a seguir son los siguientes:

- La denuncia deberá hacerse formalmente a un integrante del equipo directivo, sin necesidad que sea está hecha por apoderados o alumnos, el personal del colegio en general tendrá la obligación y así como plantea la ley, además la responsabilidad social de denunciar este tipo de casos, el compromiso del denunciante no termina allí, además deberá velar por el uso correspondiente que se dé a esa información y pedir cuentas si fuera necesario al directivo quién recibió la denuncia.
- El directivo que recibe la denuncia deberá formalizar esta por escrito según formato de nuestro colegio.
- Compartido en el equipo directivo la información de inmediato deberán tomarse las siguientes acciones:
- Revisar la denuncia en su mérito y sin análisis iniciar la investigación interna.

- La responsabilidad de investigar es de un integrante del equipo directivo, que tenga las competencias para realizar dicha tarea, de lo contrario se podrá integrar a un agente externo por parte del sostenedor o director que cuente con dicha capacidad, por ejemplo, un abogado, aun así, la responsabilidad del estudio recae en todos los integrantes del equipo directivo.
 - a) El colegio como prioridad deberá instar a la parte afectada a realizar la denuncia correspondiente en carabineros de Chile.
 - b) En una primera instancia el colegio debe hacer una constancia de la acusación en carabineros de Chile y si la parte afectada se negase a denunciar deberá realizar una denuncia para que se inicie la investigación con premura, buscando a quienes resulten responsables de los hechos.
 - c) La investigación interna del colegio deberá tener un plazo máximo de cinco días hábiles.
 - d) El encargado de dicha investigación se dedicará exclusivamente a esto.
 - e) El investigador con el respaldo de los testimonios y datos recabados, junto al equipo directivo y con conocimiento pleno del sostenedor deberá concluir un sumario que remita a la justicia y a quien corresponda en el Ministerio de Educación, así dar cuenta de la investigación interna, en su defecto sirva como dato de que el colegio tomo las acciones correspondientes y se está haciendo parte de ambos procesos legal, interno.
 - f) El o los funcionarios involucrados en dichas acusaciones deberán ser apartados con urgencia de sus labores y suspendidos de su trabajo o jornada laboral, velando por el bienestar de los alumnos.
 - g) Solo el director del establecimiento podrá referir información a medios de comunicación o comunidad como municipio, concejales, junta vecinal u otras además dicha información deberá estar basada en los hechos investigados y respetará la confidencialidad de los procesos donde se involucren a menores de edad y al personal basado en el principio de inocencia, pero resguardando la búsqueda de la justicia.
- Otra acción interna y necesaria es convocar a todas las instituciones internas del colegio como centro de padres, de alumnos, consejo escolar, comité de convivencia, consejo docente, etc., para entregar la información en forma rápida y transparente.
- El colegio como institución formadora resguardara a los alumnos que requieran algún tipo de red de apoyo, respecto a posibles daños psicológicos, sin embargo, es la parte que aparezca culpable la que debe responder civilmente para reparar el daño hecho en ese caso, el colegio pondrá al tanto de dicha posibilidad de demanda a los afectados y como institución remitiremos a nuestro reglamento de convivencia para declararnos inhabilitados para realizar tratamientos de cualquier tipo pues no es la naturaleza de nuestra labor.

**PROCESO QUE DEBE REALIZAR EL COLEGIO PARA INTERNALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO**

**PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO FRENTE A
DENUNCIAS**



ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El colegio Hernando de Magallanes, establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro del establecimiento educación, motivo por el que se establece este protocolo las acciones preventivas que se puede realizar dentro del establecimiento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del equipo directivo:

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

I. FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ILEGALES:

a) Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar a la encargada de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe, sobre la sospecha de consumo de drogas ilegales por parte de algún estudiante del Colegio.

b) La encargada de Convivencia sostendrá una conversación con el alumno/a, dejando constancia de los antecedentes en una hoja de registro de entrevista, la cual deberá ser firmada por el estudiante. Si se comprueba el consumo o si existe el reconocimiento del consumo por parte del alumno/a se comunicará a la Orientadora y Profesor Jefe.

Posteriormente se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación. De toda la información quedará evidencia registrada en una hoja de registro de entrevistas, todo ello conforme al reglamento interno.

c) En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a un Psicólogo particular quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando. El profesional externo, deberá emitir un informe de los resultados obtenidos con las debidas sugerencias a tener en cuenta por parte del Colegio, en beneficio del alumno.

d) La encargada de convivencia escolar mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas como externas, realizadas por el Colegio y la familia.

II. FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ILEGALES (DELITO FLAGRANTE)

a) Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a la encargada de Convivencia Escolar, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos a los organismos acordes.

b) La encargada de Convivencia Escolar llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

c) Una vez realizado lo anterior, se mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones con el alumno/a, el apoderado y el profesor jefe, con frecuencia semanal, mensual o semestral según corresponda a la complejidad del caso.

III. ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS.

a) Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a la encargada de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará al director del Colegio para realizar la denuncia de acuerdo a lo que estipula la ley 20.000 de drogas.

b) El o los alumnos involucrados serán trasladados a la oficina de Convivencia Escolar o de Dirección por un docente o directivo autorizado por la Dirección con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes

c) Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.), pudiendo efectuar una co-revisión de bolsos y accesorios de los allí presentes, la que será realizada por el propio alumno, en compañía de un funcionario del Colegio, a fin de descartar la utilización de estas pertenencias, por parte de algún tercero y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita”.

d) El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.

IV. FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al Director o funcionario de más alto rango el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

V. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente al consumo de drogas ilícitas o del tráfico o microtráfico al interior del Colegio y considerando que estas faltas son categorizadas como Muy Graves, se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente, que pueden contemplar desde, suspensión de clases hasta 5 días, condicionalidad de matrícula y/o Cancelación de matrícula según corresponda.

VI. MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES.

La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte de la encargada de Convivencia Escolar o dirección.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES 2018.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio a cargo del curso, profesor de educación física o encargada de convivencia escolar. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTOS

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería, para entregar la atención primaria a nuestros alumnos derivados por inspectoría si es necesario a solicitud de inspectoría.

b) **INFORMAR AL APODERADO:** Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) **SEGURO ESCOLAR:** Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

c) **TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL:** El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso

d) de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El siguiente título refiere al uso y cuidado de las dependencias del Colegio Hernando de Magallanes, las que normaran sobre el uso e higiene de estas.

Los estudiantes en tanto se encuentren desarrollando funciones o actividades propias en las salas de clases o dependencias del establecimiento, deberán cuidar y mantener el mobiliario que se les haya asignado para la ocasión.

