



LINCOLN
COLLEGE
HUECHURABA

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE HUECHURABA**

2023

ÍNDICE

1. Título I.	Pág. 4
Fundamentación Teórica, Principios, Objetivos y Conceptos Fundamentales.	
2. Título II.	Pág. 9
De los Derechos y Deberes de los Miembros de la Comunidad Educativa.	
3. Título III.	Pág. 16
Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.	
4. Título IV.	Pág. 28
Regulaciones sobre uso de Uniforme Escolar y Presentación Personal.	
5. Título V.	Pág. 31
Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos.	
6. Título VI.	Pág. 36
Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación frente a la Detección de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	
7. Título VII.	Pág. 40
Estrategias de Prevención y Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenta contra la integridad de los estudiantes.	
8. Título VIII.	Pág. 44
Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el Colegio.	
9. Título IX.	Pág. 47
Protocolo de Accidentes Escolares.	
10. Título X.	Pág. 52
Medidas orientadas a garantizar la Higiene del Establecimiento Educativo.	
11. Título XI.	Pág. 53
Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad.	
12. Título XII.	Pág. 58
Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos.	
13. Título XIII.	Pág. 75
Del Afrontamiento de Presuntos Delitos en la Comunidad Educativa.	
14. Título XIV.	Pág. 79
Regulaciones referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar.	
15. Título XV.	Pág. 104
Derecho a Apelación.	
16. Título XVI.	Pág. 104
Otros Protocolos.	
-	Protocolo de elección de directivas de Apoderados y manejo de dinero en los cursos.
-	Protocolo que norma la responsabilidad del estudiante respecto de su colación y sus materiales de trabajo.
-	Protocolo de uso de celulares y/o aparatos audiovisuales de uso personal en salas de clases.
-	Protocolo para el Transporte Escolar.
-	Protocolo duchas, uso de uniforme deportivo y otros en Educación Física.
-	Protocolo Contingencia Ambiental.
-	Protocolo uso de Estacionamientos de Apoderados.
-	Protocolo que norma la entrega de Certificados Médicos.
-	Protocolo de apoyo a las funciones de los Profesores de Educación Física, Profesores de Académias o Talleres Deportivos y Docentes Entrenadores.
-	Protocolo que norma Almorzar en casa en el periodo de colación durante la jornada escolar.
-	Protocolo de funcionamiento Talleres de Apoyo Pedagógico.
-	Protocolo de derivación e intervención con estudiantes con dificultades psicoemocionales y de aprendizaje.

- Protocolo que garantiza el derecho a la Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes Trans, según contenido en el exento N° 0812.
- Protocolo para la realización de Actos, Reuniones o Manifestaciones no establecidas en el calendario escolar de nuestro colegio.

17. Título XVII. Pág 119
Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno.

18. Anexos. Pág 120

- Anexo 1. Acta de Apoderados y Estudiantes.
- Acta de Funcionarios.
- Anexo 2. Formulario de Denuncia de Agresión Sexual (AS).
- Anexo 3. Programación de salidas pedagógicas.
- Anexo 4. Formato dentro de la Región Metropolitana.
- Anexo 5. Formato Fuera de la Región.
- Anexo 6. Condiciones de transporte para salidas pedagógicas.
- Anexo 7. Reglamento Selecciones.
- Anexo 8. Reglamento CEE
- Anexo 9. Organigrama

19. Plan de Gestión Convivencia Escolar. Pág 183

20. Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de Estudiantes. Pág 205

TÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

CAPÍTULO 1. Este **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** contiene un conjunto de normas que regulan las vinculaciones, funciones, deberes y derechos de los distintos estamentos que conforman este Establecimiento. Incluye disposiciones relativas a la disciplina de los estudiantes y protocolos de actuación frente a diversas situaciones que podrían producirse en el ámbito escolar.

CAPÍTULO 2. MISIÓN DE LINCOLN COLLEGE HUECHURABA.

Lincoln College Huechuraba, es un colegio laico que tiene como misión la educación integral de sus estudiantes, favoreciendo su auto-superación, desarrollando sus potencialidades en forma armónica e integral mediante una instrucción de calidad con el fin de obtener sólidos conocimientos intelectuales y tecnológicos, un buen manejo del idioma inglés y un adecuado desarrollo socio-afectivo y físico, a fin de conseguir una exitosa relación con el entorno y respeto por el medio ambiente, logrando así, una exitosa concreción de su proyecto de vida.

CAPÍTULO 3: VISIÓN DE LINCOLN COLLEGE HUECHURABA.

Lincoln College Huechuraba tiene como propósito ser una institución de referencia pedagógica, líder en su entorno, que entregue una educación de calidad permitiendo a sus estudiantes enfrentar el siglo XXI, apoyada en el conocimiento, la innovación tecnológica y el desarrollo intelectual para potenciar las capacidades, actitudes y valores universales, que les auguren éxito en la vida.

CAPÍTULO 4: PRINCIPIOS QUE RESPETA NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Dignidad del ser humano: Las disposiciones aquí contenidas respetan la integridad física y moral de todos los miembros de nuestra comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, personal administrativo y no docente). Este principio se relaciona con que el ser humano es un ser, que es y debe ser estimado por sí mismo y no por otra cosa, siendo alguien y no un algo.

El Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA): Es el eje rector por el cual siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes. Se debe garantizar disfrute pleno y efectivo de sus derechos. Por otro lado, según el Art. 222 del Código Civil, la preocupación de los padres es buscar dicho interés superior, entendido como la mayor realización espiritual y material posible de sus hijos y los guiarán en el ejercicio de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana conforme a la de sus facultades.

La No Discriminación Arbitraria (Ley 20.609): A partir de los principios de integración e inclusión, de diversidad, interculturalidad y de respeto a la identidad de género. Este principio ha dado lugar a múltiples opiniones entorno a su compatibilidad con la libertad de enseñanza y con el derecho preferente de los padres para educar a sus hijos de acuerdo a sus propias convicciones morales y religiosas siempre respetando la dignidad de toda persona.

Legalidad: Las disposiciones contenidas en nuestro Manual de Convivencia se ajustan a lo establecido en la normativa educacional, y sólo podremos aplicar medidas disciplinarias contenidas en este Manual, con las causales establecidas y el procedimiento determinado. Todo lo que este Manual contiene está basado en las últimas orientaciones del MINEDUC relacionadas con la Convivencia Escolar y emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El Justo y Racional Procedimiento: Este principio buscará que antes de aplicar las medidas para los miembros de la comunidad educativa, sea informada la falta, se respete la presunción de inocencia, se garantice ser escuchado, a entregar antecedentes para su defensa, resolver fundadamente en un plazo razonable y a apelar.

Proporcionalidad: Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias, se aplicarán de manera gradual y progresivas, priorizando las medidas formativas.

Transparencia: El derecho de los estudiantes, de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento tales como el rendimiento académico, pautas evaluativas, la convivencia escolar, entre otras.

Participación: Los estudiantes tienen derecho a participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, los padres y apoderados gozarán del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo de sus hijos y a aportar al desarrollo del proyecto educativo. Los funcionarios profesionales y técnicos tendrán el derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el establecimiento y los asistentes de participar de las instancias colegiadas de la Comunidad Escolar. Lo anterior podrá ejercerse a través de la formación y funcionamiento del Centro de Alumnos, Consejos de Curso, Consejo de Profesores, asambleas de Padres y Apoderados y el Comité de Buena Convivencia.

Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno; o en el Manual de Convivencia Escolar en nuestro caso.

Responsabilidad: Todos los miembros de la comunidad educativa, deben cumplir también con determinados deberes, tales como brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de esta comunidad, respetar el Manual de Convivencia Escolar, el Proyecto Educativo Institucional y, en general, todas las normas del establecimiento.

CAPÍTULO 5: OBJETIVOS

1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
2. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar o acciones discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar, emergencias externas, convivencia entre apoderados los que se proponen estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias o remediales, formativas y pedagógicas para los afectados.
3. Impulsar acciones de prevención tales como: talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, inclusión, alfabetización emocional, competencias parentales, informar a la comunidad respecto a los derechos de la infancia y sus consecuencias para quienes los transgreden de acuerdo a las leyes vigentes entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO 6: CONCEPTOS

1. La **Buena Convivencia Escolar:** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
2. **Comunidad Educativa:** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, personal administrativo y auxiliar, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y el sostenedor.

3. **Comité de Buena Convivencia:** es un órgano consultor no resolutorio, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso. La composición del Comité de Buena Convivencia (C.B.C.) es la siguiente:
- 1 representante del Centro General de Padres.
 - 1 representante del Centro de Alumnos.
 - 1 representante del Consejo de Profesores.
 - 1 Psicóloga como asesora técnica.
 - La Coordinadora del Ciclo Inicial.
 - Inspectores Generales de cada ciclo.
 - La Encargada de Convivencia Escolar.
 - Presidido por el Rector del Colegio.
4. **Modos de Convivir propuestos por la PNCE (Política Nacional Convivencia Escolar):** Aprendizajes a lograr en la convivencia cotidiana por todos los actores y como un aspecto que debe ser considerado en la gestión educativa o nivel del establecimiento y del aula. Se proponen cuatro modos de convivir:
- Convivencia con un Trato Respetuoso
 - Convivencia Inclusiva (ley 20.845)
 - Convivencia Colaborativa y Participación democrática
 - Convivencia con Resolución Pacífica y Dialogada de los Conflictos
- Estos cuatro modos de convivir proponen reemplazar la convivencia con una lógica de normalidad, competitividad, control y obediencia, por una convivencia democrática basada en el reconocimiento respetuoso de la diversidad, la colaboración y en el ejercicio de derechos y responsabilidades.
5. **Clima Escolar:** Se refiere a la percepción y sensaciones que tiene la comunidad educativa acerca de las relaciones interpersonales que establecen en el contexto escolar, a nivel de aula, patio, centro, reuniones y en el contexto o marco en el cual esas interacciones se dan. Estas percepciones y sensaciones influyen en la disposición de cada persona para involucrarse en las distintas actividades y deberes que implica el hecho de pertenecer a una comunidad educativa. Se destacan tres tipos:
- Climas Nutritivos: Se refiere a un clima donde prevalece una convivencia positiva, donde las personas sienten que es agradable participar, hay buena disposición a aprender y a cooperar, los estudiantes sienten que ante una crisis emocional pueden ser contenidas y que es donde contribuye a que aflore la mejor parte de las personas.
 - Climas Tóxicos: Se refieren a los climas que contaminan el ambiente prevaleciendo una convivencia negativa, donde afloran las conductas inapropiadas y negativas de las personas, además se da invisibilidad a los aspectos positivos y aparecen inexistentes, las interacciones se tornan cada vez más estresantes e interfieren en la resolución de conflictos constructivos.
 - Climas Invisibles: Se refieren a climas que no tienen ningún impacto ni positivo ni negativo dentro de la convivencia escolar.
6. **Maltrato Escolar:** Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, rechazada o aceptada por cualquier miembro de la comunidad educativa víctima del maltrato, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
- Proferir insultos o términos soeces, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes o rechazados por el estudiante, mofarse de características físicas, etc.)
 - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, afección física o cualquier otra circunstancia.
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, tiktok, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
 - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
 - Realizar acoso de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
7. **Bullying:** Entenderemos como bullying al “matonaje”, “maltrato”, “acoso” o “victimización”, en síntesis, es el intento de una persona o grupo de dañar o controlar a otra en forma violenta por un tiempo sostenido, es decir, no es propio de un evento o par de eventos aislados. La ley define el acoso escolar como toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos. De esta forma, la ley N° 20.536 del 2011, se hace cargo también del Cyberbullying y del Happyslapping.
8. **Cyberbullying:** Se denomina a todas las manifestaciones de acoso escolar que se producen mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas tales como chats, blogs, fotologs, mensajes de textos para aparatos celulares, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, páginas Web, teléfonos y otros medios tecnológicos.
9. **Happyslapping:** Se considerará, la grabación de actos violentos los que luego se publican en plataformas tecnológicas utilizando Internet o cualquier otro medio tecnológico.
10. **Equipo Psicoeducativo:** Grupo de trabajo que tiene como única meta brindar apoyo en la resolución de casos de mayor complejidad a nivel disciplinario, emocional y/o académico dando una mirada multidisciplinaria que permita encontrar caminos a seguir para ayudar a los niños y sus familias. Está formado por:
- Vicerrector Académico
 - Coordinadoras Académicas de Ciclo
 - Inspectores Generales de Ciclo
 - Psicólogas de ciclo
 - Orientadora
 - Educadora Diferencial y/o Psicopedagoga
 - Profesor (a) Jefe
11. **Acta:** Consideraremos como tal aquella queja escrita de una situación ocurrida en el Colegio y que involucre a toda la comunidad educativa tales como alumnos, profesores, directivos, apoderados, padres, administrativos y auxiliares. Puede involucrar a personas o instalaciones del colegio. El acta debe quedar por escrito y ser presentada a un Docente, Coordinador Académico, Inspector General o miembro del Equipo Directivo del Colegio quién debe derivarla según sea la índole de la inquietud o queja a los Inspectores Generales, Encargada de Convivencia Escolar, a las Coordinaciones Académicas, al Vicerrector Académico o al Rector, para acusar recibo del documento dentro de las 24 hrs. y la respuesta en un plazo máximo de 7 días hábiles **(ANEXO N°1)**
Ante la imposibilidad, de entregar esta acta presencialmente, los correos electrónicos dirigidos a los mencionados estamentos son el equivalente de un ACTA.

12. **Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que la mediación no es aplicable cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. La mediación es voluntaria.
13. **Delito:** Existen faltas o situaciones de conflicto escolar de algún o varios miembros de la comunidad educativa, que no pueden ser resueltas en el ámbito del Manual de Convivencia Escolar por ser un hecho constitutivo de delito que debe ser denunciado ante los organismos pertinentes. Todos los alumnos, padres, apoderados y asistentes de la educación se rigen a través del Manual de Convivencia del colegio; sin embargo, los alumnos mayores de 14 años y menores de 18 años, pueden ser objetos de una investigación penal y ser eventualmente sancionados en conformidad a la Ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente. Es importante hacer la diferencia entre un acto de violencia en general, como los descritos hasta ahora, y un presunto delito. Este último es una violación a la Ley Penal e incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliario, entre otros) y/o contra las personas (agresión, amenazas, intimidación con armas, abuso sexual, entre otros.)
14. **Disciplina:** Es el conjunto de medidas o reglas de comportamiento que tienen por finalidad asegurar el desarrollo ordenado de una clase, o el funcionamiento del colegio, con el fin de otorgar el orden imprescindible para llevar a cabo las tareas de enseñanza-aprendizaje, y desarrollar hábitos de convivencia y de responsabilidad.
15. **Indisciplina:** Se considera como tal, a la transgresión de las normas que ésta institución escolar fija como código de comportamiento esperado (Manual de Convivencia Escolar), a fin de facilitar la convivencia en un ámbito que propicie un clima de aprendizaje. Las faltas leves, graves y gravísimas, serán consideradas como indisciplina. Ante cada falta se procederá a una acción formativa y remedial, si las faltas son graves, gravísimas y/o reiterativas se aplicarán además las sanciones determinadas en el presente Manual.
16. **Apoderado:** Entenderemos por tal, a aquella persona que firma el contrato de matrícula y quien será el adulto responsable por el estudiante debidamente matriculado en Lincoln College Huechuraba, único interlocutor válido ante el establecimiento y que debe ser padre o madre.
- Sólo en casos excepcionales y justificados el colegio autorizará una tercera persona como apoderado la que debe reunir los siguientes requisitos:
- Tener 21 años de edad como mínimo.
 - Un vínculo familiar con el alumno (hermano(a), abuelo(a), tío(a), padrino, etc.)
 - Hacerse cargo de la educación del niño ante el Colegio, lo que redundará en una serie de responsabilidades tales como:
 - Acudir a las reuniones y entrevistas cuando se le requiera; su asistencia es obligatoria.
 - Justificar ausencias y atrasos del alumno por escrito vía agenda escolar.
 - Aportar los costos económicos reparatorios en caso de daños materiales producidos por parte del educando a terceros de la comunidad educativa o a la infraestructura de la institución.
 - En ocasiones puntuales, sólo el apoderado puede delegar a otras personas para representarlo. Esta delegación se hará por escrito.

*El Colegio no está limitado a entregar la información correspondiente de su hijo o hija al padre o a la madre que no es el apoderado, a no ser que exista una orden judicial o de otro estamento que indique lo contrario.

TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO 1: DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES.

1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
2. Mantener el anonimato ante posibles denuncias o casos derivados a fiscalía.
3. Ser acompañados por un miembro del Equipo Directivo, Gestión o Psicoeducativo respecto ante entrevistas complejas.
4. Ser escuchados por su superior inmediato.
5. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realicen.
6. Brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor docente a cabalidad.

CAPÍTULO 2: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Desarrollarse libremente en el marco de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser aceptado como persona integral, sin discriminación de ninguna índole.
3. Ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Expresar ideas y opiniones con respeto y educación.
5. Recibir la educación integral que imparte el colegio, expresada en su Proyecto Educativo Institucional.
6. Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la comunidad escolar.
7. Asimilar y cooperar con el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
8. Manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del colegio siguiendo el conducto regular, para buscar las soluciones que promuevan el bien común del alumnado.
9. Compartir su creatividad y solidaridad con lo que la requieran en su entorno.
10. Estar incorporado a un curso y tener un Profesor Jefe que le informe y le oriente en sus derechos y sus deberes.
11. Organizarse al interior de consejos de curso, formando una Directiva que los represente en los niveles superiores de 5° básico a IV° Medio.
12. Recibir formación académica de acuerdo a los planes y programas vigentes, de acuerdo al MINEDUC.
13. Participar responsablemente en las actividades extra programáticas que sean de su elección.
14. Participar en la Directiva del Centro de Alumnos, según el reglamento del mismo.

CAPÍTULO 3: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Elegir y ser elegidos para cargos directivos de acuerdo al reglamento del CPA (Centro de Padres y Apoderados).
2. Presentar cualquier proyecto o la propuesta de un estudio por los canales adecuados.
3. Ser atendidos previa solicitud formal de entrevista, vía agenda o email, por los Profesores, Inspectores de Apoyo e Inspectores Generales, Coordinaciones Académicas, Encargada de Convivencia y algún miembro del Equipo Directivo, **siguiendo el conducto regular.**
4. Apoyar la labor educativa del colegio, de acuerdo a lo requerido por la institución.
5. Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan el desarrollo integral del NNA en coordinación con la Institución.
6. Estar informado de la situación personal de su educando a través de los boletines de notas online y/o físico si lo solicita y de las entrevistas con el Profesor Jefe y/o Autoridades del Colegio.
7. Ser citado con la debida anticipación a cada concurrencia al colegio, bien sea a reuniones de curso o a entrevistas personales.

CAPÍTULO 4: DE LOS DERECHOS DE LOS INSPECTORES DE APOYO.

1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Ser escuchados por su superior inmediato.

3. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realicen
4. Recibir las herramientas necesarias para que puedan desarrollar su labor de inspección a cabalidad.
5. Recibir capacitación en primeros auxilios para intervenir en casos que lo requieran.

CAPÍTULO 5: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Mantener el anonimato ante posibles denuncias o casos derivados a fiscalía.
3. Ser escuchados por su superior inmediato.
4. Recibir las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor administrativa encomendada a cabalidad.

CAPÍTULO 6: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO.

1. Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Mantener el anonimato ante posibles denuncias o casos derivados a fiscalía.
3. Ser escuchados por su superior inmediato.
4. Recibir las herramientas necesarias para que puedan desarrollar la labor de servicio a cabalidad.
5. Recibir los elementos e implementos protectores para el desarrollo seguro de su trabajo.

CAPÍTULO 7: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

El sostenedor del establecimiento educacional tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice ésta ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

CAPÍTULO 8: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

CAPÍTULO 9: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Orientar su trabajo desde el Proyecto Educativo Institucional.
2. Responsabilizarse de cubrir el currículum del sector de aprendizaje que sirve en su totalidad.
3. Planificar en el enfoque curricular asumido por la institución.
4. Diseñar la evaluación pedagógica favoreciendo la retroalimentación y medidas de mejora para los estudiantes.
5. Cumplir los requerimientos administrativos dentro del período o períodos asignados. (Libros de clases, libro de asistencia diaria, firmas de horas pedagógicas, subir las notas al sistema Gescol y/o Plataforma Appoderado.cl).
6. Cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado a la atención de apoderados registrando el contenido de la entrevista en el libro de clases con firma del apoderado.
7. Tratar a los padres, apoderados y estudiantes con respeto y de acuerdo a la dignidad que merecen.
8. Relacionarse con los Asistentes de la Educación con un trato cordial, respetuoso y digno.
9. Participar de los actos oficiales de la institución (Peña folclórica, premiaciones, graduaciones, actos cívicos, actividades deportivas, etc.).
10. Presentarse con la vestimenta adecuada a la formalidad, función que realiza en el colegio y las normativas de seguridad establecidas en nuestro Manual de Orden, Higiene y Seguridad, esto incluye el uso del uniforme, delantal o cotona entregado por la institución.
11. Se debe respetar la condición de niños, niñas y adolescentes de nuestros estudiantes, es por esto, que siempre hay que cuidar de ellos en forma integral (físico, emocional, social y cognitivo).
12. Se deberá guardar confidencialidad de la información que afecte a estudiantes respecto de otros apoderados, estudiantes o miembros de la comunidad educativa, con quienes no sean parte de la familia del afectado o personal idóneo para la

intervención (Ejemplo: Equipo Psicoeducativo). Habrá sanciones y amonestaciones para los funcionarios que incumplan con este criterio y norma establecida.

13. Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del Colegio y la ley chilena.
14. Debe ser puntual en todo lo que a su labor docente respecta.

CAPÍTULO 10: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

1. Respetar a sus compañeros, profesores, personal del Colegio y apoderados; es decir a cada miembro de nuestra comunidad educativa.
2. Asistir diariamente a clases.
3. El uso correcto y la adecuada mantención de sus útiles escolares, que tendrá debidamente identificados con su nombre y curso. Al Colegio no le corresponde hacerse cargo de su cuidado, ni asumir el costo de su pérdida, incluidos los instrumentos musicales personales de los estudiantes, así como de sus equipos de amplificación, por lo que el estudiante deberá traerlo según se requiera y llevárselo a su casa al final de la correspondiente jornada.
4. En los niveles que corresponda, llevar siempre consigo la Agenda Escolar, la que deberá contar con la totalidad de los datos requeridos a los apoderados.
5. Presentar al apoderado las comunicaciones o citaciones del Colegio, y viceversa.
6. Cumplir con sus deberes escolares.
7. Respetar los útiles y pertenencias personales de sus compañeros, profesores y de toda la comunidad educativa.
8. Respetar y cuidar la planta física y mobiliario del Colegio.
9. Mantener el aseo y ornato de las dependencias del Colegio.
10. Comportarse respetuosamente en el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del Colegio.
11. Traer al Colegio sólo los elementos y útiles de estudio solicitados por el Colegio.
El establecimiento no se hace responsable de pertenencias y artículos no solicitados por la institución (celulares, tablet, notebooks, anillos, aros, joyas, dinero, entre otros.)
12. Hacer uso correcto de servicios como baños, sala de primeros auxilios, comedor.
13. Proteger el mobiliario e instalaciones que permiten el normal funcionamiento (pintura, vidrios, murallas, artefactos sanitarios, etc.).
14. Si se traslada en bicicleta debe traer y usar elementos de seguridad y cadena para asegurarla en el sitio correspondiente. El colegio no puede hacerse cargo por la pérdida o extravío de bicicletas.
15. Usar obligatoriamente el uniforme, cumpliendo con las normas y formalidades que para este aspecto se exigen. La correcta presentación personal, incluye el uso del uniforme completo, la higiene personal.
16. Puntualidad y atrasos:
Es deber de los estudiantes cumplir con los horarios de la jornada escolar establecida por el Colegio.
 - El estudiante al cumplir su quinto atraso, su apoderado será notificado vía agenda y/o correo electrónico. De persistir esta conducta, al llegar al noveno atraso el apoderado será citado por Inspectoría General para notificarle que el estudiante, desde 5° Básico a IV° Medio, deberá realizar en la Biblioteca de H1 Trabajo Pedagógico (Realizar guías de trabajo de reforzamiento, Preparar diarios murales según temática solicitada por Inspectoría, Horas de lectura complementaria realizando actividades según pauta entregada). En esta instancia estará acompañado por un(a) Inspector(a) de Apoyo o la Encargada de la Biblioteca.

CAPÍTULO 11: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

1. Conocer, informarse y hacer suyo el Proyecto Educativo del Colegio y los principios que lo orientan, conocer las características del Colegio y el Manual de Convivencia. Sentirse parte activa y relevante de la comunidad educativa.
2. Asistir puntualmente y en forma obligatoria a las reuniones de padres y apoderados de curso, a las entrevistas y a las citaciones que se le convoque por parte de algún estamento del Colegio. Si hubiere algún inconveniente para esos compromisos deberán informarlo por escrito vía agenda o correo electrónico a la brevedad posible. Si la conducta es reiterada (**en dos oportunidades**) será notificado vía correo electrónico, respecto a la obligación que está incumpliendo, lo que se considerará una vulneración de derecho de su educando y el caso será derivado a los organismos protectores como la OPD (Oficina de los derechos del Niño, Niña y Adolescente).
3. Enviar puntualmente al Colegio a su educando con uniforme completo y justificar por escrito, en la agenda escolar o correo electrónico, cada inasistencia de su pupilo o las propias. Si el Inspector General lo solicita, la justificación deberá ser vía entrevista personal.
4. Los apoderados deben estar en conocimiento que la inasistencia justificada con certificado médico de su educando solo sirve para recalendarizar las evaluaciones y **No** para rebajar días faltados.
5. Acusar recibo de los atrasos de su educando registrados en el libro de clases, en el sistema informático GESCOL y/o Plataforma Appoderado.cl. Los atrasos de su educando en el ingreso al Colegio que superen los 30 minutos, tendrán que ser justificados personalmente por el apoderado, el no cumplimiento de esta medida derivará en una citación por parte del Inspector General del Ciclo.
6. Revisar los cuadernos y agenda escolar de su educando y asegurarse que cumpla con todos los deberes escolares. Firmar toda comunicación enviada a través de la Agenda Escolar.
7. Reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su educando. En el caso que el alumno se vea involucrado en una situación de daño o destroz de: sillas, mesas, lockers, vidrios, puertas, proyectores, radios, entre otros. El apoderado deberá hacerse cargo del costo de reparación o de la compra del material dañado, una vez evaluado el presupuesto por el departamento de mantención (anexo de contrato de matrícula).
8. Asegurarse y/o supervisar de acuerdo al nivel de desarrollo, que su educando traiga consigo el equipo de Educación Física, cuando le corresponda y los materiales necesarios.
9. Responsabilizarse de la higiene y presentación personal de su hijo(a).
10. Respetar las indicaciones del Colegio referentes al ingreso, lugares de ingreso, salida y permanencia en el interior del establecimiento; es decir una vez que se ha tocado el timbre que indica el inicio de clases, el apoderado debe retirarse de inmediato de las dependencias del establecimiento.
11. Colaborar con las decisiones pedagógicas y disciplinarias del Colegio, respetándolas y velando para que su educando también lo haga.
12. Respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, docentes o asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento. El Colegio podrá pedir cambio de apoderado, cuando éste no cumpla con sus obligaciones o tenga faltas de respeto hacia miembros de la Comunidad Educativa.
13. Conocer y respetar los Estatutos del Centro General de Padres.
14. Voluntad de ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su educando.
15. Fortalecer la autonomía de nuestros estudiantes, lo que desarrolla el juicio crítico, el alto sentido de la responsabilidad y la independencia; fundamentales para la vida. Por lo que durante la jornada escolar no se aceptarán colaciones ni alimentos, así como tampoco materiales de trabajo y/o estudio, entre otros, que traiga el apoderado.
16. Respeto del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes. (Profesor Jefe, Inspector General, Coordinación Académica, Encargada de Convivencia, Vicerrectoría Académica, Rectoría)
17. Respetar el inicio, desarrollo o término de la clase evitando interrumpir la labor del/la Profesor(a), eso incluye a apoderados que son funcionarios del Colegio; si tiene alguna duda o inquietud debe solicitar una citación a entrevista. Evitar llamadas vía celular a su educando en horas de clases.

18. Los retiros durante la jornada escolar sólo pueden ser efectuados por el apoderado del alumno, de lo contrario una persona debidamente autorizada en agenda escolar quien debe portar su cedula de identidad, y que sea mayor de 18 años de edad; no está permitido el retiro anticipado de los alumnos solos del Colegio, durante la jornada de clases, ni llamando o mandando email a ningún representante del colegio. **En horas de recreos o almuerzo no se efectuarán retiros, así como 30 minutos antes de la salida del Colegio.**
19. En casos excepcionales y cuando lo determine la Dirección del Colegio (emergencias, actividades especiales u otros), un apoderado podrá retirar a otros estudiantes, además de su hijo(a), con la autorización de sus respectivos apoderados.
20. Usar sólo las vías de comunicación formales para informar e informarse tanto de situaciones atinentes de su hijo(a), como del acontecer del Colegio; es decir, agenda, correo electrónico, entrevistas personales según estamento y página web. Las redes sociales como el WhatsApp entre otras, no se permiten como medio de comunicación formal entre el Apoderado y el Profesor.
21. Será considerada una falta gravísima para cualquier miembro de la comunidad educativa captar, interceptar, grabar, reproducir y/o difundir por cualquier medio y sin autorización las clases, así como conversaciones privadas dentro del establecimiento; es un delito (Código Penal Título III del libro Segundo, párrafo 5,161 – A).
22. Aceptar y respetar las decisiones de la Dirección del Colegio
23. Ser ejemplo de la vivencia de los valores que el Colegio promueve.
24. Participar de manera comprometida en las iniciativas, actividades y eventos organizados por el Colegio, manteniendo siempre una actitud respetuosa y cordial con los distintos miembros de la comunidad.
25. El apoderado no debe ingresar a los servicios higiénicos de los estudiantes, para eso cuenta con salas de baños habilitadas en ambas secretarías (H1 y H2).
26. **El apoderado no puede confrontar a alumnos del Colegio bajo ningún aspecto, debiendo canalizar a través de los conductos correspondientes su inquietud a través del protocolo denominado ACTA.**

CAPÍTULO 12: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS INSPECTORES DE APOYO.

1. Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
2. Controlar todas las dependencias a su cargo.
3. Llevar un inventario de todas las salas a su cargo y actualizarlo en forma semestral.
4. Verificar diariamente la limpieza de las salas de clases, del mobiliario que la compone (mesas, pizarra, piso, vidrios, paredes, pasillo, etc.). Entregar a Inspectoría General la solicitud de necesidades de mantención de sus dependencias a cargo.
5. Realizar revisiones periódicas de las salas de clases, especialmente antes de reunión de apoderados.
6. Coordinar su trabajo con los auxiliares respecto de la limpieza y de la infraestructura de su dependencia a cargo y áreas aledañas a las salas asignadas, controlar la mantención de plantas, maceteros, riego, etc.
7. Atender la entrada y salida de alumnos, en ambas jornadas, estando presente y velando por el adecuado tránsito de los alumnos.
8. Hacerse cargo del cuidado de un curso en ausencia del profesor, hasta que Inspectoría general no disponga de otra medida.
9. Estar presente, alerta y activamente durante todo el recreo, supervisando el normal desarrollo de éstos. En esta tarea no puede ser reemplazado por otra persona.
10. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, cuando el caso la amerite.
11. Realizar traslados a posta, si el superior se lo solicita.
12. Realizar el despacho de alumnos que deben retirarse antes del término de la jornada, registrando dicha salida en el **libro de retiros**, previa autorización de Inspectoría General.
13. No debe establecer relaciones de amistad con el alumnado, ni con los apoderados, eso incluye conversaciones telefónicas, encuentros o visitas, seguimiento o contacto por redes sociales, intercambio de correos electrónicos, etc.
14. Preocuparse del correcto comportamiento de los cursos a cargo en todo momento, velando por el comportamiento y disciplina de cada uno de ellos.

15. Informar, en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, por escrito al superior directo, el que informará a la Encargada de Convivencia por escrito especialmente si se trata de maltratos, violencia, o presuntos delitos.
16. Comprobar el completo desalojo de las salas al momento de los recreos. Además, debe verificar que las luces se dejen apagadas tanto en salas como en los pasillos.
17. Distribuir material fotocopiado solicitado por Coordinación, Dirección o Inspectoría General, según se requiera.
18. Llevar un registro diario de los atrasos de sus alumnos en cada uno de los niveles que le corresponde atender, citando de inmediato al apoderado al cumplir los cinco atrasos.
19. Completar semanalmente la ficha online de los estudiantes de su ciclo.
20. Apoyar a Encargada de Convivencia en confeccionar paneles de efemérides de pasillos y hall, manteniendo permanentemente información y decoración actualizada y en óptimo estado.
21. Entregar comunicaciones emanadas de los diferentes estamentos del colegio, procurando que estas sean pegadas en Agenda Escolar.
22. Controlar la adecuada presentación personal del alumnado del Colegio, según Reglamento Interno.
23. Asumir turnos de almuerzo que se desarrollen en el establecimiento, velando por el adecuado comportamiento, la higiene y el desarrollo de hábitos, y la adecuada ingesta de alimentos.
24. Colaborar en el Proceso de Admisión de alumnos nuevos, cuando se requiera.
25. Apoyar en la organización y buen desarrollo de Actos Cívicos y otros eventos del colegio.
26. Respetar la normativa interna del Colegio, respecto de vestimenta sobria, horarios y conducto regular, entre otras.
27. Informar oportunamente de cualquier situación relevante ocurrida en sus dependencias a cargo a Inspectoría General del ciclo.
28. Ubicarse en sus dependencias a cargo para ver las salidas de los alumnos, en los recreos y cambios de jornadas.
29. Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
30. Mantener una actitud profesional y personal óptima. (lenguaje y actitud adecuada a su cargo)
31. Es obligación de todos los Inspectores en su calidad de autoridad, hacer ingreso a cualquier dependencia de nuestro Colegio en situaciones de emergencia, peligro inminente o posible flagrancia de un delito o falta grave en desarrollo.
32. Dar cuenta verbalmente o por escrito al Inspector General o a la Encargada de Convivencia Escolar de todo evento que transgreda la buena convivencia y los derechos de los y las estudiantes y comunidad educativa en general.

CAPÍTULO 13: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

1. Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover una imagen corporativa de acuerdo al rol que desempeña.
3. Mantener documentación solicitada y legal del colegio al día.
4. Resolver problemas y tomar decisiones en beneficio de la Institución.
5. Redactar documentos de manera fluida y coherente.
6. Presentar documentación sin faltas de ortografía e impecable presentación.
7. Ser responsable con la función que se le encomienda.
8. Demostrar iniciativa para el trabajo.
9. Demostrar superación profesional.
10. Expresarse de manera correcta y con buen vocabulario.
11. Ser puntual.
12. Ser respetuoso (a) en su trato con toda la comunidad educativa.
13. Ser discreto (a) con los asuntos internos del Colegio.
14. Tener un trato cordial y educado con todas las personas por igual.
15. Tener un trato cordial y educado con los apoderados que atiende.
16. Aceptar la crítica como forma de superación profesional.
17. Saber escuchar con atención lo que se le manifiesta o sugiere a beneficio de la institución.

18. Llevar y mantener registro administrativo y base de datos del establecimiento según lo solicitado por la Dirección.
19. Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
20. No debe establecer relaciones de amistad con el alumnado, ni con los apoderados, eso incluye conversaciones telefónicas sobre temas extra Colegio, encuentros o visitas, seguimiento o contacto por redes sociales, intercambio de correos electrónicos, etc.
21. Dar cuenta verbalmente o por escrito al Inspector General o a la Encargada de Convivencia Escolar de todo evento que transgreda la buena convivencia y los derechos de los y las estudiantes y comunidad educativa en general.

CAPÍTULO 14: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.

1. El Personal Auxiliar es el encargado de limpiar, mantener, vigilar y reparar los bienes, muebles y el inmueble en general y es el encargado de velar por la correcta presentación e imagen del Establecimiento en forma diaria.
2. Este trabajo será supervisado por la Inspectoría General según ciclo y por revisiones periódicas.
3. Se solicita una actitud discreta y respetuosa cada vez que deban informar de una situación irregular en su sector, entregando toda la información al estamento que corresponda, evitando comentarios en otros lugares del Establecimiento.
4. Cada vez que se encuentren útiles y vestuario escolar olvidado, entregarlo a Inspectoría de su sector, indicando de donde proviene.
5. Asumir la labor de portero, según indicaciones.
6. Sacar la basura en el día y el momento que corresponda y llevar la basura de sus salas al sector de basureros directamente.
7. Cada Auxiliar tendrá un sector de trabajo y deberá mantener su sector en perfectas condiciones, preocupándose de:
 - a) Pisos libres de basura y anchas.
 - b) Vidrios.
 - c) Mobiliario.
 - d) Estantes (incluyendo detrás de ellos).
 - e) Cortinas.
 - f) Jardines y plantas.
 - g) Lavar basureros para evitar malos olores.
8. Cerrar puertas y ventanas al término de cada jornada.
9. La limpieza de mesas debe realizarse al término de cada jornada.
10. Limpiar los baños en forma periódica, de acuerdo con los periodos fijados por la Inspectoría General y en conformidad con la minuta de trabajo.
11. En caso de la ocurrencia de rayados en paredes y puertas en cualquier lugar de la planta física deben comunicar el evento a su superior directo el cual a su vez lo comunicará al Inspector General. El personal de servicio debe vigilar el estado adecuado de la planta física en los rubros iluminación, vidrios, escalones, mobiliario, correcto funcionamiento de los servicios higiénicos.
12. Revisar el estado del mobiliario y de la infraestructura del Colegio, procurando que todo esté funcionando adecuadamente y dar solución inmediata si está en sus manos.
13. Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier solicitud o requerimiento por algún funcionario del Establecimiento.
14. Realizar una limpieza y mantención profunda al término de cada semestre en cada una de las dependencias del establecimiento.
15. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de utensilios de trabajo.
16. Mantener en orden y en el lugar especialmente habilitado para ello sus útiles de trabajo.
17. Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
18. Mantener una actitud laboral y personal óptima.
19. No debe establecer relaciones de amistad con el alumnado, ni con los apoderados, eso incluye conversaciones telefónicas sobre temas extra Colegio, encuentros o visitas, seguimiento o contacto por redes sociales, intercambio de correos electrónicos, etc.

CAPÍTULO 15: DE LOS DEBERES DEL SOSTENEDOR.

Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. 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.

CAPÍTULO 16: DE LOS DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Es deber del Equipo Docente Directivo liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

CAPÍTULO 1.

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento. Desde Play Group en el Ciclo Inicial hasta Cuarto año de Enseñanza Media.

CAPÍTULO 2.

Régimen de jornada escolar. Jornada escolar extendida.

CAPÍTULO 3.

a) **Horarios de clases 2023 por Niveles y Cursos.**

CICLO INICIAL

Nivel Play Group	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	12:30
Martes	8:00	12:30
Miércoles	8:00	12:30
Jueves	8:00	12:30
Viernes	8:00	12:30

Nivel Pre kínder	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	12:30
Martes	8:00	12:30
Miércoles	8:00	12:30
Jueves	8:00	12:30
Viernes	8:00	12:30

Nivel Play Group	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	12:30
Martes	8:00	12:30
Miércoles	8:00	12:30
Jueves	8:00	12:30
Viernes	8:00	12:30

1° CICLO

Nivel 1° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	14:30
Martes	8:00	15:15
Miércoles	8:00	16:10
Jueves	8:00	16:10
Viernes	8:00	12:15
Apoyo Pedagógico		
Lunes 14:30 a 16:10 horas.		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel 2° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	15:15
Martes	8:00	14:30
Miércoles	8:00	16:10
Jueves	8:00	16:10
Viernes	8:00	12:15
Apoyo Pedagógico		
Martes 14:30 a 16:10 horas.		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel 3° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:00
Martes	8:00	16:00
Miércoles	8:00	14:25
Jueves	8:00	16:00
Viernes	8:00	12:15
Apoyo Pedagógico		
Miércoles 14:30 a 16:10 horas.		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel 4° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:10
Martes	8:00	16:10
Miércoles	8:00	15:15
Jueves	8:00	14:30
Viernes	8:00	12:15
Apoyo Pedagógico		
Jueves 14:30 a 16:10 horas.		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

2° CICLO

Nivel 5° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	13:45
Martes	8:00	16:00
Miércoles	8:00	16:00
Jueves	8:00	15:15
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Lunes 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel 6° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:00
Martes	8:00	13:45
Miércoles	8:00	16:00
Jueves	8:00	15:15
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Martes 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel 7° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:00
Martes	8:00	16:00
Miércoles	8:00	13:45
Jueves	8:00	16:00
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Miércoles 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel 8° Básico	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:00
Martes	8:00	16:00
Miércoles	8:00	16:00
Jueves	8:00	13:45
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Jueves 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

ENSEÑANZA MEDIA

Nivel I° MEDIO	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	13:45
Martes	8:00	16:00
Miércoles	8:00	16:00
Jueves	8:00	16:00
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Lunes 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel II° MEDIO	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:00
Martes	8:00	16:00
Miércoles	8:00	13:45
Jueves	8:00	16:00
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Miércoles 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel III° MEDIO	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:00
Martes	8:00	13:45
Miércoles	8:00	16:00
Jueves	8:00	16:00
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Martes 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Nivel IV° MEDIO	Horario de Entrada	Horario de Salida
Lunes	8:00	16:00
Martes	8:00	13:45
Miércoles	8:00	16:00
Jueves	8:00	16:00
Viernes	8:00	13:00
Apoyo Pedagógico		
Martes 14:30 a 16:00 horas		Fecha de inicio por confirmar y participan estudiantes seleccionados por el Establecimiento.

Suspensión de actividades:

Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al Colegio por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como catástrofes naturales, cortes de suministros básicos u otras de fuerza mayor.

Toda otra situación que, sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas), que implique suspensión de clases, será informada a la

jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte del Director del Colegio.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, el Director en un plazo de 5 días hábiles, presentará al mencionado Departamento un Plan de Recuperación.

b) Recreos:

Ciclo Inicial Play Group a Kinder	Tienen dos recreos que van de 15 a 30 minutos, según las características de las actividades que estén realizando.
--	---

Primer Ciclo 1° a 4° Básico	1° Recreo	2° Recreo
	9:30 a 9:45 hrs.	11:15 a 11:30 hrs.

Segundo Ciclo 5° a 8° Básico Y Enseñanza Media I° a IV° Medio	1° Recreo	2° Recreo
	10:15 a 10:30 hrs.	12:00 a 12:15 hrs.

c) Almuerzos:

Primer Ciclo: 1° a 4° Básico de 12:15 a 13:00 horas.

Segundo Ciclo y Enseñanza Media: 5° Básico a IV° Medio de 13:45 a 14:30 horas.

***De 1° a 8° Básico se entregará un pase a los estudiantes que sean autorizados y en conocimiento de sus padres para salir a almorzar a sus casas. En el caso de tener faltas dentro de lo que el Manual de Convivencia exige, el pase será debidamente retenido y el estudiante deberá almorzar dentro del colegio.**

d) Funcionamiento del Colegio: De lunes a jueves de 08:00 a 18:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas

CAPÍTULO 4. ORGANIGRAMA:

El Organigrama Lincoln College Huechuraba 2023, se encuentra en el correspondiente anexo con el mismo nombre y que acompaña a este Manual de Convivencia Escolar.

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se organiza de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos
- b) Profesionales de Apoyo
- c) Docentes, educadoras de párvulo, profesores de educación básica con y sin jefatura, profesores de educación media con y sin jefatura.
- d) Paradoctentes: Inspectores de apoyo, técnicas de aula de párvulos, técnicas de apoyo de 1º básico.
- e) Administrativos.
- f) Auxiliares de servicios.

El Rector, Vicerrector Académico, Encargada de Convivencia, Coordinadora de Ciclo Inicial, Inspectores Generales de Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Enseñanza Media, Coordinadoras Académicas de Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Enseñanza Media, Educadora de párvulo, Profesor de 1º ciclo sin jefatura, Profesor de 1º ciclo con jefatura, Profesor de 2º ciclo sin jefatura, Profesor de 2º ciclo con jefatura, Profesor de educación media sin jefatura, Profesor de educación media con jefatura, Orientador, Psicóloga de Ciclo Inicial a 6º Básico, Psicóloga de 7º Básico a IVº Medio, Educadora Diferencial, Psicopedagoga, Bibliotecarias,

deberán dar cumplimiento cabal al perfil profesional y a lo establecido en su contrato de trabajo.

El encargado de Laboratorio de Informática educativa, los Inspectores de Apoyo, el personal técnico de apoyo de párvulo y educación básica, el encargado de fotocopiado, las secretarías de atención de público, la secretaria de la dirección, el personal técnico paramédico y el personal auxiliar, deberán dar cumplimiento cabal a las funciones estipuladas para cada uno de los cargos mencionados en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO 5. FUNCIONES.

El Rector es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del proceso educativo del Colegio, y de lograr resultados en los ámbitos de liderazgo, pedagógico curricular, administrativo, clima organizacional y convivencia. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

El Vicerrector Académico es el responsable del diseño, implementación, supervisión y evaluación del proceso académico del Colegio, velando por el desarrollo de procesos que permitan alcanzar la calidad del servicio educativo y que se refleje en resultados.

Establecer las normas y directrices generales en los aspectos académicos del colegio, acorde a la normativa vigente. Desarrollar e impulsar normas generales para que junto a las coordinaciones académicas planifiquen, implementen, ejecuten y evalúen las actividades académicas de sus cursos y docentes a cargos.

Determinar el cumplimiento de la programación curricular y asegurar el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido.

Articular proactiva y eficientemente las actividades académicas con las de convivencia escolar y organizacional del colegio, a través de la relación directa con Encargado de Convivencia y Rector.

Articular y supervisar el trabajo de las áreas de Psicología, Orientación, Educación Diferencial, Psicopedagogía, Biblioteca Escolar, Informática Educativa, de manera de asegurar su aporte al desarrollo académico del colegio.

La Encargada de Convivencia es la responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Rector. Debe velar por generar las condiciones formales y adecuadas para la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, por el conjunto de normas que regulan las vinculaciones, funciones, deberes y derechos de los distintos estamentos que conforman este Establecimiento, incluyendo las disposiciones relativas a la disciplina de los estudiantes y protocolos de actuación frente a diversas situaciones que podrían producirse en el ámbito escolar.

Articular y supervisar el trabajo de las áreas de Psicología y Orientación de manera de asegurar su aporte al desarrollo de esta área del colegio.

El (la) Inspector(a) General es el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y su supervisión, velando por la sana convivencia escolar.

La Coordinadora Académica es la responsable de coordinar y supervisar el Trabajo académico y administrativo de los Docentes y profesionales de apoyo a cargo, alineando su trabajo con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento y lograr aprendizajes significativos en los estudiantes, ordenando el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

La Orientadora es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando los programas de orientación del establecimiento a nivel individual y grupal.

La Psicóloga es la responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

La Educadora Diferencial cumple principalmente el rol de favorecer los aprendizajes de los estudiantes del colegio que presenten algún tipo de Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes, mediante su colaboración y apoyo a la función pedagógica de los docentes del Establecimiento, desarrollando mediante un trabajo colaborativo con los docentes y familias, acciones y estrategias técnico pedagógicas que favorezcan y apoyen los logros de los estudiantes que lo requieran, contribuyendo a la toma de decisiones de mejora pedagógica de los aprendizajes de los estudiantes, mediante su participación activa en el Equipo Psicoeducativo del Colegio.

El (la) profesor(a) Jefe de 1º ciclo, 2º ciclo de enseñanza básica y Educación Media son los responsables de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

La Educadora de Párvulos es la responsable de favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

El (la) Profesor (a) de asignatura de 1º ciclo, 2º ciclo y Educación Media es el (la) responsable directo de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los niveles que atiende.

La Encargada de Biblioteca es la responsable de administrar el uso de recursos bibliográficos organizando los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

El Encargado (a) de Laboratorio de Informática Educativa es el responsable de coordinar y proveer al docente los recursos apropiados para la realización de actividades pedagógicas en el laboratorio.

El (la) Inspector (a) de Apoyo es el responsable de desarrollar labores administrativas, de orden, operativas y cuidado de la seguridad de los alumnos en los niveles educativos asignados, colaborando con el Inspector General.

El Personal Técnico de Ciclo Inicial y Básica es el responsable de colaborar con la Educadora de párvulo y/o profesora básica preocupándose del bienestar de los alumnos y aportar en todo momento en los procesos de enseñanza y en la supervisión del trabajo de los niños y niñas.

El Personal Técnico de Fotocopiado es el responsable de proveer a los diferentes estamentos del material multicopiado con fines pedagógicos e informativos

La Secretaria es la encargada de atender en forma permanente a la comunidad educativa y al público en general, siendo un pilar fundamental para la imagen corporativa del establecimiento.

El Personal de Enfermería es el encargado de dar los primeros auxilios a los alumnos que se ven enfrentados a un accidente escolar o una dolencia fortuita y realizar las derivaciones correspondientes, a las instancias de salud correspondiente o a su familia en caso que corresponda.

El Personal Auxiliar es el encargado de limpiar, mantener, vigilar y reparar los bienes muebles y el inmueble en general y es el encargado de velar por la correcta presentación e imagen del Establecimiento en forma diaria.

CAPÍTULO 6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

Los únicos medios de comunicación formal son la **agenda escolar del Colegio** para los niveles correspondientes, **el correo electrónico institucional** que a cada apoderado se le entrega en la ficha de inscripción y confirma en la reunión de apoderados, **nuestra página web www.lincolncollegehuechuraba.cl**, **la información entregada en las reuniones de apoderados o en las entrevistas formales con el Profesor(a) Jefe o de Asignatura**, **los comunicados que se envían a través de la plataforma Appoderado.cl y los paneles informativos dispuestos en el Colegio**. A este respecto es importante tener en cuenta que todo cambio de correo electrónico debe ser informado por el apoderado al Profesor(a) Jefe de su hijo(a), y que las redes sociales no son un medio formal de comunicación reconocido por el Colegio.

