

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO LOS ALPES
RICE 2021

1. Disposiciones fundamentales

1.1 Introducción

El Colegio Los Alpes, en su declaración de principios establece que su sello es la **ACOGIDA**, expresada en la búsqueda del bien común, lo que implica promover los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo, el respeto, compromiso, solidaridad, honestidad y servicio. Para lograr lo anterior, pensamos en un colegio donde sus integrantes tengan la oportunidad de expresarse, participar y decidir responsablemente, aspirando a proporcionar oportunidades para todos y todas los integrantes que componen nuestra comunidad educativa, fortaleciendo la construcción de espacios que promuevan el respeto, la equidad, autonomía y el diálogo.

El Colegio Los Alpes postula que la disciplina se centrará en la autonomía de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, por lo que se le atribuye un control de carácter interno con actitudes que las externalizan, presenciando distintos tipos de comportamientos y de relación con el resto.

Nuestros estudiantes son considerados como sujetos de derechos, respetando sus opiniones, necesidades y expectativas de desarrollo en base a sus destrezas, habilidades y potencialidades y nuestro quehacer educativo está centrado en esta línea de acción.

Nuestros docentes y paradocentes, están llamados a ser formadores y orientadores de valores y actitudes positivas, abriendo los espacios para atender sus necesidades, escuchar y valorar las inquietudes de nuestros alumnos y alumnas, padres y apoderados.

Nuestros padres y apoderados, siendo los primeros educadores de sus hijos e hijas, tendrán la responsabilidad más importante, que es la de velar por el crecimiento integral de su hijo e hija, dentro y fuera del contexto escolar. Para ello, deberá fomentar el amor y compromiso como base del proceso de crecimiento, potenciando positivamente los valores que nuestro Proyecto Educativo propicia y promueve.

La convivencia escolar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas, cobra importancia con la estimulación y promoción del aprender a vivir juntos, valorando la pluralidad entre los estudiantes y el apoyo solidario de la búsqueda de la identidad personal, vocacional, autonomía e integración social de cada uno.

1.2 OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en la función social y personal de los alumnos y alumnas, servirá además para orientar el actuar de todos quienes componen nuestra Comunidad Educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o los que dañan la convivencia y aprendizaje de los alumnos y alumnas, estableciendo criterios y procedimientos para abordar los conflictos y situaciones de violencia. Nuestro Reglamento Interno tendrá un carácter **FORMATIVO** para alcanzar la armonía y sana convivencia, definiendo sanciones, medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se inspira en nuestro ordenamiento jurídico imperante, es decir en la Constitución Política de la República de Chile, así como en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la ley 20370 General de Educación (LGE), Artículo 9 Definición de Comunidad Educativa, la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536), la Ley de Inclusión (Ley N° 20.845), la ley 19.289, de Integración Social de Personas con Discapacidad, la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, la Ley 20.000 sobre Drogas, Decreto 79; Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres, Decreto 524 Reglamento de Centros de Alumnos, Decreto 565, Reglamento de Centro de Apoderados, Decreto 24 Reglamento Consejos Escolares, la Ley de No Discriminación (Ley 20.609) y decreto 830 de la Convención de los Derechos del Niño.

CAPITULO I

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 DERECHOS y DEBERES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS).

Nuestro Proyecto Educativo plantea la formación integral de los(as) alumnos(as) buscando desarrollar sus potencialidades y guiarlos hacia la autonomía, es por esto que los(as) alumnos(as) deben conocer y practicar sus derechos y deberes.

2.1.1 DERECHOS DE LOS (AS) ALUMNOS (AS): Los(as) alumnos(as) del Colegio Los Alpes tenemos derecho a:

- Ser tratados(as) con dignidad e igualdad de condiciones y no ser discriminados por ninguna razón que contempla la ley de no discriminación arbitraria.
- Recibir una Educación Integral sustentada en la excelencia académica y en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Participar en la formación Pastoral de la Comunidad Educativa.
- Una orientación educativa, profesional y espiritual que me ayude en el desarrollo de mi personalidad y a la superación de posibles dificultades.
- Plantear inquietudes y posibles sugerencias de manera positiva y constructiva a quién corresponda (Personal administrativo, Docentes, Coordinadores, Rector, etc.), de manera respetuosa y previo acuerdo de las partes involucradas, cuando fuese necesario.
- Ser escuchado(a) y tener la posibilidad de apelar ante la aplicación de una medida, pudiendo realizar peticiones a la autoridad, respetando el conducto regular.
- Intervenir con ideas, propuestas, iniciativas para una mejor formación propia y la de sus compañeros.
- Hacer uso de las dependencias del Instituto de acuerdo al horario establecido y a la normativa interna.
- Utilizar correctamente el edificio, el mobiliario, los materiales didácticos del colegio para los fines a que están destinados.
- Informarme de las fechas y contenidos exactos de cada evaluación fijada por el profesor y conocer sus resultados en un plazo máximo de 10 días hábiles. Conocer oportunamente el registro de observaciones.
- Participar en todas las actividades pastorales, escolares y extraescolares, cumpliendo con las exigencias respectivas.
- Desde 7º a IV Medio participar activamente en la elección del Centro de Alumnos conforme a lo que establecen sus estatutos y prestar la colaboración que corresponda.
- Usar el Seguro Escolar para mi atención en un Hospital Público, por efecto de accidente; debiendo mi apoderado señalar un teléfono donde se le pueda ubicar en caso de emergencia. De no ser ubicado, el colegio se reserva el lugar de atención y traslado.
- Postular para la obtención del beneficio Pase Escolar que entrega el MINEDUC y de uso en el transporte colectivo. Derecho a postular a las Becas y Beneficios que otorgue el establecimiento, de acuerdo a la reglamentación establecida.

2.1.2 Deberes de los (as) alumnos (as):

- Asistir puntual y regularmente a clases. En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificar oportunamente en forma escrita, vía agenda institucional las inasistencias a clases y evaluaciones. Será responsabilidad de cada estudiante actualizar los contenidos, trabajos y evaluaciones pendientes.
- Estudiar en forma regular y permanentemente.
- Cumplir con las obligaciones escolares propias del ciclo.
- Ser un ejemplo de conducta, especialmente para los compañeros de cursos menores que están en proceso de formación.
- Presentar los materiales requeridos en los distintos subsectores de aprendizaje.

- Asistir puntualmente a todos los procesos evaluativos planificados en cada subsector de aprendizaje.
 - Mantener un registro de las calificaciones en la sección asignada de la agenda.
 - Interactuar con todos los integrantes de la comunidad de manera respetuosa, fortaleciendo la dignidad humana.
 - Respetar los horarios y conductos regulares establecidos.
 - Cuidar todas las dependencias, materiales y recursos del establecimiento.
- 1) Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Escolar, como asimismo de sus pertenencias y propiedad privada, evitando todo tipo de agresión física, verbal, no verbal (gestual), por cualquier vía de comunicación, **Internet, Messenger, Facebook, twitter, WhatsApp, mensajes por celular, pack**(es el tipo de fotografía que en su mayoría muestra contenido de mujeres y hombres posando con poca ropa, que pide algún conocido/a pololo por redes sociales), hablamos del Bullying o Cyberbullyng ,**entre otros.**
- Respetar los Emblemas Nacionales e Institucionales.
 - Conocer e interpretar correctamente el Himno Institucional.
 - Asistir y respetar los Actos Cívicos.
 - Asistir y participar en las actividades extracurriculares programadas.
 - Solicitar autorización a los profesores para grabar, filmar o fotografiar sus clases.
 - Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento de Convivencia Escolar.

2.2 Derechos del apoderado/a

- Tener, por medios escritos, el Proyecto Educativo del Colegio, Reglamento interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del establecimiento.
- Asistir a reuniones de apoderados programadas para el año escolar.
- Agendar entrevistas con docentes, Profesor o profesora Jefe, inspectoría, coordinaciones y Rectoría, para conocer información de su hijo (a), curso y/o institucional.
- Participar de la elección y funcionamiento de la directiva del curso de su hija (o), como también del centro de padres y apoderados.
- Ser informado en cada etapa, por parte del Profesor jefe, del proceso disciplinario y académico de su hijo (a) durante el año escolar.
- Recibir oportunamente información y documento del seguro escolar del Estado, en caso de accidente escolar de su hijo (a).
- Conocer, por medio escrito y formal, del proceso de postulación a becas del Colegio Los Alpes.
- Ser respetado por parte de los funcionarios (as) del Colegio ante sus necesidades, inquietudes, sugerencias y felicitaciones.

2.2.1 Deberes del apoderado/a

Los padres serán siempre los protagonistas y primeros responsables de la educación de sus hijos. Por lo tanto, el derecho irrenunciable y la responsabilidad de la educación de los hijos les corresponde a los padres, a los cuales el colegio apoya, orienta y asesora en su tarea indelegable.

Nuestros padres, madres y apoderados,

- Compartir y hacer suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Lo demuestra manifestando y haciendo cumplir los principios y reglamentos del colegio.
- Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Demostrar interés por el proceso educativo de su pupilo, proporcionando los elementos que éste necesita para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.
- Promover en su hijo actitudes como la perseverancia, responsabilidad y respeto hacia todos los estamentos de la comunidad, así como a sus actividades y espacios.
- Relacionarse de manera permanente con los docentes, para retroalimentar el proceso pedagógico. Acude al colegio regularmente por iniciativa propia y cuando lo citan.
- Respetar los mecanismos de participación y elección de la organización representativa de los padres y apoderados del Colegio Los Alpes.

- Asistir al colegio cuando se produzca un accidente escolar, y en el caso que su hijo (a) sea trasladado (a) a un recinto asistencial de salud debe concurrir obligatoriamente asumir la responsabilidad en la atención de emergencia.
- En el caso que el Colegio solicite una evaluación de especialista:
Si el profesional determina un tratamiento terapéutico y/o farmacológico, el apoderado deberá cumplir con este requisito, entregando informes periódicamente al establecimiento y además cumpliendo con las citaciones de la Educadora y Coordinaciones para favorecer su seguimiento. En el caso, que el apoderado no siga el tratamiento indicado y/o acuerdos con el colegio, se tomara la medida de cambio de apoderado o se derivará al estudiante a la OPD respectiva.
En el caso anterior se entenderá el bien mayor del estudiante en su mejora de su aprendizaje y autoestima escolar, por tanto se debe tener el apoyo de su apoderado.
- Acatar y respetar conductos regulares ante cualquier situación relacionada con su pupilo o de interés particular.
- Mostrarse comprometidos(as) en todas las actividades que realiza el colegio, participando y colaborando cada vez que se le requiere, tanto en actividades recreativas, culturales, de extensión y otras que la comunidad educativa organice dentro de su accionar educativo.
- El objetivo general de las reuniones de apoderados es informar acerca de los progresos y dificultades de los estudiantes en relación al rendimiento académico y diversos aspectos formativos. Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los estudiantes.
- Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada estudiante son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.
- Mostrar una actitud de lealtad hacia el colegio, expresada en sus apreciaciones hacia la comunidad y el entorno.
- Cooperar con una actitud positiva al logro de los objetivos del Colegio, evitando comentarios inoportunos que debiliten y ofendan a cualquier integrante de la comunidad educativa. De no ser así se exigirá de forma inmediata, cambio de apoderado.
- Confiar en las decisiones que toma el colegio en la búsqueda de lo mejor para su hijo(a) y la comunidad en general.

2.2.2. Solicitud de cambio de apoderado/a

En el caso de abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto al personal del colegio, a las decisiones académicas tomadas, o a las políticas educacionales del mismo, el colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de Apoderado, respetando el debido proceso. La familia determinará quién asume el rol de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener una buena convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

2.3 Deberes y derechos de los(as) Funcionarios (as) del Colegio Los Alpes de Maipú (extracto Reglamento Higiene y Seguridad)

2.3.1 Rector (a): Es el jefe superior del colegio, y es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. Deberá velar por la realización del Proyecto Educativo Institucional el cual será parte integrante del gran proyecto educacional Fundación Educacional Boston Educa. Asimismo, deberá velar por el prestigio del colegio, por su disciplina, por el bienestar de los educandos, por el perfeccionamiento de los profesores, porque se mantenga la armonía y se realice una continua labor educativa, evangelizadora y social basada en los principios que sustenta al Colegio.

Sus funciones estarán divididas de la siguiente forma:

- Gestión Pedagógica y Formativa;
- Desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos
- Evaluación de la gestión y de los aprendizajes de los alumnos(as);
- Formación Deportiva.

2.3.1.1 Gestión Pedagógica y Formativa;

- Supervisar todo lo relacionado con la orientación pedagógica y educativa del alumno, debiendo velar por el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio aprobados por las autoridades educacionales, tanto por el Ministerio de Educación como de la Fundación Educacional Boston Educa.
- Sugerir al Sostenedor, cada cierto tiempo, la formación de comisiones de trabajo para revisar y mantener actualizado el Proyecto Educativo del colegio, con la participación de todos los estamentos del colegio.
- Revisar y someter a consideración del sostenedor en forma periódica las normas de convivencia y el reglamento interno del colegio, de modo de que esté siempre actualizado.
- Dirigir el proceso de selección de los docentes. Debe buscar a los posibles candidatos, entrevistar a los postulantes, para luego presentar al Sostenedor a los profesionales que cumplan con las condiciones y el perfil para el cargo, para su derivación a la psicóloga laboral y finalización del proceso de selección.
- Mantenerse permanentemente informado de las actividades pedagógicas del colegio, responsabilidad directa de los Coordinadores de Ciclo, en cuanto a cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, evaluaciones, actividades, etc.
- Dirigir la orientación de los profesores hacia los alumnos(as), ya sea por sí mismo o a través del Coordinador de Formación.
- Promover y supervisar las labores y actividades extra programáticas que se realicen dentro o fuera del Colegio, tareas que podrá delegar en un Profesor encargado de estas actividades educativas.
- Participar y coordinar las reuniones ordinarias con Profesores, Alumnos y Padres y/o Apoderados que se realicen en el Colegio y que se refieran a materias relacionadas con la formación de los Alumnos en el aspecto educativo, moral o disciplinario. Debe hacerse asesorar por sus Coordinadores de ciclo y/o Coordinador de Formación, según corresponda.
- Autorizar los planes de realización de visitas de estudios, de grupos de alumnos(as) dentro de la región, las que deberán contar con permisos escritos de los padres y/o apoderados y ser informadas al Sostenedor. La Rectoría adoptará las medidas que resguarden la seguridad de los alumnos(as) y el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer planes de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades de sus profesores.
- Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
- Ser el nexo entre el Sostenedor y el Consejo de Profesores y Centro de Padres del colegio.

- Evaluar, programar y solicitar el apoyo de la Dirección Académica de la Fundación Educacional Boston Educa, a instancia propia o respondiendo a una solicitud de los coordinadores de ciclo o de los propios docentes.
- Estar abierto al apoyo y asesoría ofrecida por la Fundación Educacional Boston Educa y sus departamentos Académico y de Gestión Administrativa, como una instancia de trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos.
- Informar al Sostenedor de cualquier situación extraordinaria que pueda poner en riesgo el buen nombre del colegio o de la Institución sostenedora, de manera de apoyar en la búsqueda de la mejor solución de la contingencia. (epidemias, alumnos(as) con enfermedades contagiosas, problemas disciplinarios graves, etc.).

2.3.1.2 Desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos

- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional, ayudando a mantener el ambiente adecuado para los alumnos(as), y el personal subalterno, en todos sus niveles.
- Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades del colegio bajo su mando.
- Velar por la correcta distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente.
- Coordinar el funcionamiento de los distintos organismos y estamentos asesores de la función educativa de acuerdo al Proyecto educativo del colegio (Equipo Directivo, Consejo de profesores, Consejo de Disciplina, Consejo escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos(as)).
- Coordinar a nivel superior las actividades del Centro de Padres y Centro de Alumnos(as).
- Coordinar las asesorías de profesores al Centro de Padres y Centro de Alumnos(as).
- Mantener las buenas relaciones del Colegio con las autoridades educacionales, religiosas y civiles en general, como también con los otros organismos, especialmente educacionales de la comuna y de la Región.
- Recibir a Padres y Apoderados, Profesores, Paradoctentes, Administrativos, y Alumnos(as) que soliciten entrevistas por vías previamente establecidas.
- Velar por la conservación del patrimonio del Colegio, lo que hará junto con el jefe Administrativo.
- Proponer al Sostenedor, el uso de los recursos, para dar prioridad a actividades que beneficien el proceso educativo y formativo, según el plan anual propuesto.
- Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.

- Realizar y someter a la consideración del Sostenedor el presupuesto y plan de trabajo para el año siguiente.
- Presentar, al inicio de cada año, el calendario escolar, los objetivos y metas propuestas y la calendarización de las actividades docentes.
- Hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos vigentes en el establecimiento, y que persiguen la adecuada administración del proceso educativo.
- Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina que deben regir al Colegio, debiendo velar por el estricto cumplimiento de ellas por parte de los alumnos(as) y profesores.
- Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Fundación Educacional Boston Educa que se le cite, con derecho a voz.
- Dar cuenta semestral de la marcha del Colegio a sus superiores, o a quién ésta determine y entregarle un informe anual a la comunidad escolar.
- Presentar, con la debida antelación a su Sostenedor, un plan de promoción del colegio y una política de captación y selección de alumnos(as) nuevos.
- Determinar cupos disponibles, planificar el proceso de postulación de alumnos(as) nuevos, organizarlo y dirigirlo.

2.3.1.3 Evaluación de la gestión y de los aprendizajes de los alumnos(as)

1. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos(as) y apoderados.
2. Seguir el proceso semestral y anual, y comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos y desarrollo de contenidos propuestos por cada Coordinador de ciclo y por cada departamento de asignatura.
3. Promover en forma positiva y dar las facilidades para la toma de pruebas externas que se realicen en los distintos cursos y niveles en el establecimiento, tanto los del Mineduc (Simce y PSU) como las pruebas que planifique la Dirección Académica de la Fundación Educacional Boston Educa.
4. Conocer el registro personal de cada funcionario del establecimiento, y calificar su desempeño.
5. Evaluar, cada año, el proceso de enseñanza aprendizaje y proponer estrategias remediales o toma de decisiones que beneficien a la comunidad educativa.
6. Promover y supervisar el correcto desarrollo del proceso de evaluación anual de los alumnos(as), preocupándose especialmente de los alumnos(as) con problemas de bajo rendimiento y/o posibilidades de repitencia.
7. Comprobar que se haya realizado en forma correcta el proceso de confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.

2.3.2 Equipo Directivo

El equipo directivo estará conformado por el Rector(a), los Coordinadores de Ciclo, el Coordinador de Formación y Pastoral y el Jefe Administrativo.

Sus funciones o atribuciones principales, sin perjuicio de aquellas que el Rector(a) a su juicio les delegue, en cada caso específico, serán las siguientes:

1. Asesorar al Rector(a) en la toma de decisiones pedagógicas y administrativas.
2. Organizar las actividades internas o externas que les sean encomendadas por el Rector(a).
3. Evaluación de la Gestión y de los Aprendizajes de los alumnos(as) en cada uno de los ciclos.
4. Velar por el desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos para cada ciclo.
5. Organizar y entregar la información necesaria a cada ciclo.
6. Confeccionar del plan de trabajo para cada año académico.

El Rector(a) podrá delegar funciones, o parte de ellas, en cualquiera de los integrantes del equipo directivo, por motivos de fuerza mayor o cuando lo estime necesario, para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

2.3.2.1 Coordinador(a) Académico de Ciclo:

Definición general: Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de su respectivo ciclo, en concordancia con el Proyecto Educativo y las directrices establecidas por el Sostenedor, la Rectoría y el equipo directivo.

Sus funciones son:

1. Velar, en conjunto con el equipo directivo, por la coherencia del proceso enseñanza aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes.
2. Presentar a la Rectoría una propuesta de programación anual de las actividades académicas, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
3. Participar en el proceso de selección de los docentes.
4. Supervisar en aula el correcto desarrollo de las clases de asignatura apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
5. Preocuparse del rendimiento escolar de los alumnos(as), tanto como de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla.
8. Conocer el registro personal de cada funcionario del su ciclo y calificar su desempeño.
9. Velar, supervisar y dar cuenta a la Rectoría del cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, actividades, etc.
10. Buscar los medios necesarios para promover entre los alumnos(as) la formación social, teórica y práctica, de acuerdo a los valores católicos.
11. Coordinar con los profesores jefes las reuniones de apoderados.
12. Coordinar y colaborar con la labor del Coordinador de Formación y Pastoral del colegio en lo que diga relación con planes para su ciclo
13. Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente a la Rectoría del colegio.
14. Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal, para proponerlos a la Rectoría del colegio.
15. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
16. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
17. Cautelar el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, textos y libros de consulta, etc.).
18. Programar organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje y el uso y cuidado del material didáctico.
19. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación.
20. Asistir a los consejos técnicos, y otras reuniones de su competencia.
21. Cautelar la continuidad de las clases, procurando que en ausencia del profesor el curso permanezca bajo la tutela de un profesor(a) designado para el reemplazo.
22. Supervisar los documentos de seguimiento de los alumnos(as) (fichas) libros de vida que los docentes deben mantener al día y bien llevados.
23. Colaborar en las actividades técnicas, administrativas y sociales que competen a los docentes directivos.
24. Orientar al docente, en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.

25. Velar por la contabilidad y validez de las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.
26. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los alumnos(as).
27. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos(as) y apoderados.
28. Apoyar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.
29. Informar ingresos y/o retiros alumnos(as) al Jefe Administrativo para ser ingresados o retirados del libro de clases.
30. En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no están nominadas anteriormente.

2.3.2.2 Coordinador/a de formación

Definición general: El Coordinador de Formación es el responsable de velar por la formación integral de los alumnos y alumnas, de llevar a la práctica el ideario del colegio y de desarrollar en toda la comunidad educativa los ideales que éste promueve. Es el responsable directo de la formación, orientación y de la vida religiosa y pastoral del colegio.