Los estudiantes deberán cuidar y mantener los bienes del establecimiento: mobiliario, artefactos en baños, interruptores, paredes, materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje e implementos de la clase de educación física, etc. haciéndose el apoderado responsable de los deterioros que produzca su pupilo, reparando o reponiendo en un plazo no superior a una semana el material dañado.

Los estudiantes tendrán la obligación de respetar toda la documentación oficial empleada en el establecimiento (Libros de Clases, Pruebas, guías y otros).

USODELA CANCHA

Quedará prohibido el uso y asistencia a la cancha por los estudiantes sin la supervisión de un adulto responsable en hora de actividades alternas a la jornada escolar.

Los estudiantes no deben saltar o trepar por los arcos, u otro sector que revista peligro, cuidando de su integridad física y la de los demás.

El uso de la cancha durante el horario de recreo será posible siempre y cuando jueguen de buena manera y sin exponer a riesgos al resto de alumnos que juegan en el patio, puede ser suspendido el uso en caso que la conducta de los

estudiantes al interior de la cancha suponga un riesgo para el resto de los estudiantes o para ellos mismos.

Los estudiantes deben evitar la utilización de objetos que pudiesen producirles daño, así mismos o a sus compañeros y juegos que supongan un peligro sí o para los demás.

No está permitido subirse a escaleras, muros, barandillas o a sitios que conlleven peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos con personas ajenas al establecimiento, a través de la reja perimetral.

USODELCENTRO DERECURSOPARAELAPRENDIZAJE(CRA)

Los estudiantes deben mantener un ambiente de respeto, orden y silencio, ya que este es un espacio para estudiar, leer y realizar trabajos.

La sala de funcionamiento CRA, podrá ser utilizada para realizar clases, reuniones, actividades alternativas y para prestar apoyo en horario lectivo a estudiantes que deban rendir evaluaciones atrasadas.

USODELLABORATORIOSDECOMPUTACIÓN

Sus usos deben responder exclusivamente a actividades formativas consideradas en las planificaciones de los docentes, quienes deben solicitar su uso con antelación.

Los estudiantes no podrán visitar sitios web que no guarden relación con la actividad planteada por el profesor.

Los estudiantes deben mantener estricto cuidado con los equipos.

Está prohibido el consumo de líquidos o alimentos al interior de la sala. Así como también alterar la configuración de los computadores.

MEDIDASPARAASEGURAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

Es muy importante para nuestro colegio que las familias comprendan que los estudiantes deben asistir a la Unidad Educativa, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir, uñas cortas, cabello tomado, con medidas de control permanente de la pediculosis y con polera de cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas.

Si un estudiante presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia debe gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico).

Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo.

MEDIDAS PARA ASEGURAR LA LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO.

Para la mantención del aseo o y limpieza del establecimiento, el colegio cuenta con una dotación de auxiliares de aseo y de mantención. El establecimiento en forma permanente es aseado por el personal en todas sus dependencias (Salas, patio y cancha, comedores, baños y jardines).

PROTOCOLO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El profesor jefe de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
2. Cuando él Profesor jefe detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente al Coordinador de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
3. El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - Comunicación telefónica con el apoderado del estudiante.
 - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados al director del establecimiento

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE PARES.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN.

El Colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, salidas pedagógicas, entre otras. Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia, abuso o maltrato.

MALTRATO ENTRE ALUMNOS.

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Frente a hechos al interior o fuera del Colegio de una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente

manera:

Dicho reporte debe ser escrito y se recibirá por el Encargado de Convivencia Escolar, instancia que lo trabajará con el Comité de Buena Convivencia Escolar. El Comité mencionado, aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”) con las siguientes particularidades:

1. Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato en el transcurso de una semana, y conforme dicho análisis se establecerá los pasos a seguir.
2. Según haya indicios y/o evidencia de un eventual maltrato se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo.

3. De verificarse el maltrato se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o vía mail institucional hacia el apoderado, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 2 días hábiles de conocido el caso.

4. El profesional designado por el Comité de Buena 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.

5. Una vez realizada la investigación - etapa que debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período si el caso así lo amerita- el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique la medida correspondiente.

El procedimiento debe considerar los siguientes aspectos:

1. Entrevista individual con los actores involucrados

2. Entrevista grupal con los actores involucrados según sea el caso

3. Reunión con los apoderados.

4. Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.

5. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, según sea el caso.

6. Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.

7. Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.

8. De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

9. Según corresponda, el Comité de Buena Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógico – formativas y reparatorias.

REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION

INTRODUCCIÓN

El Colegio Politécnico Hernando de Magallanes, haciendo uso de la facultad otorgada por el MINEDUC, que permite a cada establecimiento educacional elaborar su propio Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y considerando

- Las disposiciones de los Decretos de Evaluación y Promoción escolar o N° 511 de 1997, para la Enseñanza Básica de 1° a 8° año o N° 112 de 1999, para 1° y 2° de Enseñanza Media y; o N° 83 de 2001 para 3° y 4° año de Enseñanza Media
- Las orientaciones técnico pedagógicas del marco curricular de la Enseñanza Básica, Decreto N° 40 de 1996 y de Enseñanza Media contenidas en el Decreto Supremo N° 220 de 1998.
- Las sugerencias del Consejo de Profesores al respecto.

DETERMINÓ

El siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos del Colegio Hernando de Magallanes, vigente a partir del año escolar 2016.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Art 1. Este reglamento, tiene como objetivo principal resguardar la objetividad, periodicidad y equidad en los procesos evaluativos realizados al interior del Establecimiento y se aplicará desde 1° básico a 4° Año Medio.

Art 2. Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa: docentes, alumnos, padres y apoderados, a través de circulares al hogar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, al inicio del año escolar.

Art 3. El Director del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores y Coordinadores académicos, según las necesidades del establecimiento, revisará y actualizará anualmente el presente reglamento.

Art 4. Una copia de este documento se enviará al Departamento Provincial de Educación correspondiente, para su información.

Art 5. La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de los Coordinadores académicos del establecimiento, correspondiéndole al Director la responsabilidad última.

Art 6. Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección del establecimiento, asesorada por el consejo de profesores y el equipo directivo.

Art 7. Para efectos de la organización de la actividad evaluativa:

a. El año escolar comprenderá dos períodos lectivos o semestres. Las fechas de inicio y término serán debidamente informadas tanto a Alumnos como a los Apoderados al inicio del año escolar.

b. Para cada período semestral, las asignaturas de formación general y los módulos de formación diferenciada técnico profesional, deberán elaborar un Plan de Evaluación Semestral de la asignatura o especialidad y comunicarlo a sus alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza. Este plan debe contemplar: tipos de evaluación y cantidad de notas mínimas por semestre. Debe entregarse copia de este plan a los respectivos coordinadores académicos al inicio de cada semestre, quienes serán los responsables de aprobar, planificar y supervisar la aplicación correcta de los instrumentos de evaluación propuestos, además de verificar la validez de los mismos.