CAPÍTULO 7. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

VACANTES

PLAZOS DE POSTULACIÓN Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- Nuestro proceso de admisión se realizará desde junio de 2023 hasta ocupar las vacantes disponibles.

CRITERIOS PARA PRIORIZAR LA SELECCIÓN DE ALUMNOS ACEPTADOS

1. Hermanos de nuestros alumnos actuales.
2. Hijos de funcionarios del Colegio.
3. Familias nuevas con interés en incorporarse al colegio.

Nota: El alumno que no disponga de vacante será remitido a una lista de espera.

A) Proceso admisión alumnos nuevos año en curso:

1. Conforme a la información referida en nuestra página web, apoderado postulante envía correo electrónico a Coordinadora de Admisión.
2. La Coordinadora de Admisión, contacta al apoderado postulante, completa los datos requeridos y solicita presencialmente o el envío por correo electrónico de la documentación dependiendo del nivel al cual postula (certificado de nacimiento-informe de personalidad - 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut- certificado anual de estudios de los 3 últimos años, en los casos de 7° a IV° medio - certificado de promoción). Los informes de nota y personalidad del año en curso se exigirán sólo en caso de que el colegio del cual procede esté en condiciones de emitirlos, por lo que serán válidos también los informes del año anterior.
3. La Coordinadora de Admisión realiza ficha de inscripción con todos los datos.
4. La Coordinadora de Admisión por correo electrónico envía todos los datos según el nivel a Coordinación Académica, Inspectoría General y Encargada de Convivencia.
5. La Coordinadora de Admisión informa vía correo electrónico al apoderado postulante fecha y hora de charla presencial con Coordinadora Académica y/o Inspectoría General según ciclo.
6. Según el ciclo y la cantidad de postulantes en éste, la respectiva Coordinación Académica e Inspectoría General realizarán charla de admisión con los padres quienes serán citados cada 15 días (una semana Ciclo Inicial y Segundo Ciclo, la siguiente Primer Ciclo y Enseñanza Media) con un máximo de 10 estudiantes.

7. Miss Paulina Santana será la encargada de organizar los grupos de postulantes indicando fecha y hora a los padres postulantes.
 - Ciclo Inicial: miércoles 15:30 horas.
 - Primer Ciclo: jueves 16:30 horas.
 - Segundo Ciclo: martes 10:30 horas.
 - Enseñanza Media: martes 09:00 horas.
8. En dicha instancia, el Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente, realizará una inducción a los apoderados postulantes de manera presencial con información general igual para todos los ciclos (cada ciclo incluirá lo atinente según necesidades edad y requerimientos de cada nivel).
9. En esta inducción se solicitará la participación del equipo multidisciplinario (Área Académica, Inspectoría, Psicólogas, Ed. Diferencial/Psicopedagoga, y Coordinadora de Admisión) para dar respuesta a los requerimientos que tengan los padres postulantes en cada ámbito abordado.
10. Al finalizar la inducción los padres postulantes recibirán una pauta con datos importantes y relevantes que deben completar respecto a los estudiantes que postulan, aspectos personales, académicos y de salud sin omitir diagnósticos o tratamientos actuales que presenten.
11. De manera paralela a la inducción (en otra sala) serán recibidos los estudiantes para realizar las observaciones, pertinentes por parte del equipo de Psicólogas, Ed. Diferencial/Psicopedagoga y Educadoras de Párvulos para el Ciclo Inicial.
12. Se dispondrá de un plazo máximo de 7 días desde que se realizó la inducción para dar respuesta a la Coordinadora de Admisión (entrega de informe) respecto a las observaciones o documentación extra solicitada a los padres postulantes (si es que fuera necesario).
13. La Coordinadora Académica o el Inspector General, informa vía correo electrónico a la Coordinadora de Admisión, con copia a Directivos, los resultados del proceso de admisión de la familia postulante.
14. Coordinación Académica o Inspectoría General del ciclo, deciden e informan a la Coordinadora de Admisión el curso al cual será asignado el nuevo estudiante.
15. La Coordinadora de Admisión envía correo electrónico a la familia postulante y se pone en contacto con ellos para indicarles cómo y cuándo proceder con la matrícula, para la cual tienen en un plazo entre 5 a 10 días hábiles. Pasado ese período de tiempo, si los apoderados no responden los correos o llamados telefónicos, se dispondrá del cupo para otro postulante.
16. Cuando se concreta la matrícula, Coordinación Contable envía un correo electrónico a la Coordinadora de Admisión, y a la Coordinación Académica o Inspectoría General del ciclo, informando el fin del proceso ingresando al estudiante a GESCOL (fecha de ingreso).
17. Una vez concretada la matrícula, la Coordinadora de Admisión solicitará al Encargado de Informática la creación de un correo institucional para el estudiante.
18. El Encargado de Informática le enviará al apoderado el tutorial de uso de la plataforma Appoderado.cl.
19. En caso de que la Coordinadora Académica, el Inspector General y/o la Psicóloga estimen que el estudiante no cumple con los requisitos de ingreso a nuestro Colegio, deberán en un plazo de tres días hábiles informar vía correo electrónico a la Coordinadora de Admisión para que ella informe a la familia del postulante. Si la familia lo solicita se podrá repetir esa etapa del proceso.

B) Proceso admisión alumnos nuevos año siguiente:

1. Postulación online. Apoderado postulante completa la Ficha online de la página web con los datos requeridos.
2. La Coordinadora de Admisión, contacta al apoderado postulante, completa los datos requeridos y solicita envío por correo electrónico de la documentación dependiendo del nivel al cual postula (certificado de nacimiento- informes de nota y personalidad 2023- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut- certificado anual de estudios de los 3 últimos años, en los casos de 2° Básico a IV° medio - certificado de promoción).
3. La Coordinadora de Admisión realiza ficha de inscripción con todos los datos.
4. La Coordinadora de Admisión por correo electrónico envía todos los datos según el nivel a Coordinación Académica, Inspectoría General y Encargada de Convivencia.
5. La Coordinadora de Admisión por correo electrónico envía el documento Admisión 2024 con los antecedentes relevantes del Colegio a la familia postulante, y tenga así la posibilidad de realizar preguntas el día de la entrevista.
6. Los apoderados y estudiantes postulantes serán citados cada 15 días con un máximo de 10 estudiantes (una semana Ciclo Inicial y Segundo Ciclo, la siguiente Primer Ciclo y Enseñanza Media) con un máximo de 10 estudiantes.
 - Ciclo Inicial: miércoles 15:30 horas.
 - Primer Ciclo: jueves 16:30 horas.
 - Segundo Ciclo: martes 10:30 horas.
 - Enseñanza Media: martes 09:00 horas.
7. En dicha instancia, el Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente, realizará una inducción a los apoderados postulantes de manera presencial con información general igual para todos los ciclos (cada ciclo incluirá lo atingente según necesidades edad y requerimientos de cada nivel).
8. En esta inducción se solicitará la participación del equipo multidisciplinario (Área Académica, Inspectoría, Psicólogas, Ed. Diferencial/Psicopedagoga, y Coordinadora de Admisión) para dar respuesta a los requerimientos que tengan los padres postulantes en cada ámbito abordado.
9. Al finalizar la inducción los padres postulantes recibirán una pauta con datos importantes y relevantes que deben completar respecto a los estudiantes que postulan, aspectos personales, académicos y de salud sin omitir diagnósticos o tratamientos actuales que presenten.
10. De manera paralela a la inducción (en otra sala) serán recibidos los estudiantes para realizar las observaciones, pertinentes por parte del equipo de Psicólogas, Ed. Diferencial/Psicopedagoga y Educadoras de Párvulos para el Ciclo Inicial.
11. Se dispondrá de un plazo máximo de 7 días desde que se realizó la inducción para dar respuesta a la Coordinadora de Admisión (entrega de informe) respecto a las observaciones o documentación extra solicitada a los padres postulantes (si es que fuera necesario).
12. La Coordinadora Académica o el Inspector General, informa vía correo electrónico a la Coordinadora de Admisión, con copia a Directivos, los resultados del proceso de admisión de la familia postulante.
13. Coordinación Académica o Inspectoría General del ciclo, deciden e informan a la Coordinadora de Admisión el curso al cual será asignado el nuevo estudiante.
14. La Coordinadora de Admisión envía correo electrónico a la familia postulante y se pone en contacto con ellos para indicarles cómo y cuándo proceder con la matrícula, para la cual tienen en un plazo entre 5 a 10 días hábiles. Pasado ese período de tiempo, si los apoderados no responden los correos o llamados telefónicos, se dispondrá del cupo para otro postulante.
15. En el ingreso principal del Colegio, se publica en un panel, el listado de los estudiantes aceptados y cuyos apoderados pueden matricular.
16. Cuando se concreta la matrícula, Coordinación Contable envía un correo electrónico a la Coordinadora de Admisión, y a la Coordinación Académica o Inspectoría General del

ciclo, informando el fin del proceso ingresando al estudiante a GESCOL (fecha de ingreso).

17. Una vez concretada la matrícula, la Coordinadora de Admisión solicitará al Encargado de Informática la creación de un correo institucional para el estudiante.
18. El Encargado de Informática le enviará al apoderado el tutorial de uso de la plataforma Appoderado.cl.
19. En caso de que la Coordinadora Académica, el Inspector General y/o la Psicóloga estimen que el estudiante no cumple con los requisitos de ingreso a nuestro Colegio, deberán en un plazo de tres días hábiles informar vía correo electrónico a la Coordinadora de Admisión para que ella informe a la familia del postulante. Si la familia lo solicita se podrá repetir esa etapa del proceso.

NOTAS:

* En caso de estudiantes extranjeros sin cédula nacional de identidad, la Coordinadora de Admisión solicitará a los apoderados por correo electrónico que regularicen la situación del carnet de su hijo(a) y obtengan un número provisorio para proceder a la validación de su situación académica. Para lo cual deben dirigirse al Ministerio de Educación y en situación de pandemia dirigirse al link <https://ayudamineduc.cl/ficha/ayuda-mineduc-medidas-extraordinariasen-la-atencion-de-publico-para-ayudar-prevenir-el-covid>

** Una vez regularizada la asignación definitiva de su RUT, el apoderado debe informar a la Encargada de Admisión, la cual reenviará de manera inmediata esta información a Inspectoría General y Coordinación Académica del Ciclo correspondiente, con copia a la Secretaria Académica.

*** Según lo establecido en nuestro Manual de Convivencia TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO, Capítulo 7: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN; no podrán participar del Proceso de Admisión aquellos estudiantes quienes han sido expulsados o a quienes se les ha cancelado o caducado la matrícula en este Colegio. Inspectoría General del Ciclo deberá entregar a la Coordinadora de Admisión la nómina de dichos estudiantes.

**** El proceso de inscripción no tiene costo.

C) Requisitos de Postulación para el año escolar 2024:

Play Group

- 3 años cumplidos al 31 de marzo de 2024.
- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Control de esfínter.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social.

Pre Kínder

- 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2024.
- Certificado de Nacimiento.
- Informe al Hogar de Jardín (si lo cursa).
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Control de esfínter.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social.

Kínder

- 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2024.
- Certificado de Nacimiento.
- Informe al Hogar, de Pre kínder (si lo cursa), copia fiel del original emitido por el Colegio actual o Jardín Infantil.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.

- Control de esfínter.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social.

1° Año Básico

- 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2024.
- Certificado de Nacimiento.
- Informe al Hogar de kínder, si lo tuviese, original emitido por el Colegio o Jardín Infantil actual.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social.

2° Año Básico

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de notas original emitido por el Colegio actual.
- Informe de personalidad.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social.
- NOTA: El Certificado Anual de Estudios del año escolar en curso, en caso de ser aceptado, se entrega en Oficina de Admisión en diciembre del año en curso.

3° a 6° Año Básico

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de notas original emitido por el Colegio actual.
- Informe de personalidad.
- 3 fotos tamaño carné con nombre y Rut.
- Certificado Anual de Estudios del último año cursado.
- Responder a un test de desarrollo de Habilidades en Lenguaje y Matemática.
- NOTA: El Certificado Anual de Estudios del año escolar en curso, en caso de ser aceptado, se entrega en Oficina de Admisión en diciembre del año en curso.

7° Año Básico a 4° de Enseñanza Media

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de notas original emitido por el Colegio actual.
- Informe de personalidad.
- 3 fotos tamaño carné con nombre y Rut.
- Certificado Anual de Estudios de los últimos tres años escolares.
- Aprobar test de admisión de Habilidades en Lenguaje y Matemáticas.
- Aprobar test psicoeducativo mediante entrevista personal.
- NOTA: El Certificado Anual de Estudios del año escolar en curso, en caso de ser aceptado, se entrega en Oficina de Admisión en diciembre del año en curso.

D. NOTA: No podrán participar del Proceso de Admisión aquellos estudiantes quienes han sido expulsados o a quienes se les ha cancelado o caducado la matrícula en este Colegio.

CAPÍTULO 8. REGULACIONES SOBRE BECAS EN EL COLEGIO. El Colegio no dispone de becas.

TÍTULO IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

CAPÍTULO 1. Protocolo de uso de uniforme de alumnos Lincoln College Huechuraba.

El protocolo que sigue contiene las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y normas sobre el correcto uso del uniforme escolar en el Colegio e incorpora toda la normativa legal vigente emanadas de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, así como del MINEDUC, y que el apoderado cuando firma el ANEXO DE CONTRATO EDUCACIONAL, en la sección Compromisos de los Padres y Apoderados, adscribe a él y se compromete a cumplir con nuestro Manual de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el Reglamento de Selecciones Deportivas, así como todos los procedimientos y protocolos que rigen la disciplina, marcha y organización de nuestro Colegio y su aplicación.

Particularmente manifiesta que respecto de las normas sobre el uniforme escolar que regirán a una comunidad educativa, de acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Lo que es comunicado ya antes del término del año escolar vigente, en vista del siguiente año, lo que, por supuesto está, como manda la ley, incorporado en nuestras normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

1. Todos los estudiantes del Colegio deben usar solo el uniforme LINCOLN COLLEGE HUECURABA establecido para cada ciclo respectivo, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del Colegio. En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del Colegio, cuyo diseño no puede ser modificado, sólo se permite para clases de Educación Física o práctica deportiva, a excepción de Play Group, Pre-kínder y Kínder.
2. Cuando un estudiante incurre en una falta por no usar el uniforme correspondiente o que no cumpla con las formalidades exigidas en la presentación personal, el Profesor, Inspector de apoyo o Inspector General, le consultará la razón de aquello, generará la reflexión y compromiso correspondiente y registrará en el libro la situación acontecida, la que sólo será una observación de carácter estadística, pero que en el caso de repetirse incidirá en la gravedad de la misma.
3. La segunda vez en el semestre en que esta situación se repita, el Profesor, Inspector de apoyo o Inspector General, le consultará la razón de aquello, generará la reflexión y compromiso correspondiente y registrará en el libro la situación acontecida, la que en esta oportunidad será considerada grave.
4. En el caso de que el estudiante posteriormente pero dentro del semestre, incurra por tercera vez en la misma falta, el Inspector General del nivel se entrevistará con el apoderado y registrará dicha observación, la que en esta oportunidad será considerada grave.
5. En el caso de que el estudiante presente una justificación escrita del apoderado, esta será aceptada por única vez. Sin embargo, se registrará la situación, la que sólo será una observación de carácter estadística, la que en el caso de repetirse incidirá en la gravedad de la misma.
6. En el caso de que la justificación del apoderado sea de carácter económica, se acordarán por escrito y en entrevista personal con el apoderado y el Inspector General del nivel, los acuerdos y plazos correspondientes.
7. En casos de excepción, en relación con el uso del uniforme o la presentación personal, la situación deberá ser solicitada en una entrevista entre el apoderado y la Inspectoría General del Ciclo, y ésta podría autorizarse previa petición escrita del apoderado, quedando estipulados por escrito los plazos de solución.
8. Los y las estudiantes que no cumplan con las formalidades exigidas en la presentación personal, deberán cumplir con trabajo comunitario acordado entre la Inspectoría del Ciclo y el apoderado.

9. Sólo los estudiantes de IV° Medio, miembros de Selecciones o Academias deportivas que representen formalmente y de manera activa al Colegio en competencias, podrán optar al uso de un polerón o polar que los represente particularmente, el que podrá ser considerado como parte del uniforme escolar del Colegio, siempre y cuando éste sea previamente aprobado por la Dirección del Colegio, en cuanto a que su diseño, frases o apodos no contravengan el Proyecto Educativo Institucional y se encuentre dentro del marco indicado en este Manual de Convivencia.
10. En caso de que lleguen a realizarse, para participar de la ceremonia de transición a la Enseñanza Media los Octavos Básicos, los estudiantes deberán cumplir con las normas y formalidades que para este aspecto se exigen. La correcta presentación personal, incluye el uso del uniforme escolar completo.
11. Para participar de la ceremonia de la licenciatura de los Cuartos Medios, los estudiantes deberán cumplir con las normas y formalidades que para este aspecto se exigen. La correcta presentación personal, el uso del uniforme escolar completo y sobre éste una túnica azul marino con birrete del mismo color.
12. Respecto de los Jeans day, la Dirección del Colegio podrá autorizar al Centro de Estudiantes la realización de cuatro (2 por cada semestre), con el fin de recaudar fondos para la realización de sus proyectos. Uno a los III° Medios para financiar parte del Desayuno de Despedida de los IV° Medios, y a los equipos de Selecciones o Academias Deportivas que representen al Colegio en torneos fuera del país, siempre y cuando su clasificación fuese obtenida mediante cuadro disputado en cancha. Cabe mencionar que estos Jeans Day, sólo podrán ser realizados en tanto se respete y cumpla el compromiso establecido por la Dirección del Colegio en cuanto al tipo de ropa, el desarrollo normal de las actividades, entre otros.

CAPÍTULO 2. EL UNIFORME ESCOLAR.

Varones:

Ciclo Inicial

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de buzo azul marino o institucional gris
- Polera de piqué blanca institucional (manga corta y larga)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo varones. Uso para el día de Ed. Física.
- Shorts institucionales azul marino.
- Zapatilla de deporte (no urbana ni de fútbol con estoperoles).
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.
- Delantal cuadrillé verde para varón.

1º a 4º de Enseñanza Básica

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de buzo azul marino o institucional gris
- Polera de piqué blanca institucional (manga corta y larga)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo varones. Uso para el día de Ed. Física.
- Short institucional azul marino.
- Zapatilla de deporte (no urbana ni de fútbol con estoperoles).
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.

5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media.

- Polera de piqué blanca institucional (manga corta y larga)
- Pantalón azul marino de vestir (No jeans)
- Polerón de buzo azul marino o institucional gris
- Zapato negro escolar o zapatilla completamente negra.
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.

Uniforme Deportivo

5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de Buzo azul marino o institucional gris.
- Polera deportiva institucional azul, con franjas blancas modelo varón, para uso exclusivo días de Educación Física.
- Shorts institucionales azul marino.
- Zapatillas deportivas (no urbanas ni de fútbol con estoperoles).
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.

El estudiante; además debe mantener su cabello limpio y ordenado, con su rostro descubierto.

Por seguridad de nuestros estudiantes, queda prohibido el uso de piercings, expansiones aros de argolla grandes, aros grandes colgantes o cualquier elemento que pueda producir un accidente.

Damas:

Ciclo Inicial.

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de buzo azul marino o institucional gris
- Polera de piqué blanca institucional (manga corta y larga)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo damas. Uso para el día de Ed. Física.
- Shorts institucionales azul marino.
- Zapatilla de deporte (no urbana ni de fútbol con estoperoles).
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.
- Delantal cuadrillé verde cuello blanco redondo.

1º a 4º de Enseñanza Básica.

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de buzo azul marino o institucional gris
- Polera de piqué blanca institucional (manga corta y larga)
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo damas. Uso para el día de Ed. Física.
- Short institucional azul marino o calza azul marino.
- Zapatilla de deporte (no urbana ni de fútbol con estoperoles).
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.

5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media.

- Polera de pique blanca institucional (manga corta y larga)
- Falda azul marino plisada institucional o pantalones de vestir azul marino (no jeans).
- Polerón de buzo azul marino o institucional gris
- Calcetas azules
- Zapato negro escolar o zapatilla totalmente negra
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.

Uniforme Deportivo

5º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media

- Pantalón de Buzo institucional azul marino
- Polerón de Buzo azul marino o institucional gris.
- Polera deportiva institucional azul con franjas blancas modelo dama, para uso exclusivo días de Educación Física.
- Shorts o calza institucional azul marino
- Zapatillas deportivas (no urbanas).
- Parka azul marino, polar o jacket institucional.

Además, el pelo de las estudiantes debe estar limpio, peinado atado en forma ordenada con accesorios (colet, pinches, trabas, cinta, cintillos de color azul marino).

Por seguridad de nuestras estudiantes, queda prohibido el uso de piercings, expansiones, aros de argolla grandes, aros grandes colgantes o cualquier elemento que pueda producir un accidente.

TÍTULO V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

CAPÍTULO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Objetivo General: Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

Conceptos:

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Comité de seguridad del Colegio. Integrantes del comité seguridad:

- Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de los Alumnos de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
- Representantes de Estamento Asistentes de la Educación.

Acciones y responsabilidades de cada integrante del comité:

El Rector: responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.

El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

CAPÍTULO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA:

En situación de emergencia todos los procedimientos estarán a cargo del Encargado de Emergencias, el cual será designado por el Rector del Colegio por el plazo de un año, renovable.

Es importante dejar en claro que este plan lo desarrollaremos siempre y cuando exista una situación de emergencia en el establecimiento y definiremos como tal a cualquier suceso capaz de afectar el funcionamiento cotidiano de una comunidad, pudiendo generar víctimas o daños materiales. Aparece cuando surge un fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable causando daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente y en ocasiones excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

En principio debemos generar seguridad en las personas de la comunidad y eso se logra cuando cada miembro tiene claro lo que debe hacer y en qué punto físico se debe ubicar para protegerse y no interrumpir la acción de organismos de emergencia que asistan a ayudar si es que es necesario.

Distribución de labores.

Los Inspectores Generales y la Coordinadora del Ciclo Inicial estarán a cargo de gestionar la emergencia en ambos edificios del Colegio y el desarrollo del plan.

Especificación de labores por estamento.

Labores del Personal Administrativo y Auxiliar del Colegio:

- Cumplir la tarea asignada por el Comité de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener (si el recurso existe), sus radios de comunicación permanentemente cargados.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de, combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros. Las radios de comunicación deben mantenerse diariamente cargadas y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertas para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y/o para dar cuenta del estado del lugar asignado.

Labor del Profesor (a) Jefe:

- Designar al o los estudiantes encargados de abrir la puerta. (deben ser al menos dos por si uno no se encuentra, siempre será el que esté más cerca de la puerta)
- Deben estar disponibles cada vez que se le solicite para participar en los ensayos de evacuación. En caso de emergencia en un recreo el Profesor Jefe se dirigirá al lugar asignado a su curso.
- En caso de emergencia el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad. Se recomienda mantener la calma del alumnado y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o campana permanente). Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.

- El Profesor Jefe acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

Labor del profesor (a) de asignatura:

- En caso de emergencia el profesor de asignatura a cargo del curso en el momento de la emergencia dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad.
- Mantener la calma del alumnado y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o campana permanente).
- Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Los profesores de asignatura Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo el profesor de asignatura se dirigirá a la zona segura a ayudar en el mantenimiento del orden de los estudiantes.

Necesidades que deben estar cubiertas por parte de la administración:

- El establecimiento, deberá otorgar los recursos para la adquisición y mantención de los extintores, Red Húmeda, Alumbrado de Emergencia, sistema sonoro, elementos de Primeros Auxilios etc.
- Asimismo, deberá contemplar actividades de capacitación al personal en sus diferentes funciones que tengan relación en el cómo enfrentarse a una Emergencia.
- Señalizar las Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.
- Realizar los contactos y coordinaciones pertinentes, con los Organismos e Instituciones para la Emergencia, para realizar actividades en conjunto y estas conozcan de nuestras instalaciones y programas de prevención. (Bomberos, Carabineros, SAMU)

Necesidades en relación a primeros auxilios:

- La acción será comandada por el Coordinador de Primeros Auxilios (Técnico de enfermería del Colegio) quien, en actitud preventiva, estará a disposición del Coordinador General de la Emergencia, para atender y evacuar a toda la comunidad escolar, que pudiese verse afectada o lesionada durante la Emergencia.
- Se solicitará al Coordinador General de la Emergencia, la asistencia de una Ambulancia de la ACHS o del Servicio de salud más cercano, para la evacuación de los heridos.
- El Comité Paritario colaborará con el Coordinador de Primeros Auxilios en lo relacionada a las capacitaciones del personal en Primeros Auxilios, con el apoyo de la ACHS. A su vez se preocupará de contar con los elementos necesarios, para asistir a los heridos y a las personas afectadas.

CAPÍTULO 3: NORMAS DE EVACUACIÓN INTERNAS Y GENERALES PARA TODO TIPO DE EMERGENCIAS.

A continuación, señalamos cuáles serán las medidas de evacuación que tomará el Colegio en caso de emergencia. Los puntos a observar deben seguirse en forma ordenada tal como se pide:

- Alerta a través del ruido de la sirena, la campana o el toque largo e insistente del timbre.
- El profesor presente en la sala, debe tomar el libro de clases, y acercarse a la puerta de salida, mientras que el alumno más cercano a la puerta debe abrirla.
- Los alumnos dentro de la sala deben agacharse y protegerse en caso de sismo.
- Una vez que la sirena, la campana o el toque largo e insistente del timbre ha dejado de sonar y una vez que se indique y no habiendo riesgo en ello, los cursos salen de sus salas en forma ordenada, NO deben portar útiles, mochilas, libros o pertenencias que entorpezcan su evacuación.

- La bajada por las escaleras debe ser de acuerdo a lo señalado en el plano generado por el encargado de seguridad del Colegio (Ingeniero en Prevención de Riesgos) y que los alumnos y docentes ya conocen según los ensayos realizados.
- Los estudiantes deben mantener las manos libres de objetos y fuera de los bolsillos.
- Se debe bajar en forma rápida, con tranquilidad y ordenados.
- Los profesores deben mantener una actitud calmada pero consciente del suceso, para lograr un ambiente más proactivo y seguro. Serán de apoyo inmediato, durante la evacuación de los alumnos por las escaleras, los paraprofesionales y auxiliares de aseo. Estas personas deberán fijarse que los alumnos y adultos bajen las escaleras en forma correcta, es decir: sin correr, sin conversar, sin útiles en sus manos, sin formar tacos, sin bromear o molestarse entre ellos(as), evitando el pánico y con una actitud de cooperación.
- Cada curso tendrá una ubicación respectiva dentro del o los patios o lugares para su protección en caso de cualquier emergencia. Estos lugares son conocidos por los alumnos y docentes ya que deben ser los mismos que se han utilizado en los ensayos.
- En caso de estar en hora de colación, al escuchar la sirena preventiva, los alumnos deben agacharse y protegerse. Una vez que la sirena, la campana o el toque largo e insistente del timbre ha dejado de sonar y una vez que se indique y no habiendo riesgo en ello, comenzar a evacuar el colegio.
- En caso de ocurrir un siniestro durante las reuniones de padres y apoderados, los Profesores Jefes deberán actuar siguiendo las mismas instrucciones dadas para actuar con los alumnos.

Retiro de los alumnos después de la emergencia:

- Frente a situaciones de emergencia el Colegio tiene establecido un protocolo de acción que ya es conocido por los integrantes de la comunidad educativa, docentes, administrativos, alumnos. Es importante que nuestros apoderados estén tranquilos porque el procedimiento para estos casos ya está ensayado y cada persona de nuestro Colegio sabe que debe hacer. Es para nosotros importante que los apoderados participen de esto teniendo en cuenta que no deben retirar a los niños ante un sismo leve ya que el Colegio es un lugar seguro sólo deben acercarse a realizar el retiro de los alumnos, si así lo estima conveniente, cuando la emergencia es mayor. Ante esto se procederá de la siguiente manera:
 - a) Las puertas del Colegio permanecerán cerradas mientras que se desarrolla todo el proceso de evacuación y/o desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
 - b) Se clausurará la entrada de autos por todos los accesos.
 - c) Los alumnos se mantendrán en las zonas de seguridad asignadas según intensidad sobre 5.8°.
 - d) En caso de sismo leve la conducta a seguir es alejarse de los ventanales, agacharse y cubrir la cabeza con las manos, siempre dentro de las salas según lo instruido en los ensayos. En caso de sismo mayor con características de terremoto el desplazamiento es hacia las zonas de seguridad asignadas que los alumnos y profesores ya conocen.
- Para el retiro de los alumnos los padres ingresarán por grupos acotados a las zonas de seguridad asignadas (siguiendo las instrucciones de los Inspectores) teniendo en cuenta que los adultos son los que deben presentar en estas ocasiones una conducta de respeto y autocontrol que sea ejemplo para los niños y no los atemorice más de lo necesario.
- Un apoderado podrá retirar a otros estudiantes, además de su hijo(a). Sólo podrán retirar estudiantes las personas que están autorizadas por los apoderados para este tipo de emergencias, red de apoyo por curso. Esto será chequeado por la profesora directamente en la nómina e información que tiene en el libro de clases y que debe generar en la primera semana de clases.
- El retiro se hará de la siguiente forma:
 - a) Puerta 1: Santa Marta 7051 (Principal). Serán retirados por esta puerta los alumnos de 6° básico hasta 4º medio.

- b) Puerta 2: Alberto Undurraga 1588. Serán retirados por este acceso los alumnos de 1° y 2° Básico.
- c) Puerta 3: Alberto Undurraga acceso principal (palmeras). Se retirarán por este acceso los alumnos de Ciclo Inicial a 5° básico.
- El Profesor Jefe, se mantendrá con sus alumnos hasta el retiro de todos ellos. En su ausencia lo serán acompañados por un profesor de asignatura disponible o un Inspector de Apoyo.
- No se permitirá que los alumnos salgan solos desde el establecimiento, esta medida se mantendrá vigente a no ser que su apoderado exprese lo contrario por escrito y asumiendo esta responsabilidad.

TÍTULO VI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

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

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

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

CAPÍTULO 1: PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN.

Las siguientes prácticas preventivas se presentan para guiar el actuar del personal de nuestro Colegio y se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen:

- Procesos de selección de personal que permitan estimar la idoneidad psicológica de los postulantes con evaluación de nuestras Psicólogas y entrevistas diversas con miembros del Equipo Directivo y/o de Gestión. Verificación de antecedentes judiciales que acrediten el no tener impedimentos para trabajar en un Colegio. Revisión del Registro de Inhabilidades del registro Civil.
- Las salas de clases y las áreas de entrevistas son adecuadamente reservadas, pero visibles. Las actividades oficiales extra aula cuentan con un mínimo de 2 adultos para supervisar la adecuada interacción entre quienes participan de ellas.
- El personal docente y no docente que labora en nuestro Colegio debe mantener la distancia profesional en su relación con los estudiantes y entre sí, debiendo ser ésta preocupada y alerta, pero no afectiva en términos físicos.
- Está prohibida la relación vía telefónica o redes sociales entre el personal docente y no docente con los estudiantes, y los correos electrónicos para fines pedagógicos serán del curso correspondiente y no personales.
- Los estudiantes de cursos superiores no deben ejercer una relación de poder con estudiantes de niveles inferiores.
- Las educadoras y asistentes de párvulos tendrán un protocolo especial para el caso de niños que se ensucian y necesitan asistencia, como también para el control de servicios higiénicos. La forma de intervención será comunicada a los padres en las primeras reuniones de cada año.
- En cada ciclo se deberá difundir las normativas de buen trato y prudencia para el desarrollo de sus actividades formativas (tanto dentro como fuera de la sala de clases), donde cada funcionario deberá tener claro los criterios institucionales y aplicarlos con rigurosidad.

- Las coordinaciones internas entre nuestras Psicólogas, los docentes y los distintos equipos, se darán a través de canales de comunicación formalmente establecidos, tales como las entrevistas, reuniones de equipo y correos electrónicos, retroalimentando oportunamente.
- El tema de la prevención de abusos se incluye en las programaciones de trabajo de la formación cognitiva y socio afectiva de los estudiantes, según sus niveles de madurez.
- También se incluye el tema en los talleres de formación destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento y en reuniones de apoderados (Detección y derivación por uso de drogas y alcohol, denuncia y derivación por sospecha de Abuso Sexual Infantil, detección y derivación de Ideaciones Suicidas, Bullying y Cyberbullying, etc.). El objetivo de estos talleres es que los miembros de la comunidad educativa conozcan cómo reaccionar y a quién dirigirse en caso de sufrir o ser testigo de abuso, insinuaciones o tratos inadecuados.

CAPÍTULO 2: VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (NNA).

Maltrato físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte y abarca todas las evidencias.

Maltrato psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, causan temor, intimidan y controlan la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños (as) y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos, lo que se puede evidenciar entre otras en:

- a) Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- b) No prestar el apoyo profesional necesario y solicitado por el Colegio, y que en particular el desarrollo adecuado de su hijo(a) requiera.
- c) Descuido en la higiene y/o presentación de su hijo(a)
- d) Retiro tardío o no retiro del niño o la niña.
- e) El pupilo(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- f) El niño(a) sale del hogar hacia el Colegio sin supervisión de un adulto.
- g) No asistir y no justificar (personalmente, por agenda o correo electrónico) su inasistencia a reuniones de apoderados y/o citaciones.

CAPÍTULO 3: PLAN DE ACCIÓN.

Detección: La detección es la etapa fundamental que nos permite advertir y activar la red de apoyo, derivando adecuadamente a la fase de Intervención. Será el personal docente y no docente de nuestro Colegio en particular, así como los miembros de nuestra comunidad educativa en general, quienes, ante una sospecha de vulneración de derechos, deberán informar oportunamente de la situación al Profesor Jefe, al Inspector General del Ciclo, a la Encargada de Convivencia, a algún miembro del Equipo de Gestión o Directivo o a una de nuestra Psicólogas. La información de dicha sospecha debe ser entregada por escrito a través de un ACTA, correo electrónico o en una entrevista personal de la cual debe quedar registro escrito.

Intervención: Quienes sospechen que un niño, niña o adolescente está siendo vulnerado en sus derechos, o reciban información al respecto, no debe interrogar o conversar con el estudiante. Sin embargo, deberá entregar toda la información que disponga y derivar el caso a

nuestras Psicólogas. Serán ellas quienes liderarán las acciones y estrategias, tendientes a recabar la mayor información posible en entrevistas con los estudiantes posiblemente vulnerados, a disminuir dentro de nuestro alcance los factores de amenaza, y la activación de los apoyos para generar las acciones de protección, por lo tanto:

- Actuarán en coordinación con la Encargada de Convivencia y el visto bueno de Rectoría, entregando la información necesaria y activando las estrategias de apoyo con los actores pertinentes según corresponda; Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Inspectorías Generales, Coordinaciones Académicas, etc.
- Entrevistarán a los apoderados con el fin de levantar los factores de riesgo y orientarlos en pos de la protección del niño, niña o adolescente.
- El Colegio a través de sus Psicólogas y previa evaluación con el Equipo Directivo, según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito escolar como en el familiar, podrá derivar al estudiante y a su familia a Instituciones establecidas de apoyo a los derechos de la infancia tales como la OPD. Dicha derivación debe ser por escrito o correo electrónico y dejando un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución.
- El Colegio y conforme a su Manual de Evaluación y Promoción, aplicará una Evaluación Diferenciada Transitoria, mientras el caso no se cierre formalmente y tomará las consideraciones necesarias respecto del porcentaje de asistencia, según sean las características de cada caso.
- En ciertas situaciones, y con el objetivo de que se investigue, como Colegio a través de la Encargada de Convivencia, nuestras Psicólogas o de quien el Rector determine, tenemos la obligación legal de judicializar el caso, denunciando los hechos contra quien resulte responsable, ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros), tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal que determina la obligación de hacerlo, existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Instancia en la que además nos ponemos a disposición de la autoridad pertinente para colaborar en aquello que nos corresponda. Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:
 - a) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada.
 - b) En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, provenientes de la familia o su entorno inmediato, como pueden ser ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otra que nuestras Psicólogas evalúen como relevante.

Ante la presencia de estos indicadores, nuestro Colegio presentará oportunamente un requerimiento de medidas de protección a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente. La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña.

Cuando la vulneración proviene de un entorno ajeno a la familia, ésta tiene el deber primordial de realizar la denuncia, y evidenciar dicha acción a la Encargada de Convivencia y/o al Rector. De no ocurrir en el plazo determinado, será el Colegio quien denuncie.

Seguimiento: Con el objetivo de mantener constantemente retroalimentado el caso, con su estado de avance, novedades, cumplimiento de las acciones y/o acuerdos, implementación de nuevas estrategias, todo tendiente a mantener el resguardo del estudiante vulnerado; este debe ser un proceso continuo y sistemático. Lo que en términos prácticos significa:

- a) Las Psicólogas de ciclo realizan entrevistas con la familia y/o los adultos formalmente identificados como los responsables del menor. De lo cual debe quedar un registro escrito el que se adjuntará en la carpeta del estudiante que manejarán nuestras psicólogas.
- b) Informes de seguimientos que son elaborados por nuestras Psicólogas y puestos a disposición de los eventuales organismos que correspondan.
- c) Las Psicólogas mantendrán con la red judicial y/o las instituciones de resguardo de los derechos del niño, niña y adolescente, un contacto vía email, telefónico y/o personalmente, con la finalidad de tener la certeza de cómo y si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, niña o adolescente, y si es necesario o no insistir en medidas de protección o nuevas denuncias.

Cierre: Un caso de vulneración de derechos será considerado cerrado cuando:

- El niño, niña o adolescente no requirió derivación a instituciones formales de apoyo a los derechos del niño, niña y adolescente, y ante la evidencia de la superación de la situación de vulneración; es decir sin indicadores, síntomas o señales asociadas a la vulneración.
- Se ha alcanzado el fortalecimiento del rol defensor de la familia, a través del trabajo y estrategias lideradas por nuestras Psicólogas.
- Cuando el niño, niña y adolescente está siendo atendido en las instituciones formales de apoyo en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, encontrándose fuera de peligro.
- Cuando se encuentre en una de estas situaciones se evidenciará en una ACTA DE CIERRE en la que participarán los adultos responsables del menor, el Inspector General del Ciclo, la Encargada de Convivencia y/o la Psicóloga o funcionario correspondiente.
- Las Psicólogas podrán, de ser necesario, emitir un informe a la Encargada de Convivencia y al Rector y según corresponda a los Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Inspectorías Generales, Coordinación Académicas, etc. el que será adjuntado en la carpeta correspondiente.
- En caso de la aparición de nuevas señales de vulneración, se reactivará nuevamente el Plan de Acción.

CAPÍTULO 4: RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE VULNERADO.

Es deber del Colegio y de quienes lideren el Plan de Acción, el cautelar la intimidad e identidad del estudiante vulnerado, sin exponer innecesariamente su situación a otros estamentos de nuestra Comunidad Educativa, evitando a toda costa la revictimización.

Cuando quienes vulneran son estudiantes del Colegio:

- Cuando la vulneración no es constitutiva de delito, resguardando el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad, para quienes sean victimarios, se informará de inmediato a sus apoderados y se aplicará el Plan Psicosocial de nuestro Manual de Convivencia, el que contempla Medidas Formativas y Pedagógicas, sin descartar según la gravedad del hecho, desde lo considerado Falta leve, Grave o Gravísima, aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, considerando para ello:
 - El grado de discernimiento
 - La intencionalidad de la conducta
 - Reiteración de la conducta
 - Grado de preparación de la conducta
 - Reconocimiento del daño causado
 - Reparación del daño.
- Cuando la vulneración es constitutiva de delito y ante la evidente certeza, se procederá de acuerdo a lo establecido en la judicialización de estas situaciones y el estudiante podría enfrentar tanto un proceso de Cancelación de Matrícula o de Expulsión siguiendo el procedimiento formalmente establecido para ello conforme a las normativas ministeriales vigentes.

- Si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, el estudiante podría enfrentar tanto un proceso de Cancelación de Matrícula o de Expulsión, siguiendo el procedimiento formalmente establecido para ello conforme a las normativas ministeriales vigentes.

Cuando quienes vulneran son adultos funcionarios del Colegio:

- Cuando la vulneración no es constitutiva de delito, las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso, mientras se investiga, el funcionario podrá ser separado de su labor, si esta contempla el contacto directo con el niño, niña o adolescente. Todo funcionario del Colegio requerido por Dirección, deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que el funcionario ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos.
- Cuando la vulneración es constitutiva de delito y ante la evidente certeza, se procederá de acuerdo a lo establecido en la judicialización de estas situaciones y con las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de situaciones, pudiéndose poner fin ipso facto al contrato de trabajo.

CAPÍTULO 5: DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIONES ESPECIALES.

Alumnos (as) portadores de VIH (SIDA):

Los estudiantes que se encuentren en esta situación contarán con todo el apoyo del Colegio para que puedan recibir el tratamiento médico que corresponde flexibilizando los horarios. Detectado el caso se conversará con el alumno (a) y luego con sus padres o apoderados. Se solicitará el certificado médico correspondiente. Se autorizará a asistir a los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso. De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos etc. Se dejará constancia que el alumno, el curso y sus profesores participarán de un trabajo de orientación en lo que respecta a su integración evitando así su discriminación. El alumno (a) no perderá su derecho a licenciarse o graduarse.

Diferenciación de género:

Considerando el respeto y la tolerancia a la diversidad el establecimiento frente a casos detectados de homosexualismo, lesbianismo u otras identidades de género que le generen conflictos o dificultades emocionales y sociales al estudiante, el profesor derivará a la Encargada de Convivencia, Orientadora y/o la Psicóloga de ciclo correspondiente, para que ellos, encontrándose con mayores herramientas puedan abordar el caso de la manera más adecuada. Si el estudiante se acerca espontáneamente a conversar con el profesor o Inspector éste realizará una labor de escucha atenta y luego le hará saber al estudiante que el Colegio le puede apoyar de mejor manera a través de sus especialistas. Inspectoría General, Profesor (a) Jefe y Psicóloga, conversarán con el alumno(a), respecto de las conductas y comportamientos que deberá mantener dentro del establecimiento, en relación a su opción de vida. Será tratado sin diferencias en relación al resto de la comunidad escolar y deberá cumplir con la normativa del Colegio, con la ley de inclusión 20.845 y el exento 0812 sobre Identidad de Género.

TÍTULO VII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Para Lincoln College Huechuraba es una constante preocupación la seguridad y la integridad física y/o moral de nuestros alumnos/as. En el contexto social actual, y según la normativa educacional vigente y la legislación existente, hemos considerado necesario diseñar un procedimiento frente a cualquier delito sexual.

El acoso sexual: consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o vergonzoso para el niño, niña o adolescente.

CAPÍTULO 1: PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN.

Las siguientes prácticas preventivas se presentan para guiar el actuar del personal de nuestro Colegio y se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen:

- El tema de la prevención de abusos sexuales se incluye en las programaciones de trabajo de la formación cognitiva y socio afectiva de los estudiantes, según sus niveles de madurez, particularmente a través del desarrollo del Programa de Sexualidad, Afectividad y Género que se aplica desde el Ciclo Inicial hasta IVº Año de Enseñanza Media.
- También se incluye el tema Denuncia y Derivación por Sospecha de Abuso Sexual Infantil (ASI) en los talleres de formación destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento y en reuniones de apoderados. El objetivo de estos talleres es que los miembros de la comunidad educativa sepan cómo reaccionar y a quién dirigirse en caso de sufrir o ser testigos de abusos, insinuaciones o tratos inadecuados.

CAPÍTULO 2: EN ESTE PROTOCOLO SE RECONOCEN DOS TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE.

- a) **Agresiones Sexuales Constitutivas de Delito:** Violación, Abuso Sexual, Estupro, Corrupción de Menores.
- b) **Comportamiento de Connotación Sexual no constitutivas de delito:** Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual. Por ejemplo: juegos de exploración.

Las acciones y procedimientos serán los siguientes para abordar este tipo de casos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES		
Nº	ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
1	Identificación, comunicación y denuncia de la situación.	<ol style="list-style-type: none">1. Se acoge la denuncia del hecho por escrito en FORMULARIO DE DENUNCIA POR AGRESIÓN SEXUAL (Anexo 2), identificando a todos los involucrados en la situación, clasificando el tipo de agresión sexual correspondiente.2. En el mismo documento, el denunciante debe realizar una descripción de los hechos y debe indicar los hitos más relevantes de la agresión sexual.3. Quien acoge la denuncia, debe luego de formalizarla entregársela a la Encargada de Convivencia Escolar.4. La Encargada de Convivencia Escolar debe evaluar y ponderar la situación, de tal forma que continúe con las gestiones correspondientes, es quién iniciará y coordinará la investigación de la situación denunciada, recogiendo la información y aplicando el siguiente protocolo.5. Se debe informar a Inspectoría General de ciclo, Dirección, Sostenedor, dependiendo de la gravedad de los hechos. En cualquier caso, el receptor (a) de la información siempre informará al Rector o en ausencia, a un miembro del Equipo Directivo.6. Se informa al apoderado por escrito.

2	Entrevista con el estudiante.	<p>La comunidad educativa considera las orientaciones del MINEDUC y de la UNICEF para la prevención del Abuso Sexual Infantil desde la modalidad de entrevista a usar, debiendo estar muy atento en la edad del estudiante y adaptarse a esta situación, de acuerdo a la etapa del desarrollo del niño, niña o adolescente.</p> <p>Si es pequeño (a), esta debe limitarse a detectar el primer insicio y derivarlo de inmediato, de forma que la primera entrevista sobre el tema la haga la psicóloga de ciclo y con las siguientes características.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informarle que la conversación será confidencial. 2. No presionar al niño o niña para que hable, se deberá esperar que relate lo sucedido de forma espontánea, sin preguntar detalles innecesarios. 3. Mostrar que le cree, lo comprende y que lo toma en serio. 4. Tener una actitud empática, de no contagio emocional ni de extremo distanciamiento. 5. Tener una actitud serena y calma, lo que importa es contener. 6. Si no entiende algunas palabras, pedirle que se las aclare, pero no presionar para que conteste preguntas o dudas, ni hacer preguntas explícitas como ¿Han abusado de ti? ¿Te han violado? 7. No cuestionar el relato del niño o niña ni enjuiciarlo o culparlo. 8. No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de situaciones. 9. No sugerir respuestas. 10. No obligarlo a mostrar lesiones o quitarse la ropa. 11. Reafirmarle que no es culpable de la situación. 12. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas. 13. Registrar en la hoja de entrevista en forma textual lo que el niño o niña señale y no indagar más de lo necesario, eso podría llegar a contaminar e invalidar la única prueba que se puede tener en casos de Abuso Sexual, sobre todo, cuando no existen pruebas físicas.
3	Derivación interna.	<p>Recibidos los antecedentes de la entrevista, se derivará inmediatamente a la Encargada de Convivencia y a la Dirección del Colegio por la psicóloga.</p>
4	Si se presume que hay hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por parte de una persona externa al colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citar al adulto responsable del estudiante, NO involucrando al posible victimario. 2. Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor), la situación ocurrida con el estudiante. 3. Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, PDI, en el Ministerio Público o Servicio Médico Legal y que la Rectoría, a través de la Encargada de Convivencia o quien la dirección indique disponible para poder acompañarlos a hacer la denuncia. 4. Dar plazos hasta la mañana del día siguiente (08:00 hrs.) para demostrar que han realizado la denuncia, si no certifican la denuncia, Rectoría a través de la Encargada de Convivencia o quien la Dirección indique, procederá a realizar la denuncia en carabineros, PDI o Ministerio Público más cercano, pues tiene la obligación legal de hacerlo.
5	Si se presume que hay hechos de Abuso Sexual, violación y/o maltrato de un estudiante del mismo colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado y en tiempos diferidos, para comunicarles la situación ocurrida con su hijo (a)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Informar que deben proceder a hacer la denuncia en carabineros, PDI o en el Ministerio Público más cercano y que la Rectoría está disponible para poder acompañarlos a realizar la denuncia. 3. Informar que, en el caso de no querer hacerlo, el colegio tiene la obligación legal de hacer la denuncia. 4. Dar plazo hasta la mañana siguiente (08:00 hrs.) para demostrar que se realizó la denuncia, sino desean que nadie del colegio los acompañe. Si no certifián la denuncia, Rectoría o quien él indique, procederá a hacerla. 5. Se separa a la víctima del victimario, y previa investigación de acuerdo a la normativa interna del colegio, aplicará sanciones y se tomarán las medidas pertinentes. 6. Solicitar terapia reparatoria para ambos, víctima y victimario, en caso que fiscalía actúe de inmediato. 7. Denunciar la situación a fiscalía para que ellos realicen seguimiento del caso.
6	Si se presue que hay hechos de Abuso Sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por parte de un docente o funcionario(a) del colegio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citar a los padres de la víctima para informa la situación ocurrida. Informar que deben proceder a hacer la denuncia en carabineros, PDI, Ministerio Público o en el Servicio Médico Legal (SML) en el caso de violación, el Rector o quien él indique, podrán acompañar a la familia a realizar la denuncia. 2. El colegio acompaña a la familia a hacer la denuncia entregando los antecedentes que dispone a la fecha.

CAPÍTULO 3: RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE VULNERADO.

Es deber del Colegio y de quienes lideren el protocolo, el cautelar la intimidad e identidad del estudiante vulnerado, sin exponer innecesariamente su situación a otros estamentos de nuestra Comunidad Educativa, evitando a toda costa la revictimización.