Sus funciones son:

1. Velar porque todas las enseñanzas y actividades del colegio respondan al ideario y Proyecto Educativo Institucional y que éste se reconozca en su función de evangelizador de los alumnos(as) y sus familias.
2. Llevar a los profesores las posturas del colegio frente a temas morales de interés nacional y que estén en boga, siempre en el marco del Proyecto Educativo institucional.
3. Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de virtudes en los profesores, alumnos(as) y apoderados.
4. Proponer a la Rectoría las metas y los programas de formación y convivencia de los alumnos(as) y supervisar su cumplimiento en los cursos.
5. Proponer actividades de formación para los padres y apoderados, y controlar su desarrollo.
6. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los alumnos(as) y profesores.
7. Resolver los problemas de disciplina y convivencia, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Participar en el nombramiento de los profesores jefes de curso y en la selección de los profesores de religión.
9. Fomentar el buen trabajo y perfeccionamiento de los profesores jefes y entrevistarse periódicamente con cada uno de ellos.
10. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.
11. Incorporar al colegio a los padres nuevos, dándoles a conocer el Proyecto educativo institucional.
12. Impulsar la participación activa de los padres en las actividades del colegio en las que se requiera su intervención.
13. Responsabilizarse de la creación y funcionamiento de la escuela para padres.
14. Procurar atraer a las familias al colegio a través de actividades de interés para ellos y fomentar el trabajo conjunto en bien de la educación y formación de los alumnos(as).
15. Liderar la acción social del colegio, frente a situaciones sociales y/o espirituales de las familias.
16. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario el colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los alumnos(as).
17. Buscar y ofrecer a los profesores capacitación y perfeccionamiento en temas de orientación y formación humana.
18. Impulsar y dirigir el trabajo de los equipos de psicología y psicopedagogía del colegio.
19. Velar por la detección oportuna y correcta de los intereses de los alumnos(as) para organizar los cursos electivos.
20. Programar las actividades de orientación vocacional y profesional de los alumnos(as).
21. Planificar en forma anual las actividades de pastoral y llevar un control de su realización.
22. Evaluar que los profesores estén transmitiendo correctamente las enseñanzas de la Iglesia Católica a través de sus asignaturas.
23. Organizar y ofrecer a la comunidad escolar actividades para recordar y vivir los acontecimientos religiosos que se celebran en Chile y el mundo (Semana Santa, Mes de María, Navidad).
24. En el área sacramental, promover y participar en la preparación de la Primera Comunión de los alumnos(as) del colegio.

2.3.2.3 Jefe Administrativo

Es el funcionario que tiene a su cargo todo lo concerniente a las labores administrativas del Colegio, sus aspectos económicos y es responsable de la infraestructura y mantención de la misma.

Es nombrado y removido por el Sostenedor, con consulta al Rector(a) del establecimiento.

Sus funciones son:

1. Representar al Rector(a) en las relaciones con el personal administrativo y auxiliar del Colegio.
2. Desarrollar actividades de tipo administrativo delegados por el Rector(a) y el representante legal del Colegio
3. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia administrativas que deben regir al Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los profesores, personal administrativo y de servicio.
4. Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento.
5. Conocer toda la legislación laboral que obligue a los establecimientos educacionales subvencionados, actualizarla constantemente e informar a sus superiores.
6. Exigir que se lleve al día los Libros de Clases en lo que se refiere a horarios, asistencia y justificaciones de los alumnos(as).
7. Atender a los Inspectores del Ministerio de Educación y del Trabajo, y otras instituciones (Sesma, Junaeb, Inspección del Trabajo etc.).
8. Velar por el buen desarrollo del proceso de financiamiento compartido. Incentivar en los apoderados el pago oportuno de la mensualidad, y recibirlos en caso de necesidad.
9. Supervisión diaria del depósito de valores.
10. Entregar a más tardar los días cinco primeros días de cada mes, un informe mensual con los ingresos y egresos al Rector(a) del Colegio.
11. Confeccionar contratos de trabajo, finiquitos, cartas de aviso de despido, mantener actualizados los contratos de trabajo según indicaciones de la Dirección del Trabajo y todos los demás documentos laborales necesarios conforme a la legislación vigente.
12. Apoyar la elaboración del Informe mensual de remuneraciones y leyes sociales y mandar a la Dirección Provincial de Educación.
13. Mantener actualizada y ordenada la documentación laboral del establecimiento.
14. Llevar control de permisos administrativos, controlar y tramitar licencias médicas.
15. Revisar periódicamente las tarjetas de asistencia del personal del Colegio.
16. Atención de ejecutivos y personal de Isapres, AFP, mutuales, etc. y apoyo en materia de información de bienestar del personal.
17. Asistir a comparendos y realizar tramitaciones especiales ante la Inspección del Trabajo.
18. Realizar las rendiciones mensuales de documentación laboral que exige la Dirección Provincial de Educación, mantener los contactos permanentes y cumplir con los tiempos y rendiciones exigidas.
19. Recopilar las necesidades relacionadas en el funcionamiento de los equipos, medios o inmuebles, informando de ellas a la Rectoría.
20. Ejecución del proceso de compra de materiales.
21. Supervisar el funcionamiento administrativo y uso de la fotocopidora, medio que estará bajo la responsabilidad de funcionarios idóneos.
22. Control periódico de los saldos de los ítems contenidos en el control presupuestario y asesoramiento al Rector(a), en primera instancia en base a esta información.
23. Revisión de documentación completa y sin errores para firma del Rector(a) y su despacho a Contabilidad.
24. Envío de facturas de proveedores y boletas de honorarios para su calendarización de pagos.
25. Manejo de cuentas corrientes de alumnos(as). Ingreso de los datos que alimenten el sistema de colegiaturas, de gestión educacional, y cualquier base de datos o sistema general en la unidad administrativa, manteniendo éstos permanentemente actualizados.
26. Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento en todo momento.
27. Mantener al día los inventarios generales del establecimiento, con sus bienes y adquisiciones.
28. Durante el período de vacaciones escolares es responsable del Establecimiento y de común acuerdo con el Rector(a) determinará dicha responsabilidad y forma de cumplirla, especialmente deseable será que durante las vacaciones de verano se encuentre presente en el Establecimiento a lo menos los cinco primeros y cinco últimos días de los meses de enero y de febrero.

2.3.3 Del Jefe de Departamento de área o de asignatura:

El Jefe(a) de Departamento o Área es el Profesor(a) de una asignatura o especialidad, que por sus condiciones profesionales es elegido(a) por el equipo directivo para coordinar una área académica o una asignatura en especial.

Sus funciones son:

1. Apoyar al Coordinador(a) de ciclo con sus conocimientos y experiencia, en todo lo relacionados con el área y/o asignatura.
2. Coordinar a los docentes de su área en las actividades concernientes a la asignatura o especialidad.
3. Planificar con los profesores afines las secuencias coherentes de los objetivos de la asignatura o especialidad, bajo la supervisión del Coordinador del ciclo respectivo.
4. Velar porque en el Colegio se mantengan actualizados los Planes y Programas de estudio y Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar que correspondan, sugiriendo readecuación de los Planes y Programas de estudio de su área, de acuerdo a las características propias del establecimiento.
5. Propiciar la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas.
6. Sugerir a los docentes y colaborar en la aplicación de técnicas, métodos y materias que permitan optimizar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Plantear al Coordinador de ciclo respectivo posibles soluciones a problemas académicos
8. Cautelar el proceso de selección de textos de estudio de cada asignatura, buscando concordancia entre los textos elegidos y la línea pedagógica del colegio.
9. Revisar las planificaciones, las didácticas y los instrumentos de evaluación correspondientes a la asignatura o especialidad, a solicitud del Coordinador de ciclo.
10. Entregar semestralmente a la Coordinación de cada ciclo, una lista actualizada del inventario de los materiales, equipos e instrumentos del área y de cada departamento de asignatura, que estén a disposición de los docentes y/o alumnos(as).
11. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
12. Cautelar por el uso y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, equipos, etc.).
13. Sugerir acciones de perfeccionamiento docente, dando reporte a los Coordinadores de ciclo.

2.3.4. Área co programática:

El Área Co programática tiene su definición, sus objetivos generales y específicos determinados en el Proyecto Educativo del Colegio. Esta área podrá ser coordinada por un Inspector designado por el Rector(a) del establecimiento, a quien reportará su desempeño, mediante evaluaciones al final de cada semestre.

Este profesional tendrá las siguientes competencias y funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y llevar a cabo las distintas instancias del área, en conjunto con los demás integrantes de la misma y sus respectivos talleres.
2. Asistir a las reuniones del Canal Escolar de la comuna.
3. Supervisar y dirigir las selecciones escolares deportivas.
4. Presentar en forma oportuna ante la Rectoría los distintos planes del Área.
5. Presentar las documentaciones necesarias para la participación de los alumnos(as) en competencias o instancias culturales.
6. Coordinar los horarios y funcionamiento de los respectivos talleres.
7. Presentar propuestas de implementación para algún taller o actividad extra programática.

2.3.5 De los docentes:

Son los agentes fundamentales del proceso educativo y en su calidad profesional están las fuentes del desarrollo del Colegio en los aspectos formativos y académicos. Las características y competencias que deben tener nuestros docentes están enunciadas en el Proyecto Educativo Institucional, a través de un perfil modelo. Los docentes son seleccionados, nombrados y removidos por el Rector(a) del establecimiento, con apoyo y conocimiento de la Dirección Académica de la Fundación Educacional Boston Educa.

Los criterios establecidos por nuestro Colegio para el nombramiento de un profesor serán los siguientes:

CAPACIDAD: Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y psicológica para cumplir con el trabajo docente.

MÉRITO: Se considerarán como mérito los cursos de perfeccionamiento, actualización y especialización en materias relacionadas con la tarea educativa, la experiencia docente, las habilidades para crear y organizar actividades educativas, formativas, culturales, recreativas y religiosas, todas acordes al Proyecto Educativo del Colegio.

IDONEIDAD: Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo del Establecimiento, según su reglamentación interna y normas de sana convivencia, y la adecuación de su perfil personal y profesional al cargo docente requerido.

2.3.6 Del profesor(a) jefe:

El profesor(a) Jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos(as) que forman un grupo o clase y de la formación personal de cada uno de ellos. El Profesor(a) Jefe es nombrado por el Rector(a), con apoyo directo del Coordinador de Formación. Esta responsabilidad para cada profesor(a) y curso, tiene una duración de un año académico. Al cabo de ese tiempo, se reinicia el proceso de nominación de profesores jefes para ese año, y así sucesivamente.

Sus funciones y competencias se establecen con detalle en la parte especial de los Docentes del Colegio Los Alpes y Profesores Jefes, en el presente Reglamento.

2.3.7 De la biblioteca y de su encargada

La Biblioteca Escolar estará a disposición de los alumnos(as) de Pre-escolar; Enseñanza Básica y Media sus profesores y apoderados. La Biblioteca está al servicio de todas las áreas y asignaturas en la búsqueda de información y es aconsejable que todos los profesores la visiten y se interioricen de los textos o material de que dispone y que les puedan ser de utilidad para el enriquecimiento de sus clases.

Semanalmente, y en horario conocido por todos, cada curso de enseñanza básica visitará la biblioteca, con su profesor(a) de lenguaje.

Las funciones de la persona encargada de la Biblioteca serán:

- Administración de la colección: Esto es realizar los procesos técnicos: timbrar, registrar, poner códigos de barra, marcar, forrar, reparar, ordenar, limpiar los libros. Contactarse con los distribuidores de las editoriales para estar al día con las publicaciones.
- Búsqueda de información: La Bibliotecaria está permanentemente buscando información que pueda ser útil tanto a los alumnos(as) como a los profesores para sus investigaciones.
- Fomento de la cultura: Está dentro de sus funciones el hacer que la biblioteca sea una fuente donde la comunidad escolar se nutra de cultura. Para ello conviene tener un mural donde pueda mantenerla informada de exposiciones, museos, charlas, teatro, etc. que se estén dando en la ciudad. También realizar actividades de tipo cultural en la Biblioteca que atraigan a los niños(as) y adultos.
- Fomento de la Lectura: La Bibliotecaria debe aspirar a tener leída toda la colección de su biblioteca para así poder recomendar y apoyar a alumnos(as) y profesores. Por lo tanto necesita de muchas horas dedicadas a la lectura. Cuando haya terminado con lo que tiene en la sala, debe buscar en el mercado para recomendar novedades u obras clásicas que le parecen fundamentales y que no están en el colegio. Dentro de este punto se ubica su labor de narradora en la hora del cuento. El objetivo fundamental de esta actividad es producir el encantamiento de los niños con la palabra escrita.
- Sugerir lectura complementaria. Los colegios que cuentan con un plan de lectura complementaria, es decir un listado de libros dado por el profesor(a) de Lenguaje, para que los alumnos(as) lean en su casa y sobre los cuales después se trabaja en clases, necesitan de un trabajo común entre profesores y

bibliotecaria. Ella podrá sugerirles a los profesores nuevos títulos que haya leído y le parezcan atractivos así como ponerlos en contacto con las editoriales para que les faciliten el material a fin de evaluarlo.

2.3.8 Del centro de recursos de aprendizaje (CRA) y su responsable:

La persona encargada del Centro de Recursos de Aprendizaje, en adelante CRA, (Bibliotecaria en el caso de nuestro colegio) es la encargada de promover y organizar el crecimiento cultural de los alumnos(as) desde el Pre Escolar y Sexto Básico , a través de los medios escritos, audiovisuales y didácticos que posee el Colegio.

Sus funciones son las siguientes:

- Planificar y organizar la forma de darle funcionalidad a los elementos escritos, audiovisuales y didácticos que posee el Colegio.
- Mantener ordenados y organizados estos medios, estipulando el procedimiento de uso de cada recurso.
- Llevar el control expedito de los registros de préstamos de los medios que dispone el Colegio y del cual es el encargado.
- Comunicar a los alumnos(as) que no han cumplido con los plazos de devolución comprometidos.
- Poner a disposición de los profesores los medios que estos requieran para el desarrollo de sus actividades y que estén bajo su control.
- Actualizar cada año los inventarios correspondientes e informar a cada Coordinador de ciclo y Profesores de las novedades.
- Poner en conocimiento del Jefe Administrativo y de la Dirección del Colegio las necesidades de reposición o incremento de los medios concernientes al CRA.
- Coordinar con el área correspondiente actividades de motivación y premiación a los alumnos(as) que se destaquen en el uso de los recursos dispuestos en estas dependencias del colegio.

2.3.9. Del personal administrativo:

El personal administrativo es el encargado, bajo la tuición del Jefe Administrativo, de llevar la organización y desarrollo de las tareas administrativas propias del Colegio.

Sus funciones y competencias están determinadas en las funciones especificadas para el Jefe Administrativo en el presente reglamento, con las debidas diferencias relativas al orden jerárquico y en sus respectivos contratos de trabajo.

2.3.10 Del personal auxiliary y/o de servicio:

El personal que desempeña estas funciones es el encargado de mantener el establecimiento en buen estado de cuidado, especialmente las oficinas, salas de clases, pasillos, servicios higiénicos, patios, laboratorios, biblioteca, talleres y jardines.

El personal auxiliar del Colegio Los Alpes. está inserto en el quehacer diario del establecimiento desde su función y es co-responsable del éxito del Proyecto Educativo Institucional Al igual que el resto de los estamentos debe velar por la armonía y el correcto desarrollo de las actividades escolares, mantener una presentación adecuada, y propender a que el trabajo de servicio sea puntual y expedito.

Están bajo el mandato jerárquico del Jefe Administrativo y sus funciones son las siguientes:

1. Mantener ordenadas y aseadas las dependencias a su cargo, todos los días. Asear y ordenar salas, talleres, laboratorios y demás dependencias, efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, limpiar sanitarios, asear y mantener patios, jardines y canchas.

2. Procurar que las aulas y recintos escolares estén en orden, limpias y adecuadas al desarrollo de las actividades escolares todos los días de actividad ordinaria y extraordinaria del Colegio.
3. Dar cuenta oportunamente de los daños producidos al material del Colegio para su reparación o reposición.
4. Mantener expeditas las vías de tránsito del interior del Colegio.
5. Comunicar al Inspector General los problemas de convivencia o disciplina de las cuales sean testigos, ya que ellos carecen de toda facultad para castigar o tomar medidas en contra de un alumno(a).
6. Las Auxiliares de cocina velarán por la higiene y seguridad del recinto a su cargo.
7. Comunicar oportunamente a la Dirección cualquier situación o hecho irregular que afecte al establecimiento.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de llaves, equipos, herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
9. Colaborar con la preparación de inventarios de acuerdo a las instrucciones impartidas por sus superiores.
10. Facilitar los medios y condiciones para la realización de las actividades de colaboración del plantel.

2.3.11 Del laboratorio de computación

El Laboratorio de Computación estará a cargo de una persona que velará por que sea utilizado solamente para fines educacionales, de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos(as), profesores, personal del Colegio y personas relacionadas con las actividades académicas de la Fundación Educacional Boston Educa.

El horario, uso y cuidado de la infraestructura, será regulado con detalle en el documento denominado Reglamento de Laboratorio de Computación, el que deberá hacerse cumplir por el o la encargada de laboratorio de computación y deberá ser respetado por quienes deseen utilizar la infraestructura que éste coloca a disposición de los miembros del Colegio. En especial los trabajadores quedarán afectos al Reglamento de uso del Laboratorio señalado, y que se encontrará en lugar visible del Laboratorio, para su consulta, el que se comprometen a conocer y respetar.

La persona encargada del laboratorio será la responsable de abrir y cerrar el laboratorio, de prender y apagar cada día los equipos, chequear que todo esté funcionando bien y llevar un registro del trabajo de los cursos y profesores cada día. Es de su responsabilidad solicitar insumos como papel, tinta, plumones y todo lo que se requiera para el buen funcionamiento del laboratorio.

2.4 Deberes y Derechos de los Sostenedores (Artículo 10 LGE)

1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
3. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2.5 Instancias que promueven la participación y comunicación efectiva entre colegio y Comunidad

2.5.1 Participación de Padres y Apoderados/as

- Entrevista anual/ semestral de padres y /o apoderados
- Entrevistas extraordinarias
- Comunicaciones vía agenda
- Reuniones de apoderados
- Informes al hogar (de calificaciones y de desarrollo personal)
- Reuniones de Delegados de Curso
- Centro General de Padres
- Subcentros de Padres y/o Apoderados

2.5.1.1 Centro de padres

DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

1. **De la Estructura.** Pertencerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:
 - a) La Asamblea General. Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
 - b) El Directorio. Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.
 - c) El Consejo de Delegados de Curso. Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.
 - d) Los Sub-Centros. Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

2.5.2 Participación estudiantil

- Centro general de alumnos
- Asambleas de alumnos
- Comunidades de curso
- Representación ante el Consejo Escolar
- Actividades extra escolares y deportivas
- Actos de premiación de virtudes
- Ceremonias de Premiación
- Actividades de extensión académica
- Ferias estudiantiles

2.5.2.1 Centro de Alumnos/as

1. El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento Educacional.
2. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
3. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

2.5.2.2 Funciones del Centro de Alumnos:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

2.5.3. Participación de profesores, asistentes de la educación y personal del colegio.

- Consejos de profesores
- Reuniones de departamentos
- Reuniones de ciclo
- Entrevistas con Rectora y/o coordinadoras
- Actividades extra programáticas
- Actividades de extensión social
- Consejo Escolar de Convivencia

CAPITULO II

4. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Actualmente el Colegio los Alpes cuenta con una matrícula total de 983 alumnos(as) desde Pre kínder a IV de Enseñanza Media, en 30 cursos por nivel, en ambas jornadas. A raíz de la alta demanda por ingresar al colegio a partir del año 2015 contamos con un Kínder en la jornada de la tarde y a partir del 2019 con un Pre Kínder jornada tarde.

Está adscrito a la Jornada Escolar Completa desde tercero Básico a IV° año de Enseñanza Media, contando con un Plan de Estudios que cubre todas las áreas del aprendizaje, y un Programa de actividades Co-Programáticas que atienden los intereses de los alumnos(as) de acuerdo a su etapa de desarrollo psico-biológico, siendo todo su Personal Docente y Asistente de la Educación titulado, en constante perfeccionamiento y capacitación para responder a las demandas emergentes de una sociedad en cambio.

El Colegio Los Alpes propicia una oferta educativa innovadora, de acuerdo a los avances de una sociedad en constante cambio. Anhelamos que nuestros alumnos/as recuerden a su colegio con alegría y que desarrollen al interior de este el máximo de sus capacidades y valores.