TITULO II: DE LA EVALUACIÓN

Art 8. Para efectos del presente reglamento se entenderá el concepto de evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado, sistemático y continuo, a través del cual se observa, recoge y analiza información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo. En este sentido, la evaluación para el aprendizaje:

- ✓ Es considerada parte intrínseca de la enseñanza y aprendizaje, y debe ser parte de la planificación curricular.
- ✓ Requiere que los profesores/as compartan con los alumnos/as los logros de aprendizaje que se espera de ellos/as.
- ✓ Involucra tanto a docentes como a los alumnos/as en el análisis de los resultados de la evaluación.
- ✓ Proporciona retroalimentación que indica a los estudiantes lo que tienen que hacer para mejorar su desempeño.
- ✓ Asume que cada alumno y alumna es capaz de mejorar su desempeño.

Art 9. El proceso de evaluación del establecimiento, cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Diagnóstico: permite determinar las deficiencias de aprendizaje encontradas y las causas que dieron origen a éstas, en vista a proponer situaciones remediales que corrijan estas deficiencias.
- ✓ Pronóstico: Los resultados de la evaluación servirán para prever y predecir el desarrollo de los aprendizajes futuros de los alumnos/as.
- ✓ Retroalimentación: los resultados evaluativos deberán proporcionar información a los estudiantes y al docente sobre las dificultades y aciertos en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, para así realizar ajustes en los casos necesarios.

- ✓ Comprobación: referida a la constatación de los niveles de logro de los aprendizajes de los estudiantes al final de una unidad, semestre o curso. Debe registrarse adecuadamente toda la información obtenida en el proceso en forma sistemática, ordenada y oportuna.
- ✓ Educativa. El proceso evaluativo persigue motivar e incrementar el interés de los estudiantes por mejorar en todas las dimensiones de su persona.

Art 10. Las actividades evaluativas, realizadas por las y los docentes:

a) Utilizarán diversas técnicas e instrumentos, que permitan obtener información cualitativa y cuantitativa sobre el logro de los aprendizajes en los alumnos y alumnas.

b) Recopilarán información a través de procedimientos de hetero evaluación, autoevaluación y coevaluación, según el nivel de protagonismo de los distintos actores involucrados en el proceso.

c) Cumplirán, según el momento y la intención con que se realice, una función:

i. Diagnóstica o Inicial: Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno/a frente al proceso educativo, como, asimismo, determina los conocimientos y experiencias previas, que el alumno/a debería poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

En el caso de los estudiantes que estén adscritos a la evaluación diferencia por NEE, revisar el documento anexo de PIE.

- En términos operacionales, las asignaturas de formación general y módulos de la formación diferenciada deberán:

- ✓ Diseñar y aplicar una evaluación diagnóstica o inicial al comienzo del primer semestre, de acuerdo a los objetivos a desarrollar. Esta evaluación contendrá la formulación mínima de dos objetivos planteados en términos de conocimientos, capacidades o habilidades.
- ✓ Los instrumentos a utilizar deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo en términos de “Logrado” (L) y “No Logrado” (NL).

- La planificación y el instrumento a aplicar será programado, calendarizado y supervisado por el Coordinador académico correspondiente.

- Estas evaluaciones deben ser aplicadas por el docente del subsector correspondiente, dentro de los 15 primeros días del mes de marzo. Su registro en libros no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes de marzo.

- Si los resultados por curso de la evaluación diagnóstica superan el 25% de NO LOGRADOS, se procederá a reforzar o nivelar los objetivos planificados para dicha evaluación. Se sugiere no iniciar una unidad de aprendizaje sin el manejo de los conocimientos y experiencias previas necesarias por parte de los alumnos/alumnas.

- Si los resultados por alumno de la evaluación diagnóstica revelan “serias dificultades”, se deberá establecer si corresponden a conocimientos previos o trastornos de aprendizaje.

En este caso se sugiere entrevista con el apoderado, a través del Profesor correspondiente. Si resultara ser debido a trastorno de aprendizaje, el alumno/a deberá ser derivado a un especialista en Educación Diferencial, con el propósito de que éste sugiera estrategias de mejoramiento a implementar.

ii. **Formativa:** Tiene la finalidad de corroborar los logros y avances que presenta cada alumno/a en relación con los objetivos planteados. Permite al profesor/a obtener información para retroalimentar o reforzar aquellas áreas deficitarias o de escasos logros, detener el tratamiento de los contenidos buscando estrategias para el logro del aprendizaje, que es el propósito del quehacer educativo.

- Se aplicará durante el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y su puntaje o valoración, se debe consignar en el cuaderno de registro de actividades y evaluaciones de cada docente. No obstante, el promedio mensual de estas calificaciones podrá ser consignado en el libro de clases como evaluación parcial, en este caso, debe ser registrado como “nota de tareas o trabajo en clases”.

iii. **Sumativa:** Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas y valores/actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados. Es cuantificable, referida a los objetivos fundamentales, resultados esperados y contenidos mínimos obligatorios, de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.

- Se realizará durante o al término de una o varias unidades, o al finalizar períodos escolares.

- Esta evaluación se expresará como una calificación numérica de 1 a 7 con un decimal. Se aplicará un nivel de exigencia del 60% para la nota mínima de aprobación 4.0.

Art 11. Los instrumentos de evaluación, contruidos por los y las docentes, deberán:

- Evaluar Objetivos de Aprendizaje, correspondientes al nivel y asignatura, que hayan sido trabajado por el docente en clases.

- Proporcionar una tabla de especificaciones, que cruce información acerca de las dimensiones a evaluar y las habilidades cognitivas que se persiguen desarrollar en cada ítem, señalando además el porcentaje de preguntas que miden habilidades de nivel inicial, intermedio y avanzado.

- Indicar el objetivo de evaluación, el cual debe tener concordancia con el objetivo de aprendizaje.

- Adjuntar una pauta de corrección o rúbrica, que permita una corrección objetiva del instrumento.

Art 12. Las actividades evaluativas deben ser calendarizadas e informadas oportunamente a los alumnos/alumnas, a más tardar el 20 de marzo para el primer semestre y el 15 de agosto para el segundo semestre.

Los resultados de estas actividades serán entregados a los alumnos/as y consignados en libros de clases, en un plazo no superior a 15 días luego de realizada la evaluación, con el

fin de analizar, en conjunto con el docente, los errores cometidos. Se informará también, oportunamente a los apoderados en reuniones.