CAPÍTULO 4: COMPORTAMIENTO DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

Es decir, que no constituye agresión (delito), resguardando el interés superior del niño, y el principio de proporcionalidad, para quienes sean victimarios, se informará de inmediato a sus apoderados y se aplicará el Plan Psicosocial de nuestro Manual de Convivencia, el que contempla Medidas Formativas y Pedagógicas, sin descartar según la gravedad del hecho, desde lo considerado Falta leve, Grave o Gravísima, aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, considerando para ello:

- El grado de discernimiento
- La intencionalidad de la conducta
- Reiteración de la conducta
- Grado de preparación de la conducta
- Reconocimiento del daño causado
- Reparación del daño.

CAPÍTULO 5: CUANDO EL VICTIMARIO ES UN ESTUDIANTE QUE ACOMETE UNA AGRESIÓN SEXUAL QUE CONSTITUYE DELITO.

- Ante la evidente certeza, se procederá de acuerdo a lo establecido en la judicialización de estas situaciones y el estudiante podría enfrentar tanto un proceso de Cancelación de Matrícula o de Expulsión, siguiendo el procedimiento formalmente establecido para ello conforme a las normativas ministeriales vigentes.
- Si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, el estudiante podría enfrentar tanto un proceso de Cancelación de Matrícula o de Expulsión, siguiendo el procedimiento formalmente establecido para ello conforme a las normativas ministeriales vigentes.

CAPÍTULO 6: CUANDO EL VICTIMARIO ES UN ADULTO FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

Ante la evidente certeza, se procederá de acuerdo a lo establecido en la judicialización de estas situaciones y con las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de situaciones, pudiéndose poner fin ipso facto al contrato de trabajo.

Si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, el estudiante podría enfrentar tanto un proceso de Cancelación de Matrícula o de Expulsión, siguiendo el procedimiento formalmente establecido para ello conforme a las normativas ministeriales vigentes.

CAPÍTULO 7: CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN LABORAL.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza toda persona. Sólo la denuncia no es suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, el Colegio podrá tomar medidas para separar al presunto victimario del estudiante afectado. Si la investigación interna y las evidencias ratifican la verosimilitud de los hechos, el Colegio aplicará la causal de término de la relación laboral por falta a la probidad, sin derecho a indemnización alguna.

(En ANEXO 2 se encuentra Acta de denuncia)

TÍTULO VIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.

CAPÍTULO 1: PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN.

- Las siguientes prácticas preventivas se presentan para guiar el actuar del personal de nuestro Colegio y se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen:
- El tema de la prevención de consumo de drogas y alcohol se incluye en las programaciones de trabajo de la formación cognitiva y socio afectiva de los estudiantes, según sus niveles de madurez, particularmente a través del desarrollo del Programa SENDA.
- Se realizan charlas dirigidas a los estudiantes, dadas por personal del SENDA, la PDI o Carabineros del OS7.
- También se incluye el tema Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol en los talleres de formación destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento y en reuniones de apoderados. El objetivo de estos talleres es que los miembros de la comunidad educativa sepan cómo reaccionar y a quién dirigirse en caso de sospechar o ser testigos de consumo de drogas o alcohol de estudiantes de nuestro Colegio, dentro o fuera de él.

CAPÍTULO 2: NIVELES DE CONSUMO.

Este sólo puede ser diagnosticado y/o tratado por un especialista médico. Sin embargo, los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas:

No problemático:

- **Consumo experimental:** El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica. Este tipo de consumo se relaciona directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.
- **Consumo Ocasional:** En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- **Consumo habitual:** El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

Consumo Problemático:

Consumo abusivo: Es un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. Consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.

Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

CAPÍTULO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES EXTRA AULA ORGANIZADA POR EL COLEGIO, INCLUYENDO INSTANCIAS EN LAS CUALES NUESTROS ESTUDIANTES VISTAN SU UNIFORME ESCOLAR.

- Consumo y/o Porte: Una vez detectado el consumo y/o porte de drogas, alcohol y/ o psicofármacos por parte de un alumno/a, se derivará al Inspector General del ciclo correspondiente.
- En caso de que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, por su seguridad y dignidad podrá ser separado de la actividad y mantenido bajo el cuidado de un adulto.
- El Inspector General derivará al estudiante con la Psicóloga del ciclo e informará por escrito a la Encargada de Convivencia y al Rector del Colegio.
- La Psicóloga de ciclo entrevistará al estudiante, tratando de determinar en una primera instancia el nivel de consumo que presenta.
- Ese mismo día o a primera hora del siguiente, la Psicóloga de ciclo entrevistará a los apoderados o adultos responsables del estudiante y solicitarán una derivación externa a un profesional del área de la salud mental, con el fin de que los apoderados tengan herramientas que les permitan determinar fehacientemente el nivel de consumo e iniciar según lo detectado una intervención médico-psicológica conforme a dicho nivel. Quedará registro escrito de dichas entrevistas con los correspondientes compromisos, acuerdos y fechas, los que serán informados a la Encargada de Convivencia y al Rector del Colegio.
- La Psicóloga del ciclo conforme a los compromisos, acuerdos y fechas harán el seguimiento correspondiente.
- Si los apoderados dan cumplimiento a los compromisos, se continuará con el seguimiento en comunicación con el especialista externo tratante, hasta que se de el alta.
- Si por prescripción médica el alumno debe consumir algún fármaco psicotrópico debe ser el apoderado quien informe al Colegio avalando la situación con un certificado médico. Si los apoderados no cumplen con lo comprometido, se considerará una vulneración de derecho y el caso será derivado a los organismos protectores como la OPD.
- El estudiante podrá asistir a clases, siempre que no esté bajo los efectos del alcohol o alguna droga no prescrita por el médico tratante; lo cual debe estar formalmente certificado. De lo contrario, en relación al punto anterior, previo aviso de Inspectoría General, el apoderado hará retiro del alumno antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el libro de salida. Se registrará esta situación en la hoja de vida del Libro de Clases y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes a esta falta gravísima.

CAPÍTULO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Marco Normativo:

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, vigente desde el 16 de febrero de 2005.

- a) Una vez detectado fehacientemente que un alumno/a, distribuye, regala, vende y/o permuta drogas al interior del establecimiento educacional o en actividades extra aulas organizadas por el Colegio (alcohol, drogas, psicofármacos), será considerado tráfico y se derivará al Inspector General del ciclo correspondiente, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.
- b) El Inspector General dará inmediato aviso al Encargado de Convivencia y Rector del Colegio, quienes liderarán el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar.
- c) El Inspector General del ciclo se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno para citarlos urgentemente a una entrevista con el Encargado de Convivencia y/o el Rector del Colegio, a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.
- d) El Encargado de Convivencia y/o la Rectoría comunicarán a los padres y apoderados la situación, los hechos y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley, lo que quedará formalmente consignado en un acta.
- e) Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento de los hechos. Conforme a ello y coherentemente por lo establecido en la Superintendencia de Educación, se citarán primero a los padres para evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la PDI
- f) Al comprobarse la veracidad de los hechos, una vez que haya sido verificada a través de la investigación interna, o por flagrancia, es decir de tal evidencia que no necesita pruebas, por tratarse de un delito sancionado por la ley 20.000, conforme a lo conversado con los apoderados del o los estudiantes involucrados, el Rector hará la denuncia a la PDI o carabineros de Chile, dentro de las 24 horas desde la ocurrencia de los hechos.
- g) El estudiante podría enfrentar tanto un proceso de Cancelación de Matrícula o de Expulsión, siguiendo el procedimiento formalmente establecido para ello conforme a las normativas ministeriales vigentes.
- h) Si quien trafica es un adulto funcionario del Colegio, al comprobarse la veracidad de los hechos, una vez que haya sido verificada a través de la investigación interna, o por flagrancia, es decir de tal evidencia que no necesita pruebas, por tratarse de un delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a la PDI o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Rector del Colegio o quien él designe, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de los hechos y se procederá de acuerdo a lo establecido en la judicialización de estas situaciones y con las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de situaciones, pudiéndose poner fin ipso facto al contrato de trabajo.

CAPÍTULO 5: RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO EN CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL O PSICOFÁRMACOS O EN EL TRÁFICO DE DROGAS.

Es deber del Colegio y de quienes lideren el protocolo, el cautelar la intimidad e identidad del estudiante, sin exponer innecesariamente su situación a otros estamentos de nuestra Comunidad Educativa.

TÍTULO IX. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

CAPÍTULO 1: GRADUALIDAD Y TIPOS DE ACCIDENTES:

Accidentes escolares Menos Graves: Son aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como; heridas, picaduras, choques leves, rasguños, etc.

Accidentes Graves: Golpe en la cabeza, cortes profundos, quemaduras de gravedad, pérdida del conocimiento, atragantamiento, consumo excesivo y no recetado de medicamentos y/o psicofármacos, luxaciones, fracturas, etc.; son aquellos que requieren de la atención inmediata a un servicio de urgencias o según convenio.

Accidente de Trayecto:

Este accidente está cubierto por el seguro escolar.

El Inspector General es el encargado de realizar la investigación respecto a la circunstancia del accidente.

Accidente en Actividad del Colegio fuera del establecimiento:

El docente responsable de la actividad informa telefónicamente a las auxiliares de enfermería, quienes con los datos entregados evalúan la gravedad del accidente y si es necesario solicitar una ambulancia, si no se requiere de ambulancia el docente llama por teléfono al apoderado y solicitará su presencia en el lugar del accidente, además debe tener en su poder la Declaración de Accidente Escolar (Formulario), e informa de inmediato al Inspector General del nivel correspondiente. Además, el docente llamara por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno, sin devolverse al Colegio para su atención en enfermería.

CAPÍTULO 2: SEGURO ESCOLAR (SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD. FUENTE MINEDUC.

- El seguro escolar tiene por objetivo proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa u ocasión de sus actividades estudiantiles.
- Tienen derecho a él todos los estudiantes del establecimiento educacional que cuenten con reconocimiento oficial, play group, pre kínder, kínder, enseñanza básica y media.
- Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que solo esté disponible en una institución de salud privada.
- Si una familia ha contratado a un seguro privado, igualmente puede recurrir al Seguro Escolar, ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.
- Las prestaciones serán otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita al estudiante, hasta que este alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente.

*NOTA: Si en caso de accidente un apoderado decide llevar a su hijo a un sistema privado de atención (clínica privada), pudiendo llevarlo a una institución del Sistema Nacional de Servicios de Salud; esos gastos le corresponden asumirlos al apoderado.

CAPÍTULO 3: LA COBERTURA DEL SEGURO ESCOLAR INCLUYE.

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos.
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70 % de su capacidad para

trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de salud.

- También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.
- Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional (I.N.P.)
- Es muy importante que cuando un niño o niña haya sufrido un accidente que lo ha obligado a ausentarse por periodos prolongados, los establecimientos otorguen facilidades para su reinserción en la vida escolar. Los Directores están facultados para autorizar, en estos casos, asistencias anuales menores de las exigidas para la aprobación y promoción.
- Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma considerable en su capacidad de estudio, calificada por el respectivo servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita del Estado en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez.
- Para estos efectos, deberá acudir al Ministerio de Educación a través de los Departamentos Provinciales de Educación que corresponda. Es muy importante que los Padres y Apoderados conozcan los beneficios del Seguro Escolar y en caso de ser derivados a una asistencia pública.

CAPÍTULO 4: ACCIDENTES QUE CUBRE EL SEGURO ESCOLAR.

- Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los periodos de vacaciones.
- Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional.

CAPÍTULO 5: DENUNCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

- El director del establecimiento debe hacer la denuncia del accidente. También deberá hacerla a quien le corresponda atender un accidente escolar.
- La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado, si la obligación no hubiera sido cumplida por el director del establecimiento en el plazo de 24 horas de ocurrido el accidente.
- La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello.

CAPÍTULO 6: PROTOCOLO DE TRASLADO.

- Para dar facilidad al traslado del accidentado, enfermería debe tener una copia de la llave del portón que se encuentra a su costado.
- Enfermería cuenta con celular (+569 85968956) para realizar las llamadas necesarias en cada caso. En este punto la encargada llevará un registro en una planilla de Excel con el nombre del apoderado o quien recibe el mensaje, curso, día, fecha y número telefónico.
- Enfermería debe tener un intercomunicador radial o celular para comunicarse directamente con los inspectores de patio, así el personal llama a enfermería y se procede a retirar alumno del patio o de gimnasio llevando consigo silla de ruedas o tabla espinal según amerite la urgencia.
- Cuando la emergencia enfrentada requiere un inminente traslado del alumno al hospital público más cercano como al Hospital Roberto del Río (Hasta los 14 años, 11 meses y 29 días) y al Hospital San José (desde los 15 años en adelante) o a una clínica por convenio según seguro contratado por los apoderados, se informa telefónicamente al apoderado lo sucedido.
- Si el apoderado está imposibilitado de retirar al alumno del Colegio, el Colegio debido a la emergencia de la situación, deberá velar por el traslado del alumno(a) a la atención de urgencia y lo hará en el furgón del Colegio, conducido por don César Castillo, en el vehículo de algún funcionario que voluntariamente se ofrezca para ello, o contratando un servicio de transporte establecido.

- El alumno será acompañado por una de las Técnicas de Enfermería nivel Superior o en su defecto por algún funcionario que designe el Rector o en su ausencia el Vicerrector Académico.
- Se solicita al apoderado su presencia o la de un adulto de su confianza para hacerse cargo del estudiante al llegar al servicio de urgencia.

CAPÍTULO 7: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

1. Protocolo de Atención en cada caso:

- Son consideradas dolencias leves, dolor de cabeza, picaduras, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento o fuerza mal hecha que requieren de una atención primaria. A su vez, se consideran dolencia u accidentes que no corresponden a la atención de enfermería por ser ocasionadas en su domicilio, siendo de responsabilidad del apoderado el asistir a un servicio de urgencia oportunamente.
- **Dolor de estómago:** Agua de hierbas o bien se realiza examen para descartar dolor en zona de apéndice.
- **Golpe o Caída:** Compresa fría y crema antiinflamatoria siempre y cuando alumno no sea alérgico.
- **Golpe por agresiones o autoagresiones:** Los alumnos asisten y se derivan a Inspectoría (a Inspectoría le corresponderá informar al apoderado vía agenda y/o telefónica dependiendo de cada caso)
- **Heridas:** se realiza aseo desinfección con suero fisiológico y si no es inconveniente se aplica un parche, se informa al apoderado.
- **Torcedura o posible esguince:** se inmoviliza la zona y se le informa al apoderado.
- En casos que requieran traslado se procederá de acuerdo a lo establecido en este Protocolo.
- En caso de ocurrir algún accidente grave (no dolencias) al interior de la sala de clases, el profesor enviará al delegado de curso a buscar a la encargada de enfermería para que traslade al alumno (a) a la enfermería, incluyendo la clase de Educación Física. En caso de un accidente menos grave el profesor(a) enviará a un alumno (a) a buscar a un Inspector de Apoyo del nivel para su traslado a enfermería. En cambio, si sucede en el patio, será llevado por un Inspector (a) de Apoyo a la enfermería para su atención. Al ocurrir la dolencia (dolor de estómago, cabeza, garganta, etc.) al interior de la sala de clase, el profesor a cargo será quien comunicará la situación al apoderado, ya sea, por teléfono o vía agenda.

2. Protocolo de insumos:

- Los insumos son para uso exclusivo de los alumnos, excluyendo el uso de medicamentos.
Sin embargo, ante eventuales emergencias se podrá dar atención básica a algún funcionario del Colegio que fortuitamente lo requiera.

3. Protocolo de registro de alumnos en Enfermería:

- El alumno al ingresar a enfermería queda registrado en el computador con: curso, nombre, apellido, hora ingreso, hora de alta, motivo de la consulta y su derivación, ya sea, a sala o domicilio. Además de avisar a la Inspectoría General respectiva en caso de asistir en más de una oportunidad a enfermería.

4. Protocolo Fichas de Enfermería:

- Se envía junto con lista de útiles la ficha de enfermería la que debe ser enviada de vuelta por apoderado al profesor jefe o bien directamente a enfermería (en este punto se solicita encarecidamente hacer llegar ficha con esto se proporciona información importante con datos del apoderado así como convenio con alguna clínica).

5. Protocolo Llamados:

- Existe un listado con los datos del alumno, apoderado y nombre de quién recibe el recado.

- Se destacará con diferentes colores cada situación particular. Por ejemplo: el color rojo son llamados contestados, color verde se trata de ubicar apoderado no contestando, azul es cuando se deriva a Inspectoría, ya sea, por problemas con otro alumno ocasionando el dirigirse a enfermería, el color morado es cuando el ingreso a enfermería no tiene que ver con razones de salud, color naranja claro cuando los teléfonos no corresponden.
- Cuando un alumno asiste a enfermería en más de una vez por la misma dolencia se procederá a informar al apoderado para posible retiro.

6. Protocolo de Administración de Medicamentos:

- Se comunica al apoderado en ficha de enfermería, vía agenda, circular, email y/o página web, que está prohibido el suministro de medicamentos a los alumnos.
- De ser necesario nuestra ayuda para la administración de medicamentos, el apoderado debe solicitarlo por escrito y enviar un certificado donde se especifique la prescripción de dicho medicamento.
- En caso de recetas retenidas se solicita una copia de receta original en donde se especifique el tipo de medicamento a administrar, la dosis así como el horario de la administración de este.
- En enfermería se archivará física o digitalmente dichas solicitudes y certificados, y si es necesario, se fotocopiará la página de la agenda en conjunto con la solicitud correspondiente.
- En este punto el alumno se dirige a enfermería y se comprueba que necesite el medicamento el cual queda registrado en la carpeta de Registro de Medicamento.
- Si el apoderado no procede de acuerdo a este protocolo NO se administrarán medicamentos y quedará registrado en dicha ficha: que Apoderado no envía documentación requerida.
- La administración de cualquier tipo de medicamento (inclusive paracetamol), no será utilizado en la enfermería, a menos que concorra con receta médica.
- Cabe señalar que esta clasificación no se incluye malestares habituales o reiterativos, por consiguiente, es responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría general dicha situación y mantener para uso del alumno el medicamento adecuado para la mejoría de la dolencia e informar inmediatamente a enfermería. En el caso de los alumnos más pequeños (Play Group a 6 Básicos), informar al profesor o Encargado (a) de ciclo vía agenda escolar, el uso de este medicamento y la dosis necesaria para que este, a su vez informe oportunamente a la enfermería.

7. Protocolo Vacunación:

- Según fecha del ministerio de salud se procede a la vacunación. Esto lo realiza en el Consultorio los Libertadores de la comuna de Huechuraba.
- Desde el consultorio llaman y comunican día y hora de vacunación.
- Posteriormente se le envía al apoderado un formulario en donde se especifica tipo de vacunación.
- El formulario debe volver firmado por apoderado.
- De no llegar el formulario el alumno no se vacuna.
- El apoderado puede también solicitar por escrito vía agenda que no quiere que vacunen al estudiante.
- El estudiante de no asistir a clases dicho día debe dirigirse al consultorio para realizar la vacunación correspondiente.

Vacunación anual a los cursos:

- 1º Básico (DPT, DIFTERIA Y TETANO),
- 8º Básico (Revacunación DPT, DIFTERIA Y TETANO)
- 4º Básico vacuna papiloma y revacunación en 5º Básico de virus de Papiloma.

8. Protocolo de Registro Enfermería:

- Todo queda debidamente registrado en la correspondiente ficha.
- Se envía copia de asistencia semanal a los inspectores de cada ciclo.

9. Otros:

- En caso de presentarse una queja o reclamo relativo a enfermería debe solicitar formulario de Acta y presentarlo a la Inspectoría General.
- Cada mes se envía al Rector un informe con la atención realizada en enfermería así como el registro de llamados.
- En caso de que el Colegio lo requiera, la enfermera emitirá un Informe de Atención cuando se requiera revisar la atención prestada a algún alumno.
- Se debe enviar y comunicar a todos y cada uno de los apoderados, vía agenda, circular, página web y/o email aquellos puntos de este Protocolo que guardan directa relación con ellos.

10. Protocolo General estudiante insulino dependiente - diabetes mellitus tipo 1:

- En este caso el apoderado se dirige a enfermería con la información correspondiente, la cual queda registrada en carpeta de alumnos diabéticos.
- Cada estudiante que es diagnosticado con Diabetes Mellitus tipo I, podrá realizar su control de glicemia en la sala de clases, debido a la frecuencia de dicho procedimiento y a la importancia de tener un adecuado control. Por consiguiente, es necesario resguardar la reacción y acompañamiento del grupo curso (La acción del menor deberá ser considerada con naturalidad).
- Dependiendo de las indicaciones médicas de cada estudiante, este podrá dirigirse a Enfermería en horario de Almuerzo para medir nivel de Glicemia. En este caso la Enfermera se comunicará con el apoderado para informar el nivel de dicha medición, procedimiento que se efectuará al ser solicitado por escrito por parte del apoderado; el que debe contener información específica respecto a la Insulina a Inyectar la que dependerá de la cantidad de Carbohidratos a consumir, según tabla de específica de cada estudiante.
- Apoderado indica cantidad de insulina a inyectar, esto dependiendo de la cantidad de carbohidratos a consumir, ya que, cada apoderado tiene su tabla específica.
- No todos los alumnos tienen el mismo rango. De no asistir alumno a enfermería se llama apoderado y se consulta si este asiste a clases para que quede registrado en la carpeta correspondiente.
- Para acceder a este servicio el apoderado debe solicitarlo por escrito y enviar un certificado médico con las indicaciones correspondientes y una solicitud escrita en la que requiere formalmente de nuestra ayuda en este aspecto.
- En enfermería se archivará física o digitalmente dichas solicitudes y certificados y si es necesario se fotocopiará la página de la agenda en conjunto con la solicitud correspondiente.
- El estudiante podrá suministrarse la inyección de insulina en enfermería, en condiciones de privacidad adecuadas.
- El estudiante al presentar Hipoglicemia (niveles bajos de glicemia) deberá consumir de inmediato un jugo o agua azucarada e informar a la enfermería de esta situación, para tener un adecuado registro en su bitácora. Este proceder debe ser autorizado por el docente sin cuestionamiento.
- En el caso de Hiperglicemia (niveles altos de glicemia), el estudiante deberá salir de la sala de clases, asistido por Inspector de Nivel convocado por el profesor presente, para dirigirse a enfermería para realizar procedimiento.
- Si el apoderado no procede de acuerdo a este protocolo, se avisará a Vicerrectoría de Convivencia para que se contacte con el apoderado y solicitará una vez más lo requerido.
- Si el apoderado no da señales a lo solicitado, el Colegio enviará una carta certificada eximiéndose de responsabilidad ante la indolencia del apoderado con la salud de su hijo, y al ser esto una está vulneración de derecho, la situación será derivada a la OPD.
- Es importante considerar que ningún miembro de la comunidad, debe facilitar alimentos distintos a los que el estudiante debe consumir según prescripción médica de su dieta.
- Las condiciones de cada estudiante pueden ser diversas, por ello toda la comunidad debe estar atenta a las indicaciones del médico tratante.

- La Técnico de Enfermería Encargada se comunicará con el Apoderado de presentar el estudiante alguna eventualidad Médica.

11. Protocolo estudiante con crisis de pánico y depresión severa:

En el caso que algún estudiante de Lincoln College Huechuraba, tenga la condición Médica descrita para este protocolo, será el Apoderado, quien se dirija al establecimiento y presente los antecedentes médicos del alumno(a) al Profesor Jefe.

A) Toma de conocimiento y comunicación:

- El apoderado presenta documentación médica del estudiante, indicando diagnóstico de Depresión y/o crisis de pánico (en algunos casos se presentan las dos), al Profesor (a) Jefe, autorizando por escrito la aplicación de este protocolo en hoja de vida de Libro de Clases.
- El Profesor Jefe registrará los antecedentes de la entrevista e informará, por escrito a Psicóloga, Inspectoría y Coordinación Académica el diagnóstico de su estudiante.
- El Profesor Jefe entregará personalmente a la Psicóloga la documentación correspondiente recibida.
- La Técnico de Enfermería adjuntará esta información en carpeta del estudiante.
- La Psicóloga generará para Inspectoría y Coordinación Académica un Procedimiento Personalizado de Atención y Acción del estudiante para Profesores y compañeros del estudiante.
- Inspectoría envía a Profesores del Curso el Procedimiento de Acción y Atención, convocando a la brevedad a una reunión informativa, la que será impartida por la Psicóloga del Establecimiento.
- La Psicóloga del nivel realizarán Charla Informativa al Curso.

B) Procedimientos de acción del estudiante con crisis de pánico y/o depresión:

- Cada Profesor de Asignatura debe tomar conocimiento del caso; y bajo ningún punto debe dejar que el alumno salga solo de la sala, en hora de clases.
- En el caso de que el estudiante solicite permiso para ir al baño, este debe ir, siempre acompañado o bien transmitir la información a algún Inspector.
- Ante cualquier estado anímico que presente un Estudiante con el diagnóstico, antes mencionado, debe ser informado a Inspectoría y/o Coordinación Académica.

C) Consideraciones generales:

- Todos los alumnos que presenten Depresión Severa y/o crisis de pánico deberán contar con Evaluación Diferenciada Transitoria. Esta será emitida por la correspondiente Educadora Diferencial del Colegio.
- Es de suma relevancia que todos los Docentes tomen el debido conocimiento y ante cualquier inquietud, respecto a algún caso de estudiante que posea este tipo de diagnóstico, consulte en Coordinación y /o Inspectoría.

TÍTULO X. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Para garantizar la adecuada higiene, aseo y orden de las dependencias de nuestro Colegio:

- El Colegio cuenta con un cuerpo de auxiliares de aseo, con las que se cubren todos y cada uno de los espacios habilitados para el uso de la comunidad educativa.
- El Colegio cuenta de lunes a viernes con personal de mantenimiento, quienes están a cargo de las correspondientes reparaciones y reposiciones.
- Cada auxiliar tiene una rutina de acciones y áreas bien definidas, las que son supervisadas por los Inspectores Generales de los ciclos correspondientes.
- El aseo de las salas de clases, baños, pasillos, escaleras, patios, canchas, gimnasio, comedores, se hace todos los días al final de la jornada.
- A los baños se le realiza una mantención del buen estado de aseo después de cada recreo y hora de colación.

- La mantención del buen aseo de pasillos, escaleras, patios, canchas, gimnasio, comedores es constante durante la jornada escolar.
- El Colegio dispone de los insumos de aseo correspondientes y adecuados, los cuales se guardan en una bodega especialmente destinada a ello, y que es manejada por un funcionario a cargo de esa labor.
- La reposición de papel higiénico, papel seca manos y jabón, para lo cual existen los correspondientes dispensadores, se realiza tan pronto se acaban.
- Al final del primer semestre y del año escolar, se realiza un aseo profundo a todas las dependencias.
- Al final del primer semestre, se pintan los pasillos del Colegio y las salas de clases.
- Al final del año escolar se pintan todas las dependencias.
- Al final del año escolar, se realizan labores de mantenimiento de mayor alcance.
- Al término del primer semestre y al final del año escolar, el Colegio es sometido a procesos de desratización, desinsectación y desinfección.

TÍTULO XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

CAPÍTULO 1: REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.

Para la Gestión Curricular, el Colegio cuenta con una Vicerrectoría Académica, cuya estructura organizacional está liderada por un Vicerrector Académico, responsable de implementar y desarrollar el Plan de Estudios del Colegio; específicamente, establecer las normas y directrices generales en los aspectos académicos del Colegio, acorde a la normativa vigente, desarrollar e impulsar normas generales para que junto a las coordinaciones académicas planifiquen, implementen, ejecuten y evalúen las actividades académicas de sus cursos y docentes a cargos, determinar el cumplimiento de la programación curricular y asegurar el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido, y desarrollar acciones y protocolos de supervisión, control y apoyo relacionados con la gestión curricular del Colegio que asegure la calidad de los procesos y la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

Esta Vicerrectoría está compuesta por Coordinaciones Académicas por ciclos, quienes lideran los procesos técnico pedagógicos a través de la puesta en marcha, monitoreo y operación de los planes y programas de estudio que contempla el Plan de Estudios. Específicamente, coordinando y supervisando el trabajo Académico y Administrativo de los Docentes y Profesionales de Apoyo, además de alinear el trabajo de los docentes con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.

Para la Gestión de la Enseñanza y Aprendizaje en el aula se supervisa la implementación de los Programas dentro de ellas, existiendo una organización para gestionar la calidad de las estrategias didácticas, verificándose la coherencia con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.

La Coordinación Académica por ciclo también pone foco en el proceso de Evaluación Docente en Aspectos Curriculares y de Gestión Pedagógica, instalándose procesos de acompañamiento docente en aula, mediante visitas centradas en la coordinación, implementación, evaluación y optimización del proceso de evaluación de desempeño docente.

Existe además un monitoreo permanente de la planificación de unidades, y de la coherencia entre los procesos e instrumentos evaluativos aplicados en el aula y los indicadores de evaluación definidos en los planes y programas del MINEDUC.

Los procedimientos evaluativos de los estudiantes están regulados en el Manual de Procedimientos Evaluativos, teniendo como modelo pedagógico el lineamiento y el enfoque de la evaluación situada en la construcción de los aprendizajes.

Para el apoyo al desarrollo de los estudiantes, el Colegio cuenta con un equipo interdisciplinario de profesionales de apoyos psicosociales y académicos a nuestros

estudiantes, presente en todos nuestros ciclos, denominado Equipo Psicoeducativo. Psicólogas, Psicopedagoga, Orientadora y Educadora Diferencial trabajan conjuntamente en acompañamientos a estudiantes y consultoría a profesores en procesos que son requeridos, de tal manera de apoyar y asesorar a nuestros apoderados en áreas que inciden en los aprendizajes de nuestros estudiantes.

El desarrollo de programas formativos recaen en el Equipo Psicoeducativo, quien vela por la planificación, ejecución y evaluación de varios programas formativos: Educación Sexual, Afectividad y Género, Formación Ciudadana, Resolución de Conflictos y Medio Ambiente, como los más significativos. También, pone foco en ámbitos vocacionales a cargo de la Orientadora, quien coordina, planifica, supervisa los Programas de Orientación definidos por el MINEDUC para todos los niveles del Colegio, en sintonía con nuestros preceptos instalados en el PEI.

El departamento de Orientación aplica estrategias de detección de áreas de interés de los estudiantes durante toda la Enseñanza Media, organizándose un proceso de Electividad en II° Año Medio para definir el plan electivo que el estudiante optará en III° Medio, y que podrá continuar en IV° Medio; esto se fortalece con presencia del estudiante y profesores en diversas actividades de Orientación Vocacional, tanto en el Colegio, como relacionándonos con instituciones de Educación Superior.

En relación a procesos de Desarrollo Profesional Docente, el Colegio de manera permanente genera encuentros de formación en ámbitos académicos y de convivencia escolar (de impacto en los procesos de aprendizaje de los estudiantes), ya sea de manera individual, o de manera colectiva; para tal efecto, se recurre a nuestros socios estratégicos para dar la mejor cobertura posible a las demandas que el sistema educativo nacional lo requiere.

En relación al Consejo de Profesores del Colegio, se establecen reuniones de manera sistemática todas las semanas del calendario escolar, teniendo un carácter consultivo, en todos los aspectos técnico pedagógicos y de convivencia escolar, según requerimientos, abriéndose instancias para la reflexión docente.

CAPÍTULO 2: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El Manual de Procedimientos Evaluativos se encuentra en el correspondiente anexo con el mismo nombre y que acompaña a este Manual de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO 3: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Como Colegio tenemos el deber de garantizar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

Procedimiento inicial:

- Las estudiantes que se encuentren embarazadas o el estudiante que será padre, podrán comunicarlo al Colegio a través de su Profesor Jefe, nuestra Psicóloga, Profesor de asignatura, Inspector General o de aquel miembro del personal docente o no docente con el que sientan mayor confianza.
- En el caso de que sea un miembro del personal docente o no docente, quien se entere de esta situación, deberá informarlo a su superior directo y éste a la Encargada de Convivencia y al Rector.
- El Rector y/o la Encargada de Convivencia citará a los apoderados y a los estudiantes, para confirmar la situación, comunicarles sus derechos y ofrecer todo el apoyo del Colegio e informarles los beneficios que cuenta desde el MINEDUC para evitar la deserción escolar, de tal forma que la estudiante embarazada o el estudiante que será padre, tenga todas las facilidades para desarrollar su vida académica de acuerdo a su situación de embarazo.
- El Rector ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones.

Facilidades Académicas:

- Cuando nazca el bebé y la estudiante madre se reintegre al Colegio, en una entrevista de la que quedará un registro escrito, Rectoría informará a los apoderados y a la estudiante madre del derecho 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.
- En dicha reunión se establecerá el horario de amamantamiento y este será informado por escrito a los profesores correspondientes a través de la Coordinadora Académica del ciclo respectivo.
- Dado que no existe sala cuna en nuestro Colegio, se otorgarán las facilidades para las labores de amamantamiento, permitiendo la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. Dicha autorización será por escrito y firmada por los apoderados. Para los controles de salud del menor o 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 Colegio brindará las facilidades pertinentes.
- En cuanto a la Asistencia Escolar, el Colegio no hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Rector tiene la facultad de resolver su promoción.
- La asistencia y los permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo (pre y postnatal), maternidad y paternidad, serán acordados formalmente con los apoderados de la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.
- En cuanto al área académica, con la aprobación del Rector y del Vicerrector Académico del Colegio, la Coordinadora respectiva elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases y de generar una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.
- Será la Coordinadora Académica del Ciclo correspondiente, quien informará a los profesores de todos los acuerdos y facilidades que corresponda otorgar a la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.
- Se respetará su derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- Se permitirá que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Se permitirá que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- Tendrán la posibilidad de eximirse de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio y también en casos calificados por el médico tratante.
- Cautelar que no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículo.

Facilidades Administrativas:

- No serán objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- Su embarazo no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

CAPÍTULO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

A. Se define como Salida Pedagógica:

1. Toda Estrategia de enseñanza - aprendizaje que fomenta la interacción del estudiante, con su entorno, sus pares, con diversas experiencias socioculturales, que permiten la apropiación del conocimiento de forma auténtica.
2. Lincoln College Huechuraba promueve la vivencia educativa de Salidas Pedagógicas, ya que fortalece el convivir con otros en comunidad.
3. Toda actividad programada que se desarrolla fuera del establecimiento, autorizada e informada con anterioridad a la comunidad educativa pertinente, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el presente documento.
4. Válido para todas los cursos y asignaturas de los planes de estudio del establecimiento.

B. Procedimientos, responsables y plazos:

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO			
N°	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE (S)	PLAZOS
1	<p>Enviar a Coordinación Académica e Inspectoría General documentos Anexos a Protocolo de Salida Pedagógica (DOC. INICIAL):</p> <p>DOC N° 1: PROGRAMACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA.</p> <p>DOC N°2: AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA.</p> <p>DOC N°3: (3a) VIAJE DE ESTUDIO DENTRO DE LA RM O (3b) VIAJE DE ESTUDIO FUERA DE LA R.M (según sea el caso).</p> <p>DOC N°4: CONDICIONES DE TRANSPORTE PARA TRASLADO DE ESTUDIANTES</p> <p>(*)ADJUNTAR MATERIAL DE ESTUDIO COMPLEMENTARIO PARA REEMPLAZOS.</p>	Profesor de Asignatura y/o Jefe	<p>A lo menos 1 mes de anticipación respecto de la fecha a efectuarse la Salida Pedagógica.</p> <p>IMPORTANTE: Considerar que será requisito que la actividad esté registrada en Calendario de Evaluaciones del curso.</p>
2	Revisar los documentos N°1 - N°2	Coordinación Académica	3 días hábiles desde la recepción.
	Revisar los documentos N°3 - N°4	Inspectoría General	3 días hábiles desde la recepción.
3	Presentar a Vicerrectoría Académica, documentos para su autorización (1, 2, 3 y 4).	Coordinación Académica e Inspectoría General	2 días hábiles desde la revisión.
4	Autorizan o rechazan Salida Pedagógica	Vicerrectoría Académica	2 días hábiles desde la presentación.
5	Incorpora información en Calendario de Evaluaciones del curso, correspondiente a la fecha de la Salida.	Profesor Responsable de la Salida Pedagógica	Entre los días 20 a 25 del mes anterior a la fecha de la Salida Pedagógica.
6	Entrega Documentos N°1, 2, 3 y 4 a Rector del establecimiento para firma final.	Coordinadora Académica	A lo menos 10 días hábiles antes de la salida Pedagógica.
7	Entrega a Secretaria de Rectoría, dos copias de los documentos para que sea gestionado el envío a Provincial Zona Norte.	Coordinadora Académica	A lo menos 10 días hábiles antes de la salida Pedagógica.

8	<p>Informa Autorización de Provincial y devuelve una copia de los documentos a Coordinadora Académica.</p> <p>Archiva la segunda copia de la documentación para respaldo del establecimiento.</p>	Secretaría Rectoría	A lo menos 5 días hábiles antes de la salida pedagógica.
9	<p>Informa a estamentos pertinentes la organización de la Salida Pedagógica a efectuarse, mediante envío de correo electrónico a profesores jefes y de asignatura involucrados en el proceso (reemplazos según Horario)</p>	Coordinadora Académica	A lo menos 3 días hábiles antes de la Salida Pedagógica
10	<p>Entrega material pedagógico a profesor que lo reemplazará sean este:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guías de trabajo con resolución de actividades para profesor reemplazante y copias para los estudiantes. - Texto de estudio con resolución de actividades de páginas a desarrollar por los estudiantes. - PPT o documento digital para trabajo en aula y medios tecnológicos para el desarrollo de esta. - Entre otras, según necesidad de la actividad a realizar. 	Profesor Jefe y de Asignatura	A lo menos 1 día antes de la Salida pedagógica.
11	<p>Entrega a Profesor(a) responsable de la actividad, la copia visada por Provincial Zona Norte, la cual deberá ser trasladada durante todo el desarrollo de la actividad, ante posible supervisión del ministerio de transporte</p>	Coordinadora Académica	A lo menos 1 día antes de la Salida pedagógica.
12	<p>Supervisa y/o efectúa verificación de autorizaciones de estudiantes que participan de la salida Pedagógica.</p> <p>Supervisa y/o efectúa verificación de salida y retorno del establecimiento de estudiantes que participan de la salida Pedagógica.</p> <p>Deriva a encargada de Biblioteca el cuidado de estudiantes que por algún motivo no puedan acompañar a su curso en Salida Pedagógica. De no encontrarse disponible, será algún profesor de asignatura quien deba acompañar el estudiante en curso de reemplazo.</p>	Inspector General	Día de la Salida Pedagógica.

*Se anexan con el mismo nombre los siguientes documentos que acompañan a este Manual de Convivencia Escolar.

- **Doc. N°1: Programación salida pedagógica**
- **Doc. N°2: Autorización salida pedagógica**
- **Doc. N°3: (3a) Formato dentro de la Región Metropolitana (3b) Formato fuera de la Región Metropolitana.**
- **Doc. N°4: Condiciones de transporte para traslado de estudiantes.**

Las Giras de Estudio

- Nuestro Colegio no realiza ni organiza Giras de Estudio.
- La Gira de Estudio es organizada por los apoderados de los estudiantes que cursan el III° Medio, a través de una agencia de viajes contratada por ellos.
- Esta actividad organizada por los apoderados, suele llevarse a cabo al final del año escolar.
- Eventualmente los apoderados pueden solicitar a Dirección la participación de algún funcionario, particularmente algún docente para que los acompañe.
- La Dirección otorga o no el permiso para que participe el mencionado funcionario.
- Quienes van a cargo de los estudiantes son apoderados y los eventuales funcionarios quienes los acompañen, lo hacen a título personal y no representan ni al Colegio y sus intereses.
- Los estudiantes que no participen de la Gira de Estudio, deben asistir a clases conforme al horario correspondiente.

TÍTULO XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

CAPÍTULO 1: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.

Concepto de disciplina: Disciplina es el conjunto de medidas o reglas de comportamiento que tienen por finalidad asegurar el desarrollo ordenado de una clase, o el funcionamiento del Colegio, con el fin de asegurar el orden imprescindible para llevar a cabo las tareas de enseñanza-aprendizaje, y desarrollar hábitos de convivencia y de responsabilidad.

Concepto de indisciplina: Se considera como tal, a la transgresión de las normas que esta institución escolar fija como código de comportamiento esperado (Manual de Convivencia Escolar), a fin de facilitar la convivencia en un ámbito que propicie un clima de aprendizaje. Las faltas leves, graves y gravísimas serán consideradas como indisciplina. Ante cada falta se procederá a una acción remedial, si la faltas son graves y reiterativas o gravísimas se aplicarán las sanciones determinadas en el presente reglamento.

El Manual de Convivencia tiene como misión velar por el debido cumplimiento de los principios que inspiran el actuar de nuestro Colegio, estimulando convenientemente las conductas y acciones que contribuyan al desarrollo y logro de estos principios, así como buscando la formación continua en aquellas acciones que atenten contra su realización. Por lo tanto, todas aquellas acciones que infrinjan la realización de los valores podrán ser normalizadas según la siguiente denominación:

- a) Falta Leve
- b) Falta Grave
- c) Falta Gravísima

CAPÍTULO 2: FALTAS.

En primer lugar, entiéndase por falta, cualquier tipo de acción física, verbal o no verbal realizada por un estudiante y que es contraria a los valores que el establecimiento postula, refrenda y potencia, y que perturba de algún modo el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje y/o convivencia al interior o exterior de la Comunidad Escolar.

Tres son las dimensiones que contempla la comisión de una falta:

La gravedad: que puede ser LEVE, GRAVE o GRAVÍSIMA, está determinada por la consideración de factores como el discernimiento, la reiteración, la intención o propósito, así como la preparación del hecho. Circunstancias que pueden convertirse en agravantes a la luz de los antecedentes. Todas estas consideraciones dicen relación con la conciencia que implica la alteración de los valores defendidos por nuestra comunidad.

La sanción: que deberá conformarse a la gravedad determinada para la falta y que considera los siguientes tres aspectos:

- a) El reconocimiento de la falta.
- b) El arrepentimiento.
- c) La reparación del daño.

Estas circunstancias pueden ser consideradas como atenuantes al tenor de la revisión realizada.

El procedimiento: que dice relación directa con la gravedad de la falta:

Respecto de las medidas, éstas dicen directa relación con el tipo de falta determinada y la evaluación de las agravantes y atenuantes ya señaladas.

CAPÍTULO 3: MEDIDAS.

Medidas Preventivas y Proventivas:

- El Colegio a través de nuestro departamento del Área de Formación del Equipo de Convivencia (Orientadora y Psicólogas), a cargo de la Encargada de Convivencia, en coordinación con las Inspectorías Generales según el ciclo y el conocimiento del Rector, realizarán charlas, exposiciones, representaciones, etc. a los estudiantes que refuercen de manera cualitativa los aprendizajes de estas medidas.
- Se realizarán durante el año de acuerdo al plan de gestión, charlas preventivas con especialistas externos como OPD, DACOM, SENDA, entre otros.
- El Plan de Orientación abarca medidas preventivas frente a posibles dificultades y conflictos de nuestros estudiantes.

Medidas Formativas:

A cargo de la Encargada de Convivencia, en coordinación con las Inspectorías Generales y las Psicólogas según el ciclo y en conocimiento del Rector, se implementarán a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico y psicosocial para formar y orientar las acciones que atentan contra las orientaciones valóricas declaradas por la institución.

Por otra parte, las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Dialogo reflexivo: Reconvención que se hace al alumno por primera vez. El profesor que observa la situación o profesor jefe realizará conversación con el alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido (Esta conversación debe quedar registrada en el libro de clases como observación o amonestación verbal).

Reconvención escrita: Se hace en segunda instancia ante la insistencia del alumno en una conducta que constituya falta leve, grave o gravísima. Se dejará registro objetivo de esta falta en la hoja de anotaciones del respectivo estudiante.

Citación al apoderado: Luego de tres amonestaciones escritas o dependiendo de la gravedad de la falta, se citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada. se le representará al apoderado la inconveniencia de la conducta del estudiante, advirtiéndole la posible aplicación de medidas disciplinarias.

Acciones Psicoterapéuticas: Derivación a psicóloga del Colegio, para que genere y lidere (junto a estudiantes, Profesor Jefe, otros docentes, Orientadora e Inspectoría General) estrategias de acompañamiento expresadas en un Plan de Trabajo que contemple entre otras cosas:

1. La derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias.
2. Talleres de manejo de conductas realizados en el Colegio.
3. Asistencia en el Colegio a charlas o talleres relativos a la provención y prevención o manejo de conductas de alto riesgo.
4. El seguimiento de las acciones adoptadas.
5. Si es necesario se solicitará al apoderado evaluación de un profesional externo.
6. Diálogos formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, Docentes, Psicopedagogos, Educadoras Diferenciales, Encargada de Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia, inclusión y solidaridad.

Servicio comunitario: Implica alguna actividad que en si no pueda ser considerada discriminatoria o que tensione la dignidad del estudiante, la que busca beneficiar a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Sólo si el apoderado autoriza por escrito:

1. Limpieza de patios
 2. Limpieza de pasillos
 3. Limpieza de gimnasio
 4. Limpieza de su sala
 5. Limpieza de las mesas de sus salas
 6. Limpieza y riego del jardín
 7. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad
 8. Ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje
 9. Apoyo de ayudante en Talleres extraprogramáticos o Selecciones deportivas.
- Entre otras.

Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como:

1. Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
2. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases.
3. Preparar y exponer temas educativos.
4. Según sus aptitudes colaborar en las labores de Biblioteca, clasificar textos en biblioteca según su contenido.
5. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
6. Cuidar a estudiantes menores en sus horas de almuerzo.

Medidas Pedagógicas:

1. Disertación o exposición sobre un tema relacionado con la falta cometida, por ejemplo: Cyberbullying, acoso escolar, uso de drogas, bebidas alcohólicas, hurtos, exhibir pornografía, violencia, entre otros.
2. Trabajo escrito en un área dependiendo de la falta, en donde el estudiante si así lo amerita deberá investigar y/o exponer en clases de orientación y/o de otra asignatura una presentación con información de la falta que cometió, de esa forma el alumno aprenderá y dará a conocer a sus compañeros los daños o causas que pueden afectar, dependiendo de la falta que se haya cometido.
3. Recolectar o elaborar material para estudiantes de niveles menores al suyo.
4. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes.
5. Colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
6. Preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

La Mediación: Es un procedimiento en el que una persona ajena al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. La mediación es voluntaria.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Medidas Reparatoria: La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- Ejercicios para Desarrollar la empatía. (Diálogo entre los involucrados en el conflicto, mediación de profesores o compañeros, construcción de actividades al grupo curso para que desarrollen esta cualidad)
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas por medio de la conversación y toma de acuerdos que puedan quedar por escrito.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo entre los involucrados y toma de acuerdos de acciones concretas ante nuevas posibles dificultades.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Entrevista con la Psicóloga del Colegio y si es necesario derivar a especialista externo.

Medidas de Resguardo:

Esta medida podrá ser aplicada mientras dure la investigación luego de haber levantado un acta en casos de situaciones de vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento y hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, lo que implica no asistir presencialmente al Colegio y Profesor (a) Jefe brindará el apoyo para dar continuidad del proceso educativo, generando una reunión con Coordinadora Académica para recalendarizar pruebas si la hubiesen e informar al Apoderado los acuerdos generados.

a) Reducción de jornada: Esta medida corresponde a una instancia formal y académica, donde el estudiante asistirá a una jornada de clases reducida. La Coordinadora Académica generará un plan de trabajo individual para asegurar la continuidad del proceso académico del estudiante. Se realiza en común acuerdo con el apoderado.

La medida estará sujeta a una evaluación periódica quincenal por parte de la Dirección, junto al Encargado de Convivencia e Inspectoría General. Para dicha evaluación se actualizarán los informes que avalaron la medida.

b) Pausa o receso de presencialidad: El estudiante no asistirá a las actividades regulares del curso y/o del Colegio. Se establece un programa pedagógico especial a cargo de la Coordinadora Académica que contempla evaluaciones y entrega de material de estudio que asegure la continuidad del proceso académico del estudiante. Se realiza en común acuerdo con el apoderado.

La medida estará sujeta a una evaluación periódica quincenal por parte de la Dirección, junto al Encargado de Convivencia e Inspectoría General. Para dicha evaluación se actualizarán los informes que avalaron la medida.

c) Acciones para casos de desregulación y de conducta: Con el fin de afrontar y prevenir la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del

estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una desregulación emocional y de conducta en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

Cuando se detecte algún caso relacionado con desregulación emocional y de conducta, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos.

Se debe considerar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación conductual y/o emocional serán consideradas y abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Aún cuando la desregulación conductual y/o emocional se aborde en el Colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de responsabilidad última de los padres y familias respectivas de los alumnos.

Conceptos:

Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

Desregulación emocional: proceso que no le permite al NNA logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto, pudiéndose reflejar en su conducta de acuerdo a la etapa del ciclo vital en el cual se encuentra el estudiante desde una labilidad emocional con llanto intenso y difícil de contener a una conducta agresiva ocasionándose daño así mismo o a otros.

Manifestaciones observables:

- Correr por la sala mientras sus compañeros trabajan.
- Escondarse bajo la mesa u otro espacio dentro o fuera del aula.
- Salir de la sala de forma impulsiva sin autorización por la puerta u otros accesos.
- No poder permanecer en la sala o negarse a estar en ella, escapando del adulto.
- Gritos intensos sin un estímulo provocador.
- Lanzar objetos dentro o fuera del aula.
- Aislarse de sus pares u otros.
- Agredir verbal o físicamente a otros.
- Temblores corporales.
- Sensación de sofoco y taquicardia.
- Entre otros.

Las intensidades de estas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el alumno y/o las personas que lo rodean, por lo que las acciones a realizar frente a estos casos dependerá de ello.