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran las Bases Curriculares y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel que a continuación se detallan:

Código Decreto de Evaluación	Nombre
67	67/2018

Bases Curriculares

1º a 6ª Básico	Bases Curriculares Decreto 439 / 2012 Bases Curriculares Decreto 433/2012
7º y 8º Básico	Bases Curriculares Decreto 614/ 2013 Bases Curriculares Decreto 369/2015
Iº y IIº Medio	Bases Curriculares Decreto 614 /2013 Bases Curriculares Decreto 369/2015
IIIº y IVª Medio	Bases Curriculares Decreto 193/2019

4.1 Horario de clases

La estructura horaria diaria y semanal del colegio Los Alpes (CLA), por curso, nivel o sub-ciclo, según corresponda, considerando las horas y tiempo destinado al inicio y término de la jornada, el N° de horas lectivas, el tiempo de los recreos y el tiempo destinado al almuerzo de los estudiantes, es:

Curso(s) Enseñanza Media Iº a IVº					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:15	16:30	9	45	45
Martes	08:15	16:30	9	45	45
Miércoles	08:15	16:30	9	45	45
Jueves	08:15	16:30	9	45	45
Viernes	08:15	13:25	6	40	0
Curso(s) Enseñanza Básica 3º a 8º					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:15	15:45		45	45
Martes	08:15	15:45	8	45	45
Miércoles	08:15	15:45	8	45	45
Jueves	08:15	15:45	8	45	45

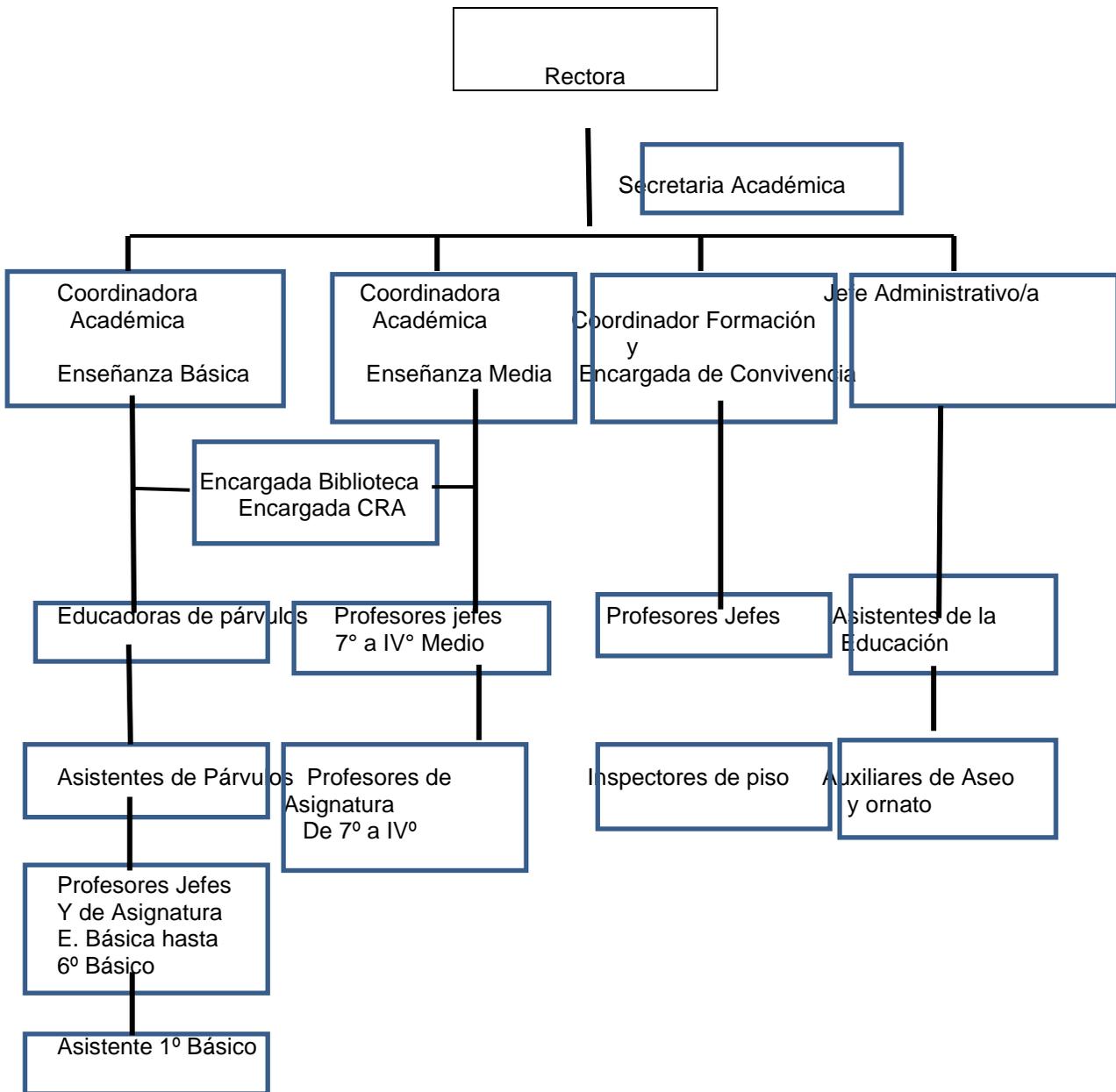
Viernes	08:15	13:25	6	40	0
----------------	-------	-------	---	----	---

Curso(s) Enseñanza Básica 1º a 2º					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:15	14:00	7	40	0
Martes	08:15	14:00	7	40	0
Miércoles	08:15	14:00	7	40	0
Jueves	08:15	14:00	7	40	0
Viernes	08:15	14:00	7	40	0

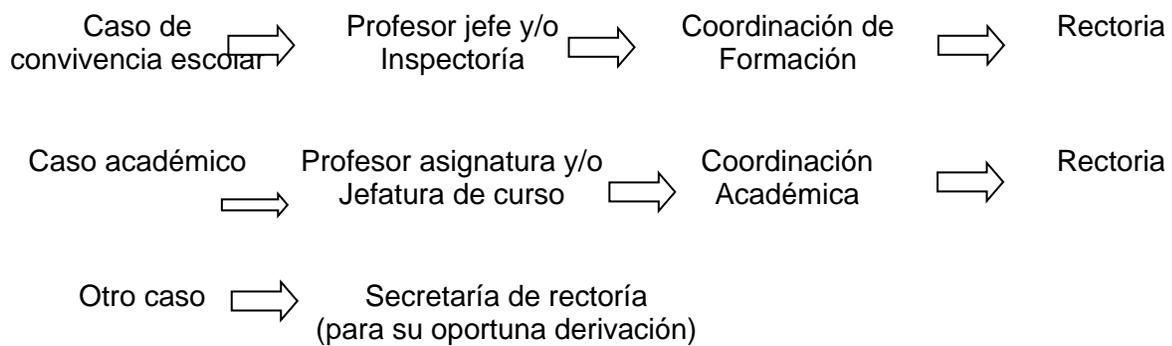
Curso(s) Enseñanza Pre Escolar PK y K			Jornada Mañana		
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:15	13:00	5	30	0
Martes	08:15	13:00	5	30	0
Miércoles	08:15	13:00	5	30	0
Jueves	08:15	13:00	5	30	0
Viernes	08:15	13:00	5	30	0

Curso(s) Enseñanza Pre Escolar PK y K			Jornada Tarde		
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	13:30	17:30	5	30	0
Martes	13:30	17:30	5	30	0
Miércoles	13:30	17:30	5	30	0
Jueves	13:30	17:30	5	30	0
Viernes	13:30	17:30	5	30	0

3.5 Organigrama



3.6 Mecanismos de Comunicación con los Padres y Apoderados.



Las vías oficiales de comunicación entre el apoderado y el colegio son: la agenda, circulares institucionales y la Pagina Web oficial.

Quedan fuera el uso de whatsapp u otros medios que pudiesen generar descalificaciones, problemas de comunicación, descrédito o falsas informaciones.

- a) **Agenda Escolar:** La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados. El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados, ante cualquier cambio deberá informar al profesor jefe. Es responsabilidad del apoderado estampar la firma en la primera página, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente. El alumno debe portarla diariamente, siendo responsable de su cuidado y presentación. Si se deteriora o extravía deberá ser reemplazada en forma

inmediata. No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno. Es responsabilidad del apoderado actualizar información en agenda o colegio cuando se produzca cambio de teléfono o dirección del alumno.

- b) **Página Web Institucional:** Corresponde a www.colegiolosalpes.cl
- c) **Circulares y Comunicaciones:** Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado, motivo por el cual se adjunta en la parte inferior colilla de toma de conocimiento. Siendo responsabilidad del alumno hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por el colegio y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.
- d) **Carta certificada:** Documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado a dirección cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia o administrativa y no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones en agenda escolar o vía telefónica.

3.7 Conductos regulares.

Para nuestra Comunidad Educativa, el respeto hacia las normas establecidas y explicitadas en nuestro Reglamento de Convivencia, nos permiten mantener el adecuado desarrollo pedagógico y ambiente grato para todos los que formamos parte de esta Institución. La interrelación entre los diferentes estamentos, se basa en un trato amable y respetuoso. Es por esto, que frente a cualquier inconveniente o conflicto, se les recuerda seguir el proceso de conducto regular el que requiere de la participación directa del Apoderado y no de terceras personas.

Se entiende por conducto regular, los pasos a seguir, por parte de los Padres y Apoderados para buscar solución a sus inquietudes, dudas o problemas.

IMPORTANTE: Frente a situaciones que el Apoderado, considere graves, tendrá la facultad de solicitar entrevista con la Rectora sin seguir los pasos señalados anteriormente.

CAPITULO III

5. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

El Colegio Los Alpes conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación en ningún caso considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante en el proceso de postulación. Asimismo, en dicho proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria se deberá informar:

- a. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- b. Criterios generales de admisión
- c. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- d. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- e. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes
- f. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- g. Proyecto educativo del establecimiento.

Realizado un proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el colegio publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos.

4.2 Inclusión social de personas con discapacidad

Nuestro colegio respetará durante su proceso de admisión el artículo 24 de la Ley N° 20.422, el cual menciona: “Toda persona o institución, pública o privada, que ofrezca servicios educacionales, capacitación o empleo, exigiendo la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen de ellos”. Por lo tanto, los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren, deberán informarlo oportunamente en su ficha de postulación, para buscar la manera de adaptar el proceso a sus requerimientos.

CAPITULO IV

6. Regulaciones sobre Pago de Becas en Establecimientos que continúan en el Régimen de Financiamiento Compartido.

6.1 Objetivo

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos con que el Colegio Los Alpes otorga rebaja o exención en los cobros mensuales por escolaridad, sea esta temporal o permanente, a los(as) alumnos(as) que lo solicitan, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

6.2 Alcance

El presente instrumento será de conocimiento de toda la comunidad educativa, alumnos(as), apoderados, profesores, etc. y aplica a los(as) alumnos(as) que postulan al beneficio de hijos de colaboradores.

6.3 Responsabilidad

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABILIDAD
Apoderado	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar formulario de solicitud de postulación a beca. • Adjuntar antecedentes. • Entregar información fidedigna. • Cumplir con los plazos de entrega. • Conocer y cumplir con el reglamento de becas.
Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y evaluar solicitudes. • Otorgar becas conforme a la Ley y a este reglamento. • Garantizar el cumplimiento de este reglamento.

6.4 Fundamentos

El Colegio Los Alpes, inspirado en su Proyecto Educativo, quiere atender, en lo que sea posible, a las diversas necesidades que puedan afectar a miembros de su estamento de alumnos, además, en su calidad de establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido y de acuerdo con la Ley número 19.532, implementa un sistema de becas, con recursos que aporta tanto el sostenedor del establecimiento como el Ministerio de Educación.

Para cumplir la función asistencial referida en forma precedente, se dispondrá de un fondo de becas que quedará sujeto a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que tiene sus bases atendiendo los siguientes cuerpos legales:

- Decreto con Fuerza de Ley número 2 del Ministerio de Educación.
- Ley 19.532.
- Ley 19.979.
- Ley 20.248.
- Decreto 196 del Ministerio de Educación del 3 de octubre del 2005.

- Decreto 478 del Ministerio de Educación del 29 de enero del 2016.
- Circular número 1 de la Superintendencia de Educación Escolar.

6.5 Reglamento de Becas

Artículo 1° Introducción: El Colegio Los Alpes, es un establecimiento particular de financiamiento compartido entre la subvención estatal y la cuota de escolaridad pagada por los apoderados o sostenedor económico de los alumnos, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general que se rige, en términos legales, por el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre el colegio y la fundación sostenedora.

Artículo 2° Definiciones: Para el siguiente documento se entenderá por;

•**BECA:** Es un beneficio por el cual el colegio otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos, tales como, cuota Centro de Padres, cuota de curso u otros.

•**VULNERABILIDAD:** La comisión de becas tendrá la facultad de determinar la vulnerabilidad socioeconómica de un postulante, para lo cual se considerará la información que proporcione en el proceso.

•**FONDO DE BECAS:** Corresponde al monto en pesos, en cumplimiento de la normativa vigente, se dispondrá para financiar las exenciones que otorgue conforme al presente reglamento.

Artículo 3° Del Fondo y tipo de Becas: El establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los alumnos y de su grupo familiar. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor. Todo lo anterior siguiendo los criterios expuestos en el artículo 8° del presente reglamento. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, el fondo de becas se dividirá en Becas por condición socio – económica y Becas de libre disposición del sostenedor.

Artículo 4° Becas por condición socio-económica: Subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar. El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor necesidad socioeconómica dos tercios del fondo de becas disponibles.

Artículo 5° Becas de libre disposición del sostenedor: El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los alumnos que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral, cultura y vida indicadas en nuestro Proyecto Educativo, así mismo forman parte de esta beca todas aquellas rebajas que el sostenedor otorgue a su libre consentimiento.

Artículo 6° Postulación: Pueden postular a una beca todos los alumnos del colegio que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos. Las fechas de postulación serán informadas anualmente en la página web del colegio y vía comunicación en una de las reuniones de apoderados. Para mantener el beneficio el alumno deberá re-postular anualmente.

Artículo 7° Documentos: La postulación tendrá su inicio al momento de devolver el apoderado el formulario de postulación completo, anexando, o presentando el solicitante los siguientes documentos:

Consideraciones generales

A discreción exclusiva del establecimiento, y sin perjuicio de los antecedentes solicitados, la comisión de becas podrá solicitar cualquier documento que estime necesario y que no esté contemplado en este reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados.

No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida.

Los alumnos beneficiados por el tercio de libre disposición del sostenedor, deberán presentar los antecedentes que el colegio les solicite de manera específica, no rigiéndose por las disposiciones que se exponen a continuación.

Obligatorio para todo postulante (no para libre disposición)

a) Comprobante de Pago mensual de estudiantes de su grupo familiar que cursen estudios de Enseñanza Media, particular y/o enseñanza superior (Universidades, institutos y otros).

b) Vivienda.

b.1. Propietarios: Certificado de avalúo de cada propiedad, solicitarlo en oficina de Servicio de Impuestos Internos. (www.sii.cl) y comprobante de pago de dividendos (en caso que aplique).

b.2. Arrendatarios: Contrato de arriendo vigente y último recibo de pago.

b.3. Usufructuarios: - Declaración simple del dueño de casa que indique que cede la vivienda sin costo.

c) Los dueños de vehículos deben presentar fotocopia del permiso de circulación del año, de todos los vehículos de su propiedad.

d) En caso de enfermedad crónica, grave o terminal, de algún miembro del grupo familiar, presentar certificados médicos y/ de exámenes correspondientes.

e) Certificado de defunción en caso de fallecimiento de algunos de los padres del alumno. (a)

f) Certificado Anual de Renta (formulario 22 del S.I.I). Si no es contribuyente, una declaración jurada simple que lo acredite.

Para los efectos de declarar los ingresos del grupo familiar.

Deberán presentar, adicional a la información requerida, la siguiente documentación, según el rubro de actividad de los apoderados postulantes:

1. Trabajadores dependientes

- Tres últimas liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados), timbradas por el empleador.

- Certificado de la AFP o Caja Previsional con las 12 últimas imposiciones efectuadas.

2. Trabajadores dependientes con otras actividades.

- Los antecedentes requeridos en número 1.

- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

3. Trabajadores independientes

- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

- Si realiza cotizaciones previsionales certificado de AFP o Caja Previsional con las últimas 12 imposiciones.

4. Pensionados.

- Presentar colilla de pago de los 3 últimos meses.

- Si ejerce trabajos como dependiente, las tres últimas liquidaciones de sueldo.

- Si realiza trabajos como independiente, Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

5. Pensiones alimenticias.

- Presentar la Resolución Judicial con el monto de pensión establecida.

- De no existir Resolución Judicial presentar el acuerdo y/o avenimiento con el monto establecido, entre las partes, firmado ante notario.

- Si el padre y/o madre no contribuye al sustento del alumno, presentar una declaración jurada ante notario que lo establezca.

6. Rentistas.

- Presentar documentación de avalúo de propiedades emitidos por el SII.

- Documentación de los contratos de arriendos del año.

7. Accionistas.

- Presentar certificado de dividendos por acciones emitidos por cada empresa para el período de Enero a Diciembre.

8. Persona que participa de una sociedad.

- Certificado de retiros afectos y exentos emitidos por el contador que acredite los montos de retiro anual.

- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página www.sii.cl => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

9. Personas independientes que no pueden acreditar ingresos.

- Efectuar declaración jurada ante notario del ingreso mensual que recibe estableciendo la actividad que realiza y declaración de gastos del grupo familiar (solicitud proporcionada por el colegio).

Artículo 8º De los criterios y su ponderación: La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6º del DFL N° 2 de 1998.

Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado "Solicitud de Postulación a Beca" que forma parte integral del presente reglamento y los que la comisión de becas determine.

Sin perjuicio de lo anterior, se tendrán como consideraciones y serán requisitos para conceder el beneficio por parte del Colegio y para obtenerlo por parte de los solicitantes, los siguientes:

8.1. Cumplimiento de los plazos establecidos: Los plazos establecidos en el calendario de matrícula, deberán ser respetados y no se concederán plazos especiales, con motivo de la beca.

8.2. Aporte de documentos: Los solicitantes deberán aportar la totalidad de los documentos que les sean requeridos, con el fin de justificar apropiadamente la situación social y económica de los padres o apoderados del alumno(a) para quien se pide la beca. Los documentos deben aportarse en forma oportuna e íntegra. Los documentos deben ser siempre fidedignos en la forma y el contenido.

La negativa a entregar los documentos y/o antecedentes mínimos y los requeridos con posterioridad, en su caso, o la falta de entrega de ellos, será causal suficiente de denegación del beneficio. Igualmente, la entrega de documentos falsos o faltos de integridad o la omisión de documentos o información que podría haber hecho variar la decisión de conceder la beca, será causal de denegación del beneficio o, en su caso, de pérdida inmediata del beneficio en el caso que ello se detectare cuando el beneficio ya se hubiere concedido.

8.3. Visita Domiciliaria: El colegio, cuando lo estime necesario, realizará una verificación en terreno de los antecedentes aportados por el postulante para asegurar que la evaluación socioeconómica se ajuste a la situación actual del postulante.

8.4. Asignación de Beneficio: La asignación del beneficio es anual.

8.5. Limitación del beneficio: No obstante que la voluntad del Colegio es que puedan gozar del beneficio todos los que lo necesitan, puede ocurrir que no sea posible otorgar el beneficio a todos los que postulen y reúnan los requisitos para obtenerlo, sin que ello sea una arbitrariedad.

Artículo 9º De la falta de postulación: Se asume que quienes no postulen o habiéndolo hecho no presenten los documentos solicitados o eviten, eludan o de cualquier forma no cumplan con los requisitos requeridos, incluyendo el informe social, han renunciado a la obtención del beneficio. Se estima que incurre en esta renuncia quien presente documentos o información falsos o incompletos durante el proceso de postulación y ello sea detectado antes de la concesión del beneficio. De esta manera, a falta de postulantes al beneficio, el colegio dispondrá de los recursos para aumentar los beneficios otorgados en función de libre disposición o, en su defecto, quedará como fondo disponible para solicitudes emergentes.

Artículo 10º Del resultado de la postulación: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educativas.

Artículo 11º De la confirmación de becas: En los mismos actos establecidos en el artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como asimismo, las condiciones de esta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

Artículo 12º De la pérdida de la beca: Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

a) Por retiro o cambio de colegio.

b) Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.

c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.

d) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.

e) Los alumnos que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.

f) Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.

g) Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.

h) Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia del establecimiento.

i) Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de convivencia, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del alumno o el apoderado.

j) Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

Artículo 13º De la vigencia del beneficio: El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema, obligan a los padres beneficiarios a informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de reevaluar los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 12º de este instrumento.

En el caso que la beca sea otorgada por condición socio económica para alumnos vulnerables según decreto 196, la duración de la beca será de 2 años, sin perjuicio que deberá volver a postular para practicar el análisis de los datos actualizados.

Artículo 14º Del comité de becas: Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por;

- Rector del Establecimiento
- Coordinadora de Formación
- Jefe de Administración.

Esta comisión será presidida por el Rector y serán funciones de esta comisión:

a) Deberá validar las solicitudes presentadas.

b) Deberá asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al análisis de cada solicitud.

c) Deberá establecer una lista de espera para la eventual disponibilidad de becas.

d) Deberá informar el resultado de las postulaciones en un plazo prudente.

e) Deberá llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.

f) Deberá determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.

Artículo 15º De la apelación: Los Padres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación a la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada solo parcialmente, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la postulación. El plazo para presentar la Apelación será **1 día hábil**, a contar de haber tomado conocimiento el Padre o Apoderado postulante de la decisión del Colegio respecto de su solicitud de beca y que le haya sido informada en los términos descritos en el artículo décimo de este reglamento.

La Apelación deberá ser dirigida al Comité de Becas del Establecimiento, el que deberá responder dentro del plazo de 1 día hábil.

Artículo 16º De la responsabilidad del postulante: Será exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

Artículo 17º De la autorización por visita: Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al colegio para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quién este determine, pueda realizar una visita en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

Artículo 18º Disposiciones finales: Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del colegio, será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y alumno que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

Artículo 19º De la vigencia del reglamento: El presente reglamento reemplaza al documento existente y entra en vigencia a contar de las postulaciones para el año escolar 2021 presentadas en el 2020 según calendario de becas y de aquí en adelante.

CAPÍTULO VI.

7. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

7.1 Normas de presentación personal

El uniforme del colegio debe llevarse con respeto y orgullo, representa la identidad de los valores del colegio, por tanto debe en todo momento estar limpio, sin roturas, ordenado, pues así el alumno y alumna demuestra la identidad y pertenencia al colegio a cuyos valores adhieren y que se desprenden de nuestro PEI.

7.2.1 Nivel Pre-Básica:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> - Delantal de Pre-Kínder y Kínder - Polera azul de Piqué. - Buzo institucional - Chaleco y polar azul marino oficial del colegio - Polera blanca institucional para Educación Física - Zapatillas deportivas para Educación Física - Zapatos negros colegial clásico (no imitación zapatilla) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cotona Pre- Kinder y Kinder. - Polera azul de Piqué. - Buzo institucional - Chaleco y polar azul marino oficial del colegio - Polera blanca institucional para Educación Física - Zapatillas deportivas para Educación Física - Zapatos negros colegial clásico (no imitación zapatilla)

7.2.2 Nivel de 1º a 4º básico:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> - Falda tableada gris institucional, largo de la falda 4cm sobre la rodilla - Delantal institucional (opcional). - Zapatos negros clásico, sin plataforma o taco (no imitación zapatilla) - Calcetas o panty gris - Chaleco y polar azul marino oficial del colegio - Polera azul de piqué - Polera blanca institucional y zapatillas blancas para Educación Física - Cintillos accesorios azul marino, burdeos o gris - Parka azul marino - Pantalón azul marino (invierno) 	<ul style="list-style-type: none"> - Polera azul de Piqué - Chaleco y polar azul marino oficial del colegio. - Cotona institucional (opcional) - Zapatos negros colegial clásico. - Calcetas gris o azul marino. - Parka azul marino - Polera blanca institucional para Educación Física - Zapatillas deportivas para Educación Física - Pantalón gris clásico

7.2.3 Nivel de 5º Básico a IV Medio:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> - Falda tableada gris institucional, largo de la falda 4cm sobre la rodilla - Zapatos negros clásico, sin plataforma o taco (no imitación zapatilla) - Calcetas o panty gris 	<ul style="list-style-type: none"> - Zapatos negros clásico. - Calcetín gris - Chaleco y polar azul marino oficial del colegio - Polera azul de piqué - Polera blanca institucional y

<ul style="list-style-type: none"> - Chaleco y polar azul marino oficial del colegio - Polera azul de piqué - Polera blanca institucional y zapatillas deportivas para Educación Física - Cintillos accesorios azul marino, burdeos o gris - Parka azul marino - Pantalón gris clásico. - Delantal blanco para el Taller de Ciencias(opcional) 	<ul style="list-style-type: none"> zapatillas deportivas para Educación Física, negras, blancas o azules (no de colores fuertes) - Parka azul marino - Pantalón gris clásico - Delantal blanco para el Taller de Ciencias(opcional)
--	--

7.2.4 Equipo de Educación Física:

Para las clases de Educación Física y por razones de higiene, es indispensable el uso del equipo de gimnasia. Su uso debe ser personal y consta de:

Pre básica a IV° Medio
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo oficial del Colegio. - Polera blanca oficial del Colegio para deportes. - Short y calzas azul marino, respectivamente (damas y varones). Uso exclusivo durante la clase de Educación Física. - Útiles de aseo (jabón, toalla, sandalia de baño, peineta). - Zapatillas deportivas, para educación Física, negras, blancas o negras (no de colores)

La eximición de uso del uniforme oficial del colegio, será por razones de excepción y debidamente justificadas por un determinado tiempo, las cuales deberán ser presentadas al equipo de gestión.