Art 13. La inasistencia de los alumnos/as a las evaluaciones sumativas deberá ser justificada con certificado médico y/o por el apoderado personalmente ante el profesor/a jefe y/o de asignatura, dentro de un plazo no superior a 3 días de ocurrida la inasistencia. Si así aconteciese, el profesor/a fijará nueva fecha para rendir la evaluación. De no cumplirse lo indicado, la evaluación atrasada será distinta al que originalmente rindieron los alumnos/as del curso, sin embargo, deberá tener la misma complejidad y evaluar los mismos aprendizajes que el instrumento original.

Dicha evaluación deberá ser rendida un día determinado por el Establecimiento y será considerada con nota máxima 5,0.

Las evaluaciones de alumnos/as rezagados, deberán ser registradas en el libro de clases con un asterisco (*) y ser registradas en la hoja de vida del estudiante.

Los justificativos podrán ser escritos, firmados por el Apoderado/a del estudiante cuando corresponda a los niveles de pre básica hasta sexto año básico. En tanto, en los niveles desde séptimo año básico hasta cuarto año medio, los justificativos deberán ser certificados médicos que acrediten las inasistencias.

La entrega de por parte de un alumno/alumna, de una evaluación en blanco y/o la negativa a responder, lo hará merecedor de una calificación correspondiente a la nota mínima. En este caso, el profesor deberá dejar constancia de ello en la hoja de vida del estudiante.

En el caso de que el grupo-curso, o un grupo de estudiantes, se niegue a responder una evaluación, el Docente calificará con nota mínima y realizará la constancia en el libro de clases.

En el caso que un alumno/a sea sorprendido copiando durante el desarrollo de una evaluación, se le requisará el instrumento y se le calificará con lo que haya respondido hasta ese momento, dejando constancia de ello en su hoja de vida.

Si los estudiantes son sorprendidos en plagio (informes, trabajos de investigación u otros) serán de igual manera, calificados con la nota mínima. Además, esta conducta será consignada en la hoja de vida del estudiante y sancionada según reglamento de convivencia.

Art. 14. Una vez aplicado el instrumento evaluativo y conocidos los resultados y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados, el profesor o la profesora debe realizar en conjunto con sus alumnos un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario normal de clases, con el propósito de que el alumno pueda identificar y superar sus falencias.

Art 15. El Docente deberá analizar la información entregada por la evaluación y diseñará e implementará un "Plan de Mejora", cuando el porcentaje de las calificaciones inferiores a 4.0 sean igual o superior al 50% del curso. Lo anterior permitirá diagnosticar, reforzar y reevaluar. Para ello, el nuevo instrumento será de un 60% de exigencia.

El Plan de Mejora consiste en una serie de actividades:

- revisión y análisis completo del instrumento con los estudiantes,
- clase planificada donde se aborden solo los CMO y destrezas no logradas,
- nueva evaluación para verificar logros.

Dicho "Plan de mejora" debe ser efectivo y debe arrojar una calificación que evidencie el logro de aquellos que obtuvieron niveles de desempeño inferiores a lo pedido, que será promediada con la calificación anterior, la que será registrada en el Libro de Clases.

TITULO III: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

La evaluación diferenciada será aplicada a todos los estudiantes del establecimiento que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), incorporados o no en el Decreto

Nº170/2009. Para ello deberán contar con los respectivos informes y evaluaciones de los profesionales competentes.

Evaluar de forma diferenciada, consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno/a. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas.

Art. 16. La evaluación diferenciada, dentro del proceso educativo, tiene como objetivos:

- Favorecer los procesos de enseñanza - aprendizaje de los alumnos y alumnas, de manera que logren los objetivos mínimos planteados en el Plan de Estudio para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.
- Apoyar a los estudiantes durante el tiempo requerido para la superación de dichas barreras, debiendo el alumno recibir cuando corresponda el apoyo de especialistas externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.
- Favorecer que todos los alumnos desarrollen al máximo sus potencialidades.
- El instrumento o procedimiento utilizado para la evaluación diferenciada deberá presentar una complejidad diferente, en su construcción, a la utilizada por el instrumento original utilizado por los demás alumnos/alumnas, esto es, referido al mismo objetivo, pero con las adecuaciones correspondientes dadas las limitaciones temporales o permanentes presentadas por el(la) estudiante.
- El Coordinador académico correspondiente será quién supervise los procedimientos que se apliquen para realizar la evaluación diferenciada, así como el cumplimiento de los criterios ya señalados, llevando un registro oficial de cada caso e informando periódicamente al Director y a las instancias que correspondan, para diseñar en conjunto estrategias tendientes a favorecer el aprendizaje del alumno/alumna.

Art 17. Los alumnos o alumnas con Necesidades Educativas Especiales, que son parte del Programa de Integración Escolar, deberán ser evaluados(as) de forma diferenciada.

Será responsabilidad de las coordinaciones académicas informar oportunamente a los docentes de los estudiantes que requieren ser evaluados de manera diferenciada.

Para esto y, considerando el Decreto N°170/2009 se establece de manera anexa un Reglamento de evaluación de estudiantes con necesidades educativas especiales. En este se normalizan los procedimientos e instrumentos a utilizar en dichos casos.

Art 18. En los casos de alumnas embarazadas, frente a la imposibilidad de seguir asistiendo a clases regularmente, el proceso de evaluación se completará a través de trabajos escritos que la alumna pueda realizar desde su hogar y la eventual asistencia a prueba escrita en horarios especiales, no pudiendo responder este último instrumento desde su hogar.

A manera de realizar un seguimiento en colaboración y apoyo a los estudiantes en esta condición, los profesionales del Establecimiento (Psicólogo, asistente social, educadoras, entre otras) realizarán un informe que sirva como sustento a esta evaluación diferenciada.

A pesar de lo anterior, si fuera necesario, la Dirección podrá autorizar el cierre de procesos semestrales con el 50% más una de las notas mínimas de los subsectores /módulos.

Art. 19. Los estudiantes que, a partir del segundo semestre, por cualquier motivo (excepto las embarazadas), soliciten no asistir a clases por motivos familiares, laborales, personales deberá hacerlo el apoderado por escrito, sustentando dicha petición por un informe Profesional que revise y apruebe tal condición.

En estos casos, la nota máxima a lograr será 4,5.

Art. 20. Aquellos estudiantes que sean sancionados por problemas conductuales y que deban rendir exámenes libres, la nota máxima a lograr en sus evaluaciones, serán de 4.5.

TITULO IV: DE LA CALIFICACION

Art 21.

Los alumnos/alumnas serán evaluados en todos los subsectores/módulos, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, de manera diagnóstica, formativa y sumativa.

Sólo las calificaciones que se deriven de las evaluaciones sumativas o del promedio mensual de las evaluaciones formativas, podrán ser registradas en el libro de clases.