Algunas desregulaciones emocionales en respuesta a reacción de un estímulo pueden ser:

1. **Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional o desequilibrio, acompañada de perturbación y dificultad en sus habilidades sociales para enfrentamiento y resolver un conflicto.
2. **Situación crítica:** circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

3. **Desajuste emocional y/o conductual:** es un episodio de duración variable en que un NNA pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
4. **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

Acciones:

Frente a una desregulación conductual y/o emocional, es tarea del adulto a cargo que esté en ese momento con el NNA contener al alumno para intentar que pueda volver a la calma. Entendiéndose por contención todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean. Esta contención puede ser verbal y/o física.

- **Contención verbal:** Es la aproximación no coercitiva que puede controlar algunos trastornos de conducta, a través de la escucha activa, verbalización y conversación pausada que logre atenuar el nivel de activación y evitar que surjan agitaciones. Este tipo de contención será en ocasiones, suficiente para prevenir la progresión agitación-agresividad-violencia. De preferencia debe ser llevada a cabo por una persona con quien el estudiante se sienta vinculado.
- **Contención física:** Es el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.

La contención emocional, nunca debe ser realizada por alguna persona con quien el NNA esté en conflicto.

Estrategia de intervención:

- Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre su situación. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
- Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc.
- Ponerse al nivel del alumno, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando tener contacto visual para que se sienta acompañado.
- Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando su silencio y considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice el acompañamiento, si lo expresa.
- Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice y facilitando que pueda verbalizar lo que le sucede.
- En el caso de que el NNA a pesar de todos los intentos realizados por el adulto a cargo, no logra regular su estado emocional, derivar al Equipo Psicoeducativo, quien otorgará otras estrategias y/o llamará al Apoderado para que pueda retirarlo del establecimiento, indicando derivación a especialistas externos si lo amerita o en el caso de contar con uno, solicitar contactos e informes con sugerencias para trabajar en el aula y fuera de esta. Es importante realizar seguimiento conductual y con especialistas.

Medidas Disciplinarias:

- **Suspensión:** Privar temporalmente al estudiante de asistir a clases, dependiendo de la gravedad de la falta o reiteración de la misma.
- **Carta de compromiso disciplinario con el estudiante:** Al quinto registro de observación negativa en el libro de clases, el Profesor Jefe o el Inspector General citará al apoderado a firmar junto al estudiante.
- **Condicionabilidad:** Se aplica dependiendo de la gravedad de la falta o reiteración de la misma. La situación de condicionabilidad supone que el estudiante dispone de un plazo, en el que debe superarse. Este será por tanto un tiempo de prueba y observación para el estudiante. Un estudiante condicional podrá solicitar semestralmente que la condicionabilidad le sea levantada, no obstante ello si el Consejo de Profesores lo solicita en base a evidencias concretas, la Condicionabilidad se puede mantener de un semestre a otro y de un año a otro. Si así fuere no podrá reincidir con una disciplina deficiente, de lo contrario se deberá iniciar el proceso de Cancelación de matrícula al reiterar las mismas o nuevas faltas.

Al hacerse efectiva la condicionabilidad, se informará tanto al apoderado como al estudiante que:

- a) El apoderado deberá firmar el aviso de condicionabilidad de su hijo(a) registrado en su hoja de vida.
- b) El apoderado deberá presentarse en forma obligatoria en Inspectoría General y/o entrevista con profesor Jefe como mínimo, cada 30 días a firmar la hoja de vida de su pupilo/a, con el fin de verificar el progreso de este.
- c) Especial mención se hace respecto de los estudiantes Representantes del Centro de Alumnos y de IV° Medio: En el caso que, el/la estudiante pertenezca al Centro de alumnos y que esté condicional, no podrá seguir ejerciendo sus funciones como representante del estudiantado. Y si el estudiante es de IV° Medio, se evaluará por parte de Profesor Jefe y el Inspector General, la posibilidad de participar en la licenciatura de su curso.

Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente. Si hay hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa o no habiendo superado una condicionabilidad por reiterar la conducta que la provocó o al incurrir en nuevas faltas graves o gravísimas cuyas causales y medidas deben estar claramente descritas en nuestro Manual de Convivencia, pasará a proceso de Cancelación de Matrícula, lo que significa que al término del año escolar no podrá renovar su matrícula.

Si el estudiante queda con proceso de Cancelación de Matrícula siendo miembro del Centro de Alumnos, no podrá seguir ejerciendo sus funciones como representante del estudiantado. Y si el alumno/a es de IV° año de Educación Media se evaluará por parte de Profesor Jefe y el Inspectoría General la posibilidad de participar en la licenciatura de su curso.

Para aplicar esta medida se deberá llevar a cabo un procedimiento justo y racional, sin discriminación arbitraria, velando por el interés superior del estudiante y considerando tanto la proporcionalidad y gradualidad de la sanción.

Esta medida solo la podrá aplicar el Rector y la notificación de la sanción con sus fundamentos será entregada por escrito al apoderado de forma personal, por carta certificada o correo electrónico. Así mismo debe estar contemplada la posibilidad de hacer descargos y solicitar reconsideración dentro de 15 días hábiles desde su notificación ante la misma autoridad. El Rector resuelve con consulta al Consejo de Profesores, el que debe solicitar todos los antecedentes disponibles, para que el Consejo se pronuncie por escrito teniendo a la vista todos los antecedentes. Finalmente, el Rector dentro de 5 días hábiles informa a la

Superintendencia de Educación (SIE), la que solicitará antecedentes y resolverá. La medida no puede adoptarse antes que la SIE la apruebe.

Expulsión:

En esta medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año, el Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Por lo que se deberá llevar a cabo un procedimiento justo y racional, sin discriminación arbitraria, velando por el interés superior del estudiante y considerando tanto la proporcionalidad y gradualidad de la sanción.

El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno del establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

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

Finalmente el Rector dentro de 5 días hábiles informa a la Superintendencia de Educación (SIE), la que solicitará antecedentes y resolverá. La medida no puede adoptarse antes que la SIE la apruebe.

Al respecto la LEY NÚM. 21.128 **AULA SEGURA**, artículo 1º párrafo sexto, dice lo siguiente: “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

La estimación de las medidas disciplinarias tiene relación con los siguientes criterios:

- a) Discernimiento.
- b) Intencionalidad de la conducta.
- c) Reiteración de la conducta.
- d) Grado de preparación de la conducta.
- e) Gravedad del daño causado.
- f) Reconocimiento del daño causado.
- g) Reparación del daño.

CAPÍTULO 4: LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.

Falta Leve: Se considera falta leve a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. A modo de ejemplo y sin el ánimo de ser taxativos, se proponen algunos ejemplos de situaciones de hecho que constituyen una Falta Leve, entre estas:

- Conversar en clases o en tiempos de silencio. (no pertinente en ciclo inicial).
- Jugar en la sala o ensuciarla, salir corriendo de la sala o jugar en los pasillos.
- Comer durante las clases.
- Llegar después de toque de timbre u otra actividad del Colegio. Asimismo, el ingreso atrasado a cada una de las horas de clase.
- Concurrir al establecimiento sin deberes, útiles escolares, equipo de educación física, o sin el justificativo respectivo.
- Acudir al Colegio sin agenda escolar (en los niveles que corresponda) o sin comunicación firmada.
- Concurrir a clases sin la higiene adecuada.
- Formarse incorrectamente antes de ingresar a la sala de clases, al salir de ella o en otros actos oficiales.
- Utilizar espacios recreativos destinados a los alumnos de otro ciclo y/o practicar deportes de balón en patio y no en canchas.
- Ocupar piercings, expansiones, aros colgantes, collares, pulseras u otros adornos.
- Ocupar accesorios complementarios al uniforme (polerones, gorros, bufandas, pañuelos, u otros), que no sean parte del uniforme escolar.
- Habiendo faltado a clases presentarse sin justificativo del apoderado.
- Presentar las comunicaciones enviadas, sin firmar por el apoderado.
- Extraviar documentos informativos que deben ser entregados al apoderado, autorizaciones para salidas pedagógicas, circulares informativas, etc.
- Presentarse sin el uniforme oficial, de acuerdo a la actividad que le corresponda según horario.
- Descuidar su aseo y presentación personal.
- Portar joyas, accesorios, arreglarse contraviniendo lo estipulado en el Manual de Convivencia o usar cualquier prenda no contemplada en el uniforme.
- Desordenar, ensuciar o extraviar los útiles escolares propios.
- Desordenar o ensuciar las dependencias escolares.
- Comer o masticar chicle estando en clases, laboratorios, biblioteca u otros sectores en que no esté permitido.
- Descalificar con sobrenombres a sus pares.
- Traer equipos de música análogos y/o digitales, celulares, tablets o similares, juegos de video, cámaras, cartas (Mitos y Leyendas, Magic, españolas, entre otras), juguetes en general, u otros objetos no solicitados por los docentes.
- Usar el celular en horas de clases a no ser que este uso sea indicado por el profesor/a en dicha clase.

*En relación al punto penúltimo y último de las faltas leves, El profesor que retire estos objetos será responsable hacer la devolución al estudiante durante el horario escolar (con registro en hoja de observaciones del estudiante). Si la situación se repite el equipo será dejado en Inspectoría y devuelto al estudiante y/o apoderado con prohibición para el alumno/a de volverlo a traer.

Medidas disciplinarias correspondientes a una Falta Leve: Ante una falta leve, se evaluará la pertinencia de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal, reconvención y conversación que se hace al alumno por única vez. El profesor que observa la situación o el Inspector General o de Apoyo, realizará conversación con el alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido.
- b) Amonestación escrita, reconvención que se hace en segunda instancia ante la insistencia del alumno en una conducta que constituya falta leve. Luego de dos

- amonestaciones verbales, el docente enviará amonestación escrita en la agenda escolar al apoderado, dejando registro de ello en la hoja de anotaciones del estudiante.
- c) Citación al apoderado. Luego de tres amonestaciones escritas el Profesor Jefe citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución. Apoderado firma hoja de vida del estudiante.
 - d) De no haber citado el Profesor Jefe al apoderado. El Inspector General citará al apoderado dando aviso oportuno al Profesor Jefe; para evitar saltarse ningún procedimiento. Al quinto registro de observación negativa en el libro de clases, el Profesor Jefe o el Inspector General citará al apoderado a firmar carta de compromiso disciplinario con el estudiante.

Falta Grave: Se considera falta grave a todas aquellas actitudes, conductas y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia y/o conductas dirigidas que alteren el normal desarrollo de la actividad escolar. Entre estas y sólo a modo de ejemplo, se citan las siguientes situaciones:

- Las discusiones de carácter agresivo, levantando el tono de voz, no guardando la debida consideración con la otra persona perteneciente a la comunidad educativa.
- La **reiteración** de usar otros accesorios complementarios al uniforme (polerones, gorros, bufandas, pañuelos) que no sean parte del uniforme escolar.
- Ausentarse en las horas de clases, dentro del establecimiento.
- Gritar o interrumpir injustificadamente la clase.
- Actitud inapropiada frente a la interpretación del Himno Nacional o Himno del Colegio (conversar, reírse, burlarse). Lo mismo prima para el izamiento del Pabellón Patrio, desfiles, o asistencia a actos cívicos desarrollados por el Colegio.
- Incumplimiento **reiterado** de deberes, tareas y compromisos, materiales adquiridos dentro del curso y/o Colegio.
- No cumplir con el plazo dado para mejorar su presentación personal.
- Interferir manifiestamente el desarrollo de la actividad docente, individual o colectivamente.
- Negarse injustificadamente a presentarse en actos cívicos
- Reiterar atrasos o inasistencias sin justificación.
- Ocultar situaciones propias o ajenas, cuando se requiera que aporte información para solucionar un conflicto.
- Tirar papeles y lanzar objetos a compañeros de clases
- Inasistencias a evaluaciones de cualquier asignatura, sin justificación (certificado médico o comunicación vía agenda (en los niveles que corresponda) del apoderado o correo electrónico).
- No acatar las instrucciones de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario, estando dentro del Colegio o durante las realizaciones de visitas pedagógicas. Ejemplos: no trabajar, interrumpir lanzando objetos, haciendo ruidos, correr, gritar, pelear dentro del establecimiento, durante una salida pedagógica o recreativa, como también en las cercanías del Colegio, etc.
- Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas a nivel pedagógico, administrativo o disciplinario.
- Realizar actividad ajena a la dada por el profesor (a) tales como: maquillarse, depilarse, peinarse, escuchar música, etc.
- Usar vocabulario o gestos groseros u obscenos.
- Lanzar objetos con o sin intención de causar daños.
- Desobedecer reiteradamente a los profesores e inspectores.
- No entregar la prueba al Profesor en el tiempo señalado.
- Faltar el respeto a los mayores no importando el cargo que ocupen dentro del establecimiento (responder elevando el tono de la voz, burlándose, diciendo garabatos, haciendo gestos o ademanes groseros.)
- El mal comportamiento en el trayecto casa–Colegio. Colegio – casa tales como: sexo en la vía pública, tirar piedras, consumo de alcohol y drogas, peleas con insultos y agresiones, destrozos, entre otros.

- Tener una actitud irrespetuosa durante los actos cívicos realizados dentro o fuera del Colegio, tales como: conversar, jugar, reír, golpear, empujar, desentonar de adrede al cantar los Himnos Nacional o del Colegio, etc.
- Considerando el contexto escolar, exhibir efusivas actitudes amorosas de pololeo (besos, caricias, abrazos) en el interior del Colegio, en el entorno inmediato a éste o en actividades que los identifiquen con el Colegio.
- Retener u ocultar información dirigida al apoderado.
- Participar y/o promover juegos o entretenimiento indebidos y/o violentos que involucre un riesgo para la salud o integridad física del alumno/a o de terceros: luchar, golpearse, lanzar piedras, subirse a ventanas, barandas, hacer mal uso de la zona habilitada para los juegos.
- Entenderemos por plagio una copia total o parcial de un trabajo de investigación, ensayo, informe, guías, y otro, que sea una réplica total o parcial de otro, sin citar autor, indistintamente de su procedencia (otro alumno, página web, otro). Entendemos por delación a ser sorprendido “soplado” en prueba.
- Plagio de trabajos de internet o a compañeros.
- En caso de ser varios los alumnos involucrados en este tipo de situación se resolverán con la Coordinación Académica del nivel pudiendo agendarse una nueva evaluación escrita con otro instrumento.
- En el caso de delación (sorprendido “soplado” en prueba) se aplicarán las mismas sanciones del artículo anterior.
- Organizar, participar y/o promover cualquier tipo de manifestación personal o grupal, al interior o exterior del Colegio, sin la autorización y coordinación de la Dirección del Colegio.
- En cualquier dependencia del Colegio, colocar, pegar, colgar, desplegar, dibujar, pintar y/o escribir mensajes, frases, oraciones, siglas, en letreros, carteles, lienzos, etc., que representen o manifiesten discursos de odio y que puedan afectar e interpretarse como discriminatorios y violentos, respecto de quienes representen, como miembros de nuestra comunidad educativa, las distintas miradas, aspiraciones, credos, tendencias o militancias políticas, oficios, labores o profesiones, así como la identidad de género, que existen en la diversidad de nuestro Colegio.

Medidas disciplinarias correspondientes a una Falta Grave:

Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá evaluar la aplicación de las siguientes medidas:

Ciclo Inicial:

- Conversación dentro de la sala de clases.
- Comunicación en la agenda y registro en libro de clases.
- En caso que la falta se reitere más de una vez se realizará entrevista con padres.
- De continuar la falta se realizará una nueva entrevista ahora con apoyo de Coordinación y de ser necesario con el Equipo Psicoeducativo.
- Las faltas cometidas por los estudiantes deberán ser registradas y comunicadas vía agenda.
- Se reducirá sus jornada por un tiempo establecido y en acuerdo con Coordinadora Académica del Ciclo Inicial, Educadora, Equipos Psicoeducativo y Apoderado del estudiante, permitiendo que se logre adaptar de una mer forma el estudiante al context escolarizado.

1° Básico a IV° Medio:

Indagatoria y amonestación verbal registrada en la hoja de anotaciones del estudiante: El profesor que observa la falta disciplinaria realizará conversación con el alumno/a para reflexionar acerca de la recurrencia o gravedad de la situación que ha provocado esta medida, dejando registro del hecho y la conversación sostenida con el alumno/a.

Citación al apoderado:

El docente citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones. El apoderado firmará la hoja de vida del alumno, donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue con el docente.

Intervención de Equipo Psicoeducativo:

De considerarlo pertinente, se derivará al estudiante a la Psicóloga de nuestro Colegio quien aplicará medidas de resolución de conflicto como lo es la mediación escolar y si es necesario un plan de trabajo.

Servicio comunitario y/o servicio pedagógico:

El profesor podrá convocar las veces necesarias, al estudiante en jornada alterna o a permanecer en el Colegio después de la hora de salida, previo acuerdo con el apoderado, para efectuar trabajos y actividades que se le impongan a su estudiante como medida para forjar el carácter y la personalidad, y que permitan al estudiante reflexionar acerca de su falta.

En ausencia del docente que asignó la tarea, Inspectoría General determinará qué funcionario docente o Inspector de Apoyo supervisará el trabajo.

Servicios Comunitario: Sólo si el apoderado autoriza por escrito:

1. Limpieza de patios
2. Limpieza de pasillos
3. Limpieza de gimnasio
4. Limpieza de su sala
5. Limpieza de las mesas de sus salas
6. Limpieza y riego del jardín
7. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad
8. Ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje
9. Apoyo de ayudante en Talleres extraprogramáticos o Selecciones deportivas.
10. Entre otras

Servicio Pedagógico:

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como:

1. Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
2. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases.
3. Preparar y exponer temas educativos.
4. Según sus aptitudes colaborar en las labores de Biblioteca, clasificar textos en biblioteca según su contenido.
5. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
6. Cuidar a estudiantes menores en sus horas de almuerzo.

Carta de compromiso disciplinario con el estudiante:

Al quinto registro de observación negativa en el libro de clases, el profesor jefe o Inspector General citará al apoderado afirmar junto al estudiante.

Suspensión:

Si los alumnos de Ciclo Inicial, 1°, 2°, 3°, 4° básico, incurrieran nuevamente en otras faltas, en acuerdo con los apoderados se reducirá su jornada escolar (ver NOTA sobre medidas excepcionales al final de este capítulo) descontando las 2 últimas horas de su jornada de clases (por un periodo de una semana). Si aún así, el estudiante persiste en otras faltas (siendo esto aplicable a todos los estudiantes desde 1° a 4° Básico), se realizará la suspensión de asistencia al Colegio por hasta tres días consecutivos, previa toma de conocimiento del apoderado y registro respectivo en su hoja de vida, en ambos casos.

De 5° Básico a IV° Medio se realizará la suspensión de asistencia al Colegio por hasta tres días consecutivos, previa toma de conocimiento del apoderado y registro respectivo en su hoja de vida, en ambos casos.

Aquellos trabajos y evaluaciones que se realicen durante el tiempo de suspensión se aplicarán el día en que el alumno se reincorpore.

Si la falta amerita por su gravedad o reiteración, se aplicará del mismo modo la suspensión en un nuevo periodo de hasta tres días consecutivos, la que puede proceder de forma inmediata.

Condicionabilidad:

Al no mostrar cambios significativos en la actitud o comportamiento y desde el momento que el estudiante reitera la falta, el profesor podrá someter al juicio del Consejo de Profesores la posible condicionabilidad del estudiante, la que, de ser efectiva, deberá anotar en la hoja de vida del estudiante previo aviso formal (por escrito) a Inspectoría General, al estudiante y al apoderado/a. Además, el estudiante será derivado a Inspectoría General, según corresponda para su seguimiento.

Falta Gravísima:

Corresponden a aquellas faltas, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ante cualquier falta grave que tenga el carácter de Delito, el Colegio procederá como corresponde, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (Ley N°20.191 que modificó la Ley N° 20.084)

Sólo como referencia, se consideran faltas gravísimas, las siguientes conductas o actitudes:

- Destruir el mobiliario, baños, salas de clase y otras dependencias. Cualquier forma de vandalismo, que afecte las dependencias y estructuras del establecimiento.
- Sustraer instrumentos evaluativos previo a su aplicación.
- Abrir casilleros y/o extraer cosas personales de otros compañeros.
- Hacer uso de dependencias sin autorización, tales como, laboratorio de computación, salas de talleres, biblioteca, laboratorios de ciencias, computación, u otras.
- Los alumnos que sean sorprendidos copiando en pruebas, plagio y/o delación, que hayan conseguido con antelación el instrumento con el que se los va a evaluar por algún medio o estén asistidos por cualquier medio mecánico o tecnológico para ayudarse, incurrirán en una falta gravísima al Manual de Convivencia Escolar; el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor y la Coordinación Académica que corresponda, citará a su apoderado y aplicará las sanciones estipuladas en el presente manual. El profesor a cargo de la asignatura procederá a una interrogación oral o escrita con una exigencia mínima del 70%.
- Será considerada una falta gravísima el intentar ser retirado o ser retirado por otro adulto sin la autorización del apoderado.
- Será considerada una falta gravísima para cualquier miembro de la comunidad educativa captar, interceptar, grabar, reproducir y/o difundir por cualquier medio y sin autorización las clases, así como conversaciones privadas dentro del establecimiento; es un delito (Código Penal Título III del libro Segundo, párrafo 5, 161 – A).
- Traer bebidas alcohólicas, drogas, revistas o elementos de carácter pornográfico y violento.
- Se consideran drogas: psicotrópicos, marihuana, drogas duras, jarabes, pastillas sin receta, alucinógenos, entre otros.
- Fugarse del establecimiento.
- Tener actitudes desafiantes o amenazantes; calumniar o engañar con agravios; decir groserías tanto verbales como escritas o gestuales, referidas al personal del Colegio o de la comunidad escolar.
- La participación en hurtos o robos tanto como hechor o cómplice.
- Adulterar o sustraer el libro de clases u otros documentos oficiales del Colegio o del apoderado.
- Falsificar las firmas del apoderado o de los profesores.

- Fumar cigarrillos de tabaco, electrónicos o vaporizadores, beber alcohol, consumir drogas y o ser proveedor de estos elementos o portarlos. Tanto dentro del establecimiento como en los alrededores del Colegio
- Realizar cualquier tipo de conductas que den lugar a la imputación de un delito.
- Practicar acoso psicológico o matonaje (maltrato escolar), incluyendo el llamado “Cyberbullying” o “Happyslapping”.
- Afectar a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa con insultos, groserías o agresiones, tanto físicamente como de manera verbal por escrito o vía Internet.
- Falsificar documentos oficiales del Colegio o firmas del apoderado.
- Presentar certificados falsos de médicos o de especialistas.
- Traer objetos contundentes de fuego, punzantes o cortantes, etc.
- Grabar imágenes o tomar fotos dentro del establecimiento, y menos aún subirlas a la web sin autorización de la Dirección o de los encargados de la convivencia escolar. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta de responsabilidad e involucrará a todos los que en ella participen, grabando y/o prestándose a la filmación, al igual que quienes la suban a la web, según la reglamentación de convivencia vigente.
- Participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del Colegio y atentar contra la paz social y el orden establecido.
- Intimidar, amenazar, agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
- Realizar cualquier actividad de manifiesta connotación sexual dentro del establecimiento.
- Llevar a cabo en el Colegio o en sus actividades Extraprogramáticas, relaciones sexuales, juegos sexuales, masturbación o tocaciones inapropiadas.
- Exponerse al peligro o exponer a un tercero (sacar la silla, hacer zancadillas, colgarse de la baranda).
- Inferir ofensas a profesores o al personal del Colegio de palabra, por escrito o vía Internet.
- Suplantar una identidad.
- Insistir en traer objetos tecnológicos y materiales no permitidos.
- Arrojar objetos contundentes a compañeros.
- Asistir al establecimiento bajo la influencia del alcohol y/o de sustancias ilícitas o bien con síntomas de ingesta de cualquiera de los dos.
- Exhibir y/o portar revistas pornográficas o bajar por Internet material pornográfico, durante su permanencia en el establecimiento, así como exponer en cualquier medio algún retrato personal de esta índole.
- Acosar o intimidar sexualmente a sus compañeros de Colegio, profesores y demás personal de la institución.
- Reiteración de faltas consideradas graves.
- Organizar, participar y/o promover cualquier tipo de manifestación personal o grupal, al interior o exterior del Colegio, en la que se busque denostar al Colegio o a algún miembro de nuestra comunidad educativa; es decir una “funa”.

Medidas disciplinarias correspondientes a una Falta Gravísima:

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación como método de resolución de conflicto cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá proceder de la siguiente forma:

Indagatoria:

El docente o funcionario que observe las faltas antes mencionadas informará a Inspectoría General de éstas, quien analizará el problema y determinará junto al/a Profesor/a Jefe las acciones correctivas a seguir, apuntando a la superación de la falta. El profesor y/o Inspectoría

General, conversarán con el estudiante para determinar los motivos que provocaron la falta y dependiendo de ello, se aplicaran las medidas disciplinarias correspondientes, dejando el registro en la hoja de vida e informar al apoderado.

Registro y citación al apoderado:

El profesor o Inspectoría General registrará la falta y la condicionalidad (Si lo amerita) en la hoja de vida del estudiante y luego citarán al apoderado para que tome conocimiento. El apoderado será citado/a las veces que sean necesarias por el Profesor Jefe, Inspectoría General, Encargado de Convivencia, Orientador o Equipo Psicoeducativo, para evaluar junto a él y al estudiante el resultado de las estrategias aplicadas en la superación de la situación disciplinaria.

Intervención del Equipo Psicoeducativo:

En esta entrevista se explicará al apoderado, el proceso de trabajo que deberá realizar con su hijo(a). Por ello, entre el profesor/a, apoderado/a, estudiante, Inspector General, Orientadora y/o Psicóloga, fijarán estrategias a seguir en el Colegio como en el hogar, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de sus faltas y de su estado de condicionalidad (si se encuentra en esta situación). Paralelo a la sanción, se podrá derivar al estudiante a la Psicóloga de nuestro Colegio, departamento que determinará si requiere del apoyo de un especialista externo para abordar adecuadamente la problemática. Si el caso lo amerita se solicitará al apoderado la intervención de un especialista externo Infanto-Juvenil.

Servicio comunitario y/o servicio pedagógico:

En aquellas faltas que no son constitutivas de delito, el Inspector General del Ciclo correspondiente podrá convocar las veces que considere necesarias (Trabajo Comunitario), al estudiante en jornada alterna o a permanecer en el Colegio después de la hora de salida, previo acuerdo con el apoderado, para efectuar trabajos y actividades que se le impongan a su hijo(a) como medida para forjar el carácter y la personalidad, y que permitan al alumno reflexionar acerca de su falta. En ausencia del docente que asignó la tarea, Inspectoría General determinará qué funcionario docente o Inspector de Apoyo supervisará el trabajo.

Servicios comunitarios: Sólo si el apoderado autoriza por escrito:

1. Limpieza de patios
2. Limpieza de pasillos
3. Limpieza de gimnasio
4. Limpieza de su sala
5. Limpieza de las mesas de sus salas
6. Limpieza y riego del jardín
7. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad
8. Ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje
9. Apoyo de ayudante en Talleres extraprogramáticos o Selecciones deportivas.
10. Entre otras

Servicio Pedagógico:

En aquellas faltas que no son constitutivas de delito, el Inspector General del Ciclo correspondiente, podrá asignar una acción en el tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realizará actividades como:

1. Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
2. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases.
3. Preparar y exponer temas educativos.
4. Según sus aptitudes colaborar en las labores de Biblioteca, clasificar textos en biblioteca según su contenido.
5. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
6. Cuidar a estudiantes menores en sus horas de almuerzo

Suspensión:

Si los alumnos de Ciclo Inicial, 1°, 2°, 3°, 4° básico, incurrieran nuevamente en otras faltas, en acuerdo con los apoderados se reducirá su jornada escolar (ver NOTA sobre medidas

excepcionales al final de este capítulo) descontando las 2 últimas horas de su jornada de clases (por un periodo de una semana). Si aún así, el estudiante persiste en otras faltas (siendo esto aplicable a todos los estudiantes desde 1° a 4° Básico), se realizará la suspensión de asistencia al Colegio por hasta tres días consecutivos, previa toma de conocimiento del apoderado y registro respectivo en su hoja de vida, en ambos casos.

De 5° Básico a IV° Medio se realizará la suspensión de asistencia al Colegio por hasta tres días consecutivos, previa toma de conocimiento del apoderado y registro respectivo en su hoja de vida, en ambos casos.

Aquellos trabajos y evaluaciones que se realicen durante el tiempo de suspensión se aplicarán el día en que el alumno se reincorpore.

Si la falta amerita por su gravedad o reiteración, se aplicará del mismo modo la suspensión en un nuevo periodo de hasta tres días consecutivos, la que puede proceder de forma inmediata.

Como alternativa se podrá realizar un cambio de curso, con el fin de que el cambio de ambiente escolar favorezca la superación del estudiante.

Cancelación de Matrícula:

De acuerdo a las causales y procedimiento descrito en las Medidas Disciplinarias, estando el/la estudiante condicional y si no ha evidenciado un cambio consistente de actitud, reiterando faltas graves en su conducta, el caso será revisado por los docentes del nivel, especialistas del establecimiento y estamentos directivos.

Será la Dirección del establecimiento quien determine, visto los antecedentes, la situación escolar del estudiante pudiéndose determinar la Cancelación de Matrícula del estudiante, lo que significa que terminado el año escolar en curso, el educando, deberá reubicarse en otro establecimiento ya que el Colegio no ha logrado modificar las conductas indeseadas.

Si estando en situación de Cancelación de Matrícula el estudiante incurre nuevamente en otras faltas se realizará la suspensión de asistencia al Colegio por tres días consecutivos, previa toma de conocimiento del apoderado y registro respectivo en libro de clases. Aquellos trabajos y evaluaciones que se realicen durante el tiempo de suspensión se aplicarán el día en que el estudiante se reincorpore.

Para aplicar esta medida se deberá llevar a cabo un procedimiento justo y racional, sin discriminación arbitraria, velando por el interés superior del estudiante y considerando tanto la proporcionalidad y gradualidad de la sanción.

Esta medida sólo la podrá aplicar el Rector y la notificación de la sanción con sus fundamentos será entregada por escrito al apoderado: personalmente, por carta certificada o correo electrónico. Asimismo, debe estar contemplada la posibilidad de hacer descargos y solicitar reconsideración dentro de 15 días hábiles desde su notificación ante la misma autoridad. El Rector resuelve con consulta al Consejo de Profesores y el Consejo se pronuncia por escrito teniendo a la vista todos los antecedentes. Finalmente, el Rector dentro de 5 días hábiles informa a la Superintendencia de Educación (SIE), la que solicitará antecedentes y resolverá. La medida no puede adoptarse antes que la SIE la apruebe.

Expulsión:

En esta medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año, el Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Por lo que se deberá llevar a cabo un procedimiento justo y racional, sin discriminación arbitraria, velando por el interés superior del estudiante y considerando tanto la proporcionalidad y gradualidad de la sanción.

El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

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

Finalmente, el Rector dentro de 5 días hábiles informa a la Superintendencia de Educación (SIE), la que solicitará antecedentes y resolverá. La medida no puede adoptarse antes que la SIE la apruebe.

Al respecto la LEY NÚM. 21.128 **AULA SEGURA**, artículo 1º párrafo sexto, dice lo siguiente: “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”.

Toda acción que se considere un delito (agresiones físicas o verbales violentas dentro y fuera del Colegio, robos, hurtos, tráfico de drogas, Cyberbullying, falta a ley 20.305, sobre violencia escolar, etc.), una vez que haya sido verificada a través de la investigación interna, o por flagrancia, es decir de tal evidencia que no necesita pruebas, será informado a la autoridad policial dentro de un plazo de 24 horas.

NOTAS:

Medidas que pueden aplicarse excepcionalmente

Las medidas como reducción de jornada escolar a un estudiante, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o asistencia a rendir solo evaluaciones, podrán aplicarse excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas medidas, deben estar debidamente justificadas y acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su aplicación. Es necesario comunicarlas oportunamente al estudiante y a su padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del estudiante.

*No existe normativa que obligue al establecimiento hacer ceremonias de licenciaturas o graduaciones, las que no son una actividad académica. Sin embargo, el espíritu de la institución, contempla resaltar el término de una etapa y el inicio de otra. Para ello, se dispondrá de recursos que permitan realizar este tipo de actos, sin perjuicio de que ante desórdenes y /o desmanes, maltratos físicos, verbales o escritos usando cualquier medio, provocados por uno o más estudiantes dentro del Colegio o fuera de éste, se reservará el derecho de realizar este tipo de actividad.

El día de la licenciatura de IV° Medio, los estudiantes deberán vestir su uniforme escolar y sobre éste una túnica azul marino con birrete del mismo color.

**** Toda falta que no esté contemplada en este Manual, será objeto de análisis de uno o todos los siguientes estamentos según lo amerite la situación: Equipo Directivo, Encargado de Convivencia con Equipo Psicoeducativo, Comité de Buena Convivencia, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y no estarán entregadas a la facultad discrecional de la autoridad.**

CAPÍTULO 5: REFORZAMIENTO DE ACTITUDES Y CONDUCTAS POSITIVAS.

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el aspecto disciplinario, el Colegio dispondrá de incentivos como:

- Anotaciones positivas en la hoja de vida.
- Diplomas de reconocimiento.
- Medallas al mérito por buen compañerismo.
- Reconocimientos en Actos Cívicos de acuerdo al programa de valores del Colegio.
- Publicaciones en página web del establecimiento, publicaciones gráficas (flyers, revistas, dípticos, boletines).
- Cartas de felicitaciones emitidas desde las Inspectorías Generales y/o Coordinaciones Académicas, reconociendo los méritos, progresos y espíritu de superación de los estudiantes.

TÍTULO XIII. DEL AFRONTAMIENTO DE PRESUNTOS DELITOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN DE DELITO.

- Existen faltas o situaciones de conflicto escolar de alguno o varios miembros de la comunidad educativa, que no pueden ser resueltas únicamente en el ámbito del Manual de Convivencia Escolar por ser un hecho constitutivo de presunto delito que debe ser denunciado ante los organismos pertinentes.
- Todos los alumnos, apoderados y funcionarios se rigen a través del Manual de Convivencia del Colegio; sin embargo; los alumnos mayores de 14 años y menores de 18 años; pueden ser objeto de una investigación penal y ser eventualmente sancionados de conformidad a la ley 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente.
- Es importante hacer la diferencia entre un acto de violencia en general, como los descritos hasta ahora, y un presunto delito. Este último es una violación a la ley penal e incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliario, entre otros) y/o contra las personas (agresiones, amenazas, intimidación con armas, abuso sexual, etc.).

CAPÍTULO 2: ALGUNAS SITUACIONES CONSIDERADAS DELITOS.

Microtráfico o tráfico al interior del Colegio:

Marco Normativo: La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, vigente desde el 16 de febrero de 2005.

Porte de armas, robo o hurto:

- a) Introducirse sin autorización a las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves autorizadas o no, o rompiendo puertas, ventanas etc.
- b) Robo o hurto comprobado en el establecimiento a alumnos, profesores, personal del establecimiento o bienes del Colegio.
- c) Portar armas blancas, cuchillos, navajas, cadenas, armas de fuego, explosivos, dentro de su ropa, cuerpo y/o mochila en el establecimiento y/o en actividades extra aula del mismo.

Incendios y/o falsas alarmas de bombas:

- a) Provocar amagos de incendio y/o incendios dentro del establecimiento.
- b) Llamar a alguna entidad estatal, carabineros, PDI, bomberos, ambulancias, etc. Falseando datos sobre portar o saber que hay un aparato explosivo dentro de la institución.

CAPÍTULO 3: DE LA DENUNCIA DE UN PRESUNTO DELITO.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá denunciar por escrito en el ACTA dispuesta para ello, cualquier acción u omisión de que tenga conocimiento razonablemente verosímil que revista caracteres de presunto delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá LLAMAR denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- Los presuntos delitos de los estudiantes se encuentran descritos en el Código Procesal Penal y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, y los de otras personas en el Código Civil. Una vez que un miembro de la comunidad escolar ha hecho la denuncia de delito, todos los demás quedan eximidos de este deber.
- No siempre es fácil distinguir si se está frente a un presunto delito y si corresponde hacer la denuncia respectiva. Tampoco puede resultar fácil determinar si una acción es más grave que otra. Por ejemplo, puede existir una agresión en que la víctima resulte con lesiones leves y que se trate de un episodio aislado o puede haber una agresión física sin que queden lesiones visibles pero que se repite constantemente. Ambas situaciones deben ser consideradas seriamente. Sin embargo, el impacto sobre los involucrados dependerá de muchos factores, no solo de la agresión misma, lo que atenuará o agravará la agresión.

CAPÍTULO 4: PROTOCOLO GENERAL EN RELACIÓN A PRESUNTOS DELITOS.

Todas las decisiones respecto a presuntos delitos serán tomadas en conjunto con: Inspector General, Psicóloga, Encargada de Convivencia y Rector del Colegio.

- Una vez que se ha recibido un reclamo o una denuncia por presunto delito en la comunidad escolar, las autoridades del Colegio están obligadas a denunciar todo acto constitutivo de presunto delito de conformidad al artículo 175 del Código Procesal Penal.
- En caso de que un miembro de la unidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento o sospecha de una conducta ilícita, deberá presentar la denuncia por escrito al encargado de convivencia con señalamiento de presuntas circunstancias y personas involucradas.
- Si el hecho presuntamente ilícito se produce fuera del Colegio, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.
- El Colegio no admite denuncias que no se realicen por escrito incluyendo la firma del denunciante.
- La identidad del denunciante será mantenida en la más estricta confidencialidad y solo podrá ser develada a las autoridades jurídicas si estas lo requieren.
- En el caso de denuncia de violencia intrafamiliar contra el niño(a), una vez recibida la denuncia:
 - a) La Encargada de Convivencia solicitará informes sobre la situación familiar del afectado a la Psicóloga, Profesor/a Jefe y/o al Orientador y /o al Inspector General del Ciclo.
 - b) En el caso que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño en cuanto al maltrato infantil, constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal) o en la Fiscalía correspondiente (Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).
- Si hay fundamento razonable para suponer la comisión de algún hecho constitutivo de presunto delito, el Encargado de Convivencia procederá a su investigación interna

y al mismo tiempo, denunciará el presunto ilícito ante los organismos pertinentes como Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile o ante el Ministerio Público.

- Todo funcionario del Colegio, alumnado, padres y apoderados, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de presunto delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, consumo y tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, incluyendo la sospecha fundamentada de presunto delito, deberá ser presentada por escrito ante la Encargada de Convivencia o cualquier autoridad del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que el encargado de convivencia dé inicio al debido proceso de abordaje del caso según este Manual.
- Una vez recibida la denuncia o recibido un reclamo que implique un presunto delito, la Encargada de Convivencia deberá proceder de la siguiente manera:
 - a) Debe darla a conocer a los afectados
 - b) El acusado o acusados tienen el plazo de 24 horas para allegar sus argumentos.
 - c) Transcurrido el plazo señalado en la letra b, haya o no descargos o argumentos, el Rector y/o la Encargada de Convivencia decidirá en conjunto con los otros integrantes del Equipo Directivo y con la asesoría de un abogado especialista en materias penales, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho.
- En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito e involucren a un menor, es conveniente que el menor afectado sea asistido por la Psicóloga del Colegio o externo a él, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del menor.
- Una vez recibida una denuncia de presunto delito, la Psicóloga del Colegio deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos del presunto delito a declarar para recabar antecedentes.
- En caso de haber menores involucrados, los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente.
- La denuncia de presunto delito ante las autoridades jurídicas se hará al mismo tiempo que el Colegio lleva a cabo la indagatoria interna.
- Todo esto se hará con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas sin perjuicio de la suspensión temporal mientras dure el proceso Penal.
- La denuncia de un presunto delito debe ser remitida a las autoridades jurídicas correspondientes por escrito por las autoridades del Colegio acompañando todos los antecedentes obtenidos en la indagatoria interna, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.
- Los estudiantes que ingresen conduciendo un vehículo motorizado deberán exhibir el permiso respectivo al Inspector General del Ciclo. De lo contrario será denunciado a carabineros para aplicar la ley de tránsito respectiva.

CAPÍTULO 5: PROTOCOLO DE LA INDAGATORIA INTERNA.

- La indagatoria interna está a cargo del Encargado de Convivencia, con la ayuda de la Psicóloga y requerirán la colaboración informativa de todas aquellas personas de cualquiera de los estamentos del Colegio que, en opinión del encargado, puedan contribuir con información relevante para el caso.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación interna, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Rector y luego al Comité de la Buena Convivencia Escolar y entregar los antecedentes a la autoridad jurídica pertinente.

- Una vez que la indagatoria interna ha confirmado la verosimilitud del hecho y tratándose de este tipo de presunto delito, se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, se analizará con ellos la situación y se procederá en un plazo de 24 horas para efectuar la denuncia. El Código Procesal Penal, en caso de presunto delito (cualquier presunto delito) que involucren a funcionarios del establecimiento, establece una acción penal pública para denunciarlos, es decir no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

CAPÍTULO 6: DE LA RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO.

- El Colegio responderá por los hechos de los alumnos mientras estén bajo su cuidado. No obstante, esta responsabilidad es limitada, ya que los padres serán siempre responsables de los presuntos delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos, de acuerdo con lo establecido en la ley. En el caso de delitos cometidos por adultos en el ámbito de la comunidad escolar, el Colegio no será responsable en la medida que haya dado oportunamente los pasos necesarios para abordar cualquier denuncia o reclamo que permita suponer razonablemente la comisión de un presunto delito.
- Toda acción comprobadamente ilícita de funcionarios adultos o de menores alumnos (as) acreditada por las instancias pertinentes, será causal de Cancelación de Contrato de trabajo. En caso del alumnado esta cláusula se aplicará si es dable que la permanencia del alumno(a) acusado de delito atente contra la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, es decir que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley, en cuyo caso se procederá a la Expulsión o Cancelación de Matrícula del estudiante involucrado de acuerdo al Manual de Convivencia, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

CAPÍTULO 7: DEL RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.

- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante o denunciante.
- Con respecto a la persona denunciada o acusada, el Colegio no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra de persona alguna basada únicamente en el mérito del reclamo o denuncia.
- Las sanciones disciplinarias, si caben, deben derivarse de la indagatoria interna.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo o denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- En la indagatoria interna, de cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las minutas o pautas establecidas para ello.
- En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de la Encargada de Convivencia, del Rector del establecimiento y quien éste determine de considerarlo necesario, y la autoridad ministerial o jurídica correspondiente.

CAPÍTULO 8: DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA DECISIÓN JUDICIAL.

- Dependiendo del resultado de la indagatoria judicial pertinente, la Encargada de Convivencia se encargará de dar los siguientes pasos:
- Una vez que la autoridad judicial ha resuelto, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado.
- Deberá dejar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Buena Convivencia Escolar.

CAPÍTULO 9: DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN.

La Encargada de Convivencia, en la resolución final, deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado o los afectados por el caso, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restitución en el cargo, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad encargada determine.

CAPÍTULO 10: DEL DERECHO A LA APELACIÓN.

Todas las partes involucradas en el caso tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución final adoptada, dentro de un plazo de no más de 5 días, apelando por escrito a la autoridad encargada según sea el caso: Inspectoría General y/o Coordinación Académica del Ciclo correspondiente, Vicerrectorías de Convivencia y/o Académica y el Rector del Establecimiento.

TÍTULO XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA.

Entendemos por buena convivencia escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, **en todo de acuerdo al Manual de Convivencia.**

En el Colegio esta buena convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de los deberes de la Encargada de Convivencia Escolar y del Comité de Buena Convivencia.

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar, existen modos de Convivir que llevan aprendizajes a lograr en la convivencia cotidiana por todos los actores y como un aspecto que debe ser considerado en la gestión educativa o nivel del establecimiento y del aula.

Se proponen cuatro modos de convivir:

- Convivencia con un Trato Respetuoso
- Convivencia Inclusiva (ley 20.845)
- Convivencia Colaborativa y Participación democrática
- Convivencia con Resolución Pacífica y Dialogada de los Conflictos

Estos cuatro modos de convivir proponen reemplazar la convivencia con una lógica de normalidad, competitividad, control y obediencia, por una convivencia democrática basada en el reconocimiento respetuoso de la diversidad, la colaboración y en el ejercicio de derechos y responsabilidades.

Estos modos de convivencia deben estar en un marco de un Clima Escolar adecuado, que potencie el crecimiento de toda la comunidad educativa y que su percepción y sensaciones que tengan sea de espacios seguros y de un buen convivir. Estas percepciones y sensaciones influyen en la disposición de cada persona para involucrarse en las distintas actividades y deberes que implica el hecho de pertenecer a una comunidad educativa.

Destacamos tres tipos de climas:

- **Climas Nutritivos:** se refiere a un clima donde prevalece una convivencia positiva, donde las personas sienten que es agradable participar, hay buena disposición a aprender y a cooperar, los estudiantes sienten que ante una crisis emocional pueden ser contenidas y que es donde contribuye a que aflore la mejor parte de las personas.
- **Climas Tóxicos:** se refieren a los climas que contaminan el ambiente prevaleciendo una convivencia negativa, donde afloran las conductas inapropiadas y negativas de las personas, además se da invisibilidad a los aspectos positivos y aparecen inexistentes, las interacciones se tornan cada vez más estresantes e interfieren en la resolución de conflictos constructivos.
- **Climas Invisibles:** se refieren a climas que no tienen ningún impacto ni positivo ni negativo dentro de la convivencia escolar.

Cada año, el Colegio tendrá un lema para ir construyendo espacios de pertenencia y de un aprender a convivir entre toda la comunidad educativa desde el respeto, resolviendo de forma dialogada los conflictos, respetando al ser humano desde su dignidad y desde la integración. Este Lema para el 2023 será “SEAMOS COMUNIDAD, TRATÉMONOS BIEN”

CAPÍTULO 2: ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.

En sus atribuciones está:

- Este organismo deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.
- Estará integrado por: 1 representante del Centro General de Padres, 1 representante del Centro de Alumnos, 1 representante del Consejo de Profesores, 1 Psicóloga como asesora técnica, la Coordinadora del Ciclo Inicial y el Inspector General de cada ciclo, el Encargado Convivencia Escolar y presidido por el Rector del Colegio.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Participar en el diseño e implementación de los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar, siempre y cuando esto no atente contra el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar, siempre y cuando esto no atente contra el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados.
- Determinar, con alcance general y sin carácter resolutivo, qué tip de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

CAPÍTULO 3: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia, tendrá las siguientes facultades:

- Revisión de todos los antecedentes que se hayan incorporado a la hoja de vida, libro de clases, o agenda escolar, cuando existan casos de acoso escolar.
- Entrevistarse con cualquier miembro de la comunidad educativa, de los cuales dejará constancia en un libro de Actas de Reunión que llevará personalmente. Cuando lo estime pertinente podrá exigir que el entrevistado firme la entrevista.
- Presentar cualquier iniciativa que tenga por objeto la prevención o represión de los actos de acoso escolar.
- Podrá tomar contacto con los organismos públicos o privados que puedan coadyuvar a la buena convivencia, así como derivar los casos en que procedan las denuncias al Ministerio Público o al Tribunal de familia.

CAPÍTULO 4: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se encuentra en el correspondiente anexo con el mismo nombre y que acompaña a este Manual de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO 5: DE LAS TRANSGRESIONES A LA CONVIVENCIA.

a) Manejo de faltas a la convivencia:

- Ante cualquier falta a la convivencia o de negligencia parental, la Psicóloga del Colegio en acuerdo con el Rector, el Encargado de Convivencia o Inspector General, podrá entrevistar a los alumnos involucrados o afectados cuando el trastorno lo amerite.
- En el quehacer cotidiano, pueden surgir diversos problemas de convivencia y/o de violencia que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. Por ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir frente a la ocurrencia de comportamientos que vulneran la buena convivencia,

a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar arbitrariedades en la aplicación de las sanciones.

- Tanto el reporte, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento: presunción de inocencia del alumno acusado, derecho a conocer por qué se le acusa, derecho de hacer sus descargos y realizar su defensa, derecho de apelación. Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido.
- La denuncia inicial de algún conflicto puede realizarse por cualquier miembro de la comunidad ante un Inspector, Profesor Jefe o Directivo del Colegio.
- El proceso de recopilación de información asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra del o los afectados.
- De cada actuación y hechos ocurridos se debe dejar registro escrito en el correspondiente informe que se esté manejando.
- Se debe brindar protección en todo el proceso al o los afectados, sean estos alumnos, profesores o funcionarios, y se tomarán todas las medidas para que se puedan desempeñar normalmente.
- Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta y se respetará en todo momento la dignidad de los involucrados.
- Se podrán adoptar las siguientes medidas:

b) Medidas preventivas:

1. El Colegio a través de nuestro departamento del Área de Formación del Equipo de Convivencia (Orientadora y Psicólogas) realizarán charlas, exposiciones, representaciones, etc. a los estudiantes que refuercen de manera cualitativa los aprendizajes de estas medidas.
2. Se realizarán durante el año de acuerdo al plan de gestión, charlas preventivas con especialistas externos como OPD, DACOM, SENDA, entre otros.
3. El Plan de Orientación abarca medidas preventivas frente a posibles dificultades y conflictos de nuestros estudiantes.
4. Se realizan campañas planificadas en relación a temas contingentes tales como, Bullying, Cyberbullying, el valor del respeto y la sana convivencia, identidad y pertenencia con la institución, inclusión, diversidad y no discriminación, embarazo adolescente, prevención de alcohol y drogas, entre otras.
5. Exposición en diarios murales con información respecto de los temas mencionados en el punto anterior.

c) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

Los mecanismos de resolución de conflictos se basarán en una primera instancia entre las partes involucradas en una **Negociación o conversación** sin un intermediario, exponiendo sus intereses, objetivos y necesidades, para luego buscar puntos en común y proponer acuerdos, idealmente se debe promover el diálogo priorizando las relaciones, pero en el caso de que la negociación sea hostil pueden dañarse las relaciones y el clima escolar, ante esto se encontrará la **Mediación**, donde un tercero mediará entre las partes ayudando a buscar soluciones, favoreciendo la resolución de conflictos identificando el problema, los sentimientos e información que ayuden a resolver e impulsar que las partes busquen y acuerden soluciones para el problema sostenido, en la mediación, al acordar acuerdos el compromiso se espera que sea mayor. Por otro lado, en caso de que ninguna de las herramientas de resolución de un conflicto mencionada con anterioridad logren el objetivo, se podrá recurrir al **Arbitraje**, donde la conversación entre las partes es mediada por un Profesor, Inspector, Encargada de Convivencia, Equipo de Gestión y/o Directivos. Aquí, las partes podrán presentar sus argumentos, posición, necesidades y objetivos, mientras que el arbitro decidirá e informará a las partes la solución. Esta herramienta, facilitará el ahorro de tiempo y el exceso de energía negativa en las decisiones, aunque el grado de compromiso puede ser frágil por parte de los involucrados al no ser ellos quienes entreguen la resolución del conflicto.