Es importante señalar que para todos los niveles educativos **no está permitido el uso de:** Accesorios y/o piercing en la boca, lengua, nariz, orejas, cejas, cuello, o muñecas, sustentando esto en medidas de seguridad para con nuestros alumnos y alumnas.

Con respecto al pelo de nuestros alumnos /as, tan solo se dispone procurar su limpieza y tomar medidas preventivas (usar un cole, tomárselo entre otros), si es muy largo, para evitar accidentes en clases de Educación Física, como talleres extra programáticos.

CAPÍTULO VII.

8.Regulaciones referidas al ambito de la seguridad y resguardo de derechos

8.1 Plan integral de seguridad

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Los Alpes, ubicado en Avenida Parque Central Oriente 1751, comuna de Maipú, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas en la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

8.2 Identificación del establecimiento

Nombre del Establecimiento Educativo	Colegio Los Alpes
Sostenedora	Fundación Educativa Boston Educa
Directora	Marcela Fuentes Barrera
Coordinación General Seguridad Escolar	Iván García
Nivel Educativo	Nivel Pre-básico (Jornada mañana y tarde) Nivel Enseñanza Básica Sin JEC 1º Y 2º Años de Enseñanza Básica Con JEC de 3º Básicos a IVº Años de Enseñanza Media
Dirección	Avenida Parque Central Oriente N° 1751
RBD	25700-1
Región	Metropolitana
Comuna	Maipú
Teléfono	(562)225846836
Correo electrónico	www.colegiolosalpes.cl

8.3 Objetivos plan integral de seguridad escolar (PISE)

8.3.1 Objetivo general

Proporcionar a todos los actores participantes de la comunidad denominada, Colegio Los Alpes, un ambiente seguro que cumpla con las condiciones necesarias para resguardar su integridad física.

8.3.2 Objetivo específico

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educativo.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educativo durante la realización de ésta.

8.4 Comité de seguridad escolar:

8.4.1 Funciones de los integrantes del comité de seguridad escolar:

<u>CARGO</u>	<u>ROL</u>
Rector/a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir el Comité de Seguridad Escolar. ▪ Apoyar el Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. ▪ Difundir PISE a la Comunidad Escolar. ▪ Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. ▪ Participar del diseño PISE. ▪ Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integra el PISE.
Coordinador General de Seguridad Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar. ▪ Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. ▪ Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo que integran el PISE. ▪ Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
Representante del Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellas. ▪ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.) ▪ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. ▪ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Representante de los Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ▪ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ▪ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.) ▪ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.
Representante del Centro General de Padres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ▪ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ▪ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.) ▪
Representante del Comité Paritario de Orden y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ▪ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ▪ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los profesores y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.) ▪ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. ▪ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Representante de organismo de Protección (Carabineros, Bomberos, Salud)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.

8.5 Programas:

8.5.1 Programas de capacitación llevados a cabo

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Taller: Primeros Auxilios	Mutual de Seguridad	2014
Taller: Primeros Auxilios	Mutual de Seguridad	2015
Curso de Importación de Voz	Mutual de seguridad	2016
Curso de Extintores	Mutual de Seguridad	2017
Curso de Extintores	Mutual de Seguridad.	2018

8.5.2. Programa de procedimientos frente a emergencias

Comunicación

Sistema de Comunicación.

Se cuenta con un sistema independiente de comunicación, consiste en 1 megáfono para guiar a los líderes de evacuación hacia las zonas de seguridad.

Aviso de inicio de emergencia por megáfono

Responsables: Jefe Administrativo. En caso de ausencia asumirán la responsabilidad: Inspectoría.

Lea el siguiente mensaje a través del megáfono.

Atención, Atención.

A toda la comunidad. Esta es una emergencia de (sismo/incendio/ aviso de bomba/ etc.), evacuar a la zona de seguridad. (Repetir 2 veces)

Aviso de término de emergencia por megáfono

Atención, Atención.

Se da por superada la emergencia de (sismo/incendio/ aviso de bomba/ etc.), pueden retornar a sus lugares de trabajo y salas de clases. (Repetir 1 vez)

Identificación de zonas: Cada zona está constituida por un líder y un encargado quien dirigirá a los alumnos y alumnas a la zona de seguridad. (El encargado puede ser un adulto e incluso un alumno por curso a quien se le ha asignado con anterioridad dicha responsabilidad). En marzo de cada año se redefinirán roles y zonas según distribución de salas y cursos.

8.6 Funciones y responsabilidad.

8.6.1 Del Coordinador General

Deberá siempre estar ubicable, Rector/a. En ausencia nombrará un subrogante, Presidente Comité de Emergencia.

Al escuchar alarma o ser notificado, asumirá en el centro de control.

Desde el centro de control, dirigir las acciones.

Evaluar la emergencia.

Será responsable de la actualización del presente Plan.

Coordinar las prácticas y ejercicios de evaluación.

8.6.2 De los líderes de evacuación

Su **objetivo** es guiar a todas las personas comprometidas en una emergencia hacia las zonas de seguridad o punto de reunión preestablecida, en el menor tiempo posible y sin lesiones.

- Al oír la alarma de evacuación, se prepara para actuar.
- Ordenará y conducirá a los usuarios y personal hacia las zonas de seguridad.
- Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a personas necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.

Encargado de corte de energía eléctrica: Jefe de mantención. Se dejará llaves en caso de emergencia (copia en Rectoría y biblioteca).

Encargado de uso de extintores: Jefe de mantención y todo el personal capacitado del colegio.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

Organigrama	Teléfonos
Ambulancia	131
Bomberos	132 – 225312020- 225310745
Carabineros	133
Investigaciones	134
Hospital del trabajador	1407
Carabineros plan cuadrante	996070652
Hospital del Carmen	226120491

Centro de control

Se encuentra ubicado en la Secretaria.

- Permanecerá atendiendo en todo momento.
- Definirá la zona amagada, solicitará verificación y confirmación de la situación.
- Dispondrá de un listado de números telefónicos para casos de emergencia.
- Dará prioridad a los llamados y comunicaciones relacionadas con la emergencia.

Resto del personal

- Conocerá el plan de emergencia, lo leerá periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.
- Cooperarán a los líderes cuando sean requeridos
- Conocerán la ubicación de los equipos de emergencia y la forma de operarlos.

8.7 Simulacros de evacuación

Antes de describir los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar que en todos los procedimientos que a continuación se describen, las actividades se traducirán en la realización de simulaciones y simulacros de emergencia, previamente planificados y a desarrollar en forma mensual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Realización de simulacros de emergencia con toda la comunidad escolar.	Coordinador de Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar Docentes	Mensual marzo a diciembre

8.7.1 Procecimiento general simulacros de evacuación de sismo

Evacuación de Pre-Básica mañana

Esta zona estará a cargo de inspectora de Básica. Quien se identificará con un **brazalete** de color **amarillo**.

Inspectora dará la alerta de sismo con 2 largos toques de megáfono y abrirá la puerta del patio para la evacuación.

Los alumnos deberán refugiarse bajo las mesas.

Al escuchar la (chicharra) se deberá evacuar la sala.

La **Zona de Seguridad** es el patio central.

Una vez que estén en la **Zona de Seguridad**; profesoras y asistentes deben verificar que estén todos los alumnos **PASANDO LISTA**

Inspectora realizará un recorrido por las instalaciones evaluando el estado de éstas.

El regreso a las salas será en orden y en calma.

Medir tiempo de evacuación

Evacuación de Pre-Básica Tarde

Esta zona estará a cargo de inspectora de Básica. Quien se identificará con un **brazalete** de color **amarillo**.

Inspectora dará la alerta de sismo con varios toques de silbato y abrirá la puerta del patio para la evacuación.

Los alumnos deberán refugiarse bajo las mesas.

Al escuchar la (chicharra) se deberá evacuar la sala.

La **Zona de Seguridad** es el patio de atrás.

Una vez que estén en la **Zona de Seguridad**; profesoras y asistentes deben verificar que estén todos los alumnos **PASANDO LISTA**

Inspectora realizará un recorrido por las instalaciones evaluando el estado de éstas.

El regreso a las salas será en orden y en calma.

Medir tiempo de evacuación

Evacuación primer piso:

Tiempo de duración del evento:

Esta zona estará a cargo de inspección. Quien se identificará con un **brazalete** de color **amarillo**.

Los alumnos que se encuentren en biblioteca deberán refugiarse bajo las mesas durante el evento.

Al escuchar el timbre se deberá evacuar la sala. Saliendo al pasillo por el lado derecho y deberán dirigirse a la **Zona de inseguridad** asignada.

Estando los alumnos en la **Zona de Seguridad**, el profesor a cargo deberá pasar lista verificando que estén todos los niños.

Los inspectores realizarán un recorrido por las instalaciones evaluando los daños para luego dar la orden de retorno a las salas.

Medir el tiempo de evacuación.

Nota: Todo profesor que se encuentre en horario de permanencia en el momento de un evento (sismo, incendio o terremoto) deberá colaborar en el proceso de evacuación.

Evacuación del segundo piso:

Este piso estará a cargo de Jefe de formación e inspección. Quienes se identificarán con un **brazalete** de color **amarillo**

Los alumnos deberán bajar en fila de a uno, en calma, aferrados de la baranda y a paso acelerado (sin correr).

Al escuchar los **2 toques de timbres largos** se deberá evacuar las salas.

Estando los alumnos en la **Zona de Seguridad**, el profesor a cargo deberá pasar lista verificando que estén todos los niños.

Los inspectores realizarán un recorrido por las instalaciones evaluando los daños, para luego dar la orden de retorno a las salas.

El regreso a las salas será en orden y en calma.

Medir el tiempo de evacuación

NOTA: Todo profesor que se encuentre en horario de permanencia en el momento de un evento, (sismo, incendio o terremoto) deberá colaborar en el proceso de evacuación.

Evacuación del tercer piso:

- Este piso estará a cargo de Coordinadora de E. Media, y de Formación. Quienes se identificarán con un **brazalete** de color **amarillo**.
- La escalera central del 3º piso estará a cargo de Jefe de Formación.
- La escalera central del 2º piso estará a cargo de Inspectora de Básica (2).
- Los alumnos deberán bajar en fila de a uno, en calma, aferrados de la baranda y a paso acelerado (**sin correr**).
- Al escuchar los **2 toques de timbres largos** se deberá evacuar cada sala.
- Realizarlo de acuerdo al orden de las salas de izquierda a derecha.
- La **zona de seguridad**: Cancha de básquetbol frente al quiosco, estarán demarcadas.
- Estando los alumnos en la **Zona de Seguridad**, el profesor a cargo deberá pasar lista verificando que estén todos los niños.
- Los inspectores realizarán un recorrido por las instalaciones evaluando los daños, para luego dar la orden de retorno a las salas.
- Medir el tiempo de evacuación

NOTA: Todo profesor que se encuentre en horario de permanencia en el momento de un evento, (sismo, incendio, o terremoto) deberá colaborar en el proceso de evacuación.

8.8 Procedimientos generales de evacuación frente a un sismo

Qué hacer durante un movimiento sísmico

- Mantenga la calma y permanezca en el lugar.
- Trate de no moverse del sitio en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
- Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo de las mesas.
- No use las escaleras durante el sismo.

- Si no cuenta con un mueble firme para cubrirse, utilice sus brazos y manos.
- Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.
- Las zonas de seguridad de este edificio son más seguras que el exterior.
- Ubíquese en las zonas demarcadas “**zona de seguridad**”

Qué hacer después de un movimiento sísmico

Sólo cuando el movimiento haya finalizado será seguro salir.

Estudios han demostrado que la mayoría de las lesiones y muertes ocurren cuando las personas tratan de moverse dentro del recinto o intentar salir de él.

- El líder de evacuación dará la instrucción de evacuar (megáfono)
- Siga al encargado de evacuación quien lo guiará hacia la zona de seguridad.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, no toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- Prepárese para réplicas, es común que después de un sismo fuerte se produzcan.

Indicaciones para las siguientes situaciones:

Talleres y/o actividades extra programáticos: Seguir indicaciones generales. Estar atento a instrucciones del líder de seguridad (inspectora Encargada de Talleres) Dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

Reunión de Apoderados: Seguir indicaciones generales. Estar atento a instrucciones del líder de seguridad (profesor a cargo). Dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

8.9 Procedimiento en caso de incendio

8.9.1 En caso de emergencia en general

Las emergencias serán clasificadas de acuerdo a su gravedad en:

Tipo 1: Situación controlable. La emergencia ocurre en un sector delimitado o es posible controlarla con los medios existentes.

Tipo 2: Alerta general, situación peligrosa. La emergencia abarca más de un sector. La gravedad complica el control a través de los medios existentes.

La persona que observa un hecho que pueda ser considerado como emergencia, debe informar inmediatamente al coordinador general, indicando, a lo menos lo siguiente:

- Clasificación de la emergencia (incendio, inundación, escape de gas, explosión, etc.)
- Tipo de emergencia (1 o 2)
- Lugar
- Personas o instalaciones involucradas.

8.9.1.1 En caso de incendio

Dependiendo de la magnitud del incendio, se tomarán diferentes acciones, las que se detallan a continuación.

Acción para emergencia tipo 1

- Se trata de una situación controlable. Es una situación de principio de incendio:
- La persona que detecta la emergencia, da la voz de alarma por el medio más rápido.
- Se solicita apoyo a bomberos. (132) 225312020- 225310745
- Se informa al coordinador general (Rectora). En ausencia al subrogante, (presidente comité de emergencia).
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)
- Se avisa a los encargados de la red de incendio: Jefe de mantenimiento y todo el personal capacitado.

Acción para emergencia tipo 2

- Se trata de un incendio descontrolado.
- La persona que detecta la situación, debe llamar inmediatamente a bomberos al 132 / 225312020- 225310745
- Mantener la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- Se evacuará, guiados por los líderes y encargados de zona en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que deba bajar por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- Dependiendo del foco del incendio, se darán las instrucciones de las posibles salidas.

8.9.1.2 Indicaciones generales para actuar en caso de un incendio

Si usted detecta un incendio:

- Dé alarma inmediatamente al centro de control indicando el lugar exacto del siniestro “INCENDIO EN...”
- Evacuar inmediatamente y utilizar las salidas más cercanas, dirigiéndose al sector contrario a donde se esté desarrollando el fuego.
- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta que llegue Bomberos.
- Alerta a otras personas para que los líderes y encargados de zonas sean avisados.

Si usted escucha la alarma de evacuación

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causante de víctimas.
- Interrumpa de inmediato sus actividades.
- Detenga equipos y corte fuente de energía.
- Siga instrucciones de su líder y encargados de Zonas.
- Siga las rutas de evacuación establecidas.

Durante la Evacuación:

- Actúe en forma rápida (no corra) y en silencio.
- No se devuelva a menos que reciba una instrucción
- Forme fila india (de a uno) y avance con tranquilidad.
- Si hay desplazamiento por escalera use el pasamano.
- Si hay humo, avance agachado a nivel de piso.
- Al llegar a la zona de seguridad, permanezca en ella y espere instrucciones.

8.10 Procedimiento en caso de artefacto explosivo

Todos los usuarios del establecimiento

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato Al GOPE.

Procedimiento en caso de fuga de gas

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Existen tres lugares en los cuales cuenta con suministro de gas: casino, Sala de profesores y Biblioteca. Las personas encargadas de realizar corte de gas serán pertinentes al lugar.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponde.

Procedimiento frente a accidentes escolares

- Informar de inmediato a Rectoría. En caso de no estar presente la Rector/a, se informará a cualquier miembro del equipo directivo. Será inspección la sección encargada de dar los primeros auxilios y de avisar a la dirección y a los apoderados. El lugar para la atención que se brinde al alumno, será el destinado para tales efectos, en este caso el Punto de Primeros Auxilios, ubicado en inspección. Todo alumno, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado al punto mencionados anteriormente, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno.
- Llamar a los responsables de los alumnos, padre madre o apoderado designado. Para ello se hará uso de la carpeta con los datos de los apoderados que se mantiene en Inspección. Un inspector deberá comunicarles e informar de la situación y de la medida tomada, después de la evaluación que se realizará para determinar el traslado del alumno o alumna al centro asistencial, así como también informar de la dirección del centro de Salud, donde se llevará al alumno (a).
- Frente a la magnitud del accidente, el directivo que está a cargo, en ese momento de la situación, tomará la medida de trasladar al o la alumna al Hospital de Carmen. En el caso de que el alumno (a) cuente con algún tipo de seguro escolar en otro centro, el apoderado será quien deba llevarlo de manera personal, una vez que haya recibido los primeros auxilios correspondientes.
- Es sumamente importante y necesario, en el caso de los alumnos del o la compañera afectada, que se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los jóvenes, y los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de su estabilidad y manejo frente a este tipo de eventos médicos.

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

8.11.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Tanto la ley de menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, inspectores, profesores y asistentes de la educación de denunciar Hechos con Características de Maltrato Infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o alumnas. Esta obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos. Por su parte son los Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD respectiva, quienes abordarán los hechos en los que parezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva en un plazo de 24

horas., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

PROTOCOLO

1. Frente a cualquier relato que realice el o la alumna, este debe ser acogido y escuchado.
2. Se debe dar al alumno o alumna seguridad y protección. Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente las consideraciones indicadas en el punto de Conceptos generales de este protocolo.
3. Se debe resguardar en todo momento la intimidad del o de la estudiante.
4. Se manifiesta al alumno o a la alumna que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo(a).
5. Se debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia o a cualquier miembro del equipo directivo del colegio para dar inicio al procedimiento de apoyo al estudiante.

En caso que se descarte la sospecha o certeza de maltrato, se deberá:

- a) Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían al alumno/a.
- b) Determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista.
- c) Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor Jefe, Orientadora y Encargada de Convivencia.
- d) Informar a la dirección del establecimiento de todo el procedimiento realizado.

Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externa al colegio se deberá:

- a. Informar al Rector/a.
- b. En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, u Oficina de Protección de Derechos (OPD respectiva, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.

En caso de no evidenciarse claramente, sí el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda (Tribunal de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva) dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión:

- a. Se realiza traslado del o de la alumna al Hospital del Carmen
- b. Se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde. El alumno/a será acompañado por cualquier miembro del equipo directivo.
- c. Se realizará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- a. En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta al alumno/a, entregarle todos los antecedentes e informarle que debe hacer la denuncia, y que de no realizarla, el establecimiento tiene la obligación legal de denunciar a la autoridad para que se investigue el hecho dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

El Departamento de Promoción y Protección de la Infancia, a través de la figura del Jefe de Promoción y Protección a la infancia (JPPI) es responsable de establecer las coordinaciones y articulaciones que correspondan a nivel de equipo regional para generar las condiciones de protección que requiera el niño o niña inicialmente.

8.12.2 Protocolo de actuación en caso de abuso sexual:

Frente a cualquier sospecha de que un alumno está siendo víctima de abuso sexual:

- a) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo, definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- b) El Encargado de Convivencia debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.
- c) Se debe informar en un plazo máximo de 24 horas al organismo competente, Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos, dependiendo sea el caso al Ministerio Público.
- d) En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- e) Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.
- f) Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, se debe informar a la autoridad correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas al Ministerio Público Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, a los Tribunales de Familia o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.
- g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
- h) Si un niño/a da señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, este debe ser acogido.
- i) Se sugiere mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitarlo(a) a tomar asiento.
- j) Mantener en todo momento una actitud tranquila y empática
- k) Es importante que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No se debe interrumpir, tampoco presionar. No se deben hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- l) Es muy importante transmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- m) No se debe cuestionar el relato del niño, ni enjuiciar.
- n) No se debe inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Si el niño/a no quiere hablar, no se debe presionar. Se debe respetar su silencio.
- o) No se puede exponer al niño/a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Rector/a del colegio.
- p) Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- q) Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

Si el Abusador/a es Funcionario/a del Colegio:

- a) Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil se llamará al funcionario y se le informará de la situación y del protocolo que procede en un plazo máximo de 24 horas. Será el director o la directora quien procederá a informar la situación.
- b) El Rector/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos establecidos para enfrentar este tipo de situaciones según procede en nuestro Manual de Convivencia.
- c) El Rector/a deberá remitir la información al Gerente General, Director de Recursos Humanos y Gestión de la Fundación Boston Educa
- d) El Rector/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Todo esto de manera inmediata.
- e) Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, el Rector/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

1. Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.). Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.
2. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados por separado.
3. El/la Rector/a realizará el procedimiento indagatorio junto a la Comisión Investigadora considerando en todo momento salvaguardar la dignidad de los estudiantes y manejando la situación con toda la prudencia que este tipo de sucesos amerita. Cada uno de los testimonios dados por los estudiantes deben quedar registrados y firmados por los estudiantes.
4. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos o espectadores.
5. En el caso de haber lesiones el o la estudiante será trasladado de forma inmediata al Hospital de Carmen para que sea atendido.
6. El Rector/a debe de manera simultánea denunciar el hecho a Carabineros de Chile o PDI.
7. Se cita a todos los apoderados involucrados para comunicarles de manera individual sobre la información obtenida. Se informa a la familia de las acciones que como colegio compete tomar: informar vía oficio a Tribunales de Familia, OPD y realizar la denuncia al Ministerio Público.
8. Se llama a sesión al Comité de Convivencia Escolar y se informa este hecho y las acciones realizadas por el colegio.
9. El Rector/a junto a la Encargada de Convivencia, orientadora, el equipo investigador y el profesor jefe definirán las acciones formativas que se deben realizar a nivel de curso, tanto alumnos como apoderados para enfrentar el hecho.
10. Los apoderados del alumno denunciado deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y el jefe de formación u orientador del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de la OPD correspondiente y deriva al alumno, previa entrevista con el apoderado /a. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el alumno/a reciba atención psicosocial antes de una semana, presentando los documentos de atención médica correspondientes, a la Coordinadora de Formación.
11. Debido al carácter gravísimos de la situación al poner en riesgo la vida, la dignidad e integridad de la persona se aplica la medida de cancelación de matrícula. Esta medida pretende salvaguardar tanto al alumno afectado como al agresor.

8.12.3 Estrategia de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

El consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en nuestra comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, y por sobre todo salvaguardando en todo momento la dignidad y todos los derechos de nuestro estudiante.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan estudiantes los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Frente a cualquier sospecha de consumo:

- Cualquier sospecha de consumo por parte de algún alumno, deberá ser informada de inmediato al profesor(a) jefe quien a su vez reportará la situación a formación.

- El o la Profesora Jefe con el apoyo de cualquier miembro del equipo directivo recabaran, de manera muy discreta, la información sobre esta situación y **se citará al apoderado** para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al estudiante, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.
- En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe apoyado por el Encargado de Convivencia, quien informará a los padres y apoderados del o la menor, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno y en la Hoja de Entrevista. En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud mental, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir controlando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto el alumno o alumna.
- Los apoderados deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y el Coordinador de formación u orientador del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de SENDA y deriva al alumno, previa entrevista con el apoderado /a. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el alumno/a reciba atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes, a la orientadora.