Art 22. Para efectos de la promoción escolar, los alumnos/alumnas obtendrán durante el año escolar, las siguientes calificaciones:

a. Calificación parcial:

i. corresponderá a la calificación expresada en la escala 2.0 a 7.0, desde primero a 4° año de Enseñanza Media.

ii cada asignatura/módulo deberá consignar en el libro de clases, como mínimo en cada semestre, el siguiente número de calificaciones:

(a) Las asignaturas/módulos con dos y tres horas semanales de clases, deben consignar en libros de clases al menos una calificación mensual en el período “Marzo a Junio” y agosto a Noviembre”.

(b) Las asignaturas/módulos con cuatro y cinco horas semanales de clases, deberán consignar en libros de clases al menos una calificación en el mes de marzo y dos calificaciones mensuales en el período “Abril a Junio” y “Agosto a Noviembre”.

(c) Las asignaturas/módulos con 6 o más horas semanales de clases, deberán consignar en libros de clases al menos dos calificaciones mensuales en el periodo

“marzo a Junio” y “Agosto a Noviembre”.

iv. Las calificaciones parciales tendrán el carácter de coeficiente 1 (uno).

b. Calificación semestral: La calificación semestral de cada asignatura/módulo de aprendizaje, será una nota numérica de 2.0 a 7.0, con un decimal, con aproximación desde primero a 6° básico y de 2.0 a 7.0, desde séptimo a 4° Medio, con un decimal, con aproximación; obtenida al promediar todas las calificaciones parciales obtenidas por el alumno/alumna durante el semestre en dicha asignatura/módulo de aprendizaje y consignadas en el libro de clases.

El cierre semestral (cálculo de promedios semestrales) se efectuará de acuerdo al calendario entregado por la Dirección del Establecimiento. Aun así, los promedios de notas del primer semestre que estuvieran pendientes, deberán ser cerrados a más tardar el 15 de agosto del año lectivo.

c. Calificación anual: La calificación anual de cada asignatura/módulo de aprendizaje, será el promedio aritmético, con un decimal, de las calificaciones obtenidas en cada semestre del respectivo año escolar.

La calificación mínima de aprobación en las asignaturas/módulos es 4.0 (cuatro punto cero).

En el caso que la calificación final anual de un subsector sea 3,9 y que incida en la promoción del alumno, éste tendrá derecho a rendir una prueba especial. Para alcanzar la aprobación del subsector, la nota mínima de la prueba especial debe ser 4.0; de esta manera, la nota final del subsector será 4,0. Si el alumno no alcanza la nota mínima en la prueba, obtendrá una calificación promedio final de 3,8 en la asignatura correspondiente.

En enseñanza media, los alumnos/alumnas, que en a lo más dos subsectores tengan calificación anual deficiente (no aprobado), para intentar superar la situación tendrán la opción de rendir una prueba especial que considere una selección de aprendizajes anuales de los subsectores comprometidos. Esta prueba especial no garantiza la

promoción definitiva del alumno/alumna. Para estos efectos, en el mes de noviembre de cada año lectivo, Dirección hará llegar los procedimientos de aplicación de esta evaluación.

d. Promedio general: El promedio general anual corresponderá al promedio aritmético de la sumatoria de los promedios finales obtenidos por el alumno(a) en cada asignatura/modulo, exceptuado Religión. El promedio general anual corresponderá al promedio aritmético con un decimal, el que aproximara a la décima siguiente si la centésima es igual o superior a 5(cinco).

Art 23. La calificación final obtenida por los alumnos(as) en el subsector de aprendizaje de Religión (1º básico a 2º medio), se hará con los conceptos Muy Bueno(MB), Bueno(B), Suficiente(S) e Insuficiente(I), y no incidirá en su promoción.

Para convertir las calificaciones de numéricas a conceptuales, se considerará la siguiente escala: - De 1.0 a 3.9 Insuficiente

- De 4.0 a 4.9 Suficiente

- De 5.0 a 5.9 Bueno

- De 6.0 a 7.0 Muy Bueno

Aquellos estudiantes que, en su promedio semestral en este subsector, obtengan una calificación conceptual MB (Muy bueno) podrán optar a utilizar dicha nota en una asignatura que consideren más descendida.

Art 24. Los Padres y Apoderados serán informados mensualmente en la reunión de apoderados correspondiente, de los logros obtenidos por sus pupilos en el mes, en cada uno de las asignaturas/módulos del plan de estudios.

Art 25. El logro de los Objetivos de Aprendizaje o Aprendizajes esperados será informado al apoderado por el profesor jefe en forma personal, cuando este lo solicite y anualmente el profesor entregará al apoderado el Informe de Personalidad del alumno.

El Profesor Jefe del curso será el responsable de registrar los logros alcanzados por los alumnos, fundamentando en:

- Hoja de vida del alumno (a)
- Apreciación de otros profesores del establecimiento.

Art. 26. Al término del año escolar, los alumnos de 7º Básico a 4º Medio deberán rendir exámenes en todos los sectores de aprendizaje del respectivo Plan de Estudios, exceptuando las asignaturas de Artes, Tecnología, Religión, Educación Física y Talleres JEC. Se eximirán todos los estudiantes cuyo promedio final sea de 6.0 o superior, sin desmedro de que estos puedan rendir examen en forma voluntaria y sin que eventualmente un mal resultado pueda poner en riesgo su promedio final. La ponderación del examen será de un 20% y el 80% restante se obtendrá del promedio de los dos semestres.

Aquellos alumnos que al término de los dos semestres obtuviesen una nota igual o superior a 6.0 serán eximidos y la calificación final corresponderá al promedio aritmético de los dos semestres, calculado con un decimal con aproximación (nota anual).

Aquellos alumnos que deben rendir examen la calificación final corresponderán a aquellas obtenidas del promedio de los dos semestres (cuya ponderación será de un 80% y la calificación obtenida en el examen cuya ponderación será de un 20%.