1. Entrevistas individuales con cada involucrado realizadas por la Psicóloga del Ciclo para identificar el problema o categorizar la gravedad del conflicto y la percepción particular

del o los estudiantes respecto de esto, con el fin de determinar la estrategia a seguir y evaluar si corresponde la posibilidad de mediación como medida reparatoria.

2. Entrevistas grupales para generar el dialogo y definir democráticamente la posibilidad de mediación.

3. Se convoca por separado a los padres de las partes en conflicto para solicitar su autorización en esta intervención pacífica y para involucrarlos en el proceso de resolución de conflicto de la situación en la que sus hijos están inmersos.

4. Dependiendo de la naturaleza y gravedad del conflicto, las Psicólogas aplicarán diversas técnicas que apunten a las habilidades sociales (empatía, respeto, resolución de conflictos, etc.).

5. Cuando el conflicto es generalizado en el curso, se realizan intervenciones de extraordinarias con apoderados; “encuentros de padres”, en los cuales se busca fortalecer las relaciones interpersonales, con el fin de involucrarlos activamente en el proceso de la mediación.

d) Medidas Formativas y/o Pedagógicas:

Son sanciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, tales como:

d.1) Servicio Comunitario:

Implica alguna actividad que en si no pueda ser considerada discriminatoria o que tensione la dignidad del estudiante, la que busca beneficiar a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Sólo si el apoderado autoriza por escrito:

1. Limpieza de patios
2. Limpieza de pasillos
3. Limpieza de gimnasio
4. Limpieza de su sala
5. Limpieza de las mesas de sus salas
6. Limpieza y riego del jardín
7. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad
8. Ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje
9. Apoyo de ayudante en Talleres extraprogramáticos o Selecciones deportivas.
10. Entre otras

d.2) Medidas Pedagógicas:

1. Disertación o exposición sobre un tema relacionado con la falta cometida, por ejemplo: Cyberbullying, acoso escolar, uso de drogas, bebidas alcohólicas, hurto, exhibir pornografía, violencia, entre otros.
2. Trabajo escrito en un área dependiendo de la falta, en donde el estudiante si así lo amerita deberá investigar y/o exponer en clases de orientación y/o de otra asignatura una presentación con información de la falta que cometió, de esa forma el alumno aprenderá y dará a conocer a sus compañeros los daños o causas que pueden afectar, dependiendo de la falta que se haya cometido.
3. Recolectar o elaborar material para estudiantes de niveles menores al suyo.
4. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes.
5. Colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
6. Preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

e) Medidas Reparatorias:

Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por agresión (es) cometido (s), puede tener con la persona agredida que acompañan el reconocimiento de

haber infringido un daño. Ejemplo: enriquecer las relaciones, cerrar los conflictos, por lo tanto, liberar a las partes involucradas, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos, entre otras:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal y/o por escrito.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.
3. Acompañamiento al afectado por parte de la psicóloga implicando contención, observación de su comportamiento en sala y patio y posterior entrevista con los padres de carácter informativo y con sugerencias para continuar trabajo en casa o derivación a especialista externo si lo amerita.
4. Acompañamiento al estudiante que provocó el daño, lo cual implica conversaciones de tipo reflexivo, incluso aplicación de test por parte de nuestras Psicólogas que ayude a determinar si la conducta del niño es aislada o requiere mayor tratamiento. Incluye también observación de su comportamiento en sala y patio y posterior entrevista con los padres de carácter informativo y con sugerencias para continuar trabajo en casa o derivación a especialista externo si lo amerita.
5. Trabajo grupal, en caso de tratarse de faltas cometidas por un grupo o por un curso, la psicóloga y/o el profesor jefe trabajarán, en una o más sesiones, con material especialmente preparado por la especialista, de tal modo de provocar el análisis de la falta cometida e inducir a la reflexión, la toma de conciencia y modificación conductual.
6. Trabajo a nivel de reuniones de padres, en caso que la falta cometida sea atingente a la mayoría de estudiantes de un curso, se puede trabajar un tema determinado con los padres con el fin de crear redes de apoyo y que a su vez ellos decanten lo aprendido y lo traspasen a sus hijos y a la vez se otorgue la posibilidad a los adultos de aportar ideas y expresarse en relación a un tema de conflicto y paralelamente se tracen lineamientos en cuanto a los estilos de crianza más adecuados.
7. Trabajo informativo a través de trípticos, cuando se ha afectado a un grupo importante de estudiantes con alguna falta a la convivencia se puede usar un díptico o tríptico con información atingente a la falta cometida de tal manera que sea leído por estudiantes y padres provocando la conversación en relación al caso.

f) Medidas Disciplinarias:

Son medidas que conllevan sanciones. Ejemplo: Citación del Apoderado (a), Carta de Compromiso Disciplinario, Suspensión, Cambio de curso, Condicionalidad de Matrícula, Cancelación de matrícula, Expulsión. Todas las medidas antes mencionadas serán debidamente fundamentadas y podrán ser apeladas ante el Rector del Colegio.

CAPÍTULO 6: DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE TRANSGRESIONES A LA CONVIVENCIA.

Estas medidas disciplinarias serán aplicadas según corresponda de acuerdo al Manual de Convivencia: El Profesor Jefe que corresponda, el Inspector General, el Encargado de Convivencia, el Rector.

Estarán basadas en los registros de antecedentes respect del estudiante o los estdiantes involucrados.

Se aplicará 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 graduales:

- Registro de la falta observada
- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado.

- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educacional o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- Suspensión temporal entre 1 y 3 días máximos, pero renovables según Ord. 476 del 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación por faltas graves y gravísimas.
- Como alternativa se podrá realizar un cambio de curso, con el fin de que el cambio de ambiente escolar favorezca la superación del estudiante.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- No renovación de la matrícula (Cancelación de Matrícula) para el próximo año escolar, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores (de acuerdo al Manual de Convivencia), con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad que afecten gravemente la convivencia escolar, debidamente fundamentados, de acuerdo al Manual de Convivencia de Convivencia y/o a la LEY NÚM. 21.128 **AULA SEGURA**, artículo 1º párrafo sexto, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación laboral pertinente.
- Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Criterios de aplicación de las sanciones:

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- Tanto el reporte, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento: confidencialidad, presunción de inocencia del alumno acusado, derecho a conocer por qué se le acusa, derecho de hacer sus descargos y realizar su defensa, derecho de apelación. Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; en consulta a la Psicóloga.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores. b) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - c) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro. d) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - e) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento. f) La conducta anterior del responsable.
 - g) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra. h) La discapacidad o indefensión del afectado.

CAPÍTULO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.

De acuerdo a la Ley 2.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

El objetivo del presente documento es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar.

El protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el Colegio. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el Colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento. De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Es importante distinguir entre hostigamiento (o bullying) y conducta agresiva o violenta. En ésta última se utiliza el poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto; y produce como consecuencia, un daño al otro; generalmente, constituye un episodio aislado.

El hostigamiento, por su parte, es una expresión de la violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder y se mantiene en el tiempo.

Por otra parte, hay que considerar los distintos tipos de violencia, que pueden constituirse o no, en un hostigamiento sistemático:

Violencia psicológica: incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.

Violencia física: incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Violencia a través de medios tecnológicos (o Cyberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, Facebook, mensajes de texto, etc.).

Violencia sexual: agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexual (tocaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.). (Se aplicará protocolo de Abuso Sexual y se completará el anexo N°2)

Todas las acciones referidas anteriormente constituyen faltas que violan las normas para una sana convivencia. Una vez que se realiza cualquiera de las conductas descritas con anterioridad, quien se sienta agredido o presencia la agresión, tendrá el derecho de denunciar, en cuyo caso se evaluará la falta. Dicha evaluación permitirá aplicar una sanción formativa que sea proporcional al acto cometido. Pasos a seguir cuando se produce una situación que altere la buena convivencia:

A) Denuncia e investigación

B) Afrontamiento y reparación

C) Cierre

D) Seguimiento

A) ETAPAS DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y LOS RESPONSABLES:

1. Denuncia, Investigación y Responsables.

El denunciante deberá reportar el hecho al área de Convivencia Escolar (Inspector de Apoyo, Profesor Jefe, Psicóloga del Colegio, Inspector General, Encargado de Convivencia).

Todas las personas que forman parte de la comunidad escolar del Colegio Lincoln College Huechuraba (administrativos, auxiliares, directivos, alumnos, profesores e inspectores), en su calidad de víctimas o testigos, deben comunicar cualquier situación que atente contra la sana convivencia y que haya sido escuchada, presenciada o denunciada por un tercero.

2. Acogida la denuncia:

La acogida de la denuncia puede hacerla el Profesor Jefe, Educadora de Párvulos, el Profesor de asignatura, el Inspector de Apoyo, Inspector General que le corresponda a cada ciclo, miembros del Equipo Directivo, de Gestión y/o Psicoeducativo o directamente con el Encargado de Convivencia.

Dicha información será entregada por medio de ACTA escrita en formato establecido por nuestro Colegio y debidamente informada inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar (Inspector de apoyo, Profesor Jefe, Psicóloga del Colegio, Inspector General, Encargado de Convivencia).

La Encargada de Convivencia como tal, tiene la misión de centralizar toda la información recabada y coordinar acciones en conjunto con el inspector General, la Psicóloga de Ciclo y el Profesor Jefe de los alumnos que estén involucrados.

3. Adopción de medidas en la etapa de investigación:

El Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga de Ciclo, Inspector General y Encargada de Convivencia), deberán reunirse para iniciar la investigación, es decir:

- a. Recabar información sobre los alumnos involucrados: se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos identificados como hostigadores y hostigados (hojas de entrevista, registro de anotaciones, etc.)
- b. El Equipo de Convivencia será el responsable de realizar entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la víctima, los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).
- c. El Equipo de Convivencia elaborará un diagnóstico y diseño de la intervención con la asesoría técnica de la Psicóloga, determinarán en primera instancia si la situación investigada corresponde o no a un fenómeno de bullying. En el caso que cumpla con los criterios para establecer dicho diagnóstico, se informará sobre las conclusiones a la Encargada de Convivencia. Posteriormente, constituye un episodio de violencia o un fenómeno de bullying, se desarrollará un Protocolo de Acción, que incluya una planificación de las acciones a seguir, indicando destinatarios (si éstas corresponden a un curso completo o a un grupo específico de alumnos), sanciones disciplinarias, derivaciones externas y/o internas, medidas formativas (reparatorias e instancias de mediación del conflicto).

4. Adopción de medidas urgentes en la etapa de Investigación:

El adulto o docente que tome conocimiento de hechos de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa que requiera atención inmediata, brindarán atención a los involucrados, de primeros auxilios o derivación al centro de salud más cercano si fuese necesario, mientras se informa a algún miembro del equipo directivo, y/o equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y apoyo emocional, si se requiere. Efectuado lo anterior comunica todos los antecedentes al Inspector General del

ciclo, quién a su vez, informa a Encargada de Convivencia y a Dirección para activar protocolo de acción.

5. Activación del protocolo:

1. Toda denuncia que contemple una falta muy grave en el marco de maltrato, acoso escolar, bullying o violencia entre miembros de la comunidad, generará que se inicie la activación del protocolo e investigación de los hechos.
2. El responsable de activar e implementar el protocolo será el Encargado de Convivencia. Si por alguna razón éste no se encontrara, lo hará el Inspector General de Ciclo. Se informa del caso a la Dirección del Colegio y a los profesores jefes en caso de alumnos involucrados, dejando constancia escrita.
3. El Equipo de Convivencia (Psicóloga de Ciclo, Inspector General y Encargada de Convivencia) tomará contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista.
4. Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, etc.)

6. Obligación de denuncia de posible delito en la etapa de Investigación:

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos (lesiones relevantes u otros) que afectasen a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toman conocimiento de los hechos, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia, Inspectores Generales de Ciclo, Rectoría u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tendrá la obligación de denunciar con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal a Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208, 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573, Huechuraba, Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular:+569 9607 0018, PDI en Augusto Ossa 3113, Conchalí, Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606, Santiago o en la página web <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp> y/o Tribunales de Familia en la página web <https://www.pjud.cl/>, a través de llamado telefónico, correos u oficio. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite.

Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o Encargado de Convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al apoderado del estudiante denunciado.

7. Registro de la denuncia en la etapa de la Investigación:

El Inspector General de ciclo o en su ausencia el Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos.

En el registro que será parte del expediente del caso, se recopilará los siguientes datos:

- a) Nombre completo de la persona que denuncia.
- b) Identificación de la falta a la convivencia escolar.
- c) Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese.
- d) Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación.

- e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno. En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito.
- g) Informar a la Dirección del Colegio de los antecedentes de la denuncia.

8. Evaluación/adopción de medidas de resguardo:

1. El Encargado de Convivencia en acuerdo con el Equipo Directivo y Psicoeducativo, podrán aplicar medidas de resguardo según la situación lo amerite, con la finalidad de asegurar la tranquilidad e integridad física y psicológica de los involucrados especialmente en faltas muy graves o gravísimas o en situaciones de salud mental que afecten a los estudiantes.
2. Las posibles medidas de resguardo serán:
 - a) Receso o pausa pedagógica. La cantidad de días serán determinadas por la Encargada de Convivencia o el Inspector General del Ciclo, para facilitar el proceso de investigación.
 - b) Derivación a especialistas internos (Equipo Psicoeducativo), externos (Psicólogos, neurólogo, psiquiatra, etc.) o instituciones (OPD, Fiscalía, Carabineros, observado en el Punto 6: Obligación de denuncia de posible delito en la investigación)
 - c) Cambio de curso
 - d) Prohibición de ingreso al Colegio
 - e) Separación del adulto con el estudiante

EXCEPCIONALES

- a) Reducción de jornada
 - b) Pausa o receso de presencialidad
 - c) Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o
 - d) Asistencia a rendir solo evaluaciones
3. En el caso que el presunto victimario sea apoderado, se aplicará medida de resguardo de prohibición de ingreso al Colegio y el cambio de apoderado.
 4. En el caso que el presunto victimario sea funcionario del establecimiento, se aplicará la medida de resguardo de separación del adulto con la posible víctima y de ser necesario mientras dura la investigación podría aplicarse en acuerdo con el funcionario:
 - Separación de espacios físicos con el afectado dentro del Colegio.
 - Redistribución de tiempo de jornada.
 - Cambio de funciones.
 - Suspensión mientras dure la investigación y la Justicia acredite la ocurrencia del delito.

9. Plazos de investigación:

Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que la Dirección toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 7 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más.

De la información:

Tan pronto se tenga una denuncia que dé cuenta de una situación de hostigamiento hacia un estudiante, el Inspector General del Ciclo, o la Encargada de Convivencia, serán los responsables de contactar al apoderado del estudiante afectado, y del posible(s) agresor(es), telefónicamente, vía correo electrónico y citación en un plazo menor a 24 horas.

Durante el proceso se podrá entregar información de los avances a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico.

En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de

curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA.

B) AFRONTAMIENTO Y REPARACIÓN.

1. Detener la acción y resolver el conflicto:

En este punto, se aplicarán todas las medidas indicadas en este Protocolo de Acción.

1. La Psicóloga de Ciclo estará a cargo de conversar con los involucrados aplicando estrategias de resolución de conflicto.
2. La Psicóloga de Ciclo, establecerá acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben ser registrados por escrito en Actas.
3. Toma de consciencia de los alumnos reconocidos como victimarios.
4. El Inspector General o en ausencia de este la Encargada de Convivencia, entrevistará a los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
5. El Equipo de Convivencia, informar a la Encargada de Convivencia de lo realizado tras la implementación del protocolo de Acción.

2. Derecho de Víctima y Victimario al debido proceso:

Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por maltrato, acoso escolar, bullying o violencia entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso:

- a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.
- b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados.
- c) Respeto a la presunción de Inocencia.
- d) Comunicación al estudiante y a su apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa.
- f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.
- g) Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- h) Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.

3. Protocolo de protección a la víctima:

A cargo de la Encargada de Convivencia y el Profesor Jefe que corresponda, los Inspectores Generales, los Inspectores de Apoyo y Psicólogas de nuestro Colegio según Ciclo se realizarán:

- a) Entrevista con los padres y con el alumno.
- b) Cambio de grupo de trabajo, cambio de puesto en la sala, cambio de curso o mezclas de curso por nivel, en caso que amerite la situación.
- c) Apoyo individual por profesionales del Equipo Psicoeducativo (Coordinaciones Académicas, Inspectorías Generales, Psicólogas y Orientadora) tales como: Evaluación Diferenciada Transitoria, contención, entrega de estrategias para abordar ciertas conductas y emociones desagradables, escucha activa, ejercicios de respiración, estrategias para afrontar conflictos de forma asertiva, entre otras.
- d) Acompañamiento al alumno por parte del Profesor Jefe y de su curso.
- e) Aplicación de sugerencias de apoyo de especialistas externos, si fuere el caso.
- f) Intervención de cursos.
- g) Jornadas reflexivas.

h) Derivación a instituciones tales como OPD, CIBERCRIMEN, PDI, entre otros.

4. Protocolos de medidas disciplinarias reglamentarias y reparatorias pedagógicas y psicosociales por parte del agresor o los agresores:

A cargo de la Encargada de Convivencia a través de las Inspectorías Generales y/o Psicólogas de Ciclo se realizarán:

- a) Entrevista con los padres y con el alumno.
- b) Imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el Manual de Convivencia del Colegio.
- c) Medidas reparatorias pedagógicas y psicosociales tales como: Petición de disculpas al afectado en presencia del o los Profesores Jefes o Inspectores Generales respectivos (con previo acuerdo con los padres de los involucrados), entre otras.
- d) Acompañamiento por parte de la psicóloga (entrevista semestral, entrega de herramientas para afrontar conflictos de forma asertiva, entregar herramientas para canalizar sus emociones de forma adecuada, reflexiones, respiración consciente, entre otras)
- e) Seguimiento disciplinario por parte del Profesor Jefe.
- f) Sugerencia de apoyo externo tales como psicóloga, psiquiatra u otros especialistas, así como también a instituciones externas OPD, SENDA, entre otras, si fuese necesario.
- g) Medidas Formativas y/o Pedagógicas.

Nota sobre las **medidas reparatorias pedagógicas y psicosociales**: Estas medidas, sean éstas pedagógicas, psicosociales o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Ejemplos de medidas reparatorias:

- Pedir disculpas públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento.
- Realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, etc.). Estas medidas deben ser supervisadas por Inspectoría o profesores, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.
- Realizar un trabajo de investigación sobre la falta cometida, que será revisada por el Equipo de Convivencia (Psicóloga de Ciclo, Inspector General y Encargada de Convivencia).
- Realizar una exposición frente al curso sobre la investigación realizada sobre la falta cometida. El material de la exposición será revisado por el Equipo de Convivencia.
- Confeccionar un díptico con información relevante sobre la falta cometida, para ser entregado a los compañeros de curso. El material será revisado por el Equipo de Convivencia para su posterior impresión y entrega.
- Encargada de Convivencia enviará al estudiante agresor y a su familia, un documento psicoeducativo con la temática sobre la falta cometida, para generar una reflexión reparatoria y de aprendizaje.

Consideraciones:

Según la gravedad de la agresión, se tomarán acciones diferenciadas, atendiendo a:

- Tipo de agresión verbal (hacienda la diferenciación entre grosería y amenazas) o física.
- A la frecuencia de la agresión.
- Asimetría en cuanto a la relación que se establece entre personas que están en desigualdad de nivel o jerarquía.

Aplicación de medidas disciplinarias:

- a. Se ha de tomar en cuenta la vinculación diaria y permanente que los implicados en conflicto tengan entre sí.
- b. Se ha de tomar en cuenta si la agresión entre los implicados es mutua y no pasa más allá de una indisposición o altercado verbal. En cuyo caso, procurará mediar entre las partes.
- c. Se ha de tomar en cuenta si la agresión ha sido verbal, consistiendo ésta en una amenaza o ha sido física.

Si el agresor es un alumno/a: Se citará inmediatamente al apoderado del alumno y se aplicará nuestro procedimiento suspendiendo temporalmente, mientras se investiga y se analiza el problema.

- **Agresión verbal: Condicionabilidad,** en el caso que el estudiante no esté ya condicional. Si es que estuviera ya con Condicionabilidad pasaría al proceso de Cancelación de Matrícula. La situación de condicionabilidad supone que el alumno/a dispone de un plazo, en el que debe superarse. Este será por tanto un tiempo de prueba y observación para el estudiante. Si no reincide en situaciones graves de indisciplina, dicha condición será evaluada por el Consejo de Profesores y se le podrá levantar al término del primer semestre o a fin de año. No habiendo superado una Condicionabilidad por mantener la conducta que la provocó o al incurrir en nuevas faltas, pasará al proceso de Cancelación de Matrícula, de acuerdo a lo establecido en este Manual de Convivencia.
- **Agresión física o Amenaza:** El estudiante podría pasar al proceso de Cancelación de Matrícula de acuerdo a lo establecido en este Manual de Convivencia. Si es compañero/a del mismo curso, el agresor podrá ser cambiado de curso.
- **Medidas formativas y/o pedagógicas:** En el caso de que el agresor sea un alumno, no obstante, las medidas disciplinarias correspondientes, se aplicarán las medidas formativas y/o pedagógicas mencionadas en este Manual de Convivencia.

Si el agresor es un apoderado/a:

- **Agresión verbal:** Suspensión en su calidad de apoderado por 12 meses desde la comprobación de los hechos con prohibición de ingreso al establecimiento. Inapelable.
- **Agresión Física o Amenaza:** Suspensión permanente en su calidad de apoderado, con prohibición de ingreso al establecimiento. Inapelable.

NOTA: Si al interior de nuestro establecimiento un apoderado amedrenta física o psicológicamente a un estudiante menor de edad, es un delito en flagrancia, por lo que se procederá a llamar a Carabineros de inmediato o **dentro de las 24 horas** para hacer la respectiva denuncia y proceder con la detención del agresor (Ley Núm. 21.013).

Si el agresor es un funcionario/a:

Según el tipo de agresión, se atenderá a lo siguiente:

- **Agresión verbal:** Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y al Mineduc. En el caso que el funcionario fuera docente y ejerciera en el curso del alumno/a agredido quedará sometido a las acciones legales vigentes. Durante la investigación el docente será separado del curso donde se origine el conflicto.
- **Agresión Física o Amenaza:** Desvinculación del funcionario/a. (Sujeto a las normas legales vigentes) Durante la investigación el docente será separado del curso donde se origine el conflicto.

C) CIERRE

1. Cierre de caso:

Un caso de hostigamiento escolar será considerado cerrado cuando:

- a. Cuando el niño, niña y adolescente víctima del hostigamiento es objeto de las medidas reparatorias, encontrándose fuera de peligro.
- b. Cuando el niño, niña y adolescente hostigador es objeto de las medidas disciplinarias y ha desarrollado las acciones reparatorias.
- c. Cuando se encuentre en estas situaciones, las Psicólogas emitirán un informe a la Encargada de Convivencia, al Rector, a las Inspectorías Generales y según corresponda a los Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Coordinaciones Académicas, etc. el que será adjuntado en la carpeta correspondiente.
- d. **Desde que se activa el protocolo de acción Inspectoría General del Ciclo y/o Encargada de Convivencia dará a conocer el cierre del caso a los apoderados correspondientes dentro de los 15 días hábiles en una entrevista presencial y con un informe final si lo amerita**, quienes podrán realizar observaciones por escrito, las que quedarán registradas en un Acta de Cierre.
- e. En caso de aparición de nuevas señales de hostigamiento, se activará nuevamente este protocolo.

2. Informe de cierre para el Equipo Directivo:

1. Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, la Encargada de Convivencia **será la responsable de emitir y presentar** un informe completo de cierre, a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso. Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades.
2. Este informe deberá contener la falta cometida, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos, y las medidas de resguardo aplicadas.
3. El informe contendrá, además, las medidas formativas y reparatorias que proceda aplicar para cada situación abordada y que aportan a la superación del caso, pudiendo ser las siguientes Medidas:

Medidas formativas.

- a) Reflexión guiada.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Servicio pedagógico.
- d) Apoyo pedagógico.
- e) Derivación psicoeducativa.
- f) Servicio comunitario.
- g) Carta de compromiso.

Medidas reparatorias

- a) Disculpa verbal o por escrito por la falta cometida.
 - b) Reponer los daños materiales causados.
 - c) Realizar, si existe acuerdo, mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados, para lograr la superación del conflicto.
 - d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo para estudiantes afectados por faltas cometidas por otros.
 - e) Disculpas verbales o por escrito de un denunciante, si al término de un proceso investigativo se concluye que la acusación es infundada, que existió información o antecedentes no verdaderos.
 - f) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada, por un estudiante a otro, especialmente cuando éste es relevante para la salud del alumno y/o desarrollar su proceso educativo.
4. El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, aplicables para:

- a) Estudiantes. (Medidas que se encuentran detalladas en Título XII. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos. Cap. 4: Las Medidas Disciplinarias a aplicar según la gravedad de las faltas, las cuales pueden ir desde:
- Carta de Compromiso Disciplinario
 - Suspensión
 - Condicionalidad
 - Cancelación de Matrícula
 - Expulsión (ley 21.128 AULA SEGURA)
- b) Padres, Madres y Apoderados. (Medidas que se encuentran detalladas en Título XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar. Cap. 7: Protocolo de actuación ante el Hostigamiento Escolar. A) Etapas de la denuncia, investigación y los responsables. 8. Evaluación/adopción de medidas de resguardo: 3. En el caso que el presunto victimario sea apoderado, se aplicará medida de resguardo de prohibición de ingreso al Colegio y el cambio de apoderado).
- c) Funcionarios. (Medidas que se encuentran detalladas en Título XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar. Cap. 7: Protocolo de actuación ante el Hostigamiento Escolar. A) Etapas de la denuncia, investigación y los responsables. 8. Evaluación/adopción de medidas de resguardo: 4. En el caso que el presunto victimario sea funcionario del establecimiento, se aplicará la medida de resguardo de separación del adulto con la posible víctima y de ser necesario mientras dura la investigación podría aplicarse en acuerdo con el funcionario:
- Separación de espacios físicos con el afectado dentro del Colegio.
 - Redistribución de tiempo de jornada.
 - Cambio de funciones.
 - Suspensión mientras dure la investigación y la Justicia acredite la ocurrencia del delito.
- Para determinar la sanción se considera en el análisis, atenuantes y agravantes.
 - Para los casos denunciados a las autoridades por posible constitución de Delito, será el Ministerio Público quien dictará un veredicto, pero mientras dure el proceso judicial, el Colegio mantendrá medidas formativas y de resguardo para los denunciados.
5. En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio.
6. Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares.
7. Dirección revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones.

3. Apelación:

1. El apoderado en representación de su alumno tendrá derecho a la apelación de la medida disciplinaria. Dicha apelación debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos.
El plazo para apelar a la medida es de 3 días hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso.
2. El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de apelación. Esta respuesta será entregada al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.

D) SEGUIMIENTO

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.

- a) El Equipo de Convivencia, pudiendo ser Psicóloga de ciclo, Inspector General de ciclo, Orientadora y/o Encargada de Convivencia **serán los responsables** de realizar el seguimiento con entrevistas a la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- b) El Equipo de Convivencia, pudiendo ser Psicóloga de ciclo, Inspector General de ciclo, Orientadora y/o Encargada de Convivencia **serán los responsables** de realizar el seguimiento con entrevistas a el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- c) El Equipo Psicoeducativo, pudiendo ser la Psicóloga de Ciclo, Educadora Diferencial, Psicopedagoga y/o Encargada de Convivencia **serán los responsables** de realizar la derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

CAPÍTULO 8: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA – MALTRATO ESCOLAR.

Consideraciones preliminares:

- Si un miembro de la comunidad escolar se involucra en cualquier acto de maltrato escolar no importando si este se origina fuera del establecimiento o al interior de este, se evaluará la gravedad y recurrencia del acto, quedando el o los agresores sometidos al presente protocolo y si fuera el caso, se solicitará la presencia de Plan Cuadrante del Sector o Carabineros.
- Toda determinación de sanción, deberá estar sujeta a hechos comprobados que arroje la investigación.
- Si los hechos denunciados resultaran ser falsos, el denunciante perderá la calidad de miembro de esta comunidad educativa.

Entenderemos por:

Comunidad Educativa o Escolar: Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor.

Agresión: Aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido. Diferenciaremos entre agresión física y agresión verbal.

- a. **Agresión Física:** La entenderemos como aquella lesión física de cualquier tipo infringida por una persona a otra, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.
- b. **Agresión Verbal:** Distinguiremos entre el uso de un LENGUAJE HOSTIL que hiere al que lo escucha y que no es accidental (por ejemplo, no es algo que alguien escuche sin querer, es decir está dirigido para que lo oiga la persona que lo ha escuchado) y la AMENAZA, la que entenderemos como la advertencia que hace una persona para indicar su intención de causar un daño.

Agresión verbal y/o física de-hacia:

1. Apoderado/a - Funcionario/a.
2. Apoderado/a - Alumno/a.

3. Apoderado/a - Apoderado/a.
4. Funcionario/a - Alumno/a.
5. Funcionario/a - Apoderado/a.
6. Funcionario/a – Funcionario/a.
7. Alumno/a - Alumno/a.
8. Alumno/a – Funcionario.
9. Alumno/a - Apoderado/a

Todas las acciones referidas anteriormente constituyen faltas que violan las normas para una sana convivencia. Una vez que se realiza cualquiera de las conductas descritas con anterioridad, quien se sienta agredido o presencia la violencia, tendrá el derecho de denunciar, en cuyo caso se evaluará la falta. Dicha evaluación permitirá aplicar una sanción formativa que sea proporcional al acto cometido. Pasos a seguir cuando se produce una situación que altere la buena convivencia:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| A) Denuncia e investigación | C) Cierre |
| B) Afrontamiento y reparación | D) Seguimiento |

A) ETAPAS DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y LOS RESPONSABLES:

1. Denuncia, Investigación y Responsables:

El denunciante deberá reportar el hecho al área de Convivencia Escolar (Inspector de Apoyo, Profesor Jefe, Psicóloga del Colegio, Inspector General, Encargado de Convivencia).

Todas las personas que forman parte de la comunidad escolar del Colegio Lincoln College Huechuraba (administrativos, auxiliares, directivos, alumnos, profesores e inspectores), en su calidad de víctimas o testigos, deben comunicar cualquier situación que atente contra la sana convivencia y que haya sido escuchada, presenciada o denunciada por un tercero.

2. Acogida la denuncia:

La acogida de la denuncia puede hacerla el Profesor Jefe, Educadora de Párvulos, el Profesor de asignatura, el Inspector de Apoyo, Inspector General que le corresponda a cada ciclo, miembros del Equipo Directivo, de Gestión y/o Psicoeducativo o directamente con el Encargado de Convivencia.

Dicha información será entregada por medio de ACTA escrita en formato establecido por nuestro Colegio y debidamente informada inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar (Inspector de apoyo, Profesor Jefe, Psicóloga del Colegio, Inspector General, Encargado de Convivencia).

La Encargada de Convivencia como tal, tiene la misión de centralizar toda la información recabada y coordinar acciones en conjunto con el inspector General, la Psicóloga de Ciclo y el Profesor Jefe de los alumnos que estén involucrados.

3. Adopción de medidas en la etapa de investigación:

El Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga de Ciclo, Inspector General y Encargada de Convivencia), deberán reunirse para iniciar la investigación, es decir:

- a) Recabar información sobre los alumnos involucrados: se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos identificados como hostigadores y hostigados (hojas de entrevista, registro de anotaciones, etc.)
- b) El Equipo de Convivencia será el responsable de realizar entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la víctima, los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia,

con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).

- c) El Equipo de Convivencia elaborará un diagnóstico y diseño de la intervención con la asesoría técnica de la Psicóloga, determinarán en primera instancia si la situación investigada corresponde o no a un fenómeno de bullying. En el caso que cumpla con los criterios para establecer dicho diagnóstico, se informará sobre las conclusiones a la Encargada de Convivencia. Posteriormente, constituye un episodio de violencia o un fenómeno de bullying, se desarrollará un Protocolo de Acción, que incluya una planificación de las acciones a seguir, indicando destinatarios (si éstas corresponden a un curso completo o a un grupo específico de alumnos), sanciones disciplinarias, derivaciones externas y/o internas, medidas formativas (reparatorias e instancias de mediación del conflicto).

4. Adopción de medidas urgentes en la etapa de Investigación:

El adulto o docente que tome conocimiento de hechos de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa que requiera atención inmediata, brindarán atención a los involucrados, de primeros auxilios o derivación al centro de salud más cercano si fuese necesario, mientras se informa a algún miembro del equipo directivo, y/o equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y apoyo emocional, si se requiere. Efectuado lo anterior comunica todos los antecedentes al Inspector General del ciclo, quién a su vez, informa a Encargada de Convivencia y a Dirección para activar protocolo de acción.

5. Activación del protocolo:

1. Toda denuncia que contemple una falta muy grave en el marco de maltrato, acoso escolar, bullying o violencia entre miembros de la comunidad, generará que se inicie la activación del protocolo e investigación de los hechos.
2. El responsable de activar e implementar el protocolo será el Encargado de Convivencia. Si por alguna razón éste no se encontrara, lo hará el Inspector General de Ciclo. Se informa del caso a la Dirección del Colegio y a los profesores jefes en caso de alumnos involucrados, dejando constancia escrita.
3. El Equipo de Convivencia (Psicóloga de Ciclo, Inspector General y Encargada de Convivencia) tomará contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista.
4. Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, etc.)

6. Obligación de denuncia de posible delito en la etapa de Investigación:

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos (lesiones relevantes u otros) que afectasen a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia, Inspectores Generales de Ciclo, Rectoría u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tendrá la obligación de denunciar con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal a Carabineros en la Subcomisaría en Avda. Independencia 6208, 54ª Comisaría en Av. Recoleta 5573, Huechuraba, Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular:+569 9607 0018, PDI en Augusto Ossa 3113, Conchalí, Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606, Santiago o en la página web <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>) y/o Tribunales de Familia en la

página web <https://www.pjud.cl/>, a través de llamado telefónico, correos u oficio. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite.

Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o Encargado de Convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al apoderado del estudiante denunciado.

7. Registro de la denuncia en la etapa de la Investigación:

El Inspector General de ciclo o en su ausencia el Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos.

En el registro que será parte del expediente del caso, se recopilará los siguientes datos:

- a. Nombre completo de la persona que denuncia.
- b. Identificación de la falta a la convivencia escolar.
- c. Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese.
- d. Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación.
- e. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno.
- f. En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito.
- g. Informar a la Dirección del Colegio de los antecedentes de la denuncia.

8. Evaluación/adopción de medidas de resguardo:

1. El Encargado de Convivencia en acuerdo con el Equipo Directivo y Psicoeducativo, podrán aplicar medidas de resguardo según la situación lo amerite, con la finalidad de asegurar la tranquilidad e integridad física y psicológica de los involucrados especialmente en faltas muy graves o gravísimas o en situaciones de salud mental que afecten a los estudiantes.
2. Las posibles medidas de resguardo serán:
 - a. Receso o pausa pedagógica. La cantidad de días serán determinadas por la Encargada de Convivencia o el Inspector General del Ciclo, para facilitar el proceso de investigación.
 - b. Derivación a especialistas internos (Equipo Psicoeducativo), externos (Psicólogos, neurólogo, psiquiatra, etc.) o instituciones (OPD, Fiscalía, Carabineros, observado en el Punto 6: Obligación de denuncia de posible delito en la investigación)
 - c. Cambio de curso
 - d. Prohibición de ingreso al Colegio
 - e. Separación del adulto con el estudiante

EXCEPCIONALES

- a) Reducción de jornada
- b) Pausa o receso de presencialidad
- c) Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o
- d) Asistencia a rendir solo evaluaciones

3. En el caso que el presunto victimario sea apoderado, se aplicará medida de resguardo de prohibición de ingreso al Colegio y el cambio de apoderado.
4. En el caso que el presunto victimario sea funcionario del establecimiento, se aplicará la medida de resguardo de separación del adulto con la posible víctima y de ser necesario mientras dura la investigación podrá aplicarse en acuerdo con el funcionario:
 - Separación de espacios físicos con el afectado dentro del Colegio.
 - Redistribución de tiempo de jornada.
 - Cambio de funciones.
 - Suspensión mientras dure la investigación y la Justicia acredite la ocurrencia del delito.

9. Plazos de investigación:

Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que la Dirección toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 7 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más.

De la información:

Tan pronto se tenga una denuncia que dé cuenta de una situación de violencia hacia un estudiante, el Inspector General del Ciclo, o la Encargada de Convivencia, serán los responsables de contactar al apoderado del estudiante afectado, y del posible(s) agresor(es), telefónicamente, vía correo electrónico y citación en un plazo menor a 24 horas.

Durante el proceso se podrá entregar información de los avances a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico.

En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA.

B) AFRONTAMIENTO Y REPARACIÓN.

1. Detener la acción y resolver el conflicto:

En este punto, se aplicarán todas las medidas indicadas en este Protocolo de Acción.

1. La Psicóloga de Ciclo estará a cargo de conversar con los involucrados aplicando estrategias de resolución de conflicto.
2. La Psicóloga de Ciclo, establecerá acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben ser registrados por escrito en Actas.
3. Toma de consciencia de los alumnos reconocidos como victimarios.
4. El Inspector General o en ausencia de este la Encargada de Convivencia, entrevistará a los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
5. El Equipo de Convivencia, informar a la Encargada de Convivencia de lo realizado tras la implementación del protocolo de Acción.

2. Derecho de Víctima y Victimario al debido proceso:

Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por maltrato, acoso escolar, bullying o violencia entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso:

- a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.
- b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados.
- c) Respeto a la presunción de Inocencia.

- d) Comunicación al estudiante y a su apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa.
- f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.
- g) Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- h) Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.

3. Protocolo de protección a la víctima:

A cargo de la Encargada de Convivencia y el Profesor Jefe que corresponda, los Inspectores Generales, los Inspectores de Apoyo y Psicólogas de nuestro Colegio según Ciclo se realizarán:

- a) Entrevista con los padres y con el alumno.
- b) Cambio de grupo de trabajo, cambio de puesto en la sala, cambio de curso o mezclas de curso por nivel, en caso que amerite la situación.
- c) Apoyo individual por profesionales del Equipo Psicoeducativo (Coordinaciones Académicas, Inspectorías Generales, Psicólogas y Orientadora) tales como: Evaluación Diferenciada Transitoria, contención, entrega de estrategias para abordar ciertas conductas y emociones desagradables, escucha activa, ejercicios de respiración, estrategias para afrontar conflictos de forma asertiva, entre otras.
- d) Acompañamiento al alumno por parte del Profesor Jefe y de su curso.
- e) Aplicación de sugerencias de apoyo de especialistas externos, si fuere el caso.
- f) Intervención de cursos.
- g) Jornadas reflexivas.
- h) Derivación a instituciones tales como OPD, CIBERCRIMEN, PDI, entre otros.

4. Protocolos de medidas disciplinarias reglamentarias y reparatorias pedagógicas y psicosociales por parte del agresor o los agresores:

A cargo de la Encargada de Convivencia a través de las Inspectorías Generales y/o Psicólogas de Ciclo se realizarán:

- a) Entrevista con los padres y con el alumno.
- b) Imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el Manual de Convivencia del Colegio.
- c) Medidas reparatorias pedagógicas y psicosociales tales como: Petición de disculpas al afectado en presencia del o los Profesores Jefes o Inspectores Generales respectivos (con previo acuerdo con los padres de los involucrados), entre otras.
- d) Acompañamiento por parte de la psicóloga (entrevista semestral, entrega de herramientas para afrontar conflictos de forma asertiva, entregar herramientas para canalizar sus emociones de forma adecuada, reflexiones, respiración consciente, entre otras)
- e) Seguimiento disciplinario por parte del Profesor Jefe.
- f) Sugerencia de apoyo externo tales como psicóloga, psiquiatra u otros especialistas, así como también a instituciones externas OPD, SENDA, entre otras, si fuese necesario.
- g) Medidas Formativas y/o Pedagógicas.

Nota sobre las **medidas reparatorias pedagógicas y psicosociales**: Estas medidas, sean éstas pedagógicas, psicosociales o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Ejemplos de medidas reparatorias:

- Pedir disculpas públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento.
- Realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, etc.). Estas medidas deben ser supervisadas por Inspectoría o profesores, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.
- Realizar un trabajo de investigación sobre la falta cometida, que será revisada por el Equipo de Convivencia (Psicóloga de Ciclo, Inspector General y Encargada de Convivencia).
- Realizar una exposición frente al curso sobre la investigación realizada sobre la falta cometida. El material de la exposición será revisado por el Equipo de Convivencia.
- Confeccionar un díptico con información relevante sobre la falta cometida, para ser entregado a los compañeros de curso. El material será revisado por el Equipo de Convivencia para su posterior impresión y entrega.
- Encargada de Convivencia enviará al estudiante agresor y a su familia, un documento psicoeducativo con la temática sobre la falta cometida, para generar una reflexión reparatoria y de aprendizaje.

Consideraciones:

Según la gravedad de la agresión, se tomarán acciones diferenciadas, atendiendo a:

- Tipo de agresión verbal (hacienda la diferenciación entre grosería y amenazas) o física.
- A la frecuencia de la agresión.
- Asimetría en cuanto a la relación que se establece entre personas que están en desigualdad de nivel o jerarquía.

Aplicación de medidas disciplinarias:

- a. Se ha de tomar en cuenta la vinculación diaria y permanente que los implicados en conflicto tengan entre sí.
- b. Se ha de tomar en cuenta si la agresión entre los implicados es mutua y no pasa más allá de una indisposición o altercado verbal. En cuyo caso, procurará mediar entre las partes.
- c. Se ha de tomar en cuenta si la agresión ha sido verbal, consistiendo ésta en una amenaza o ha sido física.

Si el agresor es un alumno/a: Se citará inmediatamente al apoderado del alumno y se aplicará nuestro procedimiento suspendiendo temporalmente, mientras se investiga y se analiza el problema.

- **Agresión verbal:** Condicionalidad, en el caso que el estudiante no esté ya condicional. Si es que estuviera ya con Condicionalidad pasaría al proceso de Cancelación de Matrícula. La situación de condicionalidad supone que el alumno/a dispone de un plazo, en el que debe superarse. Este será por tanto un tiempo de prueba y observación para el estudiante. Si no reincide en situaciones graves de indisciplina, dicha condición será evaluada por el Consejo de Profesores y se le podrá levantar al término del primer semestre o a fin de año. No habiendo superado una Condicionalidad por mantener la conducta que la provocó o al incurrir en nuevas faltas, pasará al proceso de Cancelación de Matrícula, de acuerdo a lo establecido en este Manual de Convivencia.
- **Agresión física o Amenaza:** El estudiante podría pasar al proceso de Cancelación de Matrícula de acuerdo a lo establecido en este Manual de Convivencia. Si es compañero/a del mismo curso, el agresor podrá ser cambiado de curso.
- **Medidas formativas y/o pedagógicas:** En el caso de que el agresor sea un alumno, no obstante, las medidas disciplinarias correspondientes, se aplicarán las medidas formativas y/o pedagógicas mencionadas en este Manual de Convivencia.

Si el agresor es un apoderado/a:

- **Agresión verbal:** Suspensión en su calidad de apoderado por 12 meses desde la comprobación de los hechos con prohibición de ingreso al establecimiento. Inapelable.
- **Agresión Física o Amenaza:** Suspensión permanente en su calidad de apoderado, con prohibición de ingreso al establecimiento. Inapelable.

NOTA: Si al interior de nuestro establecimiento un apoderado amedrenta física o psicológicamente a un estudiante menor de edad, es un delito en flagrancia, por lo que se procederá a llamar a Carabineros de inmediato o **dentro de las 24 horas** para hacer la respectiva denuncia y proceder con la detención del agresor (Ley Núm. 21.013).

Si el agresor es un funcionario/a:

Según el tipo de agresión, se atenderá a lo siguiente:

- **Agresión verbal:** Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y al Mineduc. En el caso que el funcionario fuera docente y ejerciera en el curso del alumno/a agredido quedará sometido a las acciones legales vigentes. Durante la investigación el docente será separado del curso donde se origine el conflicto.
- **Agresión Física o Amenaza:** Desvinculación del funcionario/a. (Sujeto a las normas legales vigentes) Durante la investigación el docente será separado del curso donde se origine el conflicto.

C) CIERRE

1. Cierre de caso:

Un caso de hostigamiento escolar será considerado cerrado cuando:

- a. Cuando el niño, niña y adolescente víctima del hostigamiento es objeto de las medidas reparatorias, encontrándose fuera de peligro.
- b. Cuando el niño, niña y adolescente hostigador es objeto de las medidas disciplinarias y ha desarrollado las acciones reparatorias.
- c. Cuando se encuentre en estas situaciones, las Psicólogas emitirán un informe a la Encargada de Convivencia, al Rector, a las Inspectorías Generales y según corresponda a los Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Coordinaciones Académicas, etc. el que será adjuntado en la carpeta correspondiente.
- d. **Desde que se activa el protocolo de acción Inspectoría General del Ciclo y/o Encargada de Convivencia dará a conocer el cierre del caso a los apoderados correspondientes dentro de los 15 días hábiles en una entrevista presencial y con un informe final si lo amerita**, quienes podrán realizar observaciones por escrito, las que quedarán registradas en un Acta de Cierre.
- e. En caso de aparición de nuevas señales de hostigamiento, se activará nuevamente este protocolo.

2. Informe de cierre para el Equipo Directivo:

1. Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, la Encargada de Convivencia **será la responsable de emitir y presentar** un informe completo de cierre, a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso. Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades.
2. Este informe deberá contener la falta cometida, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos, y las medidas de resguardo aplicadas.
3. El informe contendrá, además, las medidas formativas y reparatorias que proceda aplicar para cada situación abordada y que aportan a la superación del caso, pudiendo ser las siguientes Medidas:

Medidas formativas.

- a) Reflexión guiada.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Servicio pedagógico.
- d) Apoyo pedagógico.
- e) Derivación psicoeducativa.
- f) Servicio comunitario.
- g) Carta de compromiso.

Medidas reparatorias

- a) Disculpa verbal o por escrito por la falta cometida.
- b) Reponer los daños materiales causados.
- c) Realizar, si existe acuerdo, mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados, para lograr la superación del conflicto.
- d) Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo para estudiantes afectados por faltas cometidas por otros.
- e) Disculpas verbales o por escrito de un denunciante, si al término de un proceso investigativo se concluye que la acusación es infundada, que existió información o antecedentes no verdaderos.
- f) Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada, por un estudiante a otro, especialmente cuando éste es relevante para la salud del alumno y/o desarrollar su proceso educativo.

4. El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, aplicables para:

- a) Estudiantes. (Medidas que se encuentran detalladas en Título XII. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos. Cap. 4: Las Medidas Disciplinarias a aplicar según la gravedad de las faltas, las cuales pueden ir desde:
 - Carta de Compromiso Disciplinario
 - Suspensión
 - Condicionalidad
 - Cancelación de Matrícula
 - Expulsión (ley 21.128 AULA SEGURA)
- b) Padres, Madres y Apoderados. (Medidas que se encuentran detalladas en Título XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar. Cap. 7: Protocolo de actuación ante el Hostigamiento Escolar. A) Etapas de la denuncia, investigación y los responsables. 8. Evaluación/adopción de medidas de resguardo: 3. En el caso que el presunto victimario sea apoderado, se aplicará medida de resguardo de prohibición de ingreso al Colegio y el cambio de apoderado).
- c) Funcionarios. (Medidas que se encuentran detalladas en Título XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar. Cap. 7: Protocolo de actuación ante el Hostigamiento Escolar. A) Etapas de la denuncia, investigación y los responsables. 8. Evaluación/adopción de medidas de resguardo: 4. En el caso que el presunto victimario sea funcionario del establecimiento, se aplicará la medida de resguardo de separación del adulto con la posible víctima y de ser necesario mientras dura la investigación podría aplicarse en acuerdo con el funcionario:
 - Separación de espacios físicos con el afectado dentro del Colegio.
 - Redistribución de tiempo de jornada.
 - Cambio de funciones.
 - Suspensión mientras dure la investigación y la Justicia acredite la ocurrencia del delito.

- Para determinar la sanción se considera en el análisis, atenuantes y agravantes.
 - Para los casos denunciados a las autoridades por posible constitución de Delito, será el Ministerio Público quien dictará un veredicto, pero mientras dure el proceso judicial, el Colegio mantendrá medidas formativas y de resguardo para los denunciados.
5. En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio.
 6. Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares.
 7. Dirección revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones.

Apelación:

1. El apoderado en representación de su alumno tendrá derecho a la apelación de la medida disciplinaria. Dicha apelación debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos.
2. El plazo para apelar a la medida es de 3 día hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso.
3. El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de apelación. Esta respuesta será entrega al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.

D) SEGUIMIENTO

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.