Frente a situaciones de porte, consumo y microtráfico.

Si un alumno o alumna es sorprendido(a) por cualquier miembro de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestro alumno, procediendo de la siguiente manera:

- La persona que sorprende a cualquier alumno(a), en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, a cualquier miembro del equipo de dirección. (entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo)
- Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el equipo investigador y designado por la dirección, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder.
- Se deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo estipula la Ley 20.000, garantizando y salvaguardando en todo momento la dignidad del o la estudiante
- Todo alumno, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato con matrícula condicional extrema. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el alumno que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.
- El Coordinador de Formación será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al alumno. Deberá por tanto estar en constante contacto con la orientadora, el o la profesora jefe, el alumno y los apoderados del estudiante.
- El apoyo psicosocial que se realice al alumno, es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.
- Es fundamental el apoyo que se brinde al alumno y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa Senda u otros afines.
- El seguimiento a los apoderados y alumnos será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por el Encargado de Formación, Profesor(a) Jefe o el Directivo que lleve el caso.

8.12.4 Procedimiento en cuanto a accidentes al interior del colegio

En caso de accidente:

1. Informar de inmediato a Rectoría. En caso de no estar presente la Rector/a, se informará a cualquier miembro del equipo directivo. Será inspección la sección encargada de dar los primeros auxilios y de avisar a la dirección y a los apoderados. El lugar para la atención que se brinde al alumno, será el destinado para tales efectos, en este caso el Punto de Primeros Auxilios, ubicado en inspección. Todo alumno, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado al punto mencionados anteriormente, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno.
2. Llamar a los responsables de los alumnos, padre madre o apoderado designado. Para ello se hará uso de la carpeta con los datos de los apoderados que se mantiene en Inspección. Un inspector deberá comunicarles e informar de la situación y de la medida tomada, después de la evaluación que se realizará para determinar el traslado del alumno o alumna al centro asistencial, así como también informar de la dirección del centro de Salud, donde se llevará al alumno (a).
3. Frente a la magnitud del accidente, el directivo que está a cargo, en ese momento de la situación, tomará la medida de trasladar al o la alumna al Hospital de Carmen. En el caso de que el alumno (a) cuente con algún tipo de seguro escolar en otro centro, el apoderado será quien deba llevarlo de manera personal, una vez que haya recibido los primeros auxilios correspondientes.
4. Es sumamente importante y necesario, en el caso de los alumnos del o la compañera afectada, que se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los jóvenes, y los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de su estabilidad y manejo frente a este tipo de eventos médicos.

Accidentes escolares: se acogen a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

8.13 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

8.13.1 Normas respecto del comportamiento para mantener el aseo y orden de espacios físicos

1. Contribuir al orden y aseo del Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
2. Mantener el aseo de la sala de clases.
3. El rayado de muebles, murallas, puertas o cualquier otro lugar del Colegio, también será motivo de una medida disciplinaria o sanción al alumno(a) que la causó, además de tener que reparar el daño hecho.
4. Bajar y subir escalas en orden cuidando el bienestar propio y el de los demás.
5. Usar el agua y servicios higiénicos de manera responsable y limpia.

En patios:

1. Permanecer en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo. No deben permanecer en sus salas de clases con el fin de permitir una adecuada ventilación de ellas.
2. Evitar aquellos juegos que supongan riesgo de la seguridad de cada estudiante.
3. Utilizar un lenguaje adecuado (no decir insultos, garabatos, ni descalificar a sus compañeros).
4. Cuidar el tránsito en pasillos y escaleras; estos son lugares de tránsito, no son lugares para conversar, ni sentarse, ni jugar, ni correr, ni tirarse agua u otros líquidos tales como jugos, bebidas, etc.
5. Tener actitud de respeto cuidando la seguridad de todos los alumnos y personal del colegio.

Durante el almuerzo:

En el comedor debe primar el orden y las siguientes normas:

1. Respeto por los demás en cuanto al turno para calentar los alimentos y lugares donde sentarse.
2. No jugar dentro del comedor.

3. No intercambiar ni tirarse comida ni agua (líquido)
4. Sentarse a comer en el casino, no está permitido comer en pasillos, suelos, escaleras, graderías ni canchas.
5. Terminado el almuerzo, el alumno/a debe preocuparse de dejar todo ordenado y limpio en el lugar que ocupe (bandejas en su lugar, recoger papeles o basura y botarlos en basureros).
6. Al término del almuerzo los(as) alumnos(as) deberán preocuparse de su aseo bucal.
- 7.

En baños:

1. Colaborar con el aseo de baños, haciendo uso correcto del papel higiénico, del jabón y de la toalla nova.
2. Cuidar los artefactos y no jugar ni pararse sobre ellos.
3. Utilizar el W.C. vaciando el estanque de agua, cuidar la limpieza de los mismos.
4. Utilizar el lavamanos cerrando las llaves en forma correcta.
5. Botar los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
6. No rayar paredes ni puertas.

8.13.2 Normas de comportamiento al término de la Jornada de Clases:

Al término de la jornada de clases los alumnos deberán:

1. Retirar su “mochila” con sus materiales, útiles y ropa dejando ordenada la sala de clases antes de salir del Colegio.
2. La sala debe quedar ordenada y limpia al término de cada hora de clases.
3. La sala debe estar totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio al término de la jornada.
4. El alumno/a debe retirarse del Colegio con su uniforme completo

CAPITULO VIII.

8.Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

Regulaciones técnico pedagógicas

Las regulaciones técnico-pedagógicas del establecimiento se encuentran alineadas con los Estándares Indicativos de Desempeño (Decreto Supremo de Educación N° 73/2014). De esta forma, se busca dar cumplimiento a la propuesta declarada en la Dimensión GESTIÓN PEDAGÓGICA, la cual se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

1. Estándares de Subdimensión Gestión Curricular
 - a. Se coordina la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio vigentes.
 - b. Se acuerda con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
 - c. Se asegura que los profesores elaboran planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - d. Se apoya a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
 - e. Se coordina un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
 - f. Se monitorea permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
 - g. Se promueve entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos generados.
2. Estándares de Subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en el Aula
 - a. Se imparten clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares y programas de estudio vigentes.

- b. Los profesores conducen las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
 - c. Se utilizan estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje en el aula.
 - d. Los profesores manifiestan interés por sus estudiantes, les entregan retroalimentación constante y valoran sus logros y esfuerzos.
 - e. La mayor parte del tiempo de clases se destina al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - f. Los profesores logran que los estudiantes trabajen dedicadamente, sean responsables y estudien de manera independiente.
3. Estándares de Subdimensión Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes
- a. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y se cuenta con mecanismos efectivos para apoyarlos.
 - b. Se cuenta con estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
 - c. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y se cuenta con mecanismos efectivos para apoyarlos.
 - d. Se identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar y se implementan mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.
 - e. Se apoya a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y de alternativas laborales o educativas al finalizar la etapa escolar.

8.1.1 Protocolo de retención en el Sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres/padres adolescentes.

Respecto del período de embarazo

- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

8.1.1.1 Período de Embarazo

- Tendrá derecho a asistir a todas las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, siempre y cuando estén documentadas por el médico tratante o matrona.
- Podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Durante los recreos se le facilitará la biblioteca como espacio protector, para evitar estrés o posibles caídas. Respecto del período de Maternidad y Paternidad
- Se darán las facilidades necesarias de alimentación del hijo o hija, ofreciéndosele una hora como máximo, sumando el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al o a la Recto/ra del Colegio durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para la labor de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
 - En caso que el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad, según conste en certificado emitido por el médico tratante, se darán tanto al padre o a la madre las facilidades pertinentes.

8.1.1.2 Respecto del período de maternidad y paternidad

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto

que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Rector/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera 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, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

8.1.1.3. Sobre la Evaluación y Promoción

- El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de asignatura correspondientes al curso que pertenezca.
- En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- Con respecto a la asistencia a clases, se darán las facilidades necesarias para que el o la estudiante sea promovido, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presente inmediatamente ocurrida la falta, un certificado del consultorio o del especialista, que justifique la inasistencia.
- Se nombrará a un docente como tutor del alumno o alumna, para que realice las tutorías y el acompañamiento necesario, para que le brinde un apoyo pedagógico y se resguarde su derecho a educación.
- El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad, tendrá derecho a solicitar permisos especiales en caso de control médico, al inicio, transcurso o final de la jornada escolar.
- Toda salida debe ser justificada por medio de carné de salud o certificado médico.

8.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Toda salida pedagógica debe estar enmarcada dentro de la planificación anual de la asignatura.

Las salidas pedagógicas deben ser informadas a la DEPROV con 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada, utilizando el formato establecido por la Provincial Ministerial

Para la autorización de cada salida pedagógica se deberá reunir, con la debida anticipación, todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes. En dicha circular debe estar claramente especificado el lugar, la hora de salida y regreso. El bus debe cumplir con normativa vigente. (Capacidad adecuada, cinturón de seguridad, documentación del vehículo al día y antecedentes del conductor)

- Con un plazo no menor a 30 días hábiles, antes de la salida, cada profesor deberá recolectar las autorizaciones escritas en el formato del colegio, firmadas por los apoderados, y entregarlas fotocopias a Coordinación de Ciclo,
- Las salidas deportivas estarán a cargo del Coordinador Deportivo o el Jefe del Departamento de Educación Física, y deberá cumplir con todo el procedimiento descrito anteriormente.

8.2.1 Giras de estudio

El Colegio Los Alpes, no patrocina las giras de estudio dentro del país o fuera de él. En el caso de los cursos, que a pesar de las indicaciones del colegio, sí deciden realizar dichas actividades, estos quedan bajo la exclusiva tutela de los padres, los cuales deben asumir los costos y responsabilidades que esto implica. El colegio, sin embargo, queda facultado para aplicar y extender la normativa de convivencia en aquellos casos en que los alumnos

incurran en faltas que atenten contra la sana convivencia, transgredan las leyes de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley 20.084), Consumo, Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536) y la imagen de la institución, así como también, la integridad de cada uno de los que participen en dichas actividades.

8.2.2 Protocolo en caso de accidentes en salidas pedagógicas

1. En cada Salida Pedagógica, el profesor (a) a cargo deberá llevar un botiquín proporcionado por el Establecimiento, con los respectivos formularios individuales de accidente escolar.
2. Ante un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo de la actividad deberá comunicarse de manera inmediata con el establecimiento, detallando nombre del alumno, contexto de la situación y estado de salud del involucrado (s).
3. Se deberá contar con un número de contacto de alguno de los Directivos, quien o quienes proporcionarán la información del seguro médico, con que cuenta el alumno afectado.
4. Será la dirección del colegio quien se pondrá en contacto, de forma inmediata, con los padres del o la alumno(a) accidentado y tomar los acuerdos correspondientes al caso:
 - Regresan al establecimiento con el alumno
 - Los apoderados se acercan al lugar de la salida
5. Posteriormente de la resolución del caso, el profesor a cargo de la actividad deberá citar a los apoderados del alumno (s) accidentado para dejar, por escrito, la situación ocurrida y su término.
6. En caso de tratarse de un accidente grave, se procederá según indicación otorgada por la Dirección del colegio.

CAPÍTULO IX.

9. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

9.1 Normas de convivencia

Las normas presentes en este manual de convivencia se sustentan en los principios valóricos que rigen nuestro colegio. El objetivo que se busca es la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, ayudando a establecer un ambiente educativo propicio, en cuya disciplina el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle libre de agresiones y basado en el respeto mutuo de todos los que participan de nuestra comunidad educativa.

La disciplina ocupa un lugar fundamental en la formación de nuestros alumnos, ya que permite adquirir el dominio de sí mismo, la madurez como persona y la adecuada participación en todos los ámbitos de la vida humana.

El quehacer formativo está centrado en un trabajo que fomenta la vivencia de virtudes mensuales definidas por nuestra institución y en destacar a aquellos alumnos que se han esforzado por perseverar en el trabajo de esa virtud. De la misma manera contamos con un programa que se basa en los ejes formativos: Crecimiento Personal, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, Trabajo Escolar, o Gestión de aprendizaje y Bienestar y Autocuidado.

Nuestro colegio forma en la disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales; y la disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada alumno(a), en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y la sociedad. Se busca formar a los alumnos y alumnas para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que le hará un hombre o mujer de bien.

Estas normas están en coherencia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, las cuales se evidencian en todas aquellas conductas positivas y proactivas de nuestros alumnos.

Anhelamos que la relación entre el colegio y la familia se desarrolle en forma armónica, prudente y responsable, orientada a lograr la excelencia educativa personal de nuestros alumnos y alumnas.

La vida en comunidad supone aceptar que, junto a mí viven otras personas con los mismos derechos que yo, y que necesitan mi aporte para su formación y crecimiento.

9.2 Objetivos del Reglamento Escolar

- El Colegio Los Alpes, tiene como finalidad fundamental la educación personal y valórica de sus alumnos, formando personas que descubran y realicen su vocación humana llamados a vivir en el amor, haciendo de ellos ciudadanos con opinión y cristianos comprometidos, capaces de asumir sus responsabilidades en la Iglesia y en la Sociedad de nuestro tiempo.
- Toda actividad pedagógica desarrollada en el Colegio Los Alpes será eficaz si en su interior existe un ambiente educativo en donde se establezcan vínculos armoniosos entre alumnos, docentes y apoderados. Todo esto garantizado por normas de convivencias claras y precisas, conocidas e internalizadas por los miembros de la comunidad educativa.
- Estas normas, expresadas en el presente Reglamento, tienen como finalidad promover en los alumnos valores, actitudes y hábitos que deben vivirse tanto dentro del Colegio como fuera de él. Por lo tanto estas serán las medidas disciplinarias que se aplicarán en cada uno de los casos.
- El Apoderado se informa y firma el **CONTRATO DE MATRICULA**, con lo cual acepta y se adhiere a la propuesta educativa del Colegio Los Alpes, así como también a lo establecido en nuestro Reglamento de Convivencia.
- El presente reglamento busca formar y orientar en los alumnos la vinculación pedagógica consigo mismo y con los demás. Así como también pretende contar con el compromiso de los apoderados en la formación y educación de su hijo o hija.
- De las situaciones no contempladas en el presente manual se encargará de resolver el Consejo Escolar que se explicará más adelante.
- El encargado de la convivencia escolar, es el Coordinador de Formación del colegio.

Este Reglamento respeta los principios que proclama el Sistema Educativo (LGE. ART 3), siendo particularmente relevantes la observación de los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano
2. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
3. No Discriminación Arbitraria
4. Legalidad
5. Justo y Racional Procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación
9. Autonomía y Diversidad
10. Responsabilidad

9.3 Visión:

La comunidad educativa Colegio Los Alpes, de orientación católica, busca ser formadora de personas integrales, inquietas, acogedoras, solidarias y al servicio del país.

9.4 Misión:

La misión de la comunidad educativa del Colegio Los Alpes, es brindar una educación de calidad, integral, orgánica y sensible a las necesidades del tiempo, que apunte al desarrollo armónico de la persona y la confección de su proyecto de vida a partir de los principios básicos de nuestro colegio: excelencia académica, formación católica, servicio al país.

Nuestro establecimiento educacional posee en su misión, educar a los alumnos en la línea de formación católica, como se expresa en su Visión y Misión institucional. Esta orientación no excluye, ni discrimina a ningún miembro de la comunidad escolar por disparidad de culto o de religión, cumpliendo así con la legislación chilena sobre esta materia. Reconoce a cada persona en su dignidad humana como única e irrepetible, merecedora de todo respeto y acogida. La educación religiosa escolar que se imparte en la clase de religión es católica y esta normada por el decreto 924 de la República de Chile.

9.5 Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa

9.5.1. Perfil del alumno o alumna que se espera formar

Nuestro colegio busca formar personas libres, autónomas, conscientes de sus talentos, de sus capacidades y de su responsabilidad como persona social, inserta en el medio que le toque vivir.

Se busca que el alumno(a):

Sea protagonista de su formación, desarrollando sus potencialidades y fortalezas y superando sus debilidades.

Valore y cultive las diversas formas de conocimiento, mostrando un desempeño de sus competencias académicas acorde a los desafíos que se plantee.

Enfrente con espíritu positivo los desafíos que se le presenten.

Llegue a ser una persona dotada de pensamiento crítico, respetuosa de la diversidad en todos los ámbitos.

Tenga conciencia comunitaria y sea respetuoso de la naturaleza y de su importancia para la vida del hombre.

Logre descubrir y desarrollar su fe cristiana integrándola a su propia vida.

9.5.2 Perfil de la familia con la cual el colegio quiere contar

Los Padres y Madres son los primeros responsables de la Educación de sus hijos conociendo y aceptando los postulados del Proyecto Educativo del Colegio. Respecto de la participación activa que el Colegio espera de los padres y apoderados, está referida en primer lugar al acompañamiento cercano que debe existir hacia sus hijos en sus aprendizajes y en segundo lugar al apoyo que la familia da al Colegio en su acción educativa, en ningún caso, la participación de los padres puede estar relacionada con factores de tipo técnico pedagógico, ya que se entiende que es el equipo docente el que posee las competencias suficientes y necesarias para desarrollar su labor

El Colegio Los Alpes espera de nuestras familias:

Propenden a formar un hogar donde el amor y respeto sean la base de la convivencia.

Son conocedores de la Misión del colegio y adhieren al Proyecto Educativo.

Son proactivos y facilitadores de las acciones educativas que propicia la institución y las apoyan desde el hogar, en situaciones de conflicto con sus hijos e hijas, actúan en concordancia con el Colegio para conseguir potenciar el desarrollo integral y armónico de ellos.

Respetan los conductos regulares, el cual se inicia con el Profesor/a Jefe, Profesor/a asignatura, Coordinación Académica, Coordinación de Formación y en última instancia el Rector.

Cumple con los compromisos acordados en las distintas entrevistas realizadas durante el año, asisten a las actividades formativas, deportivas, académicas, etc.

Mantienen una actitud de respeto hacia los profesores/as todos quienes conforman la Comunidad Educativa.

Velan por la presentación personal de sus hijos/as, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el colegio y por este Reglamento de Convivencia.

Apoyan y colaboran efectivamente en el proceso de aprendizaje de su hijo/a considerando las sugerencias que pudiera hacerle el profesor/a u otra autoridad del Colegio.

Cumplen con la asistencia diaria de su hijo/a a clases y prevén su llegada puntual al Colegio.

Toman conocimiento y responden las comunicaciones enviadas en la Agenda y entregan de manera oportuna las colillas firmadas.

Asisten obligatoriamente a las reuniones de apoderados. En caso de no asistir justifican su inasistencia y retiran personalmente los informes de notas o solicitan entrevista personal con tutor y/o profesor/a jefe o de asignatura.

Se informan y firman los registros de calificaciones, anotaciones en libro de clases al menos dos veces en cada semestre, Además, podrá estar informado del avance de su hijo/a por medio de la plataforma de EDUFACIL en el portal apoderado, ingresando a la página web del Colegio.

Asisten a citaciones convocadas por el profesor/a, en caso de imposibilidad de asistir, solicita inmediatamente un nuevo día y hora para dicha entrevista.

Retira puntualmente a su hijo/a en los horarios indicados en cada jornada. El Colegio no cuenta con el personal para cuidar adecuadamente la seguridad de los niños/as fuera del horario de actividades escolares.

Comunican vía Agenda la autorización para que su hijo/a sea retirado por alguna persona distinta a lo que es habitual.

Cancelan todo daño ocasionado por su hijo/a a la propiedad, mueble o inmueble del Colegio.

Aceptan las opciones curriculares y/o formativas del Colegio y en consecuencia acatan sus disposiciones.

Respetan las disposiciones que establezca la Dirección y el Consejo Escolar del Colegio frente a las faltas en que pudiera incurrir su hijo/a dentro o fuera del establecimiento y las que desprestigien al establecimiento: Suspensión de Clases, Condicionalidad, la No Renovación de Matrícula y Expulsión Inmediata, frente a estas dos últimas los padres y apoderados tendrán el derecho de reconsideración o apelación a la medida aplica, según estipula este Reglamento.

9.5.3 Perfil de docente nuestro colegio

El educador(a) de nuestro establecimiento valora las personas, los procesos y acontecimientos que inciden en la vida de sus estudiantes. Es un formador(a), un agente activo del proceso enseñanza aprendizaje, dando testimonio en su propio desarrollo, de amor al conocimiento académico y cuidado del ambiente educativo. Por eso:

Acepta y promueve los principios educativos de la institución, aceptando y promoviendo el Proyecto Educativo.

Tiene una formación moral y una actitud de acuerdo a los valores fundamentales que rigen nuestra cultura cristiano occidental.

Cultiva el conocimiento de su disciplina.

Es riguroso en la entrega oportuna de las planificaciones (anuales, de unidad y semanales), devolución de pruebas y trabajos (ya sean de carácter formativo o sumativo), en los plazos que se han determinado por parte de la Coordinación Académica materias propias de sus obligaciones contractuales las cuales norman su actuar, dando testimonio de su prolijidad profesional.

Trabaja en equipo y genera una verdadera comunidad de enseñanza aprendizaje con el resto del equipo docente y directivo del colegio.

Se perfecciona y capacita en forma permanente, contribuyendo al desarrollo de un ambiente profesional e institucional sustentable.

Fomenta el encuentro personal con sus alumnos(as) a partir de su propia actitud de acogida, siempre con respeto y la distancia que le da el ser una autoridad y un modelo.

Es creativo(a) e inserta diversos métodos y técnicas de aprendizaje en su trabajo.

9.6 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas

9.6.1 Medidas y sanciones disciplinarias

Las medidas y sanciones disciplinarias no se sustentan como un fin por sí solas, sino más bien porque cautelan el cumplimiento operativo del PEI. El Colegio Los Alpes estima que estas medidas y sanciones son consecuencia de alguna falta que, primero lesiona el proceso educativo y formativo del propio alumno o alumna que la comete y en segundo lugar, también puede afectar la integridad física, psicológica o moral de otros miembros de la comunidad educativa.

Se aplicara a quien incurra en conductas contrarias a la Sana Convivencia Escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a. Dialogo personal pedagógico y reflexivo.
- b. Dialogo grupal reflexivo
- c. Amonestación verbal
- d. Amonestación por escrito

- e. Comunicación con el apoderado/a
- f. Citación al apoderado/a
- g. Derivación a especialista externo,
- h. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional; tales como apoyo escolar a otros alumnos, charlas relativas a la falta cometida, entre otras iniciativas.
- i. Carta compromiso y de suspensión de clases temporal.
- j. Condicionalidad de matrícula del alumno/a.
- k. No renovación de matrícula para el año siguiente.
- l. Cancelación de matrícula o Expulsión inmediata, aplicable para faltas graves, debidamente fundamentadas y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Para determinar la gravedad de un hecho y la sanción correspondiente, la Coordinadora de Formación, junto con el apoyo de inspectores, es la encargada de aplicar reglamento de nuestro Colegio basados en los “Criterios antes de Aplicar cualquier sanción” mencionados en este Reglamento. Toda sanción o medida tiene un carácter formativo para todos los involucrados, respetando la dignidad de estos y procurando la protección y reparación para él o los afectados. En caso de ser una situación de mayor complejidad y gravedad se deberá consultar al Equipo de Gestión quienes después de investigar, tomaran la decisión, considerando siempre la opción de mediación escolar en los casos que corresponda.