TITULO V: DE LA PROMOCION

Art 27. Para la promoción de alumnos de 1º básico a 4º año de enseñanza media, se seguirá la siguiente normativa:

a) Para la promoción de alumnos (as) de 1º hasta 8º de enseñanza básica, (Artículo 11 Decreto 511/97), 1º y 2º año de Enseñanza Media, (Artículo 8 Decreto 112/99), se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a lo menos, al 85% de las clases.

i. Serán promovidos (as) los (las) alumnos (as) que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

ii. Serán promovidos(as) los (las) alumnos (as) que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.

iii. Igualmente, serán promovidos (as) los (las) alumnos (as) que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobados.

iv. El Director del Establecimiento podrá autorizar la promoción de los (as) alumnos(as) con porcentajes de asistencia menores a los indicados, siempre y cuando sus inasistencias se encuentren debida y oportunamente justificadas, certificadas y obedezcan exclusivamente a situaciones médicas comprobables. Para este efecto no serán considerados documentos, certificados médicos o justificativos presentados a último momento (al cierre del año lectivo).

b) Para la promoción de los(as) alumnos(as) de 3º y 4º medio, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas/módulos del plan de estudio del establecimiento y la asistencia a clases (Artículo 5º, Párrafo 2 Decreto 83/ 2001.)

i. Serán promovidos(as) los(as) alumnos(as) de 3º y 4º año medio que hubieren aprobado todas las asignaturas/módulos de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

ii. Serán promovidos(as) los (las) alumnos(as) que no hubieren aprobado una asignatura/módulo de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a

un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje, asignatura o módulo no aprobado.

iii. Serán promovidos(as) los (las) alumnos(as) que no hubieren aprobado dos asignaturas/módulos de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo, se considerará la calificación de las dos asignaturas o módulos no aprobados.

No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas o módulos no aprobados, se encuentran las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los(as) alumnos(as) de 3º y 4º año medio serán promovidos(as) siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.

iv. El Director del Establecimiento, en consenso y sustento del Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los (as) alumnos(as) con porcentajes de asistencia menores a los indicados, siempre y cuando sus inasistencias se encuentren debida y oportunamente justificadas, certificadas y obedezcan exclusivamente a situaciones médicas comprobables. Para este efecto no serán considerados documentos, certificados médicos o justificativos presentados a último momento (al cierre del año lectivo).

Art 28. La Dirección del Establecimiento, asesorado por los Coordinadores académicos y los (as) Profesores (as) de asignatura correspondientes, y a la luz de los antecedentes entregados por el apoderado del alumno(a) al colegio y su profesor(a) jefe, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos(as). Serán considerados como situaciones especiales de evaluación y promoción los siguientes casos:

a) Los casos de los alumnos (as) que por motivos justificados ingresen tardíamente a clases. En el caso de que un(a) alumno(a) no haya estado en el sistema escolar regular en el año lectivo vigente, puede pedir a la Dirección del Colegio el ingreso tardío al establecimiento, la cual puede o no, acogerlo. Dichas solicitudes de ingreso se recibirán hasta antes de finalizado el primer semestre del respectivo año escolar. En caso de ser acogida la solicitud, se fijará, si es necesario el temario que asegure el cumplimiento de los Objetivos y Contenidos Mínimos en las asignaturas/módulos del nivel al cual ingresa, como las fechas de rendición de las respectivas evaluaciones.

b) Los casos de alumnos(as) que por motivos de fuerza mayor deban ausentarse por un período prolongado de tiempo. En el caso de que un(a) alumno(a) deba ausentarse del establecimiento por un período prolongado, deberá hacerlo por medio de una solicitud escrita de su apoderado en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud y los espacios de tiempo solicitados. El Director del Establecimiento podrá acoger o no dicha solicitud. De ser acogida, el establecimiento a través del o los Coordinadores de Área, fijarán el modo y la forma en que el (la) alumno(a) pueda recuperar su proceso pedagógico.

c) Los casos en que el alumno(a) deba terminar su año escolar anticipadamente. Los apoderados de los (las) alumnos(as) podrán solicitar el término anticipado del año escolar

a la Dirección del Establecimiento, la que previa consulta al Consejo de Profesores podrá decidir el término del año escolar cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1.- Solicitud por parte de los apoderados y alumnos que lo solicitan a Dirección.

- Justificación escrita en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud, respaldada por documentación médica o legal.

- Tener rendido (“cerrado”) el primer semestre del año escolar y contar al menos con el 50% de las calificaciones del segundo semestre en cada asignatura/módulo de aprendizaje. Si el (la) alumno(a) no cuenta con el 50% de las calificaciones, el o los Coordinadores de Área elaborarán un plan de rendición de las evaluaciones en días y horarios especiales. Aun así, el establecimiento no asegura la promoción del alumno(a), la que dependerá de las calificaciones obtenidas por él (ella).

El Director del Establecimiento podrá o no acoger esta solicitud. Si es acogida, fijará al alumno(a), la forma más conveniente para llevar a cabo el término anticipado de año.

2.- Solicitud por parte de la Dirección del Establecimiento a los alumnos(as) y apoderados, con copia al Departamento Provincial de Educación.

- Cuando existan situaciones referentes a actos de indisciplina cometidos por el (la) alumno(a), comprobadas y muy graves; que atenten contra la integridad y la honorabilidad de los (las) alumnos(as), Directivos, Docentes, Auxiliares de la Educación, o a los bienes materiales de éstos ubicados dentro del Establecimiento o alrededores inmediatos.

- Tener rendido (cerrado) el primer semestre del año escolar y contar con al menos el 50% de las calificaciones del segundo semestre en cada subsector/módulo de aprendizaje. De no contar con el 50% de las calificaciones, el Coordinador de Área, elaborará un plan de rendición de evaluaciones en días y horarios especiales. A pesar de esto, el Establecimiento no asegura la promoción del alumno(a), la que dependerá de las calificaciones que este obtenga.

d) Situaciones de embarazo. Ante la situación de embarazo de una alumna, considerando que el deber del colegio es proteger la vida, el Director del Establecimiento, asesorado por el Profesor Jefe, previo diálogo con la alumna y sus padres, procurarán las formas más convenientes que permitan a la alumna concluir satisfactoriamente su año escolar, teniendo presente su estado. También serán tomadas las medidas para su reincorporación, conforme al decreto 79 del 24 de marzo de 2005.

e) Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, las ciencias y las artes.

TITULO VI: CERTIFICADOS

Art 29. El Establecimiento educacional, al término del año escolar, extenderá a sus alumnos(as) un certificado anual de estudios computacional, que indique las asignaturas/módulos estudiados, calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Art 30. Junto al certificado anual, el establecimiento entregará a los alumnos(as) desde 1° básico a 3° medio, un informe de Desarrollo Personal y Social, en donde consten sus logros semestrales en los Objetivos Fundamentales Transversales durante el año escolar.

Art 31. Los alumnos(as) que requieran de Certificados de Estudios o Concentraciones de Notas de años anteriores, distintos al año de egreso o retiro del establecimiento, deben solicitarlo en Secretaría de Dirección con cinco días de anticipación.