- d) El Equipo de Convivencia, pudiendo ser Psicóloga de ciclo, Inspector General de ciclo, Orientadora y/o Encargada de Convivencia **serán los responsables** de realizar el seguimiento con entrevistas a la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- e) El Equipo de Convivencia, pudiendo ser Psicóloga de ciclo, Inspector General de ciclo, Orientadora y/o Encargada de Convivencia **serán los responsables** de realizar el seguimiento con entrevistas a el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- f) El Equipo Psicoeducativo, pudiendo ser la Psicóloga de Ciclo, Educadora Diferencial, Psicopedagoga y/o Encargada de Convivencia **serán los responsables** de realizar la derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

CAPÍTULO 9: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO.

En Lincoln College Huechuraba existen instancias formales representativas de los intereses de los distintos estamentos de nuestra Comunidad Educativa.

- **Centro General de Padres:** Organismo con razón social y cuya directiva es elegida cada dos años democráticamente a través de un proceso formal transparente y conocido. Este organismo dialoga con los apoderados representantes de los distintos cursos, con la Dirección del Colegio y eventualmente con un representante de la Sociedad Sostenedora.

- **Centro de Estudiantes:** Organismo representante de los estudiantes y cuya directiva compuesta por alumnos que pueden ir desde 7° Básico hasta IV° Medio, es elegida cada año democráticamente a través de un proceso formal transparente y conocido. Este organismo presenta sus proyectos e inquietudes a los Inspectores Generales de Segundo Ciclo y Enseñanza Media y al Rector. Cabe mencionar que desde Primero Básico cada curso elige una Directiva que los represente.
- **Docentes:** Cada semana se realizan Consejos de Profesores, instancia en la que no sólo se ajusta la marcha académica del Colegio o se analizan los casos atendidos desde Convivencia y del Equipo Psicoeducativo, sino que también es un espacio para el planteamiento de sus inquietudes. Cabe mencionar que, en términos de los intereses laborales de los docentes, estos tienen la posibilidad de formar parte de un sindicato.
- **No docentes:** Este estamento tiene posibilidad de plantear sus inquietudes a sus superiores jerárquicos inmediatos y pueden formar parte de un sindicato que represente sus intereses.
- **Comité de Buena Convivencia:** Este organismo deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y estará integrado por 1 representante del Centro General de Padres, 1 representante del Centro de Alumnos, 1 representante del Consejo de Profesores, 1 Psicóloga como asesora técnica, la Coordinadora del Ciclo Inicial, los Inspectores Generales de cada ciclo, la Encargada de Convivencia Escolar y presidido por el Rector del Colegio.
- **Comité Paritario:** En el cual el representante de los trabajadores es elegido democráticamente cada dos años y vela por las condiciones de seguridad de todos los funcionarios del Colegio.

TÍTULO XV. DERECHO A APELACIÓN.

El Rector del Colegio es la última instancia válida para apelar, según los plazos estipulados en este Manual de Convivencia y conforme a la ley, para los casos de proceso de Cancelación de Matrícula o Expulsión.

En caso de sanciones y/o situaciones no previstas en el presente Manual de Convivencia Escolar, la decisión final estará basada en los antecedentes solicitados a la Encargada de Convivencia y Vicerrectoría Académica según corresponda.

Luego de la apelación, el Rector resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentran disponibles.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento.

El presente Manual de Convivencia incorpora la LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR N° 20.845, LEY DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA N° 20.609, LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL N°20.084, las disposiciones legales emanadas de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN del MINEDUC sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009 y de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, y la LEY NÚM. 21.128 **AULA SEGURA.**

TÍTULO XVI. OTROS PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE APODERADOS Y MANEJO DEL DINERO EN LOS CURSOS.

- En la primera reunión de apoderados de cada año se debe elegir directiva nueva o ratificar la del año anterior. Esto se debe hacer por votación y no dar por sentado que las personas del año anterior continúan en el cargo por derecho propio, puede haber alternancia en los tres cargos, Presidente, Secretario y Tesorero, esto ayudará a una mayor transparencia en la gestión.
- El Colegio no fomenta la solicitud de dinero adicional a los apoderados tales como la cuota mensual para gastos de curso. Sin embargo, respeta la decisión que respecto a

los apoderados del curso asumen democráticamente, no obstante eso a los padres NO se les puede obligar a pagar. De lo anterior, se desprende la importancia que el monto de la cuota fijada sea razonable.

- Cada directiva de curso debe entregar a los apoderados en la última reunión de padres de cada año, una rendición formal de los gastos.
- La directiva de cada año debe presentar un proyecto al curso con las actividades que se pretenden realizar y el monto de dinero que se pretende utilizar en cada una, este proyecto debe contar con la aprobación de la mayoría de los apoderados del curso, se debe hacer una consulta formal, presencial o vía correo electrónico.

PROTOCOLO QUE NORMA LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE RESPECTO DE SU COLACIÓN Y SUS MATERIALES DE TRABAJO.

Uno de los importantes objetivos de nuestra labor pedagógica, es fortalecer la autonomía de nuestros estudiantes, lo que desarrolla el juicio crítico, el alto sentido de la responsabilidad y la independencia; fundamentales para la vida.

Dado ello, respecto de las colaciones, materiales de trabajo y estudio es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. El Colegio ofrece el servicio de casino para aquellos estudiantes quienes quieran comprar tickets de almuerzo, así también disponemos de comedores para aquellos que deseen traer sus termos con la comida preparada en casa, en cantidad suficiente equivalente a una colación, considerando la temperatura ambiente para su adecuada conservación.
2. En el caso de los termos plásticos, potes o recipientes con comida preparada en casa, deben ser traídos por los alumnos cuando hacen ingreso al Colegio en la mañana.
3. Dado lo anterior y de acuerdo a nuestro Manual de Convivencia, al que el apoderado adhiere en el contrato de matrícula, durante la jornada escolar el Colegio no recibirá colaciones ni alimentos, así como tampoco materiales de trabajo u estudio.

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y/O APARATOS AUDIOVISUALES DE USO PERSONAL EN SALAS DE CLASES LINCOLN COLLEGE HUECHURABA.

El protocolo que sigue contiene las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y normas sobre el uso de celulares y/o aparatos audiovisuales de uso personal en la sala de clases.

1. Para profesores y alumnos, está prohibido el uso de celulares y/o aparatos audiovisuales de uso personal al interior de la sala y durante el desarrollo de clases, con excepción que sea utilizado con fines pedagógicos fundamentados y autorizados.
2. Si un estudiante está usando uno de estos aparatos, el Profesor solicitará que guarde de inmediato dicho aparato.
3. Si este estudiante en el transcurso de la misma clase insiste en el uso de este aparato, el profesor le solicitará amable, pero categóricamente que se lo entregue.
 - 3a. Si el alumno se niega, el profesor puede solicitar la presencia de un Inspector de Apoyo o informarlo posteriormente. En este caso, la observación será de carácter grave.
 - 3b. El Inspector General del nivel se entrevistará con el alumno, e informará al apoderado por escrito.
 - 3c. Si el alumno entrega al profesor dicho aparato, el profesor podrá devolvérselo al final de la clase, previa reflexión. En este caso, la observación será de carácter estadístico que, en el caso de repetirse, aumenta la gravedad de la misma.
 - 3d. El profesor registrará en el libro la situación acontecida.
4. En el caso de que el estudiante posteriormente en otra clase, incurra por tercera vez en la misma falta, se procederá como en el punto 3, 3a y 3d. A su vez el Inspector General del nivel retendrá el aparato y se lo entregará al apoderado.

5. Esta situación será registrada y considerada grave por la insistente repetición de la misma.

PROTOCOLO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR.

La Dirección de Lincoln College Huechuraba, autoriza el ingreso al establecimiento a un grupo limitado de vehículos del Transporte Escolar, los que serán supervisados por el establecimiento a través de la documentación que debe poseer el transportista y su vehículo, cumpliendo con la Normativa del Transporte Escolar remunerado.

El traslado de alumnos en el furgón escolar es de exclusiva responsabilidad de la persona con la que el apoderado/a hizo el contrato; el conductor/a del furgón escolar debe velar por la seguridad y bienestar de los alumnos/as, a su cargo.

Para pertenecer a la agrupación de transportistas autorizados por el Lincoln College Huechuraba, el conductor/a deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Padrón del vehículo.
- Registro nacional de servicios remunerados de transporte escolar.
- Licencia de conducir clase A.
- Certificado de antecedentes del chofer.
- Hoja de vida del conductor.
- Revisión técnica al día.
- Carnet de identidad.
- Seguro obligatorio.
- Permiso de circulación vigente.
- Certificado de emisiones gases.
- Nómina de alumnos, con teléfonos, domicilios, cursos y jornada.
- Dirección particular y teléfono(s)
- Sectores de recorrido.
- Certificado que indique que no está inhabilitado para trabajar con niños.

Toda la documentación deberá entregarse fotocopiada a la Inspectora General del Primer Ciclo en la fecha que ésta indique, actualizando cuando corresponda en el transcurso del año. De no cumplir con estos requisitos, no se autorizará el ingreso al establecimiento, dando aviso con una semana por anticipado a los apoderados de los alumnos que transporta.

Exigencias para el transportista: Al momento de contratar un servicio de transporte escolar es necesario que sea verificado personalmente que el vehículo y el conductor cumplan con los requisitos que aparecen en el siguiente link <https://www.conaset.cl/transporte-escolar/>

Deberes:

- Los vehículos ingresarán sólo a la zona designada por el establecimiento a una velocidad moderada y tomando las debidas precauciones (10Km/hr.)
- Cumplir con lo estipulado en la normativa de clases que los rige.
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases que asigne el Colegio.
- Cuidar su presentación personal, aseo, buena condición de su vestuario y modales.
- Mantener un vocabulario, hábitos, modales y relaciones interpersonales desde el respeto y cordialidad con toda la comunidad educativa.
- Respetar los horarios de clases, quedando estrictamente prohibido interrumpirlas.

Faltas:

- Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- No entregar documentación vigente en el plazo estipulado.
- Traer alumnos al establecimiento antes de la hora señalada por la Dirección.
- Olvidar alumnos en el Colegio.
- Atrasarse al venir a dejar o a buscar alumnos del Colegio.
- Faltar al respeto a algún miembro de la comunidad educativa.
- Conducir a exceso de velocidad, exponiendo a los alumnos a accidentes o a otras situaciones que les produzcan daños.
- Insistir en estacionar en lugares no asignados para ello.

Sanciones (Dependiendo de la gravedad y frecuencia)

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Prohibición de ingreso al establecimiento

Normativa vigente para el transporte escolar.

Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley N°18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley N°18931/Art.2º).

- Ley N° 18.290, Ley de Tránsito (1984)
- Ley N° 19.831, del 9 de noviembre 2002. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares.
- El decreto N°38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares.
- Decreto N°38, del 7 de abril de 2003. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea y reglamenta el Registro Nacional de Transporte Remunerado de Escolares.

PROTOCOLO DUCHAS, USO DE UNIFORME DEPORTIVO Y OTROS EN EDUCACIÓN FÍSICA:

En relación a las temáticas asociadas al uso del uniforme, duchas y otras situaciones vinculadas a las clases de Educación Física, se acuerda lo siguiente:

1.
 - 1° y 2° Básico: sólo traen toalla.
 - 3° y 4° Básico: traen toalla, más polera de cambio.
 - 5° y 6° Básico: ducha opcional, más cambio de ropa obligatorio.
 - 7° Básico a IV° Medio: ducha obligatoria, más cambio de ropa obligatorio.
 - Quienes se duchen tienen la opción de hacerlo con traje de baño.
2. Los alumnos de selecciones deportivas y academias se rigen por el mismo procedimiento.
3. Los alumnos que tengan una eventual situación especial para no ducharse, se evaluará su situación particular por los Profesores de Educación Física.
4. Los alumnos que tienen clases de Educación Física en las primeras horas de la mañana, vienen desde sus casas con uniforme de Educación Física y luego de la correspondiente clase, se cambian al uniforme de Colegio habitual.
5. Los alumnos que tienen clases de Educación Física en la última hora, se pueden ir a sus casas con uniforme de Educación Física y se pueden duchar en sus hogares.
6. Los pases de Enfermería se recibirán por parte de los Profesores de Educación Física, los cuales realizarán una observación en el libro de clases. Si la conducta se repite por una tercera vez, el Profesor de Educación Física deberá dar aviso al Profesor(a) Jefe, para que estos a su vez, comuniquen a los apoderados de esta situación.
7. No obstante que no existe la eximición en Educación Física, los alumnos que eventualmente presenten un certificado médico para no realizar la actividad física correspondiente a la clase, en esas horas, realizarán guías complementarias en las dependencias de la Biblioteca de H2 para los cursos desde 1° Básico a 5° Básico y en la Biblioteca de H1 desde 6° básico a IV° Medio. De no encontrarse disponibles las Bibliotecas, los alumnos serán derivados a las dependencias del gimnasio o al sector donde esté su curso.






PROTOCOLO CONTINGENCIA AMBIENTAL LINCOLN COLLEGE HUECHURABA.

1.0.- El protocolo de Contingencia Ambiental tiene como finalidad establecer las acciones a seguir por los alumnos(as) frente a la información de Calidad del Aire emitida por el Ministerio del Medio Ambiente.

2.0.- El Ministerio de Medio Ambiente emite a diario el estado de Calidad del aire en Santiago dividida en comunas.

2.1.- Esta información es entregada vía Internet en la página www.mma.gob.cl el día anterior.

2.2.- El Ministerio emite la información según niveles intensidad de contaminación divididos en los siguientes niveles:

Recuadro de Calidad Ambiental y Medidas por Episodios Críticos.			
Nomenclatura	Calidad	Medidas MMA	Medidas del Colegio
	Bueno	Física No aplica.	
	Regular	Física No aplica.	Se realizarán clases de Educación Física de baja intensidad en todos los ciclos.
	Alerta	Se recomienda abstenerse de realizar actividades físicas. La SEREMI de Educación RM podrá recomendar modificar la actividad física en Establecimientos Educativos.	Se realizará clases de Educación Física de baja intensidad en todos los ciclos.
	Pre Emergencia	Se recomienda abstenerse de realizar actividades físicas. La SEREMI de Educación RM podrá recomendar modificar la actividad física en Establecimientos Educativos.	Se suspenden las clases de Educación Física en todos los ciclos y se realizará un cambio de actividad dentro de las salas de clases respectivas y gimnasio.
	Emergencia	Se recomienda abstenerse de realizar actividades físicas. La SEREMI de Educación RM podrá recomendar modificar la actividad física en Establecimientos Educativos.	Se suspenden las clases de Educación Física en todos los ciclos y se realizará un cambio de actividad dentro de las salas de clases respectivas.

2.3.- Cuando se produzca cualquier episodio de malas condiciones del aire las actividades de Academias y Selecciones **no se suspenderán** y se optará por realizar un cambio de actividades que no signifique esfuerzo aeróbico y anaeróbico para los alumnos y alumnas participantes, tales como actividades intramuros (dentro del gimnasio o sala), videos formativos, charlas técnicas, técnicas de lanzamiento estático, etc.

2.4.- De producirse el estado de alerta en cualquiera de sus formas, el apoderado, si lo estima conveniente puede proceder a retirar a su hijo(a) a partir del término de las clases.

2.5.- Los estados de contaminación ambiental de la comuna se informarán a diario en ambas porterías de ingreso de los alumnos por medio de un semáforo que funcionará de la siguiente manera:

- LUZ VERDE: BUENO
- LUZ AMARILLA: REGULAR/ALERTA PREVENTIVA
- LUZ NARANJO: ALERTA AMBIENTAL

- LUZ ROJA: PRE-EMERGENCIA AMBIENTAL
- LUZ MORADA: EMERGENCIA

3.- El jefe de Departamento de Educación Física de nuestro Colegio es el encargado de manejar los cambios de la nomenclatura del semáforo indicador de contaminación, instalados en las puertas principales.

3.1.- El nivel de contaminación de la comuna será informado por el Jefe de Departamento de Educación Física a los Inspectores Generales.

4.- En caso de lluvia **no se suspenderá** ninguna clase de Educación Física, academias o selecciones; solo se optará por realizar cambio de actividades intramuros o sala de clases.

5.- Nuestro Colegio frente a olas de altas temperaturas actuará de la siguiente forma cuando el Rector del Colegio lo determine:

- Los alumnos serán autorizados a usar aquellas prendas del uniforme más adecuadas para su comodidad, tales como shorts, poleras institucionales y el uso de gorros en caso de que salgan a jugar al patio.
- Se les permitirá en la medida de lo posible de acuerdo a las características y circunstancias de la asignatura hacer clases en lugares más frescos.
- Las clases de Educación Física tendrán la exigencia adecuada a estas circunstancias y se impartirán en lugares apropiados para ello permitiéndole a los alumnos hidratarse y refrescarse según lo requieran.

5.1.- Vía agenda (en los niveles que corresponda) o vía correo electrónico solicitamos a los apoderados:

- Que envíen a sus hijos e hijas con protector solar (ojalá aplicado desde sus hogares).
- Botellas (no de vidrio) con agua y que puedan ser rellenadas en el Colegio.
- Que instruyan a sus hijos en el auto cuidado frente a este fenómeno.

5.2.- Finalmente le informamos que esto no es motivo para suspender las clases a no ser que las autoridades gubernamentales pertinentes así lo indiquen.

6.- Nuestro Colegio frente a bajas temperaturas según condición actual de la página www.meteochile.cl actuará de la siguiente forma:

- 1° a 10°:
Estudiantes de Ciclo Inicial y Primer Ciclo básico, realizan clases en aula.
Estudiantes de Segundo Ciclo básico y Enseñanza Media, realizan clases normales.
- 0° o menos: Estudiantes de todos los ciclos realizan clases en aula.

6.1.- Las clases en el aula, se realizarán según marco curricular de la asignatura de Educación Física y Salud.

PROTOCOLO USO DE ESTACIONAMIENTOS POR APODERADOS.

1. Respecto del uso de los estacionamientos del Lincoln College Huechuraba es fundamental el conocimiento de lo siguiente:
2. Nuestro Colegio no otorga servicio de estacionamientos. Sin embargo, damos la facilidad para su uso momentáneo, en cuanto eso signifique dejar a sus hijos en la mañana y/o retirarlos cuando corresponda hacerlo. Así como para estacionarse cuando el apoderado asiste a entrevistas o reuniones.
3. Dado lo anterior nuestros estacionamientos no están disponibles para el uso personal de los apoderados; entiéndase dejarlo en nuestras dependencias por motivos distintos a los descritos en el punto 1.
4. Es de responsabilidad del apoderado la seguridad de su vehículo. Recomendamos que incluso en el breve período en que se estaciona, el vehículo debe quedar bien cerrado y sin objetos de valor a la vista. Nuestro servicio de guardias no tiene la exclusiva misión de cuidar los autos, pues su prioridad está establecida en otros aspectos que tienen que ver más con la seguridad de nuestros estudiantes y de los funcionarios de nuestro Colegio.
5. Cuando se estacione hágalo perpendicular a la pared (no cruzado) y no obstaculice los portones de ingreso y salida y las áreas indicadas como NO ESTACIONAR.
6. No estacionar con los tubos de escape en dirección a las salas de clases.
7. NO INGRESE, NO ESTACIONE NI SE DETENGA en el estacionamiento ubicado entre la escalera externa del casino y la caseta del guardia de H2, el que **será de uso exclusivo**

de los transportes escolares, que teniendo sus documentos al día están autorizados a ingresar al establecimiento.

Se debe transitar con precaución y a no más de 10 KM/H, o similar a una persona caminando.

PROTOCOLO QUE NORMA LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.

- Este protocolo tiene como finalidad establecer el procedimiento de entrega, recepción, puesta en conocimiento y resguardo de los certificados médicos de nuestros estudiantes.
- Una vez que al estudiante le es otorgado un certificado médico, éste o el apoderado puede entregárselo a un profesor de asignatura, al Profesor Jefe, Inspector de Apoyo, Inspector General, Coordinador(a) Académico(a).
- Quien lo haya recibido, debe dentro del mismo día, entregárselo a la Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, informará vía correo electrónico el correspondiente detalle del certificado a las Coordinadoras Académicas del Ciclo respectivo y hará entrega física del certificado a las correspondientes Inspectorías para que éstas lo archiven.
- Las Coordinaciones Académicas a su vez informarán vía correo electrónico el correspondiente detalle del certificado a los Profesores Jefes y de asignatura que correspondan.
- Inspectoría General del Ciclo correspondiente, informará al apoderado vía correo electrónico, la recepción del certificado médico enviado al Colegio.

PROTOCOLO DE APOYO A LAS FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA, PROFESORES DE ACADEMIAS O TALLERES DEPORTIVOS Y DOCENTES ENTRENADORES.

En los Estándares Indicativos de Desempeño, particularmente en la Gestión de Personal, su desarrollo satisfactorio se verifica entre otros en el estándar que evalúa si el establecimiento define los cargos y funciones del personal.

Si bien, las funciones y obligaciones expresadas en el Contrato de Trabajo son claras, detalladas y explícitas incluyendo el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, se hace necesario como una forma de apoyo a las funciones de los Profesores de Educación Física y de los Docentes Entrenadores, un protocolo que aclare aquellas tareas que están implícitas en su labor cotidiana.

El protocolo que sigue norma el trabajo cooperativo, se elabora en base a los responsables involucrados y a los procedimientos que deben ser desarrollados apropiadamente.

Líneas Jerárquicas Directas:

- En todo lo que respecta al ámbito disciplinar académico y administrativo (planificaciones, evaluaciones, GESCOL, Plataforma Appoderado.cl, etc.), así como de las actividades deportivas, el Profesor de Educación Física debe reportar a su Jefe de Departamento y este a las Coordinaciones Académicas según ciclo, y el Docente Entrenador al Coordinador de Selecciones cuando la situación corresponda a dicha área. Si el Profesor/a de talleres o academias es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará al Jefe de este Departamento y éste al Gerente del Club Deportivo. Si el Profesor/a de talleres o academias no es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará al Coordinador de Selecciones y éste al Gerente del Club Deportivo.
- En el área de Convivencia el Profesor de Educación Física debe reportar a la Inspectoría General del ciclo correspondiente y el Docente Entrenador al Coordinador de Selecciones. Si el Profesor/a de talleres o academias es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará también a la Inspectoría General del ciclo correspondiente. Si el Profesor/a de talleres o academias no es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará al Coordinador de Selecciones y éste a la Inspectoría General del ciclo correspondiente

Selecciones, Academias y Talleres y la relación con los apoderados:

Si bien, la actividad cotidiana y el foco de nuestra labor es con y para el estudiante, el Docente de Educación Física y/o Docente Entrenador debe actuar bajo el consentimiento y conocimiento del Jefe de Departamento de Educación Física y del Coordinador de Selecciones, según corresponda, y todo acuerdo u acción que involucre y afecte al Lincoln College Huechuraba, como institución y a sus alumnos como miembros de algún Taller o Selección Deportiva, debe ser asumida formalmente y por escrito por el correspondiente apoderado. En el caso de las Academias o Talleres, a través de la firma y pago de la correspondiente Academia o Taller, y en el caso de las Selecciones a través del correspondiente Reglamento de Selecciones. Por lo tanto, no corresponden los acuerdos de palabra y en ningún caso con los estudiantes.

Estudiantes en Práctica Docente:

- Los estudiantes en práctica, deben ser tratados con respeto al momento de darles instrucciones o solicitarles alguna tarea en especial.
- Es deber de los profesores guías y de todo Profesor de Educación Física que observe alguna conducta errónea prestar guía y consejo al estudiante en práctica.
- Si eventualmente al estudiante en práctica, se le solicita ayuda para cubrir a algún profesor faltante o ausente, será el Jefe de Departamento de Educación Física, quién lo haga, entendiendo que debe ser una situación excepcional y jamás una imposición; por lo que el estudiante puede manifestar que no está preparado para dicha tarea.
- **El profesor guía es quien dirige la clase** y el estudiante en práctica acompaña. Y cuando en su práctica deba asumir una labor de mayor liderazgo, el profesor guía debe acompañar, apoyar y observar cercanamente su desempeño; por lo que **no debe estar ajeno a la clase** o realizando trabajo administrativo distinto al que hace de acuerdo a la rutina correspondiente.
- Ser profesor guía es una opción de exclusiva responsabilidad del docente, el que es solicitado por la Coordinación Académica respectiva en vista de sus méritos académicos y personales.

Rutinas de higiene y uso de uniforme de Educación Física:

El Profesor de Educación Física debe conocer y aplicar el correspondiente protocolo:

Contingencias Ambientales:

El Profesor de Educación Física debe conocer y aplicar el correspondiente protocolo.

Seguridad, salud y bienestar del estudiante:

1. El Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador, debe reportar inmediatamente, según corresponda al Jefe de Departamento de Educación Física y/o al Coordinador de Selecciones, según corresponda, cualquier situación que, en términos de infraestructura, tanto del Colegio en general, como de la deportiva en particular, ponga en riesgo la salud y la seguridad de los estudiantes.
2. En el caso de aquellos insumos deportivos que por su estado revisten peligro, el Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador, deberá en primer lugar evitar su uso y luego reportar por escrito, según corresponda al Jefe de Departamento de Educación Física y/o al Coordinador de Selecciones la necesidad de elevar una solicitud para la adquisición de nuevos insumos.
3. Los estudiantes no están obligados a transportar insumos deportivos, pero en caso de que lo hagan, esta acción es voluntaria y se deberán tomar todas las precauciones del caso para evitar ponerlos en riesgo.
4. En caso de derivar a algún estudiante a enfermería debe hacerlo de acuerdo al punto N° 6 del PROTOCOLO DUCHAS, USO DE UNIFORME Y OTROS EN EDUCACIÓN FÍSICA LCH. Para evitar confusiones en los estudiantes y por ende en los apoderados, el Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador debe evitar verbalizar y transmitirle al alumno su “posible diagnóstico”, pues no está facultado para ello.
5. En caso de accidente y para evitar el traslado que pudiese agravar la lesión, debe solicitar la concurrencia del técnico de enfermería quien in situ evaluará lo que debe

hacerse. Dicha ayuda podrá hacerla enviando a un alumno responsable o comunicándose al fono +56985968956

6. El Profesor de Educación Física, tiene acceso a las fichas médicas de los estudiantes, las que se encuentran en la Enfermería, en particular la de aquellos cuya situación de salud certificada formalmente por los respectivos apoderados, amerita especial atención. Esto con el fin de que las exigencias físicas demandadas al estudiante, no pongan en peligro su salud y bienestar. Se recuerda que el Colegio dispone de un desfibrilador automático, que han recibido capacitación para su uso que existe un protocolo al respecto.
7. El Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador, debe procurar evitar cualquier situación que en la privacidad del camarín pueda eventualmente exponer a algún estudiante a alguna situación que ponga en peligro su integridad física, moral y psicológica. Por lo que deberá hacer ingreso a los camarines antes que sus estudiantes, de tal forma de asegurarse que están las condiciones adecuadas para su uso, permaneciendo afuera de estos en caso de que se requiera su presencia. Una vez que los estudiantes desocuparon los camarines, el docente deberá hacer un recorrido por éste, asegurándose que no quede nadie rezagado y recogiendo las pertenencias de los estudiantes que eventualmente encuentre, para su posterior entrega.
8. El Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador debe ser especialmente cuidadoso en el trato con los estudiantes, evitando burlas, comentarios inapropiados, gritos desmedidos en un llamado de atención, etc. Eso incluye no tener ninguna conducta o gesto hacia el estudiante, no importando su identidad de género, al que eventualmente pudiese dársele una connotación sexual.

Algunas acciones fundamentales para la seguridad de nuestros estudiantes en el desarrollo de los entrenamientos, academias o talleres:

1. El Docente Entrenador y sus profesores ayudantes, así como el Profesor del Taller o Academia, son responsables del despacho de los estudiantes al final del entrenamiento, partido o clase; estos no pueden quedar solos en el Colegio, ni entrenando por su cuenta.
2. El Docente Entrenador y sus profesores ayudantes, así como el Profesor del Taller o Academia, son responsables del cuidado y cierre de las dependencias que estén ocupando, al término de su entrenamiento o clase.
3. Dado que es importante evitar la presencia de adultos ajenos a nuestros funcionarios, y considerando que los entrenamientos son actividades dirigidas exclusivamente a los estudiantes, no está autorizada la permanencia de adultos distintos al Docente Entrenador y sus profesores ayudantes, así como al Profesor del Taller o Academia y al personal administrativo del Colegio en las dependencias en las que se desarrolle la actividad.
4. En caso de presentaciones especiales o partidos de torneos, los apoderados serán especialmente invitados.

REGISTRO DE CONOCIMIENTO
TOMO CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE APOYO A LAS FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA, PROFESORES DE ACADEMIAS O TALLERES DEPORTIVOS Y DOCENTES ENTRENADORES, LINCOLN COLLEGE HUECHURABA.
Nombre Profesor(a):
RUT
Firma
Fecha

PROTOCOLO QUE NORMA ALMORZAR EN CASA EN EL PERÍODO DE COLACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

1. Los apoderados/as que viven en las cercanías del Colegio podrán solicitar autorización para que sus hijos(as) puedan salir a almorzar a sus hogares.
2. Dicha autorización quedará consignada en los pases de almuerzo que tendrán los estudiantes.
3. Desde 1° Básico a IV° Medio, sólo podrán salir a almorzar a sus casas los estudiantes que porten dicho pase.
4. De 1° a 4° Básico los estudiantes no podrán salir solos y serán retirados por sus apoderados y/o las personas autorizadas por estos, las que serán informadas por escrito con nombre y RUT a la Profesora Jefe.
5. De 5° a 8° Básico, los estudiantes podrán retirarse solos para almorzar a sus casas.
6. Los estudiantes deberán presentarse puntualmente al término del horario de almuerzo estipulado para cada nivel. **Los atrasos serán contabilizados y con tres atrasos durante el mes, el estudiante perderá este beneficio.**
7. Los estudiantes que no regresen a clases después del período de colación, les será retenido su pase y se le avisará al apoderado, quien podrá justificarlo a Inspectoría del nivel por escrito.
8. En la segunda oportunidad en que el estudiante no regrese a clases después del período de colación, se le avisará al apoderado y perderá este beneficio sin apelación.
9. Este pase de autorización firmado por los apoderados, es sólo para almorzar en su hogar, quedando estrictamente prohibido almorzar en las inmediaciones del Colegio (parques, plazas, malls, stripcenters, etc.). De no cumplir esta normativa el estudiante perderá inmediatamente este beneficio.
10. Es y será exclusiva responsabilidad del apoderado(a) la seguridad de su hijo(a) durante el período del almuerzo fuera del establecimiento, quedando el Colegio exento de toda responsabilidad en caso de cualquier problema.
11. Esta autorización no impide que el estudiante pueda quedarse a almorzar en el Colegio.

 PASE DE ALMUERZO	FOTO
Nombre del Estudiante:	
Rut:	
Curso:	
Nombre del Apoderado/a:	

AUTORIZACIÓN

Yo, _____ RUT: _____
 Apoderado/a de _____ RUT: _____ de
 _____ Básico/ Medio _____, autorizo a mi hijo/a, a salir a almorzar a su hogar entre las ____:
 ____ y las ____: ____ horas.

Me comprometo a que mi hijo(a) retome puntualmente las clases tan pronto inicie el último bloque después de almuerzo y a cumplir con lo establecido en esta normativa.

Celular: _____

Email: _____

FIRMA: _____

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO TALLERES APOYO PEDAGÓGICO (1º, 2º, 3º y 4º Básico)

1. El taller se da inicio según los horarios indicados de cada curso.
2. Los estudiantes que se ausenten al taller, deberán presentar una justificación.
3. El profesor deberá registrar la asistencia al taller en la hoja de asistencia que está dispuesta para tal efecto en la carpeta del taller.
4. El profesor debe llevar el libro de clases a la sala de taller y contrastar la asistencia de la jornada de clases con la del taller.
5. En el caso de que algún estudiante del taller se encuentre ausente y que haya estado presente en la jornada de clases, la profesora/or deberá dar aviso a Inspectoría General.
6. Al término del taller los estudiantes de primeros y segundos básicos serán entregados por sus co-teachers y los estudiantes de terceros y cuartos básicos por sus profesoras, en el lugar habitual de salida.
7. Las carpetas de Talleres deben permanecer guardada en Coordinación Académica, de donde se retirará en el momento de iniciarse los talleres.
8. Los trabajos realizados en el taller deben estar archivados en una carpeta por cada estudiante, dispuesta para tal efecto y ésta estará en poder de la profesora que imparte el taller.
9. Las actividades realizadas durante el desarrollo de los talleres, deberán ser registradas en la hoja de Actividades, dispuesta en cada una de las carpetas de Taller.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN E INTERVENCIÓN CON ESTUDIANTES CON DIFICULTADES PSICOEMOCIONALES Y DE APRENDIZAJE.

La derivación de estudiantes es indispensable, cuando se encuentran con dificultades emocionales, neurológicas, psiquiátricas, de vulneración de derechos, entre otras, que lo tengan inestable, pudiendo alterar el clima y la armonía dentro del aula (virtual y/o presencial) o en el patio y transgrediendo su bienestar como el de los demás, así como también, permitirá detectar o evitar consecuencias en otras áreas de su vida escolar.

PROCEDIMIENTO.

1. En una primera instancia, el Profesor de Asignatura al detectar alguna situación que le haya causado preocupación por parte de un estudiante, informará dicha situación al Profesor Jefe correspondiente verbalmente y respaldado en un correo, para luego enviar un mail informando lo ocurrido al apoderado y citándolo cuando lo estime conveniente.
2. El Profesor Jefe observará e indagará la situación, para luego citar al apoderado si lo estima conveniente.
3. Si el Profesor Jefe detecta que la situación que afecta al estudiante reviste cierta urgencia o gravedad, o por otra parte observa que no hay resultados que favorezcan la mejoría o avances en el estudiante luego de sus intervenciones, se deberá solicitar apoyo, derivando el caso a quien corresponda vía **correo formal** con los siguientes datos:
 - **Nombre del estudiante**
 - **Curso**
 - **Motivo de derivación**
 - **Nombre y contacto (correo y/o telefónico) del Apoderado/a.**

Inspectorías Generales:

Ciclo Inicial: Geysse Figueroa geysse.figueroa@lchuechuraba.cl

Primer Ciclo: Ximena Caballero Ximena.caballero@lchuechuraba.cl

Segundo Ciclo: Patricio Vargas patricio.vargas@lchuechuraba.cl

Enseñanza Media: Felipe Morales felipe.morales@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Inspectorías Generales:

- Inasistencia recurrente sin justificación.
- Dificultades conductuales recurrentes, que provoquen un clima desfavorable dentro del aula (virtual o presencial) como en el patio.
- Dependiendo del caso, Inspectoría General podrá solicitar apoyo a Psicóloga de Ciclo y trabajar en conjunto (citar apoderados, entregar informe de seguimiento y observación, y derivar en caso de ser necesario)

Psicólogas de Ciclo:

Ciclo Inicial a 6° Básico: Nikol Riquelme Nikol.riquelme@lchuechuraba.cl

7° Básico a IV° Medio:

Bárbara Nicholls barbara.nicholls@lchuechuraba.cl

Constanza Irarrázabal constanza.irarrazabal@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Psicólogas de Ciclo:

- Estudiantes con dificultades emocionales (angustia, duelos, separación de padres, crisis vital en la que se encuentre o alguna situación de salud) que comprometan su desempeño académico, familiar y social.
- Sugerencias para padres de acuerdo a la etapa del estudiante.
- Sospecha de vulneración de derechos.
- Sospecha de abuso o maltrato infantil.
- Seguimiento de casos con un diagnóstico psicológico y/o psiquiátrico.

Procedimiento:

- Profesor enviará correo a psicólogas de ciclos con copia a Inspectoría General, Coordinadora Académica y a la Encargada de Convivencia.
- Psicólogas se reunirán con profesor jefe y de asignatura según sea el caso para compartir información y estrategias para trabajar con él o la estudiante. Además, se enviará información vía correo a Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Encargada de Convivencia, Coordinadoras Académicas e Inspectoría General con estrategias de actuación y resguardando la confidencialidad.
- En casos excepcionales las Psicólogas podrán contactar a los apoderados vía telefónica (situación de salud, dificultades para ubicar al apoderado por mail o recurrente inasistencia a entrevista online o presencial), cuya acción será respaldada por un correo.
- Se dispondrá para el Docente, un drive con los casos atendidos para llevar registro de seguimiento.

Orientadora:

Natalia Valderrama

Situación para derivar a Orientadora:

Estudiantes con dificultades educativas y vocacionales que afecten en sus proyectos de vida, elección vocacional, dificultades familiares que incidan en su elección vocacional, hábitos de estudio u organización y procesos de electividad de asignaturas.

Coordinadoras Académicas:

Ciclo Inicial: Geysse Figueroa geysse.figueroa@lchuechuraba.cl

Primer Ciclo: Ana María Rodríguez anamaria.rodriguez@lchuechuraba.cl

Segundo Ciclo: Karla Morales karla.morales@lchuechuraba.cl

Enseñanza Media: Daniela Venegas daniela.venegas@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Coordinadoras Académicas:

Problemáticas académicas no resueltas por el Profesor Jefe o por el Profesor de Asignatura tales como:

- Incumplimiento recurrente de evaluaciones.

- Dificultades de aprendizaje o diagnóstico que deban ser apoyados y derivados a Educadoras Diferenciales y/o Psicopedagogas.

Educadoras Diferenciales/Psicopedagoga:

Ciclo Inicial a 4° Básico: Cristina Hernández cristina.hernandez@profesor.lchuechuraba.cl

5°a 8° Básico: María Soledad Domínguez soledad.dominguez@lchuechuraba.cl

I° a IV° Medio: María Soledad Domínguez soledad.dominguez@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Educadora Diferencial y/o Psicopedagoga:

- Estudiantes con diagnóstico de especialista externo que requieran Evaluación Diferenciada.
- Estudiantes con dificultades emocionales, crisis vital no normativa o sociocultural que requieran Evaluación Diferenciada Transitoria (Evaluado con Psicóloga de Ciclo)

Procedimiento:

- Educadoras Diferencial y/o Psicopedagoga se reunirá con Profesor Jefe, de asignatura o Educadora según corresponda para compartir información y estrategias para trabajar con él o la estudiante. Además, enviará información vía correo con estrategias de actuación y resguardando la confidencialidad a Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Encargada de Convivencia, Coordinadoras Académicas e Inspectorías Generales.
- Si es el Profesor Jefe o de asignatura el que deriva, debe hacerlo con copia a la Coordinadora Académica del Ciclo correspondiente.

TIPOS DE INTERVENCIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO PSICOEDUCATIVO.

Se considerará Equipo Psicoeducativo a las especialistas tales como Psicólogas de ciclo, Educadoras Diferenciales y/o Psicopedagogas y Orientadora.

Observación de aula (virtual y/o presencial) o patio: Observar al estudiante en diversos contextos dentro del Colegio o en clases online, para tener distintas visiones y luego emitir un informe con las observaciones obtenidas, para ser entregado tanto a la Encargada de Convivencia, Coordinadoras Académicas, Inspectorías Generales, al Apoderado o al Especialista Externo correspondiente.

Entrevista individual con el o los estudiantes afectados: Entrevistar al o a los estudiantes afectados y proporcionarles contención, escucha activa, orientar posibles soluciones al problema y en caso de ser necesario aplicar test (PBLLL, HTP, Test de la Familia, Test de Roberto/Rosita, etc.) para una mejor evaluación. El Equipo Psicoeducativo no realiza diagnósticos ni tratamientos.

Reuniones de Equipo: Las reuniones consistirán en abordar cada caso con Coordinación Académica, Encargada de Convivencia, Inspectorías Generales y el Equipo Psicoeducativo, para llegar a acuerdos, siendo estos en beneficio para el estudiante. Así como también, se generarán reuniones con el cuerpo docente según ciclos o casos a tratar.

Entrevista con el Apoderado: Citar a los padres o cuidadores para entregar información respecto a las observaciones realizadas hacia el estudiante y derivar a especialista externo en caso de ser necesario. Las entrevistas pueden ser acompañadas o no por el Equipo de Gestión (Encargada de Convivencia, Coordinadora Académica o Inspectoría General) según corresponda.

Recepción de Certificados: En el caso de que el o los estudiantes estén con tratamiento externo, se solicitarán los certificados e informes correspondientes para el seguimiento, así también, se le enviarán los informes de observación y test aplicados por parte del Equipo Psicoeducativo al especialista.

AULA ESPECIALIZADA

La oficina de las Educadoras Diferenciales y/o Psicopedagoga, se constituye también como el AULA ESPECIALIZADA para acoger, contener y acompañar a los estudiantes con necesidades

educativas especiales transitorias que presenten episodios disruptivos que dificulten su permanencia en su sala de clases junto a sus compañeros. Esta sala tendrá material concreto para trabajar con estos estudiantes y un rincón de “relajo” con alfombra y cojines.

PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS, SEGÚN CONTENIDO DEL EXENTO N° 0812.

Se sustituye el contenido del ordinario N° 768 por el N° 812, el cual tiene como finalidad avanzar sobre la protección de los derechos, integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad de los NIÑOS, NIÑAS y ADOLESCENTES TRANS.

Algunas definiciones claves:

- **Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **Expresión de género:** se refiere en cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género difieren del sexo asignado al nacer. **Es importante considerar dentro de nuestro Manual, la siguiente definición, ya que en el transcurso del proceso que los NNA TRANS transitan, es por la disforia.**
- **Disforia de género:** Incongruencia entre el sexo que uno siente y expresa y el que se le asigna.
 1. Un poderoso deseo de ser del otro sexo.
 2. En los chicos, preferencia por el travestismo; en las chicas, vestir ropa masculina.
 3. Preferencias marcadas y persistentes por el papel del otro sexo.
 4. Preferencia por los juguetes, juegos o actividades del sexo opuesto.
 5. Preferencia por compañeros de juego del sexo opuesto.
 6. En los chicos, rechazo a los juguetes y juegos típicamente masculinos, así como evitación de los juegos bruscos; en las chicas, rechazo a las actividades femeninas.
 7. Un marcado disgusto con la propia anatomía sexual.
 8. Deseo por poseer los caracteres sexuales tanto primarios como secundarios, correspondientes al sexo que se siente.

Según lo establecido en el ANEXO 11 de nuestro Manual de Convivencia, que conforme a la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, incorpora una nueva circular la N° 0812, sustituyendo la N° 0768 de la Superintendencia de Educación, sobre los derechos de los estudiantes Trans, debemos proceder basados en los principios que respeta nuestro Manual de Convivencia:

- a) Dignidad del ser humano: Las disposiciones aquí contenidas respetan la integridad física y moral de todos los miembros de nuestra comunidad educative (estudiantes, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, personal administrativo y no docente).
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente: Es el eje rector por el cual siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.
- c) No discriminación arbitraria: A partir de los principios de integración e inclusión, de diversidad, interculturalidad y de respeto a la identidad de género.
- d) Buena convivencia escolar: Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, apoderadas, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, la interrelación positiva y la

coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

También se respetarán los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes Trans, pues ellos y ellas gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Por lo tanto, el tutor, padre, madre, apoderado y el estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar una entrevista con el Rector y/o Encargada de Convivencia para exponer su situación y generar estrategias de acuerdo a lo indicado en la circular N°0812, respetando sus derechos, integridad y dignidad humana.

Como Colegio les pedimos a toda la Comunidad Educativa, respeto y empatía frente a la situación de la siguiente forma:

- Preguntar el nombre y tratarle con el género al cuál se identifica. No dejarse llevar por la imagen.
- Cuidar las micro-agresiones, es decir, expresiones indirectas que a menudo son involuntarias racismo, sexismo, discriminación por edad o capacidad Ej. “Eres muy hermosa para ser una mujer de piel oscura”
- Minimizar la identidad sexual; Presumir que por ser trans, se está enfermo (Principio de la NO PATOLOGIZACIÓN); Cuidar estereotipos; Presumir que por ser trans, necesita psicoterapia.
- Acompañar.
- Considerar que los niños y niñas trans son más que un nombre, pasando por diferentes procesos, especialmente por la disforia de género.
- No nombrar su nombre legal.

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS, REUNIONES O MANIFESTACIONES NO ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO ESCOLAR DE NUESTRO COLEGIO:

1. Se debe considerar que el Colegio y sus dependencias son un espacio privado.
2. Cada miembro de nuestra comunidad escolar que requiera individualmente o como grupo, realizar un acto, reunión o manifestación no establecida en el calendario escolar de nuestro Colegio, deberá contar con la coordinación del Equipo Directivo y/o de Gestión del Colegio y la autorización del Rector.
3. Los estudiantes que lo requieran deben hacer su solicitud a través de la Directiva del Centro de Estudiantes en ejercicio y su Profesor Asesor.
4. Los apoderados deberán hacer su solicitud a través de la Directiva del Centro de Padres.
5. Los funcionarios podrán solicitar un espacio a través de sus correspondientes directivas y sindicatos. En caso de no estar sindicalizado deberá solicitarlo formalmente al Rector.
6. En la solicitud se debe establecer con al menos 48 horas hábiles de anticipación y formalmente por escrito, el tipo de actividad, el horario y la dependencia solicitada, el objetivo de lo requerido, quienes intervendrán y un programa.
7. Todo acto, reunión o manifestación no establecida en el calendario escolar de nuestro Colegio, debe darse en el marco de lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional, sin contravenir lo normado en nuestro Manual de Convivencia.
8. Conforme al punto anterior, se debe evitar cualquier acción, incluyendo el despliegue de dibujos, pinturas, mensajes, frases, oraciones, siglas, etc. en letreros, carteles, lienzos, entre otros, que representen o manifiesten discursos de odio que puedan afectar e interpretarse como discriminatorios y violentos, respecto de quienes representen, como miembros de nuestra comunidad educativa, las distintas miradas, aspiraciones, credos, tendencias o militancias políticas, oficios, labores o profesiones, así como la identidad de género, que existen en la diversidad de nuestro Colegio.
9. Todo acto, reunión o manifestación no establecida en el calendario escolar de nuestro Colegio, de acuerdo a nuestro Programa de Formación Ciudadana, debe propender a desarrollar una actitud respetuosa, reflexiva y de escucha, que fomente el diálogo como única forma de exponer las ideas, contrastarlas y debatirlas respetuosa y argumentadamente con quienes piensen distinto, buscando acrecentar la capacidad de generar acuerdos en función del bien común de nuestra sociedad.

10. Quien actúe con hechos consumados, no respetando lo establecido en este protocolo, deberá enfrentar las sanciones establecidas en este Manual de Convivencia.

TÍTULO XVII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar regirá a partir de marzo de 2023, tendrá una vigencia de un año, y será revisado anualmente. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar, podrá hacer llegar sus sugerencias de modificaciones a través de, una presentación escrita, que entregará al Rector. Dicha sugerencia serán analizadas por el Comité de la Buena Convivencia y Rectoría.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar será publicado en el sitio web del Colegio www.lincolncollegehuechuraba.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) asimismo el apoderado firma en el contrato de prestación de servicios educacionales la toma de conocimiento del presente Manual de Convivencia.

Fernando Saud Rubio
Rector
Lincoln College Huechuraba.

Huechuraba, marzo de 2023



ANEXO N° 1

ACTAS APODERADOS

Yo, _____ apoderado de _____
del curso _____ Básico/Medio. Teléfono _____ Correo _____

Infraestructura Convivencia Académica Otro

Expongo a usted lo siguiente con fecha: _____

Firma

Recibido por: _____ Cargo: _____, asumo lo expuesto y me comprometo a dar respuesta en un plazo de 24 hrs. a contar de la fecha y resolver en un plazo de 7 días.

Firma Responsable



ANEXO N° 1

ACTAS ESTUDIANTES

Yo, _____ estudiante del curso _____ Básico/Medio. Teléfono _____ Correo _____

Infraestructura Convivencia Académica Otro

Expongo a usted lo siguiente con fecha: _____

Multiple horizontal lines for writing the report content.

Firma

Recibido por: _____ Cargo: _____, asumo lo expuesto y me comprometo a dar respuesta en un plazo de 24 hrs. a contar de la fecha y resolver en un plazo de 7 días.

Firma Responsable



ANEXO N°1

ACTAS FUNCIONARIOS

Yo, _____ Cargo o función: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Infraestructura Convivencia Académica Otro

Expongo a usted lo siguiente con fecha: _____

Multiple horizontal lines for text entry.

Firma

Recibido por: _____ Cargo: _____, asumo lo expuesto y me comprometo a dar respuesta en un plazo de 24 hrs. a contar de la fecha y resolver en un plazo de 7 días.

Firma Responsable



ANEXO N°2

FORMULARIO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN SEXUAL

1.- Identificación denunciante: _____

Calidad del denunciante (marque con una x):

Madre: _____ Padre: _____ Apoderado: _____ Otro: _____

Nombre Completo Alumno: _____

Fecha de la Denuncia: _____ Hora: _____

Rut: _____ Curso: _____

Identificación de agresor/es: _____

Indique cuántas veces ha informado la situación al Colegio: _____

2.-Tipo de Agresión Sexual (Marque con una cruz, a qué tipo de maltrato corresponde):

<p>1.- Agresiones sexuales que constituyen delito. (Delitos como violación, abuso sexual, estupro, corrupción de menores).</p>	
<p>2.- Comportamiento de connotación sexual que no constituyen agresión. (delito) Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual. Por ejemplo: juegos de exploración.</p>	
<p>3.- Otro</p>	

Descripción de la denuncia (Debe escribir con letra clara):

Nombre Completo y Cargo de quien receptiona la denuncia:

Cargo: _____

Gestión (Describa la gestión a realizar):

Nombre Completo de persona que continúa con la gestión de la denuncia:

Firma

Firma denunciante

PROGRAMACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Datos Generales:

Curso: _____ Asignatura: _____

Profesor(a)
Responsable: _____

Unidad de aprendizaje:

Fecha de salida: _____ Hora de salida: _____ Hora de llegada:

Lugar a visitar:

Medio de Transporte: _____ Nombre de la empresa de
Transporte _____

Costo para el apoderado: _____ Responsable de Rendición del dinero:

Objetivo de la salida:

Actividad complementaria de la salida: (Guía, Prueba, Interrogación, Trabajo en Equipo, entre otras. Describir tipo de evaluación sumativa y/o formativa que complementa la Salida Pedagógica, Adjuntando documento correspondiente)

Actividad que debe realizar estudiante que no asiste en la Salida y permanece en el establecimiento

Actividad:(Guía, Actividad en texto de estudio y/o cuaderno, Evaluación formativa. Descripción Breve)

Adulto responsable del cuidado del(os) estudiante(s):

Lugar Físico en el que permanecerá(n):

Nómina de Profesores responsables de la actividad:

Asignatura	Curso a cargo	Nombre Completo	RUT

Clases en las que se deberá reemplazar:

PROFESOR QUE ASISTE:				
Bloque	Horario	Curso	Actividad que se deja para reemplazo (*)	Profesor Reemplazante
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				
9°				

PROFESOR QUE ASISTE:				
Bloque	Horario	Curso	Actividad que se deja para reemplazo (*)	Profesor Reemplazante
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				
9°				

(*) Adjuntar archivo en correo electrónico de envío de documentos de solicitud de Salida Pedagógica.