9.6.2 Procedimientos y criterios a fin de determinar las aplicación de las medidas disciplinarias

Las sanciones siempre tendrán un carácter formativo y consideraran la situación personal del o los alumno (as), respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o los afectados (as).

En el momento de decidir la medida o sanción frente a la falta, se tomará en cuenta:

- Edad y etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- La naturaleza, extensión y frecuencia de la falta
- La conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado(a)
- La Dirección del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinar y académica del alumno(a) y su adhesión al proyecto educativo del colegio.

9.6.3 Consideraciones de factores agravantes y atenuantes

Agravantes y Atenuantes ante la aplicación de una sanción:

Agravantes:	Atenuantes
<ol style="list-style-type: none"> 1. La reiteración de una falta 2. Estar en camino de corrección 3. La negación de una falta cometida 4. La actitud o conducta, con reincidencia, y la no disposición a enmendar 5. La premeditación o intencionalidad de la falta 6. Incitar a otros en participar en la falta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener buena conducta anterior 2. No estar afecto ya a una sanción o en camino de corrección de su conducta o actitud. 3. Haber mostrado una actitud de arrepentimiento por la falta cometida 4. Haber pedido perdón y estar dispuesto a reparar su falta

<p>7. En caso de situaciones de violencia, maltrato o intimidación escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La agresión reiterada en el tiempo • La agresión o daño causado • El nivel de agresión utilizando un medio escrito enviado o publicado en algún medio tecnológico. 	<p>5. Actuar frente a una amenaza</p> <p>6. Tener un compromiso por parte de sus padres para el cambio actitudinal o conductual del alumno/a</p>
--	--

9.6.4 Acciones y medidas de reforzamiento destacados y reconocimientos

Nuestro Proyecto Educativo reconoce a los alumnos y alumnas destacando sus cualidades y la vivencia y esfuerzo por vivir en el ámbito escolar los valores que promulgamos de manera individual o como grupo curso, estos reconocimientos son:

- Anotaciones positivas
- Reconocimiento frente sus pares
- Actos de premiación y reconocimiento
- Transmitir el reconocimiento en el Consejo de Profesores
- Entrevista a apoderado/a para dar a conocer los avances y esfuerzos de su hijos e hijas.
- Reconocimiento por el esfuerzo por vivir el valor del mes.
- Espíritu Alpino.

9.7 Normas establecidas para la sana Convivencia Escolar y el clima propicio para el aprendizaje.

En coherencia con nuestro PEI, se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. El Coordinador de Formación investigará y realizará el seguimiento del cumplimiento de las normas mencionadas en este Reglamento, las que serán sancionadas de acuerdo a la “**Gradualidad frente a las faltas y su correspondiente reparación**”.

9.7.1 Normas de presentación personal

El uniforme del colegio debe llevarse con respeto y orgullo, representa la identidad de los valores del colegio, por tanto debe en todo momento estar limpio, sin roturas, ordenado, pues así el alumno y alumna demuestra la identidad y pertenencia al colegio a cuyos valores adhieren y que se desprenden de nuestro PEI.

9.7.2 Puntualidad, asistencia y justificativos

De la asistencia

Todo alumno y alumna asiste regularmente a clases y cuando no lo puede hacer, su padre o apoderado justificara por la Agenda oficial, demostrando su responsabilidad, compromiso e interés por estar al día en los aprendizajes y vida escolar.

1. Los justificativos deben ser escritos en la agenda o presentar certificado médico, deberán ser presentados al Profesor(a) correspondiente a la primera hora de clases y registrados por dicho profesor (a) en el Libro de Clases respectivo.
2. La asistencia a clases encontrándose el alumno (a) dentro del establecimiento es obligatoria y no se podrá justificar.
3. Se considera falta grave el falsificar la firma del apoderado o de cualquier funcionario del Colegio en la Agenda, en las notas o en otros documentos oficiales.
4. Los alumnos/as ausente el día de una evaluación serán citado por el profesor del subsector correspondiente a rendir dicha evaluación en hora y día destinado para ese subsector.
 5. El porcentaje mínimo de asistencia que requiere un alumno (a), para ser promovida, según normativa del MINEDUC, es del 85%, ante esta normativa se tendrá espacial

consideración para con padres, madres adolescentes, quienes podrán tener un porcentaje inferior a lo establecido.

6. La inasistencia a clases por un día sin certificación médica, debe ser justificada en forma escrita por el apoderado al reintegro de la alumna (o) a clase, utilizando estrictamente la Agenda.

7. En caso de inasistencia por 2 o más días sin certificación médica, la alumna (o) deberá ser justificada personalmente por el apoderado, al inicio de la jornada siguiente producida la inasistencia.

8. Todas aquellas inasistencias por razones de salud, deberán ser justificadas, además con la presentación de certificado médico correspondiente, situación válida solo para pruebas o trabajos evaluados con nota.

9. El apoderado que no justifique la ausencia de su alumno (a) a clases deberá concurrir al establecimiento educacional para justificar dicha falta en un plazo no mayor a tres días.

10. El alumno y apoderado después de su reingreso deberá contactarse con la coordinación académica de ciclo para programar evaluaciones pendientes y no dar cumplimiento a este requisito el alumno será calificado con nota mínima. De no dar cumplimiento, el alumno será calificado con nota mínima.

11. La inasistencia a actividades extra programáticas (artístico-cultural, deportiva o pastoral), deberá ser justificada con el profesor correspondiente. La inasistencia reiterada podrá dejar al alumno (a) fuera de ella.

12. La Dirección del Colegio es el garante del derecho a la educación que posee todo niño o joven de nuestro país y debe velar por la continuidad de estudios en el establecimiento de todo alumno (a) que se vea enfrentado a situaciones que le impidan su normal asistencia.

13. La continuidad académica será siempre dialogada con la familia del alumno proponiéndole un plan de estudio que sea acorde a la situación particular de éste.

ATRASO DURANTE JORNADA ESCOLAR:

- a. Al inicio de la jornada escolar habrá un margen de tolerancia de 5 minutos, una vez iniciada la jornada escolar, posterior a este tiempo los alumnos y alumnas se dirigirán a inspectoría y quien emitirá un pase para el control de esta falta.
- b. Durante la jornada, no se aceptarán alumnos atrasados al aula, sin pase. Éstos le serán otorgados por: Coordinadora de Formación, Coordinador (a) Académico o Inspector.
- c. El alumno (a) que se ausente de clases o llegue con atraso a ellas, sin autorización y estando en el Colegio, deberá ingresar al día siguiente con su apoderado, quien tomará conocimiento de lo sucedido y se dejará constancia en la hoja de vida del alumno (a).
- d. Sólo el apoderado está autorizado para retirar al alumno (a) del Colegio antes del horario de salida, siempre que exista un motivo urgente y que el alumno (a) haya rendido las pruebas y entregado los trabajos correspondientes a ese día.
- e. Es responsabilidad del apoderado todo lo que le suceda al alumno (a) después de los horarios establecidos por el colegio, por lo tanto la Institución, no se responsabilizará por situaciones fuera del horario oficial, según Reglamento de Convivencia Escolar.
- f. Cualquier cambio de horario será informado por escrito.

9.7.3 Normas respect del comportamiento al interior del colegio

9.7.3.1 Deberes respecto del aseo y orden de los espacios físicos:

1. Contribuir al orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
2. Mantener el aseo de la sala de clases que ocupe.
3. El rayado de muebles, murallas, puertas o cualquier otro lugar del Colegio, también será motivo de una medida disciplinaria o sanción al alumno(a) que la causó, además de tener que reparar el daño hecho.
4. Cuidar y mantener limpios y en buen estado el casillero que le corresponda al alumno/a.
5. Bajar y subir escalas en orden y sin atropellarse.
6. Usar el agua y servicios higiénicos en forma adecuada, ordenada, correcta y limpia.

9.7.3.2 Normas de comportamiento en la BIBLIOTECA:

1. El Alumno(a) podrá concurrir a ella cuando lo requiera en el horario establecido, manifestando siempre una actitud de silencio y respeto.
2. Cuidar el material que le sea ofrecido y devolverlo oportunamente. En caso de pérdida o deterioro deberá reponerlo en un plazo de 15 días para, en caso contrario no podrá seguir utilizando los beneficios de la Biblioteca.
3. Respetar a cabalidad el Reglamento interno de Biblioteca.

9.7.3.3 Normas de comportamiento EN LABORATORIOS

Regirse por el Reglamento Interno del uso de los laboratorios (Computación y Ciencias), el cual se encuentra detallado en cada uno de ellos.

9.7.3.4 Normas de comportamiento EN PATIOS:

1. Permanecer en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo. No deben permanecer en sus salas de clases con el fin de permitir una adecuada ventilación de ellas.
2. Evitar aquellos juegos que supongan riesgo para los demás, especialmente para los más pequeños, en los recreos, pasillos, patios, o en las salas.
3. Cuidar todo el recinto y los implementos que en él hayan.
4. Utilizar un lenguaje adecuado (no decir garabatos, ni descalificar a sus compañeros).
5. Cuidar el tránsito en pasillos y escaleras; estos son lugares de tránsito, no son lugares para conversar, ni sentarse, ni jugar, ni correr, ni tirarse agua u otros líquidos tales como jugos, bebidas, etc..
6. Tener actitud de respeto cuidando la seguridad de todo alumno/a y personal del colegio.
7. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria leve, mediana o grave.

9.7.3.5 Normas de comportamiento en ALMUERZO:

1. Los alumnos deben asearse adecuadamente antes de dirigirse al comedor.
2. El ambiente del comedor debe ser un ambiente donde prime el orden y las siguientes normas:
 - Respeto
 - No jugar
 - No intercambiar, ni tirarse comida, ni agua (líquido)
 - No gritar
3. Sentarse a comer en lugares habilitados (comedor) no está permitido comer en pasillos, suelos ni escaleras.
4. Terminado el almuerzo, el alumno/a debe preocuparse de dejar todo ordenado y limpio el lugar que ocupe (bandejas en su lugar, recoger papeles y botar en basureros).
5. Al término del almuerzo los(as) alumnos(as) deberán preocuparse de su aseo bucal.
6. Los alumnos(as) que contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria leve, mediana o grave.

9.7.3.6 Normas de comportamiento EN BAÑOS:

1. Cumplir con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colaborando con el aseo de baños y haciendo uso correcto del papel higiénico.
2. Cuidar los artefactos y no jugar, ni pararse en ellos.
3. Utilizar el W.C. vaciando el estanque de agua, cuidar la limpieza de los mismos.
4. Utilizar el lavamanos y cerrar las llaves en forma correcta.
5. Botar los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
6. No rayar paredes, ni puertas.
7. Ir al baño sólo en los horarios fuera de hora de clases.
8. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente para el uso del baño, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria leve, mediana o grave.

9.7.3.7 Normas de comportamiento al TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES:

1. Retirar su “mochila” con sus materiales, útiles y ropa dejando ordenada la sala de clases antes de salir del Colegio.
2. Determinar un sistema interno de turnos de supervisión en cada curso, para que la sala quede ordenada y limpia al término de cada hora, lo cual será evaluado por el profesor (a) del ramo que corresponda en esa hora de clases.
3. La sala debe estar totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio al término de la jornada.
4. El alumno/a se retira del Colegio con su uniforme completo.

9.7.3.8 Normas de los alumnos/as para la SALIDA EXTRAORDINARIA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. No se autoriza a los alumnos (as) a salir del establecimiento durante la jornada de clases (ordinario N° 192/98, MINEDUC).
2. Los casos excepcionales serán resueltos por Rectoría o Coordinadora de Formación, ante solicitud personal del apoderado.
3. No se aceptarán peticiones de permiso por teléfono, ni por Agenda, ni por certificados médicos o citaciones a exámenes de salud.
4. En caso de alumnos enfermos durante la jornada de clases, se comunicará vía telefónica a su apoderado, para su posterior retiro.
5. Los casos especiales de permiso serán analizados y resueltos por la Dirección del establecimiento (embarazo, servicio militar, enfermedades prolongadas, operaciones quirúrgicas y otros).

9.7.3.9 Normas de comportamiento de los alumnos/as EN LA HORA DE CLASES O FUERA DE ELLA:

1. Pararse para saludar, con respeto, sin conversar, correctamente uniformados (polera del colegio, largo de la falda sobre 2 cm sobre la rodilla, etc.) cada vez que un profesor/a inicie su clase o cualquier otra autoridad del Colegio, ingrese a la sala de clases.
2. No interrumpir las clases bajo ninguna circunstancia que no sea avisada por timbre o según la programación de actividades debidamente planificadas.
3. Respetar la puntualidad de inicio y término. El timbre es el indicador del inicio, finalización y/o cambio de actividad en el horario del Colegio y es imperativo.
4. Permanecer dentro de la sala de clases. Cualquier profesor u otra autoridad que sorprenda a un alumno fuera de la sala en horario de clases, tiene la obligación de pedirle alguna explicación y si no ha sido autorizado deberá enviarlo a Inspectoría.
5. No comer, ni ingerir líquidos al interior de la sala de clases.
6. Trasladarse de un lugar a otro sin molestar a los demás cursos, cuando la actividad a desarrollar requiere moverse de un lugar a otro del Colegio.
7. Permanecer dentro de la sala de clases una vez finalizada una evaluación. Si un alumno(a) terminase antes un control u otra evaluación, no podrá salir de su sala de clases. Por lo tanto, deberá respetar a sus compañeros(as), permaneciendo en silencio y realizando alguna actividad dada por el profesor.
8. Respetar y hacer caso al profesor, ya que es autoridad responsable de todo lo que ocurra dentro de la sala de clases donde esté presente.
9. Respetar la prohibición de no usar dentro de la sala de clases, del Colegio objetos ajenos al quehacer educacional, tales como: celulares, IPod, juegos electrónicos, naipes, tablets, MP3, etc., En caso de usarlos y ser sorprendido, el profesor(a) está facultado para retirarlo y entregarlo al Coordinador de Formación para ser devuelto SOLO al Apoderado después de 24 horas, al término de la jornada escolar correspondiente al ciclo que pertenece el alumno y en donde, además, se tomaran las sanciones correspondientes.
10. Aceptar que serán registrados en el Libro de Clases cuando interrumpan el desarrollo normal de la clase con acciones como: conversar, pararse sin permiso, lanzar papeles, realizar actividades ajenas a la asignatura, o faltan al respeto de sus compañeros o al profesor/a.
11. Cuidar sus pertenencias personales (parkas, chaqueta, chalecos, sweaters, buzos, textos, cuadernos, útiles, aparatos tecnológicos, etc.), ya que es de su exclusiva responsabilidad. El Colegio no se hace responsable de pérdidas y/o hurtos de estos implementos.
12. Aceptar la prohibición de agredir a sus compañeros; emitir ruidos molestos; desobedecer instrucciones, o comunicarse con vocabulario inadecuado o de garabatos.
13. Mantener una correcta presentación personal del uniforme.
14. No podrán salir de clase sin autorización del profesor presente.

15. Tener una actitud de respeto para seguir las instrucciones del profesor y desarrollar las actividades que se les indique.
16. Respetar sin interrumpir las horas de clases, tampoco de otro curso.
17. Cuidar de no molestar a sus compañeros(as) o descalificarlos.
18. Respetar en todo momento con su actitud a todo miembro de la comunidad, dentro de la hora de clases o fuera de ella.
19. Actuar con honradez en todo momento. Se considera falta de honradez el copiar en pruebas, utilizar un trabajo ajeno como propio, hurtar el libro de clases, pruebas y/o alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases u otros documentos oficiales, tomar objetos y útiles ajenos de cualquier índole.
20. Asistir con el uniforme oficial de Educación Física **SOLAMENTE** el día que tengan dicha clase.
21. No podrán comercializar ningún tipo de productos para fines personales.
22. Las relaciones de “pololeo” o “andar” deben enmarcarse en una conducta acorde al espacio educativo en que los jóvenes se encuentran.
23. Mostrar conductas y lenguaje respetuoso dentro del colegio, como a la salida del establecimiento.
24. Cuidar el prestigio del Colegio dentro y fuera de éste, quienes realicen acciones que desprestigien al Establecimiento, se le aplicará una drástica medida disciplinaria: suspensión, condicionalidad o no renovación de matrícula para el año siguiente según gravedad de las mismas.

Los alumnos(as) que contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria leve, mediana o grave según la edad y etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado; la naturaleza, extensión y frecuencia de la falta y la conducta anterior del responsable.

CAPITULO X

10. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de Buena convivencia escolar según corresponda.

10.1 Consejo escolar (Decreto 24, 2005/Ley 19979, 2004)

En nuestro establecimiento educacional existe un Consejo Escolar, el que tiene carácter **informativo, consultivo y propositivo**. Sesiona 4 veces en el año y en forma extraordinaria si la situación lo amerita

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El **Rector/a** del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El **Sostenedor o un representante** designado por él mediante documento escrito;
- c) **Encargado de Convivencia Escolar**
- d) Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- e) Un **Representante de los asistentes de la educación**,elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- f) El **Presidente del Centro de Padres y Apoderados**.
- g) El **Presidente del Centro de Alumnos** en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Cualquier **cambio en los miembros** del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

10.2 Encargado de convivencia escolar:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia escolar en el Comité de Convivencia Escolar
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Convivencia Escolar
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Comité de Convivencia Escolar
- Promover el trabajo colaborativo en el Comité de Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas sobre Convivencia escolar que disponga el Comité de Convivencia Escolar.
- Elaborar el plan de gestión anual sobre convivencia escolar en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar.
- Promover el conocimiento del manual de convivencia escolar por parte de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Convocar y presidir el Comité de Convivencia Escolar según necesidades particulares y urgentes a resolver.

10.3 Descripción y tipificación de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

El incumplimiento de un deber contraído con anterioridad, consigo mismo, y con la comunidad educativa. Entorpecer el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía necesarios para el crecimiento y desarrollo integral del alumno/a. Las faltas disciplinarias se pueden tipificar como LEVES, MEDIANA GRAVEDAD Y GRAVES en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes.

Faltas leves:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daños físicos y psicológicos a otros miembros de la comunidad. Son de carácter rutinario referidas a indisciplina e irresponsabilidades que si se hacen de manera reincidente se convierten en una costumbre contraria a los valores que inspiran nuestro Proyecto Educativo. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, los atrasos e inasistencia a clases sin justificativo, etc.

Faltas mediana gravedad

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas, cuya materia afecte el desarrollo y/o dignidad de la persona y se realicen con discernimiento y consentimiento. Ejemplos, dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones.

Faltas Graves

Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito y que se realicen con pleno discernimiento. Ejemplos, robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.

A continuación las faltas que se tipifican de acuerdo al incumplimiento de un deber son:

Faltas leves:

- a) Conversar en clases o actos formales (formación del curso, actos cívicos, misas, etc.)
- b) Pararse reiteradamente, sin permiso durante la hora de clases.
- c) Lanzar papeles u otra cosa que interrumpa la sana convivencia en clase, recreos, almuerzos, baños, etc.
- d) Realizar actividades ajenas a la asignatura de la hora de clases.
- e) Comer en la sala o actos formales.
- f) Escuchar música con audífonos en la sala de clases o actos formales.
- h) No traer útiles escolares de la asignatura (libros, cuadernos, lápices, gomas, etc.).
- i) No traer tareas dadas por el profesor de asignatura.

Toda falta leve que se realice en 3 o más ocasiones será considerada como una falta de mediana gravedad

Faltas de Mediana Gravedad:

- a) Inasistencia a clases, encontrándose el alumno (a) dentro del establecimiento. (Cimarra interna)
- b) Emitir ruidos molestos en forma persistente.
- c) Desobedecer instrucciones más de dos veces en la clase.
- d) Vocabulario inadecuado (garabatos, palabras descalificadoras).
- e) Presentación personal incorrecta según lo establecido en el uso de uniforme.
- f) Salir de clase sin autorización del profesor de la asignatura.
- g) No tomar apuntes ni trabajar en clases.
- h) Interrumpir las horas de clases molestando, conversando o haciendo otra cosa.
- i) Molestar a sus compañeros o descalificarlos.
- j) No presentar justificativo al principio de la jornada o inicio de la hora de clases.
- k) Llegar atrasado(a) al inicio de la jornada escolar como después de recreo, almuerzo o cambios de hora.
- l) No traer agenda ni presentarla cuando sea requerida por el profesor, inspector u otro adulto.

Toda falta de mediana gravedad que se realice en 3 o más ocasiones será considerada como una falta grave

Faltas Graves:

- a) Falta de honradez en el trabajo escolar (copiar en pruebas, robar o sacar foto a una prueba, utilizar un trabajo ajeno como propio, etc.).
- b) Hurtar el libro de clases y/o alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases u otros documentos oficiales.
- c) Falsificar la firma del apoderado o de cualquier funcionario del Colegio, en la Agenda, en las notas o en otros documentos oficiales.
- d) Salir del Colegio sin autorización del apoderado.
- e) Fumar o aspirar en el Colegio (Marihuana, cigarrillo, medicamentos o apariencia de estos)
- f) Ser expulsado de la sala de clases y tratar de engañar o mentir cuando es sorprendido en dicha falta.
- g) Destruir material del Colegio, ya sea utilizando materiales propios u objetos que sean modificados para dicho efecto, ejemplo; extintores, partes de mobiliario escolar, basureros, entre otros (rompiéndolo, rayándolo, prendiéndole fuego, etc.)
- h) Faltarle el respeto (insultar, injuriar o agredir físicamente) a directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar, compañeros(as), etc. dentro o fuera del colegio en forma verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico o cibernético.
- i) Agredir físicamente generando lesiones, ya sean leves o de gran magnitud, serán sancionadas con **CONDICIONALIDAD INMEDIATA**.
- j) Sustraer objetos de valor de otro compañero, ya sea, celular, tablets, dinero o cualquier otro objeto evaluable en términos económicos.
- k) Fumar con uniforme escolar en los alrededores del colegio.
- l) Interrumpir la clase utilizando el celular, ya sea llamando o recibiendo llamados o mensajes. Debemos esforzarnos por aprender a usar "con cultura" este instrumento.
- m) Copiar en pruebas y/o evaluaciones.
- n) Producir menoscabo considerable en la integridad física o psicológica (burlas, sobrenombres)
- o) Hostilizar, intimidar, humillar y/o abusar ya sea de carácter físico, psicológico, moral o afectivo a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- p) Proferir insultos y/o garabatos, hacer gestos groseros y/o amenazantes u ofender en más de una ocasión a cualquier miembro de la comunidad.
- q) Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- r) Amenazar atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotolog, facebook, twiter, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios web, whatsapp, celular, pack o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- s) Maltratar, romper, destrozar, rayar, útiles, mobiliario de las dependencias del colegio y sus alrededores.
- t) Tirar por cualquier medio y/o forma líquidos, agua, bebidas, jugos, otros, a compañeros, personal del colegio, vecinos, o transeúntes, dentro del colegio o en sus alrededores.
- u) Portar elementos corta punzantes o combustibles que pudieran comprometer su integridad física o de otras personas ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos y en el caso de encender fuego a través de cualquier medio al interior del establecimiento se entenderá como una falta grave ya que no tan solo pone en riesgo su propia integridad física; sino de todos los miembros de la comunidad educativa.
- v) Asistir al colegio bajo las influencias de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.