Art 32. Las Actas de Registro de Calificaciones finales por curso se confeccionarán computacionalmente en cuatro ejemplares idénticos para cada curso, una vez firmadas por el Director y los Docentes/Profesores que finalizaron el año escolar impartiendo clases, serán enviadas electrónicamente al RECH y presentadas impresas en el Departamento Provincial de Educación, en las fechas estipuladas en el Calendario Escolar.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Art 33. El Director del Establecimiento junto a los Coordinadores académicos, asesorados por el Consejo de Profesores, deberá resolver, como se ha indicado, todas las situaciones especiales de promoción, como también toda situación no prevista dentro de este Reglamento, dentro del período escolar correspondiente.

Art 34. El presente Reglamento deberá ser evaluado y podrá ser modificado al término de cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial correspondiente.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los

jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 1: DETECCIÓN

Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

Plazos: A la brevedad de la confirmación del embarazo.

Responsables: Idealmente el apoderado junto al estudiante. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo

Acciones: En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:

1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.

FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.

Plazos: Depende de fecha de la atención médica.

Responsable: Dirección – Convivencia escolar, Apoderado.

Acciones: El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. La Dirección o convivencia escolar procederá a entrevistar una vez más a los

padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.).

Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Plazo: Posterior a la presentación del certificado

Responsable: Dirección, Encargado Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial, Profesor Jefe.

Acciones: Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores y Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas.

Plazos: Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.

Responsables: Encargado Convivencia Escolar, profesor Jefe.

Acciones: Registro de las actividades realizadas. (Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Media).

En el caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento de enseñanza básica a media, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.

APOYO SALA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De la evaluación:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.

De la asistencia

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, postparto, Control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
2. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.
 - a) Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
 - b) Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA.

Respecto al periodo de embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. 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 producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos:

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra programáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
5. Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
6. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
7. Cuando nazca el niño/a. amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de su jornada escolar.

Deberes:

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en cesfam u otro centro de salud.
2. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.

3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. si la adolescente ya es madre, está eximida de educación física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. asimismo, en casos calificados por el/la médica tratante, podrás eximirte de este sector de aprendizaje.
5. Informar en el liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si estas en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
7. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
2. El director o profesor responsable le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
3. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
4. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad que dará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/ la apoderado (a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que alumnos de nuestro colegio, salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.

Parte del Proyecto Educativo de nuestro Colegio, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

CONDICIONES PREVIAS:

1. El profesor responsable de la salida pedagógica debe informar a UTP, el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, los costos involucrados. El jefe de UTP correspondiente, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.
2. Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autoricen la salida y se realice el cambio de actividad.
3. Se establece como criterio general de adultos que acompañen a los alumnos durante las salidas como, un adulto cada 10 alumnos para los cursos de Pre Kínder a 3° básico y un adulto cada 15 alumnos para los cursos de 4° Básico a IV° Medio.
4. El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarlo con Unidad Técnica del colegio, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Será Coordinación Técnica, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.
5. El profesor deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos días de la semana, para no afectar las mismas asignaturas. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.
7. Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.
8. El profesor responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación donde se indique:
 - a. Objetivo de la salida
 - b. Profesor o profesores a cargo. c. Fecha de la salida
 - d. Horarios de salida y regreso e. Lugar de salida y retorno

- f. Medio de transporte g. Costos, si los hubiese
- h. Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc...)
- i. Autorización firmada por el apoderado

9. Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un alumno, pero debe quedar constancia escrita de ello.

10. El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.

11. El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.

12. En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en secretaría del colegio.

CONDICIONES DURANTE LA SALIDA:

1. Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.

2. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.

3. Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.

4. El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.

5. Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.

6. Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.

7. Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

8. Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.

9. En caso que la salida tenga como destino contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc.), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante, lo anterior se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

10. Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:

- a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
- b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
- c. Si observan que un compañero(a) se siente mal
- d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
- e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas

11. Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

12. Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.



Colegio
Hernando de Magallanes

ANEXO REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2019



Antecedentes:

El presente Reglamento Interno de Convivencia es un instrumento de gestión de carácter preventivo y formativo, que tiene por finalidad promover el desarrollo personal y social de los estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás miembros de la Unidad Educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, se enmarca en el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente y su cumplimiento es necesario para la comunidad educativa; su texto se inspira en los principios y valores que definen nuestro proyecto educativo.

- 1.- El Colegio Hernando de Magallanes orienta sus esfuerzos hacia la construcción de una comunidad que sea un espacio propicio para la buena convivencia y requiere el compromiso e implicación de toda la comunidad educativa.
- 2.- Nuestro establecimiento pretende otorgar las herramientas necesarias que nos ayuden a todos a convivir desde el respeto a cada persona, desde la diversidad y las diferencias y los valores morales que nuestra institución suscribe.
- 3.- Este Manual tiene como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que aporten a una convivencia escolar sana, con especial énfasis en la formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 4.- Incluye los procedimientos de actuación en relación al incumplimiento de los deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa y protocolos en situaciones que se presenten en el establecimiento.

2. Principios

- 1.- Los principios inspiradores del Colegio Politécnico Hernando de Magallanes se basan en las políticas educativas del Estado de Chile y un enfoque humanista que considera al alumno como centro de aprendizaje.
- 2.- El Estado de Chile nos plantea que la finalidad es promover el bien común, por lo tanto, se deben crear las condiciones sociales necesarias que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad su realización personal y social.
- 3.- El derecho a una educación de calidad, constituye uno de los derechos esenciales, que emanan de la naturaleza del hombre y donde el Estado se ha de asegurar y respetar para cumplir dicho derecho.
- 4.- Por lo tanto, es fundamental ofrecer a todos los niños y jóvenes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, conscientes de sí mismos y sus derechos.
- 5.- Contribuyendo a desarrollar un sentido positivo de la moral, amor, la solidaridad, tolerancia, la inclusión, la justicia y la responsabilidad de trascender más allá.

6.- Además, nuestra Institución fundamenta su estructura educativa en un enfoque humanista que considera al estudiante como centro del proceso de enseñanza. Este aprendizaje debe ser significativo, es decir, no sólo se centra en los comportamientos o en los conocimientos, sino que también en el desarrollo integral del educando. El cual implica experiencia directa, pensamientos y sentimientos, que involucra todas las dimensiones de la persona.

7.- En este proceso continuo, el Docente incentiva, motiva, orienta y emplea diversas estrategias que generen un clima de enseñanza donde el alumno sea un constructor activo de su aprendizaje.

8.-El Profesor guía y acompaña para estimular el análisis y la reflexión, para aprender con y del alumno, para reconocer la realidad y volverla a construir en comunidad.

VISIÓN.

Pretendemos que nuestro establecimiento sea una institución educativa autónoma y de excelencia académica, que proporciona a nuestros estudiantes herramientas educativas, sociales y afectivas, que les permitirán proseguir sus estudios e insertarse en el mercado laboral, transformándolos de esta forma, en agentes de su propio cambio social.

MISIÓN.