Curso o Grupo	Matrícula	Cantidad de Asistentes	Adulto Responsable
Total	Estudiantes	Estudiantes	Adultos

Nómina de Inspectores que acompañan la actividad:

Curso o Grupo a cargo	Nombre Completo	RUT

Nómina de Apoderados que acompañan la actividad:

Curso o Grupo a cargo	Nombre Completo	RUT

Asistencia de Estudiantes según curso:

Cantidad de autorizaciones: _____

Nombre y Firma Docente: _____

Nombre y Firma Inspector General de Ciclo: _____

Nombre y Firma Coordinación Académica: _____

Firma y Timbre Rectoría

ANEXAR LISTA DE ESTUDIANTES CON ASISTENCIA



NOMBRE ACTIVIDAD / CURSO /FECHA

PROFESOR - APODERADO RESPONSABLE DEL CURSO:

RUT ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	DINERO	AUTORIZACIÓN	ASISTENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

TOTAL:

Adjuntar Documentos de Rendición de dinero solicitado para Salida Pedagógica:
(Plazo de entrega de ese ítem: el mismo día de la salida pedagógica, posterior a la llegada)

Responsable	Concepto de gasto	Monto \$
	Ej: Transporte / se adjunta cotización y posterior Boleta	
	Ej: Colación / se adjunta Boleta	
	Ej: Entradas / se adjunta cotización o reserva y posterior Boleta	
Total de Gastos: (Todos, sin excepción deben ser acreditados por boletas)		
Excedentes de Dinero, para devolución a directiva de Curso: (Profesor responsable hace entrega el mismo día de la salida pedagógica, posterior a la llegada, en presencia de Inspector General del Ciclo)		
Directiva de Curso Recibe conforme devolución de dinero:		
_____ Nombre	_____ Firma	_____ Fecha



AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

_____º Ciclo - Nivel ___ Básico

Estimado(a) Estudiante y Apoderado(a) :

Informo a usted que el día _____ se efectuará la Salida Pedagógica a

_____, ubicado en _____. La finalidad de la visita, es

dicha actividad se enmarca en Unidad/ Contenido _____ de la asignatura de _____.

La hora de salida desde el Colegio, es a las _____ y la llegada será _____. Recordar que deben asistir con _____. Esta actividad tiene un costo de \$_____, que contempla gastos de _____, los que deben ser cancelados a Miss – Mister _____ hasta el día _____.

Los estudiantes sólo pueden salir del establecimiento con la colilla (adjunta) firmada, lo que autoriza por parte del apoderado la participación en la actividad. De no presentarla, el estudiante no podrá salir del Colegio y permanecerá realizando alguna actividad anexa.

Saluda atentamente a usted,

Miss -Míster _____

Profesor(a) de _____ Coordinación Académica Inspector General



AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

Yo, _____, C. Identidad _____ - _____

apoderado del estudiante _____, del curso ____ºBásico_____, de

Lincoln College Huechuraba, autorizo la Salida Pedagógica de la asignatura de

_____, a _____ l día _____, de las

_____ horas, hasta las _____ horas.

Teléfono de Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Firma Apoderado

FORMATO DENTRO DE LA REGION METROPOLITANA

ORD. N°

ANT:

MAT.: INFORMA CAMBIO DE
ACTIVIDADES.

Santiago, _____

DE: SR:
DIRECTOR COLEGIO LINCOLN COLLEGE DE HUECHURABA RBD N° 26476-
8 COMUNA DE HUECHURABA

A : JEFE DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SANTIAGO
NORTE

1.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, cumpla con informar a Usted cambio de actividades para el día:**DE**.....**DE**..... **DESDE LAS** -----
----- **HASTA LAS** -----

2.- Este cambio de Actividades se desarrollará (marcar con una "X" lo que corresponda):

- Con Actividades para los Alumnos(s) dentro del Establecimiento
 Con Actividades para los Alumnos(s) **fuera** del Establecimiento en el
Siguiente lugar:
 Con Actividades para los Alumnos(s) de todo el Establecimiento
 Con Actividades para los Alumnos(s) de los **siguientes Cursos:**

3.- Cabe señalar que hemos administrado todas las medidas pertinentes para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes que participan en la mencionada actividad y obra en nuestro poder (marcar con una "X" lo que corresponda):

- Autorizaciones de los Padres y Apoderados debidamente firmadas
 Declaración Individual de Accidente Escolar
 Exigencias al Transporte Escolar a utilizar (Decreto N° 80 del 2004)

4.- Adjunto los siguientes documentos (marcar con una "X" lo que corresponda):

- Justificación del cambio de Actividades
 Plan Pedagógico del Cambio de Actividades (Objetivos; Aprendizajes Esperados; Actividades)
 Protocolo de Seguridad Escolar vinculado a la salida pedagógica (**documento que debe estar en poder del Establecimiento Educativo para efectos de supervisión e inspección por parte de la Superintendencia de Educación**).
 Nómina de alumnos (Nombre-RUT-Curso)
 Docente a cargo (Nombre, RUT, Cargo)
 Docentes que acompañan (Nombres, RUT, Cargo)

5.- Para su conocimiento y fines

Saluda atentamente a Ud.

...../...../
DISTRIBUCIÓN:



ANEXO N°5

FORMATO FUERA DE LA REGION

ORD. N°

ANT:

MAT.: INFORMA VIAJE DE ESTUDIOS

Santiago,

DE: SR.....
DIRECTOR COLEGIO LINCOLN COLLEGE DE HUECHURABA RBD N°
26476-8 COMUNA DE HUECHURABA

A : JEFE DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
SANTIAGO NORTE

1.- Pongo en su conocimiento que los alumnos(as) del curso..... , Enseñanza..... realizarán
Viaje de Estudio a:
(ciudad - país)

Fecha Salida..... Fecha de Regreso.....

2.- La Actividad tiene como propósito:

3.- Cabe señalar que obra en nuestro poder documento firmado por cada apoderado, mediante el cual, se autoriza salida del alumno(a), como así mismo, se han administrado todas las medidas pertinentes para resguardar la seguridad e integridad de los alumnos(as) contando con toda la documentación de respaldo respectiva :

____ Registro de Seguros del Estado del día
____ Documentos del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los Estudiantes.
____ Registro de Seguros del Estado del día
____ Antecedentes del conductor.

4.- Se adjunta los siguientes documentos (marcar con una "X" lo que corresponda):

____ Nómina de alumnos (Nombre- RUT- Curso)
____ Docente a cargo (Nombre, RUT, Cargo)
____ Docentes que acompañan (Nombres, RUT, Cargo)
____ Plan pedagógico del viaje de estudio (reseña)

5.- Para su conocimiento y fines

Saluda atentamente a Ud.

...../...../ **DISTRIBUCIÓN**

CONDICIONES DE TRANSPORTE PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Para viajes al interior del país podrán ser efectuados por vehículos registrados o inscritos como transporte privado remunerado de pasajeros, vehículos de transporte público en servicio especial (taxis colectivos, buses rurales, buses interurbanos) o transportes escolares.

Exigencias al transporte privado remunerado de pasajeros: (DEC. 80/2004)

- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.
- Nómina de pasajeros
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Letrero frontal que señale el servicio que presta “Servicio ocasional o Turismo” Exigencias al transporte escolar que realice transporte privado (DEC. 80/2004), solo en periodos estivales (60 días en verano y 40 en periodos de vacaciones escolares)

- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Por encontrarse registrado como transporte escolar para poder efectuar transporte privado deberá contar con una autorización especial.
- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.
- Nómina de pasajeros
- Cumplir con la Ley de Tránsito.

Exigencias a los vehículos de transporte público en servicio especial (DEC. 237/1992)

- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.
- Cumplir con la normativa del decreto 237/1992.
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Letrero frontal “Servicio Especial”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE SELECCIONES DEPORTIVAS

Las selecciones deportivas congregan a los alumnos deportistas que el Colegio ha seleccionado para representar a la institución a nivel externo, en las diferentes disciplinas que se han señalado como pilares del deporte lincolniano.

Las selecciones son de participación limitada en cuanto al número de alumnos que la componen, los participantes deben presentar condiciones y aptitudes para integrarla y apuntan a un foco: **formativo, competitivo y de alto rendimiento deportivo.**

Los profesores a cargo de las selecciones deportivas son los responsables de los estudiantes seleccionados que participen en ella durante los entrenamientos y actividades propuestas y autorizadas por el Colegio.

Para aquellos equipos que representen al Colegio en torneos o campeonatos fuera del país y que además su clasificación fuese obtenida mediante cuadro disputado en cancha; con la coordinación del Coordinador de Selecciones y la autorización del Rector, el Colegio podrá autorizar la realización de actividades especiales para recaudar fondos durante el año escolar, tales como: jeans day, bingos, ferias, ventas especiales, etc.

I PROCESO DE SELECCIÓN

- 1.- El Coordinador de Selecciones y el entrenador de cada disciplina definen un perfil de deportista seleccionado, que especificará las características técnicas que debe poseer el alumno – jugador. Este perfil será conocido y aprobado previamente por las autoridades de la institución y se encontrará disponible para alumnos y apoderados en la página web del Colegio para total transparencia del proceso.
- 2.- El Coordinador de las Selecciones junto al entrenador (es) de las diversas disciplinas organizan convocatorias anuales para alumnos que tengan interés y condiciones deportivas para integrar los equipos de las diferentes categorías, en fechas determinadas del mes de marzo.
- 3.- Las nóminas de los seleccionados serán publicadas en murales del establecimiento y página web.
- 4.- En fecha determinada, los apoderados de los alumnos seleccionados formalizarán la participación de su hijo (a) en la selección a la que fue convocado(a) firmando la recepción de los deberes y derechos del seleccionado y los compromisos que implican ser alumno seleccionado y apoderado de alumno seleccionado.

II DEBERES DEL ALUMNO SELECCIONADO

- 1.- Asistir a los entrenamientos, después de la jornada de clases y/ o en día sábado, los que se realizarán a lo menos dos veces por semana.
- 2.- Asistir a campeonatos y/o giras cada vez que su selección lo requiera, pudiendo ser fuera de la comuna, región y en horarios fuera de la jornada de clases.
- 3.- Demostrar, a través de un certificado médico semestral, que se encuentra apto para realizar la práctica permanente de un deporte de alto rendimiento. Si el alumno no lo presenta en la fecha estipulada no podrá integrarse a las prácticas y se entenderá como que no ocupará el cupo deportivo.
- 4.- Justificar por parte del apoderado las inasistencias a entrenamientos, la que deberá realizarse con el Coordinador de Selecciones y debe quedar documentada. Las inasistencias reiteradas se considerarán causales de evaluación de la permanencia del alumno en la selección.
- 5.- Si el alumno se encuentra con certificado médico que lo imposibilita para asistir a clases regulares, tampoco podrá asistir a entrenamientos.
- 6.- Durante los entrenamientos, las competencias y representaciones, el alumno seleccionado deberá dar muestra fiel de los valores rectores de nuestro Colegio: **Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Liderazgo, Perseverancia y Emprendimiento**

- El alumno seleccionado debe ser respetuoso con el oponente, y no demostrar acciones malintencionadas.
- El alumno seleccionado debe ser honrado y respetará las reglas del juego sin excepciones.

- El alumno seleccionado demostrará iniciativa en su participación, influyendo positivamente en sus compañeros.
- El alumno seleccionado será disciplinado obedeciendo las instrucciones de su entrenador y del árbitro.

7.- Las faltas a la disciplina y el juego malintencionado serán sancionadas según la tipificación establecida en el Manual de Convivencia Escolar. Si alguna falta no está declarada en el Manual, ésta deberá ser comunicada formalmente por el Coordinador de Selecciones al Encargado de Convivencia y al Inspector General del Ciclo, y en conjunto tomarán las determinaciones necesarias para corregir la falta.

8.- El alumno seleccionado no podrá tener situaciones disciplinarias consideradas faltas medianamente graves y graves. Las faltas graves serán causales de cancelación de su participación en la selección, así también las medidas disciplinarias como condicionalidad y avisos de cancelación de matrícula según el Manual de Convivencia del Colegio. Las faltas medianamente graves serán condición de seguimiento del caso por el Coordinador de Selecciones el Encargado de Convivencia y el Inspector General del Ciclo.

9.- El alumno seleccionado deberá mantener un rendimiento académico satisfactorio, sin tener asignaturas con promedio deficiente o rojo. Estos promedios deben ser revisados de manera mensual por el Coordinador de Selecciones y comunicados a la Coordinación Académica del Ciclo.

10.- El alumno que no mantenga el promedio de notas establecido en el punto anterior quedará suspendido de los entrenamientos hasta que este promedio se regularice. El Coordinador de Selecciones deberá hacer los seguimientos necesarios respecto del tema.

11.- El alumno seleccionado deberá informar a su entrenador, con anticipación, si tiene algún compromiso académico el mismo día de un campeonato y/o participación deportiva. Esta información será entregada por el Coordinador de Selecciones a la Vicerrectoría Académica quien, a través de sus Coordinaciones según ciclo, recibirá fechas de recalendarización de compromisos.

12.- El alumno seleccionado deberá rendir las evaluaciones que se hayan debido reprogramar por motivo de participaciones y campeonatos en día y hora señalado por la Coordinación Académica según ciclo. La no presentación a la evaluación significará que ésta será tomada al día siguiente sin justificación alguna y con nota máxima de 6.0.-

13.- El alumno seleccionado deberá adquirir el uniforme de selección establecido para el año y que se usará en los campeonatos externos. El costo será de cargo de los apoderados y el diseño y lugar (es) de compra serán establecidos por la Sociedad Educativa.

14.- En los entrenamientos el alumno podrá usar el uniforme de Educación Física del Colegio u otro que formalmente determine el Coordinador de selecciones de basquetbol.

III.- DERECHOS DEL ALUMNO SELECCIONADO

1.- El alumno podrá incorporarse voluntariamente a la selección, si ha sido llamado a integrarla. Sólo podrán participar de los entrenamientos, partidos oficiales, amistosos y torneos, estos estudiantes seleccionados.

2.- La participación del alumno en selección no tendrá costo semestral para el apoderado, por la calidad de representante de la institución que adquiere el alumno

3.- Sólo los traslados a los lugares de campeonatos a realizarse dentro de la Región Metropolitana no tendrán costo para el alumno.

4.- El alumno seleccionado tendrá derecho a solicitar reprogramación de evaluaciones cuando estas coincidan con la realización de algún campeonato. Esto lo hará a través de su entrenador y el Coordinador de Selecciones respectivamente. En casos excepcionales el entrenador, a través del Coordinador de Selecciones, podrá solicitar reprogramaciones de evaluaciones con motivo de entrenamientos. Esto corresponderá a un acuerdo entre el Coordinador de Selecciones y la Vicerrectoría Académica a través de las Coordinaciones Académicas según ciclo, quien recibirá nómina de solicitantes y posteriormente entregará fechas de reprogramación.

5.- Los alumnos seleccionados serán reconocidos públicamente, ante la comunidad escolar, por la Rectoría del Colegio a lo menos dos veces en el año y cada vez que se obtenga un triunfo para el Colegio, en actos cívicos. El objetivo de esta actividad es que los compañeros del Colegio conozcan e identifiquen a los líderes deportivos y éstos sientan que su esfuerzo semanal en entrenamientos y campeonatos es reconocido.

6.- El trabajo y logros de las selecciones será mostrado en la página web del Colegio, en lienzos y otros materiales publicitarios.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS DE LOS ALUMNOS SELECCIONADOS

DEBERES

- 1.- Evaluar médicamente a su pupilo, de manera semestral para certificar que está apto para la realización de deporte de alto rendimiento.
- 2.- Justificar las inasistencias de su pupilo a los entrenamientos, con el Coordinador de Selecciones.
- 3.- Contratar un seguro de accidentes escolares, en una clínica de Santiago, para brindar una oportuna y adecuada atención en caso de accidente o lesión con motivo de la práctica del deporte. Sin perjuicio de ello, por ley el alumno tiene cobertura de accidentes escolares en los centros hospitalarios del sistema público de salud, al que podrá ser trasladado en caso de emergencia.
- 4.- Fomentar en su pupilo la práctica permanente de los valores rectores de nuestra institución.
- 5.- Apoyar a su pupilo en el refuerzo pedagógico, de manera que éste pueda cumplir con la responsabilidad escolar y la responsabilidad deportiva, de acuerdo a lo estipulado.
- 6.- Adquirir el uniforme deportivo que se haya determinado para los alumnos de manera anual.
- 7.- Costear pasajes de su pupilo, cuando las participaciones se realicen fuera de la región.
- 8.- Si desea acompañar a su pupilo en las representaciones o campeonatos, en la movilización contratada para ello por el Colegio, deberá cancelar el valor total del viaje y deberán cancelar previamente a la realización del evento, al Coordinador de Selecciones.
- 9.- Autorizar al Colegio para incorporar a su pupilo en materiales publicitarios que se gestionen con motivo de admisiones, difusión de actividades institucionales, etc.-
- 10.- Como grupo de padres de una selección determinada, informar al Coordinador de Selecciones de proyectos que tengan interés de gestionar con motivo de la práctica del deporte.

DERECHOS

- 1.- Conocer el perfil técnico determinado para cada uno de los deportes de alto rendimiento que define el Colegio.
- 2.- Conocer el resultado de las convocatorias a selecciones realizadas por el Colegio una vez al año.
- 3.- Acompañar a su pupilo en las representaciones y campeonatos.
- 4.- Ser atendido por el Coordinador de Selecciones en los tiempos estipulados para ello.
- 5.- Organizarse como grupo de apoderados de las selecciones determinadas, en los tiempos que el Colegio determine para ello y respetando los conductos regulares.
- 6.- Ser convocado a lo menos una vez al semestre por el Coordinador de Selecciones a reuniones de padres de la selección.
- 7.- Participar de las ceremonias de reconocimiento y premiación de las actividades extra escolares y de alto rendimiento que organice el Colegio.

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES LINCOLN COLLEGE HUECHURABA

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el reglamento de los Centros de Estudiantes y su objetivo es que todo lo referente a esta organización, esté adecuadamente normado dentro del marco del Manual de Convivencia de nuestro Colegio.

Este documento fruto del trabajo de anteriores Directivas en conjunto con el Rector, tiene también como fin la clara intención de favorecer y motivar un liderazgo proactivo, la participación responsable y un serio compromiso cívico de nuestros estudiantes.

TÍTULO 1: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1: El Centro de Estudiantes es la organización democrática y participativa formada por los estudiantes de Educación Media y de los Séptimos y Octavos Básicos, del Lincoln College Huechuraba. Su finalidad es ser la voz representativa y formal de los estudiantes del Colegio y sus intereses, promoviendo los valores del Proyecto Educativo y la Comunidad Lincolniana, fomentando el diálogo y el respeto a todos los miembros de nuestra comunidad escolar, rechazando todo quehacer que implique actos que por acción u omisión avalen o se hagan parte de acontecimientos de discriminación y violencia. ARTÍCULO 2: Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- b. En coordinación con la Dirección del Colegio, promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democrática, respetuosa y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- c. A través de su Profesor Asesor, coordinar con la Dirección del Colegio, toda manifestación que represente las inquietudes de los estudiantes, cautelando siempre el respeto a las diferentes tendencias y miradas de la sociedad que está representada en cada miembro de nuestra comunidad educativa.
- d. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educativo. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Lincolniana.
- e. Valorar y cuidar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- f. Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- g. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- h. Asesorar a los estudiantes en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- i. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- j. Promover la integración del Establecimiento Educativo a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- k. Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- l. Ser responsables, ordenados y cumplir con las aspiraciones que se propongan.

TÍTULO 2: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 3: El Centro General de Estudiantes no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

ARTÍCULO 4: Todo bien adquirido por el Centro General de Estudiantes podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

ARTÍCULO 5: La Directiva del Centro General de Estudiantes se distribuye de la siguiente manera:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva.
- c. El Consejo de Curso.
- e. La Junta Electoral (TRICEL)

A: DE LA ASAMBLEA GENERAL.

La asamblea general estará constituida por el Centro de Estudiantes y los presidentes de cada curso desde séptimo básico hasta cuarto medio. El fin de esta asamblea es informar sobre posibles acontecimientos, comentar acerca de un tema en común, y se dará el tiempo para que los representantes de cada curso puedan nombrar sus inquietudes acerca del ambiente escolar.

B: DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

La Directiva del Centro General de Estudiantes, será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada. Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir cuatro requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
 - b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.
 - c. No estar condicional ni tener riesgo de repitencia. d.
- Ser estudiante de 7º Básico a IVº Medio.

La Directiva está constituida al menos por un Presidente, un Vice-Presidente, un Tesorero, y un Secretario de Actas, además podrá contar también con un Delegado de Deportes, un Delegado de Artes, un Delegado de Medio Ambiente y un Delegado de Relaciones Sociales.

- Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educativos a nivel Comunal, Provincial y Regional. El resto de la Directiva desempeñará las siguientes funciones:
- Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia.
- Tesorero: su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de cómo se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Alumnos.
- Secretario de Actas: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea General.
- Delegado de Deportes: organizar y promover actividades deportivas para todo el Colegio.
- Delegado de Artes: Promover la cultura tanto musical como artística, debe participar activamente en actividades como 'día de la música' o 'el mes del libro', participar activamente con los profesores para organizar actividades.
- Delegado de Medio Ambiente: promover la limpieza del entorno escolar, tanto de las áreas verdes como de las salas de clases y fomentar la cultura del reciclaje y el cuidado medio ambiental en particular en el Colegio y en general.
- Delegado de Relaciones Sociales: Proponer actividades dentro del Colegio, que permitan generar instancias que desarrollen y fomenten las relaciones humanas basadas en el respeto mutuo.
- En caso de que, durante el transcurso de su mandato, el Presidente de la Directiva del Centro de Estudiantes, no pueda continuar ejerciendo su cargo, sea sancionado con una Condicionalidad, Cancelación de Matrícula o Expulsión, de que su comportamiento y acciones afecten la imagen de nuestra Comunidad Educativa, o en caso de posible repitencia de curso; su situación será analizada por el Comité de Buena Convivencia, quienes por mayoría simple decidirán si continúa ejerciendo el cargo. En la situación de ser destituido, el Vicepresidente asumirá con plenos poderes.
- Si el Vicepresidente presenta la misma situación del punto anterior, se procederá de la misma forma y el cargo será asumido por uno de los miembros restantes de la Directiva en ejercicio.
- Todos los mensajes o comunicados que formule la Directiva del Centro de Alumnos, por cualquier medio, no podrán emitirse sin la supervisión del Profesor Asesor y deberán contar con la aprobación del Rector del Colegio.

C: DE LOS CONSEJOS DE CURSO

De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

- Estará integrado por todos los alumnos del curso respectivo.
- Nadie puede ser privado de su participación en las sesiones del Consejo de Curso y nadie deberá abandonarlas, a no ser por caso de grave urgencia. Los miembros de la Directiva de Centro de Estudiantes deberán participar en sus respectivos Consejos de Curso.

ARTÍCULO 6: El Consejo de Curso se reunirá en sesión ordinaria de acuerdo al horario fijado por el Establecimiento para tal efecto.

Además, podrá ser convocado a sesión extraordinaria en las formas y con los objetivos que el Reglamento Interno establezca.

Sin embargo, ninguna sesión será válida si no cuenta con la participación de la mayoría absoluta de sus miembros, entre los cuales debe encontrarse el Presidente o el Vicepresidente, éste último sólo cuando tenga expresa orden del Presidente para presidir la reunión.

ARTÍCULO 7: El consejo de curso debe tener los siguientes cargos:

1º: El Presidente de Curso.

2º: El Vicepresidente de Curso.

3º: El Secretario de Curso.

4º: El Tesorero de Curso.

ARTÍCULO 8: La Directiva de Curso será elegida durante los primeros treinta días del año lectivo correspondiente, a partir de listas conformadas por alumnos del curso, por mayoría absoluta de los compañeros de curso.

El proceso será conducido por la Directiva en funciones y por el Profesor(a) Jefe, quienes, en todo caso, deberán favorecer la información de los proyectos de las listas y crear las instancias necesarias para que los alumnos del Curso puedan formular preguntas y emitir opiniones sobre los mismos. Asimismo, la votación será de participación de todos los compañeros del curso correspondiente, así como, secreta, unipersonal e informada y deberá realizarse el día y a la hora que por horario el curso se reúna en Consejo. El conteo de votos será además público.

En caso de que ninguna de las listas obtuviere la mayoría absoluta de la votación, le sucederá otra en la que se presentarán las listas que hayan obtenido las dos más altas mayorías absolutas. Será electa la que obtenga la mayoría de las preferencias.

Para efectos de este artículo, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

D: TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)

De la Organización y Funcionamiento del Tribunal Calificador de Elecciones.

ARTÍCULO 9: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo temporal del Centro de Alumnos, autónomo de los organismos del Centro de Alumnos, conformado por estudiantes que pertenezcan a las directivas de curso, o por estudiantes quienes soliciten voluntariamente participar y se hará cargo de las votaciones y el anuncio de sus resultados. No obstante, no podrá haber más de cinco estudiantes.

Para ejercer estas funciones al alumno miembro del Tribunal Calificador de Elecciones, deberá cumplir con los requisitos establecidos este Estatuto, además de no pertenecer a la Directiva del Centro de Estudiantes.

De haber un alumno que ejerza cargo en algún organismo de Centro de Estudiantes y fuera elegido integrante del Tribunal Calificador de Elecciones, quedará inhabilitado para ese cargo.

ARTÍCULO 10: Las Atribuciones del Tribunal son las siguientes:

1º: Planificar, organizar, supervisar y calificar el proceso de elección de la nueva Directiva de Centro de Estudiantes;

2º: Cautelar el recuento de votos de cada una de las mesas de votación;

3º: Realizar el escrutinio final y publicar los resultados de la elección, a fin de proclamar la lista electa como Directiva de Centro de Estudiantes.

4º: Determinar en primera instancia si dan lugar o no a acusaciones de fraude electoral en el proceso eleccionario.

5º: De haber fraude alguno, el TRICEL será desarmado y deberán crear uno nuevo, seguido a esto ir elecciones nuevamente.

El mismo año determinará el día y la forma como se realizará la Inscripción de las listas. Cumplido el trámite, las Listas se presentarán ante el alumnado cuando la fecha lo establezca, para dar a conocer su objetivo principal y los miembros de las mismas.

ARTÍCULO 11: La elección de Directiva de Centro de Alumnos se realizará en la forma prevista por este Reglamento.

ARTÍCULO 12: En caso de que sólo una lista se presentare a elecciones, o del plebiscito para destituir a los miembros de la Directiva o a la Directiva, ganará la opción que cuente con la mayoría absoluta de la aprobación.

TÍTULO 3: ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 13: El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. En cambio, la Directiva del Centro de Estudiantes podrá contar con un Profesor Asesor propuesto de una terna y del cual será seleccionado por la Dirección del Colegio. Sin embargo en ausencia de éste se puede contar con la directa asesoría del Encargado de Convivencia y los Inspectores Generales del Ciclo Correspondiente, o de quien el Rector designe.

Corresponderá al Asesor de la Directiva del Centro de Estudiantes efectuar un acompañamiento a sus miembros y, de manera general, a los miembros de todos los organismos del Centro de Estudiantes; deberá ser líder responsable y empático, animador, buen mediador, solucionador de conflictos y actuar siempre dentro del marco del Manual de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

ARTÍCULO 14: Las funciones del Asesor del Centro de Estudiantes son:

1º: Asistir y Asesorar las reuniones;

2º: Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Estudiantes a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa

4º: Acompañar el buen rendimiento académico y formación humana de los integrantes del Centro de Estudiantes;

6º: Solicitar fundadamente a la Dirección del Colegio la destitución de uno o más de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos e informar a la Asamblea General;

7º: Cautelar y supervisar la recepción y administración de los recursos económicos.

8º: Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Estudiantes.

9º: Supervisar, junto al Tribunal Calificador de Elecciones el proceso electoral.

10º: Promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismo del Centro de Estudiante

s.

11º: Supervisar todos los mensajes o comunicados que formule la Directiva del Centro de Alumnos, por cualquier medio, los cuales no podrán emitirse sin la aprobación de la Dirección del Colegio.

TÍTULO 4: ELECCIONES

Esta actividad se enmarca en los lineamientos de nuestro Plan de Formación Ciudadana, específicamente poniendo énfasis en los siguientes objetivos de la Ley N° 20.911 (la Formación Ciudadana en los Colegios):

1. Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
2. Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
3. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el Colegio.
4. Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad

Las elecciones serán realizadas a partir de fechas dadas en el Establecimiento. Estas elecciones constatan de 4 fechas importantes:

- Postulación de las listas.
- Campañas.
- Debate.
- Votaciones.

ARTÍCULO 15: Las postulaciones se realizarán en un periodo de 2 semanas hábiles, el primer semestre de clases. Si en este entonces ninguna lista es presentada el plazo podrá extenderse 2 semanas más.

ARTÍCULO 16: Las campañas serán realizadas con la aprobación del Centro de Estudiantes vigente y el Profesor Asesor en coordinación con las Inspectorías Generales de los ciclos correspondientes.

Deberán dar fechas claras para cada una de las actividades que querrán realizar. La duración de estas campañas podrá ser hasta por 3 semanas.

ARTÍCULO.17: Las listas se deberán presentar al Centro de Estudiantes en ejercicio a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.

ARTÍCULO 18: Los postulantes deberán entregar una lista que contenga; nombre completo, curso y cargo al que postula.

ARTÍCULO 19: Los postulantes deberán respetar las fechas establecidas y dadas a conocer por el Centro de Estudiantes en ejercicio para la presentación de las listas y sus propuestas. ARTÍCULO 20: Cada lista deberá presentar al Centro de Estudiantes en ejercicio, un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr. Después de esto, no se podrán añadir o modificar las propuestas presentadas.

ARTÍCULO 21: El plazo de inscripción de las listas se extenderá si se considera necesario; lo que se dará a conocer oportunamente.

ARTÍCULO 22: Se permitirá la participación voluntaria de un profesor guía que proporcione apoyo a cada lista postulante durante la campaña.

ARTÍCULO 23: Cualquier caso de plagio en las propuestas después de su entrega será sancionado con la descalificación de su lista.

ARTÍCULO 24: Cualquier acción denigrante explícita o implícita que atente contra otras listas será sancionada con la descalificación.

ARTÍCULO 25: No se permitirá ningún acto de cohecho hacia los estudiantes por parte de las listas postulantes.

ARTÍCULO 26: Las propuestas deben ser realistas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia de nuestro Colegio; ajenas a todo atisbo de populismo y demagogia.

ARTÍCULO 27: Debe existir una relación de respeto y sana competencia entre los integrantes de las listas postulantes, los que deberán comportarse como auténticos modelos de respeto, pluralismo y tolerancia.

ARTÍCULO 28: La campaña sólo se dará al interior del establecimiento, por lo que no se acepta la participación de la lista en las redes sociales, o en cualquier otro medio o plataforma digital. No respetar este requisito significará la descalificación de la lista.

ARTÍCULO 29: En caso de que, cumplidos todos los plazos, haya sólo una lista postulante, todo este protocolo se aplicará para llevar a cabo un plebiscito que apruebe o rechace la lista propuesta.

ARTÍCULO 30: Luego del período de campaña se realizará un debate donde la metodología será la siguiente:

- Las listas tendrán que hacer la presentación de sus proyectos y responder las dudas de los estudiantes en un debate previo a las votaciones.
- Existirán 3 preguntas iguales para todas las listas, estas les serán dadas antes del debate para poder tener una respuesta clara y ordenada.
- El Centro de Estudiantes vigente colocará una caja en la entrada del gimnasio, en este los estudiantes podrán dejar sus preguntas antes del comienzo del debate.
- Al finalizar la ronda de preguntas obligatorias se sacará al azar, de la caja anteriormente mencionada, o se le solicitará a los estudiantes asistentes preguntas para cada centro de estudiantes. Si la pregunta es inapropiada se cambiará. Si los candidatos no quieren contestar la pregunta se pasará a los siguientes candidatos.
- Existirá un profesor mediador del debate que puede ser el Profesor Asesor u otro elegido por la Dirección del Colegio en acuerdo con el Centro de Estudiantes vigente.
- Este profesor deberá leer las preguntas a cada una de las listas, si estas piden que les repitan la pregunta el profesor deberá acceder.
- Existirá un voluntario del Centro de Estudiantes vigente que estará tomando el tiempo de cada una de las respuestas de las listas. Las respuestas no deberán sobrepasar los minutos acordados por cada Centro de Alumnos vigente.

- El comienzo del debate será por sorteo. Un voluntario de cada lista sacará un papel con un número, este número les indicará quien dará inicio al debate.

ARTÍCULO 31: Las votaciones le seguirán al debate, anteriormente mencionado. Se realizarán de la siguiente forma:

- Se pedirá una sala del establecimiento y se ordenará de tal forma los estudiantes que votaran no queden juntos.
- Se les entregará un papel y un lápiz donde deberán colocar una x a la lista por la cual quieran votar.
- Este papel luego debe ser doblado 2 veces, y puesto en la caja que el Centro de Estudiantes tendrá para depositarlos.
- Los estudiantes entrarán a la sala en la cantidad adecuada para no generar desorden.
- La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.

ARTÍCULO 32: Todos los estudiantes a partir de séptimo básico deben votar. Ningún estudiante puede ser privado de este derecho.

ARTÍCULO 33 El Centro de Estudiantes coordinará con las Inspectorías Generales correspondientes el horario disponible en donde este curso puede ir a votar, lo que será informado a los profesores de esos niveles.

ARTÍCULO 34: El conteo de votos se realizará al final del día donde el TRICEL debe estar presente. Estos contarán los votos y al día siguiente se proclamará a la lista ganadora. ARTÍCULO 35: El centro de estudiantes anterior puede ser reelegido si y solo si ninguno de sus integrantes cursa el cuarto medio.

ARTÍCULO 36: El centro de estudiantes que quiera ir a reelección debe hacer su petición en primera instancia a los directivos del Colegio (Rector, Inspectores Generales del ciclo). Esta petición debe realizarse con un mínimo de 1 mes de anticipo antes del comienzo de las postulaciones de nuevas listas.

ARTÍCULO 37: La organización del debate, día de votación, formación del TRICEL y fechas lo deberá realizar el Centro de Estudiantes con la supervisión y liderazgo del profesor Asesor, quien coordinará con las Inspectorías Generales correspondientes.

TÍTULO 5: DEBERES DEL EX CENTRO DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 38: Cuando se realice el cambio de mando, el ex centro de Estudiantes debe tener una reunión formal, donde debe estar presente el Profesor Asesor del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 39: En esta reunión mencionada se hará el cambio de tesorería. También habrá un dialogo entre estudiantes donde existirán posibles consejos, y se mencionará el tema del reglamento interno del Centro de Estudiantes, que debe ser conocido y respetado por la nueva Directiva.

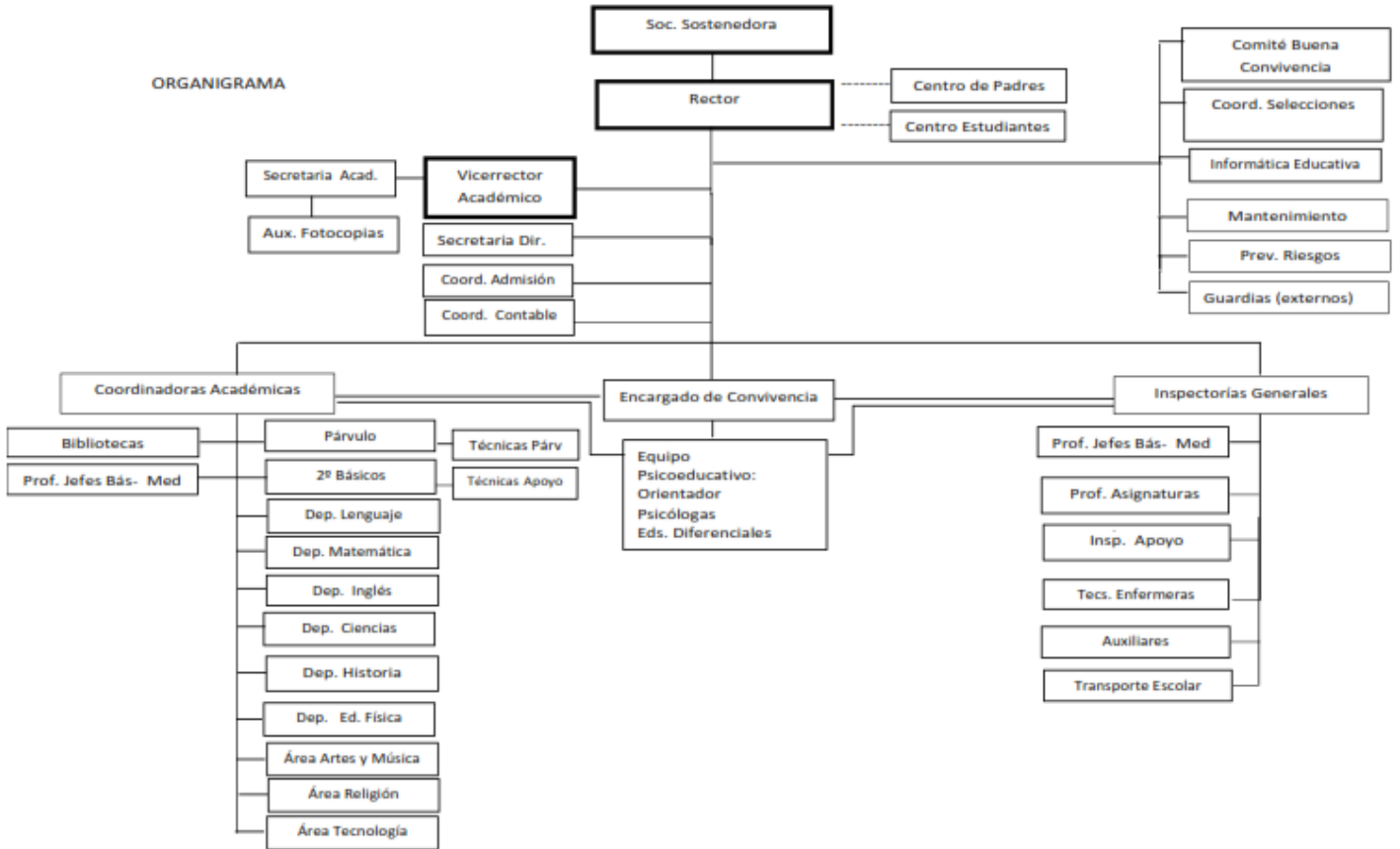
ARTÍCULO 40: El Centro de Estudiantes anterior en común acuerdo con la nueva Directiva, podrá traspasar algún proyecto o campaña trascendente y de largo plazo, con el fin de continuarlo y ojalá finalizarlo.

ARTÍCULO 41: El Centro de Estudiantes saliente también puede entregar datos, cotizaciones y contactos a la nueva Directiva.

TÍTULO 6: RESPECTO DE LAS POSIBLES O NECESARIAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 42: Estas deberán ser propuestas formalmente por escrito al Rector, y será revisado por el Comité de Buena Convivencia, y si tienen el visto bueno, deberán contar con la aprobación de la Dirección del Colegio. Una vez aprobada será informada a las Directivas de Estudiantes de 7º Básico a IVº Medio.

ORGANIGRAMA





PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Lincoln College Huechuraba
DEPENDENCIA	Particular
RBD	26476
DIRECCIÓN	Sta. Marta 7051 Huechuraba
CORREO ELECTRÓNICO	contacto@lincolncollegehuechuraba.cl
COMUNA	Huechuraba
PROVINCIA	Santiago
NOMBRE DIRECTOR (A)	Fernando Saud Rubio
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	Johanna Reyes Duyvestein

2.- OBJETIVOS GENERALES

- a) Propiciar y promover un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcados en valores derivados del PEI, tales como el respeto y el compromiso.
- b) Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para la prevención de situaciones de vulneración de derechos, que atenten contra la integridad física, psicológica y emocional de los párvulos, estudiantes y demás miembros de la comunidad, dentro del contexto educativo.

3.- PLAN ANUAL DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<u>MES</u>	<u>Actividades o acciones</u> Nombrar y describir la actividad o acción a desarrollar	<u>Objetivos específicos</u> Definir el objetivo que tiene la actividad planificada	<u>Nivel, curso o estamento</u> Establecer nivel, curso o estamento de la comunidad en que se desarrollarán las acciones	<u>Inicio</u> Señalar mes de inicio de la actividad	<u>Término</u> Señalar mes de término de la actividad	<u>Responsable</u> Definir la persona responsable de liderar la acción y cargo que ocupa	<u>Evaluación</u> Indicar la forma y el momento en que se realizará la evaluación de la actividad (al término – mensual – semestral – anual)	<u>Evidencias o medios de verificación</u> Establecer los medios o formas a través de las cuales se puede verificar o constatar que la acción es, está siendo o fue desarrollada.	<u>Observaciones</u> Señalar lo que no se encuentra especificado y que revierte importancia.
FEBRERO	1)Difundir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (normas, faltas, medidas y protocolos de actuación) con los Docentes.	Socializar el Manual de Convivencia Escolar presente en el Reglamento Interno del colegio, protocolos de actuación frente a situaciones que requieran su aplicación, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema	Funcionarios	Febrero	Marzo	Encargada de convivencia, Inspectores Generales	Semestral	Material audiovisual, registro de asistencia en acta de reuniones.	Se entregará un extracto del Manual de Convivencia.

		integrantes de la comunidad educativa							
	2) Difundir el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE)	Socializar el Plan de Gestión con el Comité de la Buena Convivencia y Docentes.	Funcionarios y Comité de la Buena Convivencia	Febrero	Diciembre	Encargada de convivencia, Inspectores Generales	Semestral	Material audiovisual, registro de asistencia en acta de reuniones.	Se tendrá acceso del documento a través de la página web.
	3) Difundir el Programa de Orientación a los docentes en el que se incluyen actividades y dinámicas que promuevan la provención y prevención de temas atinentes en los diversos ejes propuestos en el PEI.	Socializar el Programa de Orientación anual con los Docentes para informar sobre las actividades y talleres dentro del programa según ciclo.	Docentes	Febrero	Diciembre	Orientadora y Encargada de Convivencia	Anual		
	Inspector de Apoyo por Ciclo tendrá un tiempo para ingresar diariamente observaciones, registro de asistencia y atrasos	Asignar en su rutina a un Inspector de Apoyo por Ciclo, para ingreso diario de observaciones, desde el libro de clases a	Inspectores de Apoyo	Febrero	Diciembre	Inspectorías Generales	Mensual	Registro de ingresos de observaciones.	Inducción en febrero y en caso de reemplazos o nuevas contrataciones posterior a esta fecha, se realizará durante el año.

	desde el libro de clases a Gescol y a Appoderado.cl	Gescol y a Appoderado.cl de todo su nivel.							
MARZO	1) Difundir y revisa el reglamento interno y de convivencia con los estudiantes (normas, faltas, medidas y en la 1° reunión con los apoderados (normas, faltas, medidas, protocolos)	Socializar el Manual de Convivencia Escolar presente en el Reglamento Interno del colegio, protocolos de actuación frente a situaciones que requieran su aplicación, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema integrantes de la comunidad educativa	Estudiantes y Apoderados	Marzo	Marzo	Encargado de convivencia, Inspectores generales, profesor jefe	Semestral	Material audiovisual, registro libro de clases, acta de reuniones, acta de consejo de profesores.	El material a utilizar se adapta a la edad y estamento correspondiente.
	2) Creación de diario mural por Ciclo en el que se entrega información contingente del mes (Día de la Mujer y la Equidad de Género, Día contra el Ciberacoso, Día de la visibilidad transgénero, etc.)	Exponer información relevante para toda la comunidad educativa, informando temas contingentes.	Toda la comunidad educativa	Marzo	Diciembre	Equipo de Formación Inspectorías Generales y de Apoyo.	Mensual	Material visual, fotos, exposición mensual en Instagram, página web y canal de YouTube del Colegio.	El material a utilizar se adecúa a la etapa del desarrollo de niños, niñas y adolescentes.

	según Calendario Escolar 2023 exento 3802.								
	3) Intervenciones preventivas y remediales graduadas de temáticas (bullying, acoso, sexualidad, sana convivencia, consumo de sustancias nocivas, etc.) asociadas a la dimensión formativa.	Generar espacios de charlas psicoeducativas para los estudiantes con temáticas contingentes a su ciclo vital y desarrollo biopsicosocial con especialistas externos e internos del establecimiento.	Estudiantes	Marzo	Noviembre	Encargada de Convivencia y Equipo de Formación	Semestral	Registro de asistencias a las charlas. Fotos y publicaciones de las experiencias.	
	4) Acompañamiento por parte del Equipo Psicoeducativo y del Equipo de Convivencia Escolar a profesores sobre problemáticas de curso.	Acompañar al docente en su vinculación con sus estudiantes y problemáticas que se generen dentro del curso y con otros.	Docentes	Marzo	Diciembre	Encargada de Convivencia Inspectores Generales Equipo Psicoeducativo y Formativo	Semestral	Registro de los acompañamientos a través de correos de solicitud por parte del docente y posterior respuesta con las acciones realizadas del Equipo que acompañó.	

	5) Acompañamiento y apoyo por parte del Equipo Psicoeducativo a estudiantes y a sus familias que presenten dificultades conductuales, socioemocionales y factores de riesgo. Se realizará seguimiento y derivación a especialista externo si la situación lo amerita.	Entregar apoyo y acompañamiento a los estudiantes y a sus familias de acuerdo a las situaciones que les afecte socioemocionalmente.	Estudiantes y sus familias	Marzo	Diciembre	Encargada de Convivencia Inspectores Generales Equipo Psicoeducativo	Semestral	Registro de los acompañamientos y seguimientos en el drive y trasposos en documento físico a los docentes. Citaciones de apoderados y registro de las entrevistas a estudiantes.	
	6) Difundir el lema anual que adquiere el Colegio año a año. Este año será "SEAMOS COMUNIDAD, TRATÉMONOS BIEN"	Crear lemas que permitan a la comunidad educativa sentirse perteneciente, incluido y que fomenten el convivir en un clima favorable con la participación de todos y todas.	Toda la comunidad educativa	Marzo	Diciembre	Equipo de convivencia escolar	Semestral	Material visual, Carteles motivacionales Actividades registradas en el libro de clases	
	7) Intervención para abordar temáticas	Instancias para entregar herramientas y afrontar de forma	Estudiantes	Marzo	Diciembre	Equipo de Convivencia escolar	Anual	Material audiovisual, actividades	

	de Bullying y sana convivencia.	adecuada los conflictos, creando ambientes y climas dentro y fuera del aula nutritivos y seguros.						lúdicas, actas de encuentros.	
	8)Entrevistas, resolución de conflictos (mediación, arbitraje) y seguimiento de situaciones conflictivas entre los miembros de la comunidad educativa.	Instancias de escucha activa, contención, resolución de conflictos mediante técnicas reparatorias para aquellos miembros de la comunidad educativa que lo requiera.	Comunidad educativa	Marzo	Diciembre	Equipo de Convivencia escolar	Anual	Actas y registro de entrevistas, correos y registro de mediaciones o arbitraje según sea el caso.	Las mediaciones son voluntarias.
	9) Poner énfasis en la inducción formal y adaptación de los funcionarios nuevos y el personal de reemplazo.	Fomentar el buen trato, compañerismo y el ser personas puente para otros, realizando un acompañamiento de adaptación para los funcionarios nuevos y de reemplazo.	Funcionarios nuevos y de reemplazo	Marzo	Noviembre	Equipo Directivo Equipo de Convivencia escolar Docente de ciclo Coordinadoras académicas Orientadora	Anual	Entrevistas y reuniones.	Se sugiere delegar a un docente con trayectoria en el colegio para apoyar en la inducción y adaptación al colegio.
	10)Escoger a estudiantes “padrinos” para	Promover el buen trato, la inclusión, la empatía frente a los	Estudiantes nuevos	Marzo	Noviembre	Equipo de convivencia escolar	Anual	Conversaciones de educadora, Profesor (a) Jefe	Instancias de bienvenida para

	mostrar el colegio a estudiantes nuevos y promover la integración de otros al curso.	estudiantes nuevos en su integración a su nuevo colegio, profesores y compañeros.				Profesores jefes Estudiantes "padrinos"		con el estudiante nuevo.	los estudiantes nuevos.
	11)Primera sesión con el comité de la Buena Convivencia.	Instancias de reunión con el Comité de la Buena Convivencia para abordar temáticas que promuevan la buena convivencia.	Comité de la Buena Convivencia	Marzo	Marzo	Rector Encargada de Convivencia- Psicóloga Inspectorías Generales Coordinadora Académica de Ciclo Inicial Representante de Estudiantes, Padres, Apoderados y Docentes.	Anual	Actas de reunión y asistencia.	
	12) La constitución del CPA Calendario de elecciones, Campañas electorales, Presentación de listas, votación secreta y recuento público de votos.	Generar instancias de participación ciudadana por parte de Padres y Apoderados	Padres Apoderados	Marzo	Mayo	Rector Padres o Apoderados	Anual	Actas de reunión	

	13)Conformar directivas de curso de estudiantes desde 5° básico a IV° medio.	Fomentar participación, pertenencia y responsabilidad en los estudiantes para representar a su curso.	Estudiantes Profesor (a) Jefe	Marzo	Marzo	Profesor Jefe Inspectorías Generales	Semestre	Registro de actas de conejos de curso.	Realizar una inducción por parte de Estudiantes de 8° básico y Orientadora a los cursos de 5° y 6° básico con herramientas que favorezcan el liderazgo positivo para representar a su curso.
	14)Profesor (a) Jefe y de asignatura tendrán destinado dentro de su horario de colaboración un tiempo para la atención de padres y apoderados.	Motivar las instancias de vinculación con los padres y estudiantes a través de entrevistas personales con las familias.	Profesor (a) Jefe y de Asignatura Padres y Apoderados	Marzo	Diciembre	Inspectorías Generales Profesor (a) Jefe y de Asignatura	Semestral	Registro de entrevistas y asistencia en el libro de clases	Entregar sugerencias por parte del Equipo de Formación y Gestión para generar una entrevista de apoderados positiva y semiestructurada.
ABRIL	1)Dos Jornada para los Docente y Estudiantes de Cuidado Emocional durante el año.	Proveer espacios de contención, cuidado emocional y ser comunidad con buen trato para docentes y estudiantes.	Docentes y Estudiantes	Abril	Diciembre	Equipo de Formación, Psicoeducativo, Directivos y de Gestión	Semestral	Material audiovisual, actividades lúdicas, actas de encuentros.	