- w) Consumir en el establecimiento o en sus alrededores bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- x) Portar, vender o regalar en el establecimiento o en sus alrededores bebidas alcohólicas o estupefacientes y/o drogas de cualquier índole.
- y) Traer y/o portar en el colegio material pornográfico o violento.
- z) Realizar acciones que desprestigien al Establecimiento o a alguno de los integrantes de la comunidad escolar.

10.4 Procedimientos de gestión colaborativa para la aplicación de medidas y sanciones de acuerdo a gradualidad establecida

Dada la importancia que el Colegio establece a la formación integral de nuestros alumnos/as, tal como se explicita en el Proyecto Educativo, el alumno/a ingresará a una etapa de **COMPROMISO, CONDICIONALIDAD, EXPULSIÓN INMEDIATA DURANTE EL AÑO ESCOLAR O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO SUBSIGUIENTE.**

TIPOS DE SANCIONES que tienen relación a la falta cometida en lo disciplinario y/o responsabilidad:

Serán acordadas por el Consejo de Profesores con el Rector, apoyado ese Consejo por los informes de Profesores/as Jefes y las diversas instancias de apoyo, seguimiento y formación, (Consejo Escolar, Orientación, Inspectoría.) las que serán registradas en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases, los tipos de CARTAS quieren lograr que el alumno/a supere las situaciones que le afecten en el plano conductual

- CARTA COMPROMISO

La finalidad de esta carta es que los padres y apoderados se comprometan y acompañen los esfuerzos que hace el colegio en apoyo con sus hijos/as, procurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por su hijo/a en el proceso de seguimiento en el aspecto actitudinal y conductual.

- CARTAMATRÍCULA CONDICIONAL (Condicionalidad):

1. Será acordadas por el Consejo de Profesores con el Director, apoyado ese Consejo por los informes de Profesores/as Jefes y las diversas instancias de apoyo, seguimiento y formación. (Orientación, Inspectoría.) Las que serán registradas en la Carpeta Escolar del alumno/a y Libro de Clases
2. Los alumnos/as que tengan Matrícula Condicional, se analizará y resolverá dos veces al año, de acuerdo a los registros en la Carpeta Escolar del alumno, Hoja de Vida y Libro de Clases
3. Sólo se podrá pasar con Matrícula Condicional de un año a otro en una oportunidad. Si se repite esta sanción no se renovará matrícula para el año siguiente.
4. Lo mismo sucederá cuando, por segundo año, los padres y/o madres no muestren, un actuar de real compromiso, adquirido en el momento de ingresar a esta comunidad, sabiendo y aceptando todos que los padres y madres son los primeros educadores.
5. Toda condicionalidad debe quedar consignada en el libro de clases, informada y firmada la carta de condicionalidad por el apoderado quedando una copia para el colegio y el apoderado.
6. **Matrícula Condicional** es una medida extrema, tomada por el Consejo de Profesores, Equipo de Gestión frente a grave(s) falta(s), quedando registrada en una Carta de Matrícula Condicional firmada por: el alumno, sus apoderados, Rectoría.
7. La **Carta Condicionalidad** es un documento escrito que establece que la permanencia del alumno en el Colegio queda sujeta al cumplimiento de las normas de convivencia en general y especialmente de los puntos especificados y establecidos por escrito en su Condicionalidad.

.-NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN INMEDIATA, INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN A LAS SANCIONES.

Finalizado el período de observación establecido en la carta de condicionalidad se analizarán los puntos acordados y se procederá a levantar la condicionalidad o pudiendo quedar el alumno en situación de compromiso durante un semestre, a cancelar la matrícula o expulsión inmediata.

Estas medidas serán **INFORMADAS Y CONSULTADAS** al Consejo de Profesores .En dicha instancia se levantara un acta de la reunión en la que se trató la apelación o reconsideración. Reservándose la decisión final al Rector.

Tanto la, **No Renovación de Matrícula o la Expulsión Inmediata del alumno/a**, considerara la naturaleza de la falta y los criterios que se tuvieron en consideración. De igual forma el apoderado puede pedir una reconsideración a la medida establecida en un plazo de 15 días e igual plazo regirá para la Dirección del Colegio.

El rector/a llamara a un consejo extraordinario de disciplina, de carácter **consultivo** y posteriormente informara a la superintendencia de educación su resolución.

10.5 Gradualidad frente a la falta y su correspondiente reparación

Se entiende por reparación de las faltas:

Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados(as) y de cómo se supervisará su cumplimiento.

Tales acciones reparatorias, de acuerdo a la falta, podrán ser:

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas.
- Cambio de curso, si la situación lo amerita.
- Asistencia a un curso inferior, temporalmente, para colaborar en la atención de sus compañeros menores.
- Realización se actos de servicio comunitario o servicio pedagógico
- Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta, entre otros.

Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención se entenderá como una falta GRAVE del alumno(a) y su familia deberán restituir a la brevedad el bien dañado.

Faltas	Reparación
3 faltas leves,	Diálogo y reflexión del alumno con el profesor/a jefe para analizar la anotación registrada en el libro de clases.
1 falta mediana gravedad o 4 faltas leves	Diálogo del alumno/a con Coordinadora de Formación con el mismo fin. Amonestación verbal
1 falta grave o 2 faltas mediana gravedad o 5 faltas leves	Citación de apoderado para informar sobre anomalías conductuales.
3 faltas mediana gravedad o 6 faltas leves	Asistencia a jornadas educativas y formativas, después de la jornada por un periodo no inferior a una hora cronológica regular de estudio. El alumno/a deberá traer material para trabajar en la hora de trabajo ya sea libro de lectura, tareas o cuadernillo, etc. Si el alumno(a) no asiste a la citación será considerada su ausencia como falta grave y deberá presentarse al día siguiente con su Apoderado con Coordinadora de Formación como requisito de ingreso a clases. No se aceptará ningún tipo de justificativos (escrito o telefónico).
4 faltas de mediana gravedad o 7 faltas leves	Trabajo Comunitario, los/las alumnos/as deberán presentarse en la oficina de Coordinador de Formación donde se les indicará la tarea a

	realizar, por un período no inferior a una hora cronológica después de la Jornada Escolar.
2 faltas graves o 5 faltas de mediana gravedad o 8 faltas leves,	Citación de apoderado para informar sobre anomalías conductuales. Apoderado firmara compromiso en hoja de vida del alumno y se notificara que de no haber un cambio actitudinal positivo serán aplicadas medidas reparatorias formativas o si conducta lo amerita suspensión de clases.
7 faltas de mediana gravedad o 10 faltas leves	Servicio comunitario, el/la o los/las alumnos/as deberán presentarse en la oficina de Coordinador de Formación donde se les indicará la tarea a realizar, por un período no inferior a una hora cronológica después de la Jornada Escolar.
3 faltas graves o 8 faltas de mediana gravedad o 11 faltas leves	A partir de esta falta, la matrícula del alumno/a queda automáticamente CONDICIONAL y las faltas posteriores serán sometidas a análisis del Consejo de Profesores.

Cuando la falta del alumno amerite suspensión en la casa, se notificara a su apoderado, vía agenda o telefónica de acuerdo al ciclo, quien deberá presentarse el día que el alumno se reintegra a clases y deberá tomar conocimiento de la conducta firmando hoja de vida de su hijo/a.

Se reitera que toda situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio.

10.6 Estrategias de prevención y protocolo de ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES MALTRATO ESCOLAR violencia escolar

Todo acto de violencia escolar reviste carácter de gravedad máxima, pues está circunscrito dentro del ámbito legal que sanciona, bajo la ley 20.536, todo hecho de violencia u agresión al interior de los establecimientos escolares. Por lo tanto todos los alumnos que protagonicen actos de violencia serán sancionados con la medida de Condicionalidad Extrema.

Frente a las conductas que sean consideradas como actos de violencia escolar ya sean estas observadas directamente u denunciadas por algún integrante de la comunidad escolar (apoderados, profesores, alumnos/as u otra persona de la comunidad) se procederá del siguiente modo:

10.6.1 Identificar Situaciones de Acoso

Para identificar una situación de acoso, es importante conocer las formas y sus consecuencias. Una persona que es víctima de acoso, presentará múltiples síntomas, esencialmente se refleja en una pérdida de confianza y autoestima e incluso problemas físicos. Para identificar estos síntomas es fundamental la colaboración de todos los docentes y de la familia.

Una vez detectados indicios de un posible acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, ya que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (estudiantes, docentes y familia), se puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello es conveniente tener establecidas las medidas destinadas a resolver y frenar la situación de acoso.

10.6.2 Protocolo de Actuación

Mientras se esté llevando a cabo la indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará el resguardo de la integridad y dignidad de todas las partes involucradas.

Mientras se esté llevando a cabo la indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará el resguardo de la integridad y dignidad de todas las partes involucradas.

- a) De cada entrevista quedará resguardo escrito, el que deberá mantenerse en la privacidad que garantice la protección y seguridad de todos los involucrados.
- b) Si el afectado fuera un funcionario del colegio se buscarán las instancias necesarias para resguardar la integridad de éste, según la legislación vigente.
- c) Será el Comité de Convivencia Escolar el encargado de comunicar a todas las partes de los acuerdos de las resoluciones.
- d) En las resoluciones se especificarán las medidas de reparación pública o privada, y el Coordinador de Formación realizará el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la resolución.

A partir de acusación o denuncia realizada por el apoderado, alumno(a) o profesor(a), la Dirección del Colegio tendrá 3 días hábiles para recolectar la información y los antecedentes relacionados con el caso. Asimismo, contará con 3 días hábiles desde la acusación, para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si la Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones. Plazo máximo de investigación 10 días hábiles. En caso que la falta fuese cometida por un alumno(a), se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Reglamento de Convivencia Escolar.

1.- Una vez que se tome conocimiento de una posible situación de hostigamiento escolar hacia cualquier miembro de la comunidad Escolar, es necesario adoptar las siguientes medidas:

a) El Encargado de Convivencia junto a la Comisión Investigadora, integrada por la rectora, encargada de convivencia, profesor(a) jefe, coordinadora de ciclo, inspectora, orientadora recabarán todos los datos necesarios que demuestren la presencia de una presunta conducta hostil, ejercida durante un período determinado de tiempo. El o la encargada de convivencia o cualquier miembro de la comisión investigadora es el encargado de realizar la entrevista individual de los implicados, dejando un registro escrito de las situaciones expuestas, las que deben quedar escritas y firmadas por todos los entrevistados. Plazo estipulado: 3 días hábiles.

b) Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados en un plazo máximo de dos días hábiles.

c) Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluidos educandos.

2.- Una vez recabada toda la información, deberá citarse al Comité de Convivencia Escolar para hacer entrega de la información y de esta manera se informen las medidas a adoptar, de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

Las medidas que se adopten deben distinguirse entre aquellas tendientes a proteger a la víctima y las medidas reparadoras y correctoras del agresor.

10.6.3 Procedimientos:

Las medidas a adoptar son múltiples y varían en función de las necesidades que requiera la situación; algunas de éstas pueden ser:

- a) Acompañamiento personalizado de parte del Encargado de Convivencia, inspectores y profesores jefes, implicados en esta presunta vulneración de derechos del niño/adolescente.
- b) Colaboración y apoyo a las familias, manteniéndolos informados de la situación y su evolución.
- c) Recomendar la asesoría de un profesional externo al Colegio, con el fin de diagnosticar y tratar las necesidades de los afectados y así reforzar la labor efectuada por el equipo

docente del establecimiento escolar. Evaluación, orientación y tratamiento si se requiere a la víctima y/o agresor.

- d) En el caso de que la familia no brinde el apoyo que el colegio sugiere a los padres para poder apoyar al alumno o alumna, se informará a los padres o apoderados que se derivará al estudiante a la OPD correspondiente
- e) Informar de charlas, o entregar material que permita el apoyo a los padres y apoderados en materias relativas a Bullying y las que según cada familia les sea de utilidad formativa.

Con respecto al alumno que vulneró los derechos es importante determinar:

- a) Petición de disculpas a la víctima y su familia.
- b) Tomar conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.
- c) Aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo al Manual de Convivencia, que van desde acciones reparatorias: servicios comunitarios en favor del Colegio, apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, y las sanciones disciplinarias de acuerdo a las normas vigentes en el Colegio.
- d) Enseñarles estrategias de resolución de conflicto, alternativas frente a la agresión Física y/o psicológica.
- e) Seguimiento y monitoreo de las acciones/actitudes del o los involucrados en los hechos constatados, dejando registro escrito a modo de evidencia de las acciones realizadas.

10.7 Protocolo de Apoyo y Asistencia al Estudiante y Orientación a la Familia

El colegio para poder brindar un apoyo efectivo y real a los estudiantes que sufren casos graves de conflictos de convivencia, aplica un plan de actuación en los que se considerarán los siguientes pasos:

1. Entrevista a los alumnos involucrados.
2. Intervención, en los casos que se requiera de estrategias de habilidades sociales y resolución de conflictos, en los cursos de los alumnos involucrados.
3. Citación a los apoderados de los alumnos involucrados para toma de conocimiento de la situación.
4. Derivaciones en primera instancia a orientadora del colegio, la que en los casos debidamente justificados solicitará apoyo o intervención de profesionales externos.
5. Seguimiento de las acciones para verificar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo a los estudiantes.
6. Control a través de entrevistas a los apoderados para ir revisando los procedimientos y los avances.

10.7.1 Conductas y/ o acciones consideradas de violencia escolar (maltrato)

a). Hostilizar, intimidar, humillar y/o abusar ya sea de carácter físico, psicológico, moral o afectivo a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

b) Proferir insultos y/o garabatos, hacer gestos groseros y/o amenazantes u ofender en más de una ocasión a cualquier miembro de la comunidad, ya sea de manera verbal, escrita o en redes sociales.

c) Amenazar, ofender o atacar, a un alumno o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotolog, facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios web, teléfonos, o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico

d) Tirar por cualquier medio y/o forma líquidos, agua, bebidas, jugos, u otros, a compañeros, personal del colegio, vecinos, o transeúntes, dentro del colegio o en sus alrededores.

e) Portar elementos cortos punzantes o combustibles que pudieran comprometer su integridad física o a la de los miembros de la Comunidad Escolar.

f) Realizar acciones que desprestigien al Establecimiento o a alguno de los integrantes de la comunidad escolar. (Dentro o fuera del colegio)

10.7.2 Situaciones no tipificadas como acoso escolar o bullying

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.

- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

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

Para resguardar el ejercicio de asociación de los miembros de la comunidad escolar para ser informados (as) del funcionamiento del proceso educativo del año escolar de la institución desde la función de cada estamento.

Por tanto, se establecen las siguientes instancias de participación en la comunidad escolar:

- Consejo de profesores
- Consejo escolar
- Centro de padres y apoderados
- Centro de estudiantes

CAPITULO XI

11. Anexo de consideraciones de los reglamentos internos de convivencia escolar

11.1 Para educación parvularia (prekinder y kínder)

El Colegio los Alpes, asumiendo las orientaciones de la División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia del Ministerio de Educación, se establece consideraciones a la normativa de convivencia escolar de nuestro establecimiento desde las necesidades e intereses de los párvulos, como también los principios pedagógicos del nivel.

En el último aspecto en mención, los párvulos “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje” (Observación General N°7, Realización de los derechos en la primera infancia, 2005).

Las normas presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se sustentan en los principios valóricos que rigen nuestro colegio. El objetivo que se busca es la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, ayudando a establecer un ambiente educativo propicio, en cuya disciplina el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle libre de agresiones y basado en el respeto mutuo de todos los que participan de nuestra comunidad educativa.

11.2 Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, asistencia a clases, horario, puntualidad, sistema de evaluación, ejercicio de la condición de apoderado y lineamiento básicos de funcionamiento del colegio Los Alpes aplicados a la educación parvularia

11.2.1 Normas

La presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene; implica el respeto a sí mismo y a las normas de la comunidad escolar. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, que los estudiantes(as) asistan al colegio, aseados y cumpliendo con su presentación personal. Por tanto, los estudiantes del ciclo de Pre básica asisten con el buzo institucional. Según lo establecido en el Reglamento Interno en el capítulo VI de nuestro Reglamento Interno

Frente a cualquier situación que amerite cambio de ropa los apoderados deberán acudir de inmediato al colegio para efectuar el cambio.

Horario:

Curso(s) Enseñanza Pre Escolar PK y K			Jornada Mañana		
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:15	13:00	5	30	0
Martes	08:15	13:00	5	30	0
Miércoles	08:15	13:00	5	30	0
Jueves	08:15	13:00	5	30	0
Viernes	08:15	13:00	5	30	0

Curso(s) Enseñanza Pre Escolar PK y K			Jornada Tarde		
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	13:30	17:30	5	30	0
Martes	13:30	17:30	5	30	0
Miércoles	13:30	17:30	5	30	0
Jueves	13:30	17:30	5	30	0
Viernes	13:30	17:30	5	30	0

Ingreso a clases:

Una inspectora recibe a las niñas y niños desde las 08:00 horas en la puerta de entrada del sector de Pre básica. Al interior de cada una de las salas se encuentra una asistente esperando a los alumnos y alumnas. La inspectora permanece hasta las 8:45 en su lugar. Los alumnos que lleguen después de las 8:15 deberán entrar por la puerta principal del colegio, desde donde se avisará al sector pre básico para que los alumnos sean venidos a buscar por una asistente.

Los alumnos y alumnas inician su actividad a las 8:15 horas con la "Acogida", que consiste en el saludo y organización del trabajo para el día. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad.

SALIDA DE CLASES:

A la hora de salida, las alumnas y alumnos de Educación Parvularia se dirigirán a la puerta de salida en donde se encuentra una inspectora quien entregará a los niños tanto a los padres como a los transportistas escolares, según sea el caso.

Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado, quien deberá concurrir personalmente al colegio para dejar por escrito la autorización del retiro por parte de la persona autorizada.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

L.A.: LOGRADO CON AVANCE: (el niño o niña manifiesta el nivel del logro Siguiente al esperado para su grupo).

L.: **LOGRADO:** (el niño o niña manifiesta el nivel de logro ESPERADO para su grupo)

P.L.: POR LOGRAR: (el niño manifiesta el nivel de logro anterior al esperado para su grupo)

N.A.: NECESITA APOYO: (el niño o niña manifiesta el nivel de logro ANTERIOR al esperado para su grupo)

N.O.: NO OBSERVADO: (durante el semestre no se observó el indicador de evaluación)

UNIFORME: El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año. (Ver Capítulo uniforme escolar)

ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES: - Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno o familia. La asistencia a Reunión de Apoderados y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.

Los Informes que dan a conocer los avances de una alumna o alumno, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

COLACIÓN: - De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana. La definición de la minuta semanal se entrega en el mes de marzo a cada apoderado.

SALIDAS PEDAGÓGICAS: - La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar y se rigen por el procedimiento de salidas pedagógicas de nuestro Reglamento Interno. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

Las alumnas y alumnos van acompañados por las Educadoras de nivel, en caso de ser necesario se solicita la cooperación de padres y apoderados del curso.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

DINERO: - Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

DATOS PERSONALES: - Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe, a través de la agenda, el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

EJERCICIO DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, conociendo y aceptando el PEI se comprometen a cumplir las normas establecidas.

La comunicación entre el apoderado y el establecimiento es fundamental para mantenerse informado acerca de los progresos y dificultades que presentan los estudiantes (as) en los diversos aspectos de su formación personal. Para tener éxito en la tarea común, es imprescindible que el apoderado cumpla con las siguientes normas.

- Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Cooperar con una **actitud positiva** al logro de los objetivos del Colegio, evitando comentarios inoportunos que debiliten y ofendan a cualquier integrante de la comunidad educativa. De no ser así se exigirá de forma inmediata, cambio de apoderado.
- Cuidar la puntualidad en todos los deberes de su hijo (a).
- Retirar en un tiempo prudente (10 minutos como máximo) a su hijo (a) del establecimiento al término de la jornada de clases.
- Cumplir con la entrega de todos los materiales solicitados en la lista de artículos escolares de su estudiante, respetando las fechas indicadas.
- Es de carácter obligatorio acudir a las citaciones, entrevistas y reuniones de apoderados.
- En el caso que el Colegio solicite una evaluación de especialista el apoderado deberá cumplir con esta solicitud ya que va en beneficio del o de la estudiante.

CONVIVENCIA ESCOLAR.

Frente a situaciones de convivencia escolar se aplicará lo establecido en nuestro Reglamento Interno sobre situaciones de hostigamiento escolar.

Las sanciones previstas en el Reglamento Interno para mejorar las conductas de violencia escolar, que se presenten en los alumnos, no serán las mismas que rijan en este ciclo. Se debe tomar en cuenta el Interés Superior del niño y niña del ciclo de prebásica.

Todo conflicto contará con el seguimiento a la familia tanto del alumno agredido como del agresor.

Estrategias de Prevención de Conflictos:

Pasos en la Resolución de Conflictos

1. Acercarse calmadamente, deteniendo cualquier acción dañina.
2. Reconocer los sentimientos de los niños
3. Obtener información
4. Replantear el problema
5. Pedir a los niños ideas, para la solución y elegir una en conjunto.
6. Dar apoyo y seguimiento.

1. ANEXOS

1.1 Protocolo contra el cyberbullying

1.1.1 Definiciones:

1. Grooming:

Se define como la conducta realizada deliberadamente, con la intención de establecer una relación con un menor de edad, cuyo fin último es lograr un abuso sexual directo o indirecto. El sujeto a través de la seducción, puede mantener conversaciones de tipo sexual con un menor, hacer que se desnude frente a la webcam, enviarle fotografías de índole pornográfico infantil o fijar una reunión para conocerlos, entre otros.

2. Phishing:

Es un término informático que denomina un tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas, y que se comete mediante el uso de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta (como puede ser una contraseña o información de tarjetas de crédito o bancaria). El estafador, conocido como phisher, se hace pasar por una persona o empresa de confianza en una aparente comunicación oficial electrónica, por lo común un correo electrónico, o algún sistema de mensajería instantánea o incluso utilizando también llamadas telefónicas.