La misión del Colegio Politécnico Hernando de Magallanes de Estación Central se enfoca en desarrollar y fortalecer las competencias educativas necesarias, persiguiendo la mejora constante de los resultados académicos, concibiendo la educación como medio de movilidad social y valorando la formación; intelectual, moral, valórica, física y social, que esta institución otorga a sus estudiantes y familias.

DATOS DEL DESTABLECIMIENTO	
Nombre del Establecimiento	Colegio Politécnico Hernando de Magallanes
Dirección	La Portada #5635
Comuna	Estación Central
Provincia	Santiago
Región	Metropolitana
Teléfono	227414225
R.B.D	9942-2
Dependencia	Particular Subvencionado
Nivel de Enseñanza	Párvulos-Básica-Media
Matrícula	370 alumnos/as

HORARIOS

- Kínder: Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas.
- Pre-Kínder: Lunes a viernes de 13:30 a 17:30 horas.

Comunicación.

Medios de comunicación:

- La libreta de comunicaciones: Es el medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar, debe ser enviada en su mochila y revisada diariamente, en esta se enviarán comunicaciones, actividades, salidas pedagógicas, calendarios de trabajos, etc. con el fin de que los Apoderados estén informados
- Horario atención de apoderados: Los horarios fijos de atención se entregan cada inicio de año a los apoderados. En caso de alguna eventualidad o urgencia se solicita por medio de libreta de comunicaciones solicitud de entrevista a la Educadora del nivel. Cabe señalar que si la educadora no puede dar respuesta a la inquietud de apoderado, el apoderado podrá pedir una entrevista a través de la educadora con el Inspector, UTP o Dirección.

Asistencia.

- Deberán respetar los horarios establecidos a la hora de entrada y salida.

- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la libreta de comunicaciones o en forma personal y adjuntando el certificado médico.
- Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del colegio el que el apoderado deberá firmar
- El colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activara el protocolo de accidentes escolares.
- El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia para su promoción al siguiente curso.

UNIFORME.

Damas:

Falda del uniforme oficial del colegio.

- Falda institucional del colegio.
- Polera institucional del colegio.
- Poleron, Chaleco, Parka, Polar azul marino o negro. (Sin rayas, letras, dibujos)

En periodo de invierno (01 de junio al 30 de septiembre) se acepta el uso de pantalón colegial azul marino. No se permitirá el uso de de jeans y calza.

- Puede usar zapato o zapatilla de color negro, no se permitirá el uso de zapatos con taco, zapatillas con plataforma y zapatillas de lona.

Varones:

- Pantalón gris colegial
- Polera institucional
- Poleron, Chaleco, Parka, Polar azulmarino o negro. (Sin rayas, letras, dibujos)
- Puede usar zapato o zapatilla de color negro, no se permitirá zapatillas de color.

El uso de polerones de colores o alusivos a un equipo deportivo no son parte del uniforme. No se permitirá el uso de viseras o jokey.

Para la asignatura de Educación Física:

- Buzo oficial del colegio (Solo para los días de clases de educación física y talleres).
- Polera Institucional.

Ropa de cambio.

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio. Se debe seguir el protocolo de baño y cambio de ropa

Aspectos educativos.

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, julio a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- Evaluación Diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
- Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer y segundo semestre.
- Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

Los alumnos del Kinder para ser promovidos, deberán asistir a lo menos el 85% del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

Conceptos en Evaluaciones.

Los alumnos serán calificados con concepto en cada una de las evaluaciones a las que se sometan:

Definición de niveles de logro en la evaluación

- **Logrado: (L)** Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan su trabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma.
- **Por Lograr: (PL)** Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que su trabajo es inconcluso, falta tiempo para poder terminarlo o no lo término de la manera deseada; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje.
- **No Logrado: (NL)** Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que no realizan su trabajo como corresponde, por falta de tiempo, madurez o no tiene los contenidos necesarios para trabajar; por lo cual requiere apoyo permanente para alcanzar el aprendizaje.
- **No Evaluado: (NE)** Los alumnos que obtengan este concepto, será porque, quedo sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aun no es estudiado dentro de los contenidos.

Asistencia a las Evaluaciones: La asistencia a clases es fundamental para poder obtener cada uno de los contenidos, procesos y experiencias que se requieren en pre – básica. Por lo mismo es muy importante considerar lo siguiente en relación a la asistencia para las evaluaciones.

Normas de seguridad.

Con el objeto de mantener un ambiente saludable, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales vigentes, los padres o apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentren al interior del Colegio.

Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades.

Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal del colegio.

PROTOCOLO DE BAÑO Y CAMBIO DE ROPA (KINDER Y PRE KINDER).

Procedimiento cambio de ropa para pre kínder y kínder.

* Solo se asistirá el cambio de ropa o limpieza cuando sea estrictamente necesario y con la autorización debida de los padres. Se procurará siempre primero, que el padre lo venga a asistir cuando el cambio amerite limpieza y el niño o niña no sea capaz de hacerla por sí mismo.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Siempre debe haber dos adultos durante el procedimiento, uno asistiendo y el otro supervisando.
- 2.- Se favorecerá la autonomía de los niños y niñas y solo se asistirá el proceso cuando, el niño o niña, evidentemente no pueda solo.
- 3.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 4.- Siempre se deberá informar al apoderado.

Procedimiento para ir al baño para kínder y pre kínder

- 1.-Se debe procurar ir al baño en grupos. Nunca debe haber momento un adulto y un niño solo en el cubículo del baño.
- 2.-En caso de que un niño o niña tenga que ir al baño en algún momento entremedio de los tiempos designados para ello, irá por su cuenta, pero con la debida atención de sus profesoras.
- 3.- Cada niño se encargará de su limpieza genital y anal, podrá usar papel higiénico y toallitas húmedas y será materia de los padres la supervisión de una correcta higiene. (Los padres son responsables de enseñarles a sus hijos a limpiarse después de ir al baño.)
- 4.- Los niños y niñas deberán entrar a un cubículo del baño.

5.- Los adultos que trabajan en el preescolar podrán entrar al recinto del baño con el objetivo de supervisar y atender lo que ahí esté sucediendo. No obstante, no podrán entrar al cubículo del baño cuando haya un niño adentro, sin la supervisión de otro adulto.

5.- En caso de que un niño o niña se ensucie por falta de control de esfínter, problemas estomacales u otro, se llamará a los padres para que vengan a cambiarlo. Si por alguna situación circunstancial, los padres no pueden venir o no se les puede ubicar, entonces se asistirá al niño en su primera limpieza, para evitar que esté incómodo.

6.- Se deberá informar al apoderado. Si un padre quiere acompañar a sus hijos al baño, deberá usar los baños destinados a los adultos y nunca entrar al recinto de baño de los estudiantes.