3. Sexting:

Es un [anglicismo](#) que se refiere al envío de mensajes sexuales (eróticos o pornográficos) por medio de [teléfonos móviles](#). Inicialmente hacía referencia únicamente al envío de [SMS](#) de naturaleza sexual, pero después comenzó a aludir también al envío de [material pornográfico](#) (fotos y videos) a través de teléfonos celulares y computadoras.

4. Happyslapping:

Son pequeños abusos como pueden ser empujones a compañeros de colegio que se graban en vídeo con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o en Internet. En su modalidad más grave y, tristemente la más conocida, se graban palizas a compañeros de clase. Es, por tanto, una agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el vídeo en la red.

1.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital (redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías)

Frente a conductas que sean consideradas actos de violencia escolar psicológica, como por ejemplo comentarios negativos sobre otra persona o utilizando un lenguaje inadecuado (garabatos, emoticones ofensivos, memes ridiculizando a algún compañero o compañera) realizada a través de cualquier medio tecnológico o cibernético en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera:

A.-El o la Encargada de Convivencia Escolar recibirá la denuncia junto con la evidencia del cyberbullying u hostigamiento por redes sociales y la comisión investigadora (profesor(a) jefe, orientador(a), inspector(a)) procederá a realizar la investigación.

B. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que cualquier miembro del colegio reciba la denuncia deberá derivar el caso a la Encargada de Convivencia.

C.- Se da inicio al proceso investigativo constituyendo una comisión investigadora integrada por la rector/a, encargada de convivencia, profesor(a) jefe, coordinadora de ciclo, inspectora, orientadora. Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse por el profesor jefe del curso involucrado y por la encargada de convivencia, dependiendo del caso, dejando registro escrito y firmado de ellas. Tiempo máximo, 5 días hábiles.

D.- Una vez finalizada la investigación se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema y transparentar el procedimiento, el protocolo y el procedimiento sancionatorio y reparativo que se realizará

E. Una vez terminado el proceso de investigación, y realizado todo lo que estipula nuestro procedimiento sobre violencia escolar, se procederá a:

A los padres del o la alumna responsable:

a) En entrevista con los padres se informa del procedimiento realizado, según protocolo de agresión y hostigamiento escolar.

b) Se informa en esa misma entrevista de la medida disciplinaria que se aplica según sea el caso y la tipificación de la falta.

c) Se aplica una medida formativa pedagógica propuesta por encargada de convivencia y profesor jefe. De la misma manera se aborda durante la hora de orientación una temática de buenos tratos y de crecimiento personal.

d) Dependiendo del caso, se realiza derivación a orientadora del colegio y se solicita además apoyo de especialista externo del área de salud mental.

e) el o la alumna responsable de la agresión deberá proceder a pedir una disculpa oficial al o a la compañera afectada.

A los padres del o de la alumna acosada:

a) Se cita a los padres para informar del procedimiento realizado según protocolo sobre violencia escolar.

b) Se realiza entrevista para cerrar el caso evaluando si el procedimiento realizado en respuesta a la denuncia abordó por completo la preocupación del o de la apoderada.

c) Se mantiene seguimiento del caso por parte del o de la profesora jefe realizando entrevistas quincenales a la alumna y mensual a la familia.

F. Se abordará la temática ad-hoc según el programa de orientación para ser tratado en los cursos de los alumnos involucrados.

G. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones del colegio se sugiere a la familia poner la denuncia en la Policía de Investigaciones (PDI).

1.3 Procedimientos o Protocolo para apelación frente a medidas extremas:

1.3.1 Apelación del apoderado/a por medida extrema en la que se ha involucrado su pupilo(a):

a) El apoderado debe solicitar entrevista formal con Encargado de Convivencia.

b) Reunidas ambas partes, el Apoderado expone al Encargado de Convivencia, las atenuantes que, según él, ameritan una revocación de la medida impuesta. (Verbalmente, quedando consignado en pauta de entrevista)

c) Tanto alumno, como apoderado, deberán hacer un reconocimiento de la falta que provocó la medida (según lo establecido en el Reglamento de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).

d) El apoderado del alumno, deberá presentar una carta formal, dirigida a la Rector/a del colegio, exponiendo las razones de su apelación.

e) La Rector/a reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso.

f) La Rector/a se reunirá con el Equipo o estamento involucrado, para revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios, ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del alumno, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida.

g).La Rector/a citará al Apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación.

1.4 Procedimiento a seguir en caso de reclamo de apoderado/a o alumno en contra de profesor

a). El estamento correspondiente acoge al apoderado y recepciona el reclamo. Solamente, en el caso de que la acusación o queja sea de parte del Apoderado, quedará registrado en pauta de entrevista.

Se le indicará que, después de la investigación efectuada, en caso de ser necesario, se sostendrá una segunda entrevista.

b). El estamento involucrado, se reunirá con el docente y escuchará su versión, respecto de la situación contextual.

c). Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.

d). En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del Apoderado como del docente, se conversará y se mediará para lograr que la situación llegue a buen término.

e). En el caso que la acusación sea falsa, se citará al Apoderado, sin exponer al docente, para comunicarle que el reclamo no es acogido, y se apoyará al profesor, frente a cualquier otra acción que lo involucre e implique que el reclamante se dirija a instancias superiores.

1.5 Procedimiento de apelación de un alumno/a frente a una sanción que considere injusta:

a). Acercarse a su profesor jefe, para hacer los descargos de la amonestación.

b).El profesor jefe derivará al estamento correspondiente, acompañando permanentemente al alumno en el proceso.

c). El profesor jefe conversará en privado con la coordinadora correspondiente, quien le hará llegar información fidedigna de lo acontecido.

d). Posterior a la conversación, ambos analizarán si procede a no la amonestación.

e). El profesor se reúne con el alumno para dar a conocer el resultado de la gestión.

1.6 Protocolo para la prevención de conductas que atenten contra la integridad de los alumnos desde las tipo auto-lesivas

DEFINICIONES

- Suicidabilidad: Es un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- Gesto Suicida: acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda.
- Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

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

La prevención de la conducta suicida en el ámbito educacional involucra la participación de toda la comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos acordes a lo que plantea nuestro proyecto educativo en cuanto a la concepción de persona que queremos educar, con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen estar presentes al interior de la comunidad.

Frente a situaciones autolesivas moderadas.

- A) Cuando un estudiante se encuentre con alguna dificultad de orden emocional, podrá ser el mismo estudiante o los padres quien informará al profesor jefe, rectora, coordinadora, inspectora, quien a su vez entregará la información a la encargada de convivencia, quien junto a la comisión de apoyo integrada por el profesor jefe, la orientadora, inspectoría y la coordinación de ciclo definirán las acciones a realizar.
- B) Se citará al apoderado del alumno o alumna que presente esta dificultad para recibir de primera fuente la información sobre la situación emocional del o la estudiante, de su tratamiento y del tipo de apoyo que el especialista sugiere. Así como también se informará de las acciones de apoyo que el colegio realiza con estos alumnos.
- C) Se deriva al o a la estudiante a la orientadora del colegio para poder complementar el apoyo.
- D) Dependiendo del caso, la coordinadora de ciclo se entrevistará con los padres para analizar la carga académica y las posibilidades de apoyo que pueda ser requerida desde este ámbito.
- E) Se mantiene seguimiento por parte del o de la profesora jefe de manera mensual con los padres del estudiante reportando los aspectos observados y retroalimentados por la coordinadora de formación y encargada de convivencia así como de la orientadora, las dificultades presentadas y los avances que ha realizado.

Frente a situaciones autolesivas graves:

- A) Frente a estos casos de alumnos o alumnas que presenten este tipo de dificultades tipificadas como graves, el colegio deberá comunicar al apoderado de la derivación de estos antecedentes a contraparte SEREMI EDUCACIÓN de manera inmediata, una vez recibida la información.
- B) Encargado de Convivencia de la SEREMI de EDUCACIÓN deriva el caso a encargada de prevención de suicidio de la SEREMI de SALUD con copia al ENCARGADO PROGRAMA ADOLESCENTES de manera inmediata.
- C) Desde SEREMI de SALUD se deriva caso a referente PREVENCIÓN SUICIDIOS SERVICIOS DE SALUD con copia ENCARGADO PROGRAMA ADOLESCENTES DEL SERVICIO DE SALUD.
- D) En un máximo de dos días el encargado del SERVICIO DE SALUD coordina con red asistencial la derivación del o de la estudiante.

Frente a situaciones de riesgo muy grave

- A. Frente a estos casos de alumnos/as que durante la jornada escolar atentaran contra su vida el colegio deberá de inmediato realizar el traslado del o de la estudiante al servicio de urgencia más cercano.

1.7 Protocolo sobre el uso del poloron de IV° Medio

En relación a este punto nuestro colegio coordinará con los alumnos de IV° año medio las características y condiciones de uso del “polorón de la promoción”, en ningún caso éste reemplazará el uniforme escolar.”

Están autorizados sólo los alumnos de IV° año de Enseñanza Media al uso de un “polorón” que los identifique como curso y generación, bajo las siguientes condiciones:

- a. Sobriedad en la confección del mismo (corte, color)
- b. No deberá atentar contra la dignidad de los compañeros aludidos- profesores- apoderados o institución a la que pertenece.
- c. Los modelos diseñados por los alumnos deben contar con la autorización de la dirección del colegio antes de ser enviados para su confección.
- d. Durante su uso, los alumnos deben preocuparse por mantener su polorón limpio, sin modificaciones personales. La confección y el financiamiento es de exclusiva responsabilidad de los alumnos y apoderados, no conforma parte del uniforme oficial de colegio. En actos oficiales deben presentarse con el uniforme del colegio.
- e. Respetar las opiniones y las sugerencias de todos los alumnos de la comunidad curso. Con el fin de salvaguardar la participación democrática en las decisiones referente al curso

1.8 Protocolo uso de biblioteca:

- Para retirar libros de la biblioteca a domicilio o para su uso al interior del colegio, todos los alumnos deben presentarse de forma personal. El préstamo de material será personal e intransferible.
- Los alumnos que necesiten retirar material de la biblioteca deberán tener todos sus préstamos al día.
- El número de recursos que un alumno puede solicitar y el plazo de tiempo para su préstamo dependerán de su edad. Así entonces, las condiciones de préstamo serán las siguientes:

Curso	Nº de préstamos	Plazo
1º Básico a 4º Medio	1 Libro	1 semana

- Los recursos solicitados en el la biblioteca pueden renovarse por una sola vez.
- Los libros de lectura complementaria se prestarán sólo por una semana, existiendo la posibilidad de renovar por una semana más siempre que no exista lista de espera.
- Los libros llamados de referencia (diccionarios, enciclopedias y libros de gran valor bibliográfico) sólo se prestarán dentro del día para su uso en la biblioteca o en la sala de clases y deberán ser devueltos al final del día.

Devolución:

- Se procede como indica la tabla con los alumnos que entreguen libros con su fecha de devolución vencida:

Multa:

Días de atraso	Suspensión del préstamo
Por cada día de atraso	2 días de suspensión

- Esta medida no se aplicará a los alumnos del nivel Pre-Escolar.
- No obstante lo anterior, los alumnos que tengan suspendidos los préstamos de la biblioteca podrán conmutar esta medida donando un libro a la biblioteca cuyo título debe estar incluido dentro de un listado de libros elaborado por biblioteca.
- El alumno que entregue por tercera vez en el año un recurso con su fecha de devolución vencida, además de la suspensión de sus préstamos, será registrado en el libro de clases y se citará a su apoderado para solucionar la situación. De igual forma se actuará con los alumnos que se atrasen más de un mes en la devolución de un libro.
- Todo material de la biblioteca que es extraviado por un alumno o no es devuelto en buenas condiciones debe ser repuesto por exactamente el mismo título y en una edición original. El plazo para su reposición será determinado por la bibliotecaria y los préstamos del alumno quedarán suspendidos hasta solucionar la situación.

1.9 Protocolo retiro de alumnos durante la jornada

1. Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán realizarse cuando su apoderado o apoderada se presente en el colegio para realizar dicho retiro, o por otro adulto designado por el apoderado en caso de tratarse de una emergencia. (Artículo 4.1.4)
2. Ningún alumno/a podrá retirarse solo del colegio, empleando como medio: comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, WhatsApp, o cualquier red social.
3. Podrán ser retirados los alumnos/as que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad, que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante; en cuyo

caso deberá ser el apoderado o el “apoderado suplente” quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por el profesor(a) jefe o por un inspector.

4. El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo y colación.

1.10 Protocolo frente a agresión de un estudiante a un adulto

El siguiente protocolo, que está inserto dentro del concepto de violencia escolar, tiene por función dar un apoyo a los adultos que trabajan en nuestro colegio y que por diferentes situaciones pueden estar expuestos a cualquier situación de agresión hacia ellos generada por algún estudiante. Sin que ello se condiga con los principios que resguardan a nuestros educandos. En él se establecen los procedimientos a seguir en este tipo de situaciones.

Nuestro Reglamento de Convivencia considera por sobre todo su quehacer el Interés Superior del Niño, Niña o Adolescente. Esto significa que se deberá tener siempre en cuenta las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente. Por lo tanto el apoderado deberá entender que la aplicación de cualquier medida disciplinaria que sancione el actuar del estudiante obedece a un principio de igualdad y equidad en cuanto a los derechos y deberes de cada uno de nuestros estudiantes.

Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. El plazo definido para todo el proceso es de 10 días hábiles.
2. En dicha investigación se aplicará íntegramente el Reglamento Interno vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir sobre Procedimiento y Medidas Reparatorias frente a Conductas y/o Actitudes de Violencia Escolar. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
3. Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe el/la Rectora debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, y se constaten lesiones.
4. Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.
5. Si se trata de un estudiante menor de 14 años, se considerarán las atenuantes y agravantes que contempla el Reglamento de Convivencia y se aplicará la medida formativa o sanción según proporcionalidad de la falta.
6. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
7. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
8. La Encargada de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia.
9. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.

10. Se citará a una reunión extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar.
11. Para la aplicación de sanciones, la Encargada de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
12. Sin perjuicio de lo anterior los alumnos menores de 14 años que no reciban el apoyo de parte de sus padres para mejorar su conducta agresiva deberán ser derivados a la OPD correspondiente y se denunciará el caso a los Tribunales de Familia

1.11 Protocolo frente a casos de violencia de un adulto a un alumno o alumna

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:

- a) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- b) En dicha investigación se aplicará íntegramente el Reglamento de Convivencia vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir: “*sobre Procedimiento y Medidas Reparatorias frente a Conductas y/o Actitudes de Violencia Escolar*”. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- c) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- d) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- e) La Encargada de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- f) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.
- g) Se citará a una reunión extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar
- h) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

1.12 Protocolo uso Laboratorios de Computación.

La sala de computación no puede funcionar con la ausencia del docente a cargo del grupo curso o del encargado de la sala de computación o laboratorio.

- Los estudiantes y docentes deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala al encargado del laboratorio.
- Los alumnos tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música sin la autorización del profesor, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños.
- Los usuarios sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite copiar Software o modificar –dañar – borrar archivos que se encuentren en cualquiera de las computadoras, sin la debida autorización.

- Cada usuario se debe hacer responsable de respaldar su información.
- El Colegio no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores ni la pérdida de objetos de valor.
- Sólo en este lugar se podrán realizar experimentos con elementos o sustancias químicas o de otro tipo, con la debida supervisión del profesor.

NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Sólo se podrá ingresar al laboratorio acompañado por el profesor(a) y abandonarlo cuando el profesor(a) lo indique.
2. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para quienes utilicen ese espacio.
3. No se debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos, contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
5. Se debe usar, en forma obligatoria, delantal blanco, marcado con el nombre, curso y cuaderno respectivo a la asignatura.
6. El pelo de las niñas deberá sujetarse, apropiadamente, para proveer una visión despejada, evitando que se aproxime a la llama de los mecheros o enredarse en los implementos de trabajo.
7. Evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como bufandas, chalecos o delantales sin abrochar. Evitar ingresar con joyas.
8. Nunca realizar experimentos que no hayan sido autorizados por sus profesores(as)
9. No abrir, sin necesidad, las llaves del agua ni gas.
10. Se deben utilizar gafas (antiparras) solo cuando la o el docente lo indique.
11. Cuando se caliente un tubo de ensayo con sustancias sólidas o líquidas en su interior, se debe cuidar que la boca del tubo NO apunte a la cara o a la de los compañeros.
12. Nunca se deberá probar sustancias químicas.
13. Solo cuando se indique para detectar por olfato, se sostendrá el tubo con la pinza de madera y el brazo extendido y usara la otra mano abierta para desplazar hacia si una cantidad de gases o vapores
14. Jamás se olerá directamente en la salida del tubo de ensayo o recipiente.
15. Las manos deben estar perfectamente limpias y secas cuando accionen una fuente generadora de electricidad, por ejemplo: enchufes, interruptores, en general, cualquier componente en un circuito eléctrico.
16. La rotura de material debe ser informado de inmediato a la profesor(a) debiendo repararlo o reponerlo en fecha acordada.
17. El mal uso de los instrumentos será sancionado de acuerdo a reglamento interno, como falta grave.
18. En caso de accidente informarlo de inmediato al profesor(a). Según sea el caso se evaluará la situación y se activará el protocolo de accidentes al interior del colegio.
19. Es exigencia mantener siempre limpio su lugar de trabajo (mesa y laboratorio) durante todo el desarrollo de la clase.
20. Después de realizar las actividades en el laboratorio cada estudiante deberá lavar sus manos con precaución y seguridad.

1.13 Protocolo de actuación en caso de producirse un accidente al interior del laboratorio

1. Cualquier accidente que se presente durante la práctica en la sala de laboratorio, se reportará de inmediato al profesor, quien adoptará las medidas de apoyo y/o auxilios a quienes sean afectados.
2. Se debe informar de inmediato a la dirección del colegio, quien se pondrá en contacto con la asistencia médica y con la familia.
3. En el caso en que la asistencia del facultativo no sea inmediata podrán seguirse las instrucciones que en concepto de primeros auxilios se realizan.

4. De ser necesario, y previa evaluación por parte del profesor del laboratorio y la dirección del colegio, se procederá el traslado del alumno al centro asistencial más cercano acompañado por el profesor de la asignatura y un inspector.
5. Las personas que acompañan al alumno deberán quedarse con él hasta que llegue los padres o apoderados.

1.12 Procedimiento ante sismo

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, dentro del que se establecen los protocolos de actuación frente a un sismo.

Durante el período de clases, se realizan simulacros con toda la Comunidad, en diferentes horarios, con la finalidad de que nuestros estudiantes y los demás miembros del colegio, estén preparados y conozcan los procedimientos en este tipo de casos.

El simulacro comprende los mecanismos de autoprotección al interior de las salas de clases y otras dependencias, hasta la evacuación hacia las zonas de seguridad. Este plan se lleva a efecto bajo la dirección y supervisión de la Rector/a, Coordinadoras, Inspectoras y Administrativos, quienes junto a algunos docentes, forman parte del Comité de Seguridad.

Apoderado dentro del colegio:

- a) Mantenga siempre la calma.
- b) Siga las instrucciones del personal del colegio.
- c) Para retirar a su pupilo(a), siga las indicaciones que a continuación se señalan.

Procedimiento de retiro de alumnos en caso de sismos de fuerte intensidad:

- a) Dirigirse a Insectoria. (Básica y E. Media)
- b) Dirigirse a la puerta de Pre-Básica (PK- K)
- c) Dar aviso al inspector(a) o secretaria, quienes se encontrarán en ese lugar, asistiendo a los padres frente a esta emergencia. (puerta principal)
- d) Ingresar a la sala. (En el caso de PK-K).En estos niveles se retira directamente en sala, bajo la supervisión de la Educadora, quien deberá llevar un registro de los niños retirados.
- e) Los alumnos de 1° a 4° Básico, llegarán a la puerta en compañía de sus profesores (as), quienes entregarán al alumno a su padre o apoderado.
- f) Las personas que se encuentran en la puerta, mencionadas en la letra c, registrarán el nombre del alumno retirado, nombre y RUT del Apoderado quien retira.
- g) Los alumnos de 5° a IV Medio, serán avisados por Inspectoría, quienes los llevarán a la puerta, para que su Apoderado los retire.
- h) En el caso de los estudiantes que se retiran solos, se evaluará cada caso para finalmente determinar si procede el retiro solo, dependiendo de las condiciones en el exterior.
Se les recuerda, enviar comunicación al profesor(a) jefe(a), informando de los estudiantes que se encuentran en esta condición, de modo de tener la nómina en el libro de clases.

Reiteramos la importancia de transmitir a nuestros niños y jóvenes, de mantener siempre la calma. Lo mismo en el caso de ustedes, mientras se trasladan al colegio. Tengan la confianza, que sus hijos (as), mientras estén en el colegio, serán resguardados por nosotros, pues son nuestra principal preocupación.

2. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

2.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

La actual reglamentación de convivencia escolar se aprueba con su presentación en la última sesión del Consejo Escolar del calendario escolar presente, donde el Encargado de Convivencia Escolar presenta las actualizaciones, recoge los aportes de los representantes de los actores de la comunidad y genera las síntesis necesarias para su aprobación.

Sus actualizaciones tienen el siguiente orden de importancia:

- Indicaciones Ministeriales frente a temática o noción de la convivencia escolar.
- Revisión de situaciones o casos ocurridos en el presente año escolar que conlleven la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.
- Incorporación de nuevas ideas o conceptos de convivencia escolar en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la incorporación de nuevos aspectos.

2.2 DIFUSIÓN

Los mecanismos de difusión de la reglamentación de convivencia escolar se realizarán de la siguiente manera:

1. Se actualizará en la plataforma ministerial SIGE para su consulta en la página web www.comunidadescolar.cl
2. Al momento de la matrícula del próximo año se entregará una copia a cada apoderado y se le solicitará su firma de la entrega del documento.
3. Estará en la agenda escolar del año entrante.
4. Se subirá a la página web www.colegiolosalpes.cl para la consulta permanente de la comunidad escolar.
5. Cada profesor (a) jefe leerá en sus cursos la reglamentación de convivencia escolar durante el mes de marzo de cada año escolar entrante.
6. En la primera reunión de apoderados se informará y trabajará sobre el conocimiento y comprensión de este Manual.

2.3 ENTRADA EN VIGENCIA

Cada marzo del año escolar entrante tiene vigencia la presente reglamentación de convivencia escolar, y se dispone de la información en todos los medios de difusión puestos por el Colegio.

CUALQUIER SITUACIÓN NO PREVISTA EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ ANALIZADA Y RESUELTA POR LA RECTORIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA DEL PADRE O APODERADO