	2) Aplicación de una encuesta de Clima Escolar a Profesores y estudiantes.	Promover climas nutritivos y seguros en la Comunidad Educativa, realizando en una primera instancia una encuesta de clima escolar y generar estrategias desde el buen convivir.	Docentes y Estudiantes	Abril	Junio	Encargada de Convivencia Equipo Formación.	Semestral	Encuesta	
	3) Consejos de Profesores Psicoeducativos de casos disciplinarios y psicológicos de estudiantes.	Abordar casos de estudiantes con seguimiento del Equipo Psicoeducativo en consejos especiales, para mantener la información actualizada y las medidas a implementar.	Docentes	Abril	Diciembre	Encargada de Convivencia Inspectores Generales Equipo Psicoeducativo	Semestral	Acceso al Drive con la información actualizada de casos desde Ciclo Inicial a IV° Medio para los docentes (Acceso desde marzo)	El drive se irá actualizando oportunamente.
	4) Directivos, Encargada de Convivencia, Inspectores Generales y Profesores Jefes reconocen e incentivan a través de acciones	Reforzar conductas positivas y del buen convivir, según los cuatro modos que plantea la PNCE.	Estudiantes	Abril	Diciembre	Directivos, Encargada de Convivencia, Inspectores Generales y Profesores Jefes	Semestral	Cartas, diplomas, foto de estudiantes para dejar registro	

	concretas (cartas, diplomas, medallas, etc.) a los estudiantes por su desempeño actitudinal y de comportamiento.								
	5)Charlas sobre hábitos de estudio para padres.	Psicoeducación sobre hábitos de estudio y Herramientas que favorezcan los aprendizajes y las conductas favorables para la concentración y atención de los niños, niñas y adolescentes.	Padres y /o apoderados.	Abril	Agosto	Equipo Psicoeducativo y Formación	Semestral	Difundir documentos psicoeducativos del tema a través de Página web, Instagram, canal de youtube	
	6)Talleres para padres en reuniones de apoderados, liderados por profesor jefe, y planificados por el Equipo de Formación.	Entregar herramientas para padres enfocados en la crianza respetuosa y otros temas relevantes según etapa de desarrollo en el que se encuentren los estudiantes.	Padres y /o apoderados.	Abril	Noviembre	Equipo de Formación	Anual	Presentación ppt, registro de asistencia, fotos de la actividad	
	7)Difundir y recordar a la comunidad								

	educativa el protocolo de maltrato, bullying o ciberbullying.								
	8) Promover la participación de estudiantes en la brigada escolar.	Promover instancias de participación ciudadana, respeto y cuidado por la seguridad de todos y todas.	Estudiantes	Abril	Noviembre	Equipo de Convivencia	Anual	Registro de asistencia Fotos de actividades	Gestionar con Carabineros de Chile o Plan Cuadrante del sector la incorporación de una brigada escolar en el Colegio
	9) Intervenciones de participación: Día de la convivencia Escolar.	Promover instancias de participación de la comunidad educativa en actividades que promuevan el buen trato y el buen convivir.	Toda la comunidad educativa	Abril	Abril	Equipo de Convivencia y Formación	Semestral	Fotos de actividades	
	10) Campaña solidaria de ayuda a instituciones, realizada en la asignatura de valores con los estudiantes de 5° básico a IV° Medio Implementado por	Promover instancias de participación de la comunidad educativa en actividades que promuevan el buen trato, el buen convivir, la solidaridad, empatía y valores que entrega el Colegio.	Estudiantes y Docentes	Abril	Noviembre	Profesores de la asignatura de Valores Equipo de Convivencia y Formación	Anual	Fotos de actividades Registro de asistencia a lugares Solicitud de permiso de salidas pedagógicas	Gestionar visitas con instituciones externas, para las donaciones y actividades.

	el profesor de asignatura junto a los Profesores Jefes.								
	11)Intervención de participación: Dona un libro en el mes del libro y la convivencia escolar.	Promover instancias de participación de la comunidad educativa en actividades que promociónen el buen uso de recursos materiales pedagógicos.	Estudiantes	Abril	Abril	Equipo de Formación Encargadas de Bibliotecas	Semestral	Fotos de las actividades Registro de la cantidad y nombres de los textos donados	
	12)Intervenciones para padres y estudiantes, desarrolladas por el Equipo Psicoeducativo o profesionales externos para promocionar, prevenir y remediar temas conductuales, emocionales, sociales, identidad y escolares que puedan afectar en los aprendizajes de	Entregar herramientas SOS de crianza positiva para los desafíos de los padres y estudiante en el ámbito escolar y emocional que puedan afectar en los avances de aprendizajes y relacionales de convivir.	Padres, Apoderados y Estudiantes	Abril	Noviembre	Equipo Psicoeducativo y Formación	Anual	Registro de asistencia Material audiovisual Difundir por el canal de YouTube, Instagram y página web del Colegio.	

	los niños, niñas y adolescentes.								
MAYO	1)Taller sobre el manejo de ansiedad para estudiantes y docentes.	Promover la salud mental a través de charlas que entreguen herramientas para enfrentar situaciones estresantes del diario escolar.	Estudiantes y Docentes	Mayo	Noviembre	Equipo de Formación	Semestral	Registro de asistencia Material audiovisual	Gestionar charlas con profesionales externos, Centro de Salud de la Juventud de Huechuraba.
	2)Proceso eleccionario establecido para la conformación del CEE y del CPA.	Promover instancias de participación y pertenencia de los estudiantes, padres y apoderados a través de la conformación de Centro de Estudiantes T Centro de Padres y Apoderados.	Estudiantes Padres y Apoderados	Mayo	Mayo	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Docente consultor y de apoyo del centro de estudiantes	Anual	Registro de actividades Reuniones y Actas	Gestionar instancias de encuentro con los centros representante de los estudiantes como de los apoderados
	3)Intervenciones de participación: Día del estudiante.	Promover instancias de participación de los estudiantes en su día.	Estudiantes	Mayo	Mayo	Docentes Equipo de Convivencia Equipo de Formación	Semestral	Fotos de las actividades	
	4) Intervenciones de participación: Día Internacional de la Familia.	Promover instancias de participación de las familias.	Estudiantes y sus familias	Mayo	Mayo	Docentes Equipo de Convivencia Equipo de Formación	Semestral	Fotos de las actividades	Generar reflexiones de los distintos tipos de familia.

	5) Intervenciones de participación: Semana de la seguridad escolar.	Promover instancias de participación y de conductas que aporten sentirse y percibir un ambiente seguro mediante breves charlas por ciclos con Segurito de la ACHS.	Estudiantes	Mayo	Mayo	Docentes Equipo de Convivencia Prevencionista de Riesgo	Semestral	Fotos de las actividades Charlas Folletos	Gestionar la asistencia de Segurito para que los niños puedan fotografiarse.
	6) Intervención de participación ecológica y cuidado ambiental con una brigada ecológica de 5° a 8° Básico que será supervisada por Docente del área de Biología o Ciencias de la Naturaleza	Promover instancias de participación, cuidado y responsabilidad medioambiental ecológica.	Estudiantes	Mayo	Diciembre	Equipo de Convivencia y Docente del área.	Anual	Fotos de las actividades Folletos sobre el tema creado por estudiantes Registro o bitácora por parte de los estudiantes que participan de la intervención.	Gestionar la asistencia del profesional externo Gianfranco Marcone Magister en Medio Ambiente para entregar charla e inicio de la intervención.
	7) Espacio para promover las postulaciones a la Directiva del Centro de Estudiantes	Promover instancias de participación ciudadana de estudiantes desde 7° Básico a IV° Medio	Estudiantes	Mayo	Mayo	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Docente consultor y apoyo para el centro de estudiantes.	Anual	Fotos de las actividades Registro y Actas.	Realizan en el gimnasio del Colegio un debate y ronda de preguntas desde 7° Básico hasta IV° Medio

	8)Segunda sesión con el comité de la Buena Convivencia.	Instancias de reunión con el Comité de la Buena Convivencia para abordar temáticas que promuevan la buena convivencia.	Comité de la Buena Convivencia	Mayo	Mayo	Rector Encargada de Convivencia- Psicóloga Inspectorías Generales Coordinadora Académica de Ciclo Inicial Representante de Estudiantes, Padres, Apoderados y Docentes.	Anual	Actas de reunión y asistencia.	
JUNIO	1)Intervenciones externas con obras de teatro, musicales, grupo circense, teletón con temas contingentes, tales como; embarazo adolescente, violencia en el pololeo, bullying, empatía, entre otros	Promover instancias culturales para la prevención y promoción de factores de riesgo según ciclos.	Estudiantes y Docentes	Junio	Noviembre	Equipo de Convivencia Equipo de Formación	Anual	Fotos de las actividades	Gestionar intervenciones externas.
	2)Instancias de reflexión y Psicoeducación con	Generar instancias reflexivas de autocuidado y adquirir	Estudiantes Docentes	Junio	Noviembre	Equipo de Formación y	Anual	Registro de asistencia	Gestionar charlas DACOM o PDI

	temáticas sobre el Abuso Sexual Infantil	herramientas de acuerdo a la etapa del desarrollo que se encuentran los estudiantes.	Padres y Apoderados			Especialistas externos		Fotos de las actividades	
	3)Instancias de reflexión y Psicoeducación con temáticas sobre la prevención del Consumo de Drogas y Alcohol.	Generar instancias reflexivas de autocuidado y adquirir herramientas de acuerdo a la etapa del desarrollo que se encuentran los estudiantes.	Estudiantes Docentes Inspectores de apoyo	Junio	Noviembre	Equipo de Convivencia y Equipo de Formación	Anual	Material audiovisual, fotos de la actividad, encuesta, firmas de los participantes	
JULIO	1)Se realiza Capacitación sobre Resolución de Conflictos.	Entregar herramientas prácticas para resolver conflictos con otros miembros de la comunidad educativa	Docentes y asistentes de la educación	Julio	Julio	Encargada de Convivencia y Equipo de Formación	Anual	Material audiovisual, fotos de la actividad, encuesta, firmas de los participantes	
AGOSTO	1)Tercera sesión con el Comité de la Buena Convivencia.	Instancias de reunión con el Comité de la Buena Convivencia para abordar temáticas que promuevan la buena convivencia.	Comité de la Buena Convivencia	Agosto	Agosto	Rector Encargada de Convivencia- Psicóloga Inspectorías Generales Coordinadora Académica de Ciclo Inicial	Anual	Actas de reunión y asistencia.	

						Representante de Estudiantes, Padres, Apoderados y Docentes.			
	2)Instancias de esparcimiento para estudiantes con la temática día de la infancia y la juventud.	Tener instancias para trabajar los derechos de la infancia mediante actividades de esparcimiento.	Estudiantes	Agosto	Noviembre	Equipo de convivencia Departamento de la Juventud de Huechuraba	Anual	Registro de asistencia y fotos de las actividades	Vinculación con la Municipalidad de Huechuraba.
SEPTIEMBRE	1)Taller de prevención de consumo de sustancias nocivas para la Salud. DACOM o el OS7	Entregar psicoeducación sobre las sustancias nocivas para la salud, sus riesgos y consecuencias a través de charlas entregadas por instituciones externas de apoyo a la Educación.	Docentes Estudiantes y familias	Septiembre	Noviembre	Encargada de Convivencia Equipo de Formación	Anual	Registro de asistencia Material audiovisual	Realizar contactos en febrero con DACOM y durante el año con el OS7
	2)Talleres para estudiantes sobre Salud Sexual y autocuidado.	Entregar apoyo y herramientas para convivir y promover el autocuidado en salud sexual.	Estudiantes	Septiembre	Noviembre	Encargada de Convivencia Equipo de Formación	Anual	Registro de asistencia Material audiovisual	Gestionar visitas de especialistas de la salud.

	3) Charlas, informativos o capsulas preventivas y Psicoeducativas sobre el Suicidio. Protocolos de actuación.	Entregar psicoeducación y espacios reflexivos sobre la temática del suicidio mitos y realidades	Estudiantes Docentes Padres y Apoderados	Septiembre	Noviembre	Encargada de Convivencia Equipo de Formación	Anual	Registro de asistencia Material audiovisual	Gestionar visitas de especialistas de la salud.
	4) Charlas, informativos o capsulas preventivas y Psicoeducativas sobre el embarazo no planificado en la adolescencia. Protocolos de actuación.	Entregar psicoeducación y espacios reflexivos sobre la temática.	Estudiantes Docentes Padres y Apoderados	Septiembre	Noviembre	Encargada de Convivencia Equipo de Formación	Anual	Registro de asistencia Material audiovisual	Gestionar visitas de especialistas de la salud.
OCTUBRE	1)Charlas preventivas con especialistas externos sobre patologías alimenticias y en ámbitos de la salud.	Entregar psicoeducación sobre trastornos alimenticios, sus riesgos y consecuencias a través de charlas entregadas por instituciones externas de apoyo a la Educación.	Estudiantes Padres Apoderados Docentes	Octubre	Noviembre	Equipo de Formación	Anual	Actas de asistencia Fotos de la actividad	Gestionar visitas de especialistas de la salud, Nutricionistas, psicólogas, psiquiatras.

	2) Simulacro de emergencia: Sismo	Realizar simulacros de emergencia para evitar posibles accidentes cuando existe una emergencia real.	Toda la comunidad educativa	Octubre	Diciembre	Comité de Seguridad	Anual	Fotos de la actividad y registros en actas de reunión del Comité de Seguridad.	
	3) Actividades con las familias extranjeras en el encuentro de dos mundos intercambio intercultural.	Proporcionar espacios de encuentro entre padres y apoderados extranjeros para compartir cultura, integración y participación en el Colegio.	Apoderados y padres extranjeros	Octubre	Diciembre	Equipo de Formación	Anual	Fotos de la actividad.	
NOVIEMBRE	1) Cuarta sesión con el Comité de la Buena Convivencia.	Instancias de reunión con el Comité de la Buena Convivencia para abordar temáticas que promuevan la buena convivencia.	Comité de la Buena Convivencia	Noviembre	Noviembre	Rector Encargada de Convivencia- Psicóloga Inspectorías Generales Coordinadora Académica de Ciclo Inicial Representante de Estudiantes, Padres, Apoderados y Docentes.	Anual	Actas de reunión y asistencia.	

	2) Charlas, informativos o capsulas sobre el día mundial de la lucha contra el SIDA.	Entregar psicoeducación sobre la temática de prevención contra el SIDA.	Estudiantes	Noviembre	Diciembre	Equipo Formación	Anual	Fotos de actividades y registro de asistencias.	Gestionar charlas de centros de salud, móvil gratuito de examen.
DICIEMBRE	1)Quinta sesión con el Comité de la Buena Convivencia.	Instancias de reunión con el Comité de la Buena Convivencia para abordar temáticas que promuevan la buena convivencia.	Comité de la Buena Convivencia	Diciembre	Diciembre	Rector Encargada de Convivencia- Psicóloga Inspectorías Generales Coordinadora Académica de Ciclo Inicial Representante de Estudiantes, Padres, Apoderados y Docentes.	Anual	Actas de reunión y asistencia.	
	2)Ceremonias de finalización del año escolar de estudiantes y cerrando etapas.	Instancias de reflexión de cierre de año con los estudiantes mediante actividades de vínculos, pausas activas, ceremonias, premiaciones a los destacados por el	Estudiantes	Diciembre	Diciembre	Rector Encargada de Convivencia- Inspectorías Generales Coordinadoras Académicas Docentes	Anual	Fotos de actividades y registro en el libro de clases.	

		buen convivir entre otras.								
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--



LINCOLN
COLLEGE
HUECHURABA

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
DE ESTUDIANTES.**

CICLO INICIAL, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

Lincoln College Huechuraba

2023

I. INTRODUCCIÓN.

La Unidad Educativa Lincoln College Huechuraba, tiene como propósito fundamental educar y formar a todos sus estudiantes de manera integral, no sólo a partir de conocimientos de contenidos programáticos, aptitudes y habilidades, sino más bien tomando en cuenta la individualidad propia de cada uno de los educandos como parte importante en su desarrollo como personas.

En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el apoderado”, “el compañero”, entre otros y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Entenderemos este Reglamento como un Instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

Los fundamentos técnicos pedagógicos de la Educación Parvularia se enmarcan en las disposiciones y orientaciones del Ministerio de Educación contenidas en el Decreto 0289 del año 2001, Bases Curriculares (2018) y Programas Pedagógicos (2008).

Los fundamentos técnico-pedagógicos evaluativos de la Educación Básica y Media se vinculan con el Decreto de Evaluación N°67 del 31-12-2018. y por el Decreto N° 83 /2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE de Educación Parvularia y Educación Básica.

La evaluación se entenderá como un proceso permanente liderado por los profesionales de la educación, como un medio que tendrá la finalidad de obtener información válida, confiable, que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar resultados y asumir decisiones en el momento oportuno del proceso. La evaluación se asocia a una educación de calidad, porque pone énfasis en lo formativo y en los procesos, la que en nuestra institución comprenderá dos períodos lectivos en Régimen Semestral.

La evaluación, la calificación, la medición y los criterios de promoción estarán al servicio de favorecer los aprendizajes de calidad de todos los educandos, de manera tal que les permita tomar conciencia de sus propios procesos mentales, facilitándoles el aprendizaje significativo y el conocimiento para que sea utilizado de manera eficaz y con pertinencia.

Estructura educativa de nuestro Establecimiento:

- Educación Parvularia (Ciclo Inicial): Play Group a Kinder.
- Primer Ciclo: 1º a 4º Básicos.
- Segundo Ciclo: 5º a 8º Básicos.
- Tercer Ciclo: 1º a IVº Medios.

Cada Apoderado debe informarse, a través de la página web del colegio, del contenido del presente Reglamento, copia fiel del enviado al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Lincoln College Huechuraba se adscribe a las disposiciones Ministeriales vigentes, establecidas a continuación:

1. CICLO INICIAL:

- Los estudiantes de Ciclo Inicial serán evaluados de acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia oficiales del Ministerio de Educación, en forma Semestral.

	ÁMBITO	HORAS SEMANALES
EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE L C H	Comunicación integral	8
	Interacción y comprensión del entorno	8
	Desarrollo Personal y Social	8
	Inglés	4
	Educación Física	2

2. ENSEÑANZA BÁSICA:

- Los estudiantes de 1º a 4º de Enseñanza Básica serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas, de acuerdo con lo establecido en las Bases Curriculares Ministeriales y planes y programas propios de asignatura de Inglés:

	ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES
PLAN COMÚN	Lenguaje y Comunicación	8
	Matemática	7
	Inglés	6
	Ciencias Naturales	3
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3
	Artes Visuales	2
	Música	2
	Tecnología	1
	Educación Física y Salud	4
	Religión	2
	Orientación	1

- Los estudiantes de 5º a 6º de Enseñanza Básica serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas, de acuerdo con lo establecido en las Bases Curriculares Ministeriales:

	ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES
PLAN COMÚN	Lenguaje y Comunicación	7
	Matemática	7
	Inglés	6
	Ciencias Naturales	4
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
	Artes Visuales	1
	Música	1
	Tecnología	2
	Educación Física y Salud	4
	Religión	2
	Orientación	1

- Los estudiantes de 7° y 8° de Enseñanza Básica, serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas, de acuerdo a lo establecido en las Bases Curriculares Ministeriales:

PLAN COMÚN	ASIGNATURAS		HORAS SEMANALES
	Lengua y Literatura		7
	Matemática		7
	Inglés		6
	Ciencias Naturales		4
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales		4
	Artes Visuales		2
	Música		2
	Tecnología		1
	Educación Física y Salud		4
	Religión		2
Orientación		1	

3. ENSEÑANZA MEDIA:

- Los estudiantes de I° y II° Año de Enseñanza Media serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en las Bases Curriculares Ministeriales:

PLAN COMÚN	ASIGNATURAS		HORAS SEMANALES
	Lengua y Literatura		7
	Matemática		7
	Inglés		6
	Ciencias Naturales	Biología	2
		Química	2
		Física	2
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales		4
	Artes Visuales o Musicales		2
	Tecnología		1
	Educación Física y Salud		4
Religión		2	
Orientación		1	

- Los estudiantes de III° de Enseñanza Media serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo con lo establecido en el nuevo Marco Curricular para nivel:

PLAN COMÚN	ASIGNATURAS		HORAS SEMANALES	
	Lengua y Literatura		3	
	Matemática		3	
	Inglés		2	
	Filosofía		2	
	Educación Ciudadana		2	
	Ciencias para la Ciudadanía		2	
	Orientación		2	
	HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN LCH		Inglés	2
			Educación. Física y Salud	2
	FORMACIÓN GENERAL ELECTIVOS (SELECCIONAR 1 OPCIÓN)		Artes Visuales	2
		Música	2	
		Historia	2	
		Religión	2	
FORMACIÓN DIFERENCIADA ELECTIVOS (SELECCIONAR 3 OPCIONES DE AL MENOS 2 ÁREAS)	ÁREA A	Lectura y Escritura Especializada	6	
	ÁREA B	Comprensión Histórica del Presente	6	
		Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial	6	
	ÁREA C	Ciencias de la Salud	6	
		Artes Visuales, Audiovisuales y Multivisuales	6	
		Promoción de Estilos de Vida Activos y Saludables	6	

- Los estudiantes de IV° de Enseñanza Media serán evaluados semestralmente en todas las asignaturas de acuerdo con lo establecido en los Planes y Programas ministeriales:

PLAN COMÚN	ASIGNATURAS		HORAS SEMANALES	
	Lengua y Literatura		3	
	Matemática		3	
	Inglés		2	
	Filosofía		2	
	Educación Ciudadana		2	
	Ciencias para la Ciudadanía		2	
	Orientación		2	
	HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN LCH		Inglés	2
			Educación. Física y Salud	2
	FORMACIÓN GENERAL ELECTIVOS (SELECCIONAR 1 OPCIÓN)		Artes Visuales	2
		Música	2	
		Historia	2	
		Religión	2	
FORMACIÓN DIFERENCIADA ELECTIVOS (SELECCIONAR 3 OPCIONES DE AL MENOS 2 ÁREAS)	ÁREA A	Participación y Argumentación en Democracia	6	
	ÁREA B	Geografía, Territorios y Desafíos Socioambientales	6	
		Límites Derivadas e Integrales	6	
	ÁREA C	Biología de los Ecosistemas	6	
		Diseño y Arquitectura	6	
		Ciencias del Ejercicio Físico y Salud	6	

II. MODALIDAD DE INFORMACIÓN.

El Establecimiento adoptará las siguientes modalidades, según el ciclo correspondiente:

1. CICLO INICIAL

Para informar del avance educacional del estudiante, los resultados de aprendizaje se informarán en base a conceptos;

A) INFORMACIÓN ESCRITA:

El Profesor Jefe dará a conocer, durante el año, en entrevista con apoderado presencial (o virtual, si las condiciones sanitarias lo determinan), los logros parciales obtenidos por cada estudiante, lo que quedará registrado en el libro de clases o acta de entrevista, con reporte y entrevista firmada por el apoderado. De no presentarse el apoderado, se enviará comunicación escrita la que debe ser enviada de regreso firmada o correo electrónico institucional del estudiante acusando recibo.

B) INFORME DE PERSONALIDAD AL HOGAR EN CICLO INICIAL:

Para informar el avance y logro educacional de los estudiantes del Ciclo inicial, se entregará informe de personalidad descriptivo de cada ámbito, de manera semestral (julio-diciembre).

C) RETROALIMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES EN CICLO INICIAL:

Se realizarán entrevistas personales con el apoderado, para informar el estado de avance del estudiante. El resultado de la evaluación diagnóstica será informado al apoderado en la primera entrevista presencial (o virtual, si las condiciones sanitarias lo determinan).

D) CANALES DE COMUNICACIÓN VIGENTES:

Deberá ser requerida por el apoderado cuando la situación lo amerite, al Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Coordinación Académica del ciclo respectivo, Vicerrectoría Académica y Rectoría, según sea la necesidad, respetando siempre el conducto regular, dispuesto anteriormente.

2. PRIMER Y SEGUNDO CICLO BÁSICO – ENSEÑANZA MEDIA.

Para informar del avance educacional del estudiante, los resultados de aprendizaje y su desarrollo desde 1º Básico a IVº Medio, la modalidad de información será la siguiente:

A) INFORMACIÓN ESCRITA:

El Profesor Jefe dará a conocer durante el año, en entrevista con apoderado, los logros parciales obtenidos por cada estudiante, quedando registrada la asistencia del apoderado en el libro de clases (Firma en hoja de vida del estudiante) y acta de entrevista con el detalle de los acuerdos y la información tratada. De no presentarse el apoderado, se enviará nueva fecha de reagendamiento y se indicará la obligatoriedad de asistencia a la entrevista por parte del apoderado.

B) INFORME PARCIAL DE NOTAS:

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de 1º Básico a IVº Medio, estará a disposición de los apoderados un informe de notas parciales, de acceso a los padres a través de plataforma, con las calificaciones de las Asignaturas de Aprendizaje.

C) INFORME SEMESTRAL DE NOTAS:

Al término de cada semestre (julio y diciembre), de 1º Básico a IVº Medio estará a disposición de los apoderados un Informe de Notas, de acceso a los padres a través de App de plataforma Appoderado.cl, que deberá considerar el 100% de las calificaciones obtenidas en las correspondientes Asignaturas de Aprendizajes del nivel. La información contenida en el informe contempla calificaciones y conceptos (en el caso de Evaluación Formativa).

D) INFORMACIÓN VÍA PLATAFORMA:

Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente el registro académico disponible para el estudiante, tales como: calificaciones, material de estudio, entre otras. De presentar alguna discrepancia, ésta debe ser derivada al Profesor Jefe a través de correo electrónico.

E) CALENDARIO DE EVALUACIONES Y ACTIVIDADES:

Estará disponible a través de la página web institucional y será de acceso el último día hábil del mes anterior.

F) INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL:

Estará a disposición de los apoderados de 1º Básico a IVº Medio, un informe semestral a través de App de plataforma Appoderado.cl, con información referida a la internalización y práctica de los objetivos transversales, por parte del estudiante.

G) CANALES DE COMUNICACIÓN VIGENTES:

Deberá ser requerida por el apoderado cuando la situación lo amerite, al Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Educadora Diferencial / Psicóloga (según sea el caso), Coordinación Académica/Inspector General del ciclo respectivo, Vicerrectoría Académica y Rectoría, según sea la necesidad, respetando siempre el conducto regular dispuesto anteriormente.

H) CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS:

Será entregado a los apoderados al término del año escolar, el cual indicará las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente al estudiante.

I) LICENCIA EDUCACIÓN BÁSICA (8ºBÁSICO) Y MEDIA (IVº MEDIO):

Será entregada a los apoderados al término del año escolar, la cual permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media y Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior u otras similares.

NOTA: El único registro oficial vigente es el Libro de Clases del curso. Todos los demás informes, serán referenciales a excepción del Certificado Anual de Estudios y la Licencia de Enseñanza Media.

III. DE LA EVALUACIÓN.

Todos los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con este reglamento. Es deber del Apoderado velar por el cumplimiento de las responsabilidades académicas del estudiante.

El Colegio desarrolla sistemática y transversalmente la habilidad de comprensión lectora y resolución de problemas, siendo contemplada en todas las asignaturas, a través de procedimientos evaluativos, indicados en este Reglamento.

Para promover la mejora continua de las prácticas evaluativas y de enseñanza, Lincoln College Huechuraba, fomenta espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales de cada asignatura, impulsando el trabajo colaborativo a través de sus Departamentos de Asignaturas y Niveles, encabezados por Profesionales idóneos para la gestión metodológica y didáctica de cada área, en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6°, 69 y 80 del Decreto con fuerza de la Ley N°1 de 1996 del Ministerio de Educación.

1. TIPOS DE EVALUACIÓN CICLO INICIAL.

Los estudiantes de Ciclo Inicial tendrán un proceso de evaluación diagnóstica, intermedia y de finalización de cada semestre que permitirán generar estrategias para prevenir, monitorear, acompañar y comunicar los estados de avance de nuestros alumnos(as). Las evaluaciones son oportunas y referidas a las metas, comprensibles para la edad de nuestros estudiantes.

El proceso de evaluación tiene un propósito formativo que permite a la Educadora de Párvulos monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos(as), y tiene por objetivo certificar los avances y logros de los núcleos y ámbitos: Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno, Desarrollo Personal y Social, Inglés y Educación Física.

A) EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

Se aplica al inicio del año escolar y permite expresar y verificar las conductas de entrada y el grado de desarrollo de las habilidades que los estudiantes poseen para iniciar toda unidad de aprendizaje.

B) EVALUACIÓN INTERMEDIA:

Se aplicará durante el desarrollo de las actividades finalizando el primer semestre del año escolar para monitorear el proceso, reorientando y/o afianzando la metodología y uso de recursos proporcionando información que permite:

- Identificar los avances y/o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes.
- Incorporar objetivos emergentes.
- Afianzar el uso de determinados recursos didácticos.
- Identificar los avances o aspectos por mejorar.
- Evaluar el logro de los objetivos en los estudiantes.
- Evidenciar los procesos de enseñanza aprendizaje.

C) EVALUACIÓN FINAL:

Se aplica al finalizar el segundo semestre del año escolar y proporciona información que permite:

- Identificar logros y avances asociados a los objetivos anuales propuestos en cada nivel del Ciclo inicial.
- Asegurar conductas de entrada para inicio de un nuevo nivel.
- Evidenciar los procesos de enseñanza aprendizaje y niveles de desempeño al finalizar el año escolar.

2. TIPOS DE EVALUACIÓN PRIMER, SEGUNDO CICLO BÁSICO Y ENSEÑANZA MEDIA.

Los estudiantes de 1º básico a IVº Medio serán evaluados según los diversos procesos evaluativos que contemplan los siguientes tipos de evaluación y en el cual ningún estudiante del Colegio puede quedar fuera de estos.

A) DIAGNÓSTICA:

La evaluación diagnóstica permite expresar y verificar el grado de desarrollo de habilidades que poseen los estudiantes para iniciar toda unidad de aprendizaje. Tiene como propósito indagar en los conocimientos y experiencias que poseen los estudiantes en relación a determinados aprendizajes, con el fin de que esta información constituya un insumo para diseñar y/o ajustar el proceso de aprendizaje.

Formalmente se realizará una Evaluación Diagnóstica, en las asignaturas de Lenguaje y Matemática del plan de estudio, la que se expresa en conceptos de: Dominio (logro desde el 60%) y No Dominio (logro inferior al 60%), que recoge información del desarrollo de habilidades al inicio del año escolar. No obstante, todas las asignaturas del plan de estudio, de manera formativa no formal, contemplan este proceso. Será registrada conceptualmente en el libro de clases y plataforma, con los conceptos de Dominio (D) y No Dominio (ND) con el objetivo de conocer los contenidos más descendidos.

D	Dominio	Logro obtenido del 60% al 100%
ND	No Dominio	Logro obtenido del 0% al 59 %

El estudiante deberá conocer sus resultados (concepto) en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha de aplicación. El Profesor(a) de asignatura registrará la calificación en libro de clases y plataforma digital Appoderado.cl en el mismo plazo.

B) FORMATIVA:

Se utilizará la evaluación formativa para disponer de evidencias que permitan regular, orientar, motivar y corregir el proceso educativo y, por ende, mejorarlo para obtener mayores posibilidades de logros. Esta evaluación permitirá detectar avances y dificultades, para retroalimentar y tomar decisiones. Se desarrolla durante todo el proceso educativo como estrategia de acompañamiento. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza

C) FORMATIVA FORMAL:

Mediante la Evaluación Formativa Formal (su resultado será transformado a calificación), los profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación a los objetivos, permite evidenciar y ordenar el proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de monitorear los Niveles de Logros asociados a cada evaluación; y con ello aquellos aprendizajes que se han adquirido y los que deben ser revisados. Por tales motivos, tienen un carácter fundamentalmente retro alimentador de los aprendizajes logrados y por lograr.

A continuación, se describe el detalle del proceso de Evaluación Formativa Formal para Enseñanza Básica y Media en LCH:

- La primera evaluación semestral de cada asignatura del plan de estudio deberá ser bajo esta modalidad. Ningún estudiante del Colegio puede quedar fuera del proceso de Evaluación Formativa Formal.
- La Evaluación Formativa Formal debe incorporar sólo contenidos y habilidades significativas, acotadas a lo fundamental, flexibles, pero no con ello menos rigurosas.
- Los procedimientos serán previamente informados a los estudiantes a través del calendario de evaluaciones de cada curso.
- El resultado de la Evaluación Formativa Formal será transformado a Calificación (Nota Sumativa), una vez que se le haya otorgado un Nivel de Logro expresado en concepto:

	CONCEPTO NIVEL DE LOGRO	EQUIVALENCIA A CALIFICACIÓN
D	Destacado	7.0
S	Satisfactorio	6,0
EP	En Proceso	5,0
I	Inicial	4,0

- El Concepto obtenido por el estudiante con Evaluación Diferenciada (ED) será ponderado como se indica a continuación y debe ser registrado por el Profesor titular de asignatura:

	CONCEPTO NIVEL DE LOGRO	EQUIVALENCIA A CALIFICACIÓN (ED)
D	Destacado	7,0
S	Satisfactorio	6,5
EP	En Proceso	5,5
I	Inicial	4,5

- Los estudiantes deberán conocer sus resultados (Nivel de logro y calificación) en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha de aplicación. El Profesor(a) de asignatura registrará la calificación en libro de clases y plataforma digital, entregando el instrumento revisado de manera presencial a todos los estudiantes en el mismo plazo.
- Será registrado el concepto (Nivel de Logro obtenido) y la calificación coeficiente 1 equivalente a este proceso.

D) SUMATIVA:

Se utilizará la evaluación sumativa cuando se requiera disponer de evidencias que permitan regular el proceso de aprendizaje. Tiene como objeto certificar mediante una calificación los aprendizajes logrados por los estudiantes. Se aplicará a procesos informados y planificados, estipulados en calendario de evaluación, los que entregarán al estudiante información que le sea útil para avanzar en su proceso de aprendizaje. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza.

El foco de la evaluación sumativa está en generar las evidencias necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje llevado a cabo durante el año escolar, y debe propender a una mirada que favorezca los buenos resultados que obtenga el estudiante.

A continuación, se describe el detalle del proceso de Evaluación Sumativa para Enseñanza Básica y Media en LCH:

- La Evaluación Sumativa debe incorporar sólo contenidos y habilidades significativas, acotadas a lo fundamental, flexibles, pero no con ello menos rigurosas.
- Los procedimientos serán previamente informados a los estudiantes a través del calendario de evaluaciones de cada curso.
- Las evaluaciones sumativas se desarrollarán en el transcurso de cada semestre, de forma permanente y será registrado como calificación coeficiente 1.
- Los estudiantes deberán conocer sus resultados en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha de aplicación. El Profesor(a) de asignatura registrará la calificación en libro de clases y plataforma digital, entregando el instrumento revisado de manera a todos los estudiantes en el mismo plazo.

IV. DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

1. MODALIDADES DE EVALUACIÓN PRIMER, SEGUNDO CICLO BÁSICO Y ENSEÑANZA MEDIA.

- A) **ORAL:** En sus diversas formas, las que pueden ser interrogaciones, disertaciones, exposiciones, entre otras.
- B) **ESCRITA:** En sus diversas modalidades, las que pueden ser pruebas, ensayos, trabajo procesual, guías, investigaciones, entre otras.
- C) **MIXTA:** Escrita y oral, (en cualquiera de sus variantes).

CICLO INICIAL.

Los estudiantes de Ciclo Inicial serán evaluados conforme a los siguientes conceptos:

- A) **ORAL:**
En sus diversas formas que pueden ser, disertaciones, dramatizaciones y exposiciones entre otras, registradas a través de listas de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, autoevaluación, coevaluación, entre otras.
- B) **ESCRITA:**
Por medio de dibujos, registro de signos, coloreando, encerrando o tachando. Para el nivel de kínder se realizarán tertulias, que consisten en conversaciones referidas a textos que deben leer en familia para luego responder de manera escrita (con alternativas, selección múltiple, verdadero/falso, uniendo con una línea, entre otras) acercando este tipo de evaluación formativa a lo que se realiza en el nivel primero básico. La información obtenida se registra con pauta de evaluación o rúbrica. El nivel de desempeño se registra a través de la observación directa que permite el vaciado de la información a los informes de personalidad.
- C) **PRUEBAS DE EJECUCIÓN:**
Demostración de habilidades (Educación Física), las que serán evaluadas a través de técnicas de Observación, tales como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros.

2. DIVERSIDAD DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:

A los estudiantes de 1º básico a IVº Medio se les asignará calificación a todos los procesos de evaluación (formativa formal y sumativa), previamente conocidos por los estudiantes, a través de calendario de evaluaciones mensuales, que requieran verificación del aprendizaje. Válido para todas las asignaturas del plan de estudio.

A) INSTRUMENTOS EVALUATIVOS:

Se entiende por Instrumento evaluativo al Medio para verificar el grado en el que se han logrado los objetivos.

- 1) **Pruebas Orales:**
Interrogaciones, disertaciones, debates, mesa redonda, dramatizaciones, monólogos, cuentacuentos, aula socrática, exposiciones, entre otras, registradas a través de lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros.
- 2) **Pruebas Escritas:**
De selección múltiple, selección única. En el caso de incluir ensayo, preguntas de desarrollo, con respuesta libre o estructurada. Debe especificar la correspondiente pauta de evaluación o rúbrica, la que debe estar incorporada en el instrumento de evaluación.
- 3) **Pruebas de Ejecución:**
Demostración de habilidades (Educación Física, Laboratorios de Ciencias o Informática, u otros), las que serán evaluadas a través de técnicas de Observación, tales como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros.
- 4) **Informe:**
Ensayo, trabajo individual o colaborativo, autoevaluación, evaluación compartida, biografía, autobiografía, entrevista y cuestionario; los que se evaluarán con técnicas de observación, tales como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros.
- 5) **Guía Evaluada:**
Desarrollo reflexivo guiado, cuya aplicación permite el trabajo individual con o sin apoyo de material (apuntes, guías, libros, entre otros), de acuerdo a los parámetros fijados por él/la docente. La extensión del instrumento estará en concordancia al contenido y/o habilidades desarrolladas en el proceso. Debe especificar la correspondiente pauta de evaluación o rúbrica, la que debe estar incorporada en el instrumento de evaluación.
- 6) **Controles:**
Aquel instrumento que se estructura con un máximo de 10 reactivos (preguntas).
- 7) **Evaluación de Actividades presentes en cuadernos y/o textos:**
El docente deberá informar al inicio de cada período que este recurso será evaluado. La pauta evaluativa debe contener criterios e indicadores, en los cuales se les otorgará mayor ponderación a los aspectos de contenido, por sobre los de forma, los que serán evaluados a través de técnicas como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros.
- 8) **Actividad o Trabajo Práctico:**
Se evaluará a los estudiantes, a través de lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros. Proceso que debe ser informado y entregado por escrito al estudiante, antes del inicio de la ejecución del trabajo a evaluar (Documento Indicaciones de trabajo práctico), con el objetivo de establecer claramente criterios que permitan el desarrollo de la evaluación.
- 9) **Trabajo Colaborativo:**
Se refiere al trabajo coordinado que desarrollan estudiantes entre sí o con docentes, para solucionar un problema o abordar una tarea con un objetivo común, en el que cada uno cumple con un rol específico. Este supone el desarrollo de habilidades y actitudes que permiten que el conocimiento se construya de forma conjunta.

El colegio promueve el trabajo colaborativo, como herramienta fundamental para el desarrollo de habilidades, no sólo cognitivas, sino también sociales, potenciando la formación integral del estudiante y resguardando la conformación de los equipos, la cual no podrá suponer ningún tipo de discriminación arbitraria de los integrantes.

El grupo será seleccionado de manera aleatoria (azar) o designado por el Profesor(a), conformado por grupos de máximo 4 integrantes. La evaluación contempla una calificación individual y/o grupal, que se evaluará con técnicas de observación, tales como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros.

B) PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:

Se entiende por Procedimiento Evaluativo a la técnica que nos permite recoger información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje. La calificación arbitraria de actitudes y conductas no procede, estas se deben incorporar en las respectivas pautas de evaluación.

1) Evaluación Directa (Procesos de Heteroevaluación):

Es la evaluación que el docente realiza de las producciones de un estudiante o grupo de estos; contribuye al mejoramiento de los aprendizajes mediante la retroalimentación que se deriva de ella, ya que analiza el cumplimiento de los objetivos planteados en el instrumento y apunta a la detección de aciertos y errores de los estudiantes al momento de transmitir los conocimientos adquiridos.

El docente evaluará el instrumento bajo las condiciones informadas en el mismo, siguiendo la asignación de puntaje para cada ítem, en los cuales se establecen claramente los criterios de revisión del instrumento, siendo de conocimiento de los estudiantes.

2) Procesos de Autoevaluación:

El Colegio incentiva los procesos evaluativos que consideren los propios métodos de análisis y generación de aprendizajes de los estudiantes, de tal forma de hacerlos partícipes en su formación académica, los que serán regulados e informados a través de técnicas como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros. Equivalente al 10% de la calificación final.

3) Procesos de Coevaluación:

El Colegio incentiva los procesos evaluativos recíprocos entre los estudiantes, fortaleciendo su capacidad crítica, argumentativa y colaborativa, los que serán regulados e informados a través de técnicas como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros. Equivalente al 10% de la calificación final.

4) Evaluaciones Acumulativas:

El docente deberá informar al inicio de cada período que este recurso será evaluado. Este procedimiento se basa en la aplicación de diversos instrumentos evaluativos, los que en su conjunto determinarán la calificación final. Esta deberá estar planificada e informada a los estudiantes en el calendario de evaluación. Se entregarán, además, las indicaciones de las actividades a evaluar, tales como, trabajos realizados en clases (cuaderno y/o texto complementario de estudio), controles, guías entre otros.

5) Evaluación de Proceso:

El docente deberá informar al inicio de cada período que este recurso será evaluado. Refiere a la valoración del desarrollo del proceso de aprendizaje; no específicamente a la meta final. Consiste en evaluar los progresos que los estudiantes manifiestan en función de sus propios aprendizajes, las actitudes que muestran en relación con el proceso de enseñanza, como la colaboración, participación, compromiso, el avance de la actividad, responsabilidad, entre otras. Los que serán evaluados a través de técnicas de Observación, tales como: lista de cotejo, escala de apreciación, pauta de evaluación, rúbrica, entre otros.

6) Evaluación Externa:

Es la evaluación centrada en parámetros estandarizados aplicada por entidades distintas al establecimiento educacional. Su propósito es complementar y ampliar la información arrojada por los resultados de las evaluaciones internas.

V. DE LA INASISTENCIA Y EL INCUMPLIMIENTO.

1. INASISTENCIA A EVALUACIONES.

Será responsabilidad del apoderado informar a su **Profesor Jefe y Asignatura**, justificando toda inasistencia esporádica del estudiante vía correo electrónico; además, el **apoderado deberá responsabilizarse de que el estudiante consiga los respectivos contenidos tratados en su ausencia y que cumpla con la rendición de las evaluaciones pendientes**, de lo contrario y habiendo transcurrido 5 días hábiles sin cumplir, será consignada por el profesor de asignatura la calificación 1,0 de pendiente.

A) INASISTENCIA JUSTIFICADA:

El docente de la asignatura fijará nueva fecha de la evaluación al estudiante que se ausente a una evaluación que se encuentre avalada por un justificativo del apoderado o certificado médico, el que deberá presentar al momento de su incorporación, de no presentarlo será evaluado inmediatamente por el profesor de la asignatura respectiva. No serán válidos (para efectos de recalendarización) los que sean entregados posteriormente, siendo responsabilidad del apoderado que el estudiante cumpla con la nueva programación; de no presentarse en la nueva fecha informada con el profesor(a) respectivo(a), deberá realizar la evaluación al momento de presentarse a clases con la aplicación bajo cualquiera de los instrumentos indicados en este reglamento.

B) INASISTENCIA SIN JUSTIFICAR:

Si por cualquier motivo, un estudiante faltase a una evaluación, sin presentar la justificación escrita el día de su incorporación, deberá realizar la evaluación de manera inmediata. El docente deberá aplicar un instrumento de evaluación con un 70% de exigencia. Se administrará la evaluación en alguno de los diversos instrumentos indicados en este Reglamento.

C) INASISTENCIA A ENTREGA DE ACTIVIDAD O TRABAJO PRÁCTICO:

El estudiante que falte a la entrega de un trabajo, de la asignatura que fuere, deberá entregarlo al profesor el primer día de su regreso. Si por razones de horarios u otras, el docente no se encuentra en el Colegio, el trabajo deberá ser entregado al/la Coordinador(a) Académico(a) que corresponda, según sea el ciclo, previo comprobante de entrega y recepción. En el caso de que el estudiante no entregue el trabajo en las circunstancias descritas, el Profesor de asignatura lo evaluará en alguna de las diversas modalidades indicadas en este Reglamento.

D) INASISTENCIA AL PROCESO DE TRABAJO COLABORATIVO:

Si un estudiante se ausenta a más del 50% del proceso de un trabajo colaborativo de una evaluación conformada por un equipo, los integrantes deberán incorporar la información o aspecto designado al estudiante ausente. Éste a su vez, realizará la evaluación de la totalidad de los objetivos, contenidos y exigencias del equipo de trabajo al que se ausentó.

E) INASISTENCIA A PRESENTACIÓN DE TRABAJO COLABORATIVO:

Si un estudiante no se presenta a la evaluación conformada por un equipo de trabajo colaborativo, los integrantes deberán realizarla incorporando la información o aspecto tratado por el estudiante ausente. Éste a su vez, realizará la presentación del trabajo en forma individual en la clase siguiente a su ausencia, incluyendo en su explicación una mirada general del trabajo.

F) INASISTENCIA A EVALUACIÓN DE LECTURA COMPLEMENTARIA:

Las lecturas complementarias obligatoriamente deben ser rendidas en la fecha informada según calendario de evaluación, sin excepción de ninguna índole. Por tanto, en caso de ausencia, el instrumento será aplicado al momento de incorporarse a clases.

2. AUSENCIA EN CASOS ESPECIALES.

A) AUSENCIA POR VIAJE:

En el caso que un estudiante se ausente por viaje, por más de una semana, el apoderado enviará con anterioridad un correo electrónico al Profesor Jefe, informando de este. Para efectos de recalendarización de evaluaciones, el apoderado deberá adjuntar documento de verificación (ejemplo: Pasajes), comprometiéndose a su vez, con la actualización de contenidos tratados en su ausencia y/o requerimientos académicos (evaluaciones) durante el período de inasistencia. El Profesor Jefe derivará la información enviada por el apoderado a Coordinación Académica para gestionar que los profesores de asignatura del estudiante tomen conocimiento.

B) AUSENCIA ESPORÁDICA POR ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR NO ORGANIZADA POR EL COLEGIO:

Es responsabilidad del apoderado que, en el caso de ausencia del estudiante por actividad artística o deportiva no organizada en el Colegio, enviar con anterioridad un correo electrónico al Profesor Jefe, Inspector General y Coordinación Académica, informando de este. Para efectos de recalendarización de evaluaciones, el apoderado deberá adjuntar documento de verificación (ejemplo: Convocatoria a torneo y/o competencia, Solicitud de autorización de Institución externa, pasajes, entre otras), comprometiéndose a su vez, con la actualización de contenidos tratados en su ausencia y/o requerimientos académicos (evaluaciones) durante el período de inasistencia.

C) AUSENCIA ESPORÁDICA POR ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR ORGANIZADA POR EL COLEGIO:

El Encargado de Selecciones LCH enviará con anterioridad un correo electrónico al Inspector General y Coordinación Académica de Ciclo con la nómina de los estudiantes que, por representar al establecimiento en actividad deportiva extraprogramática, deberán ausentarse de evaluaciones calendarizadas. Para efectos de recalendarización, el Encargado de Selecciones acordará con el profesor de asignatura respectivo, si la evaluación será rendida con anterioridad a su curso o posteriormente (antes de retirarse a la actividad o al retorno de ella el mismo día o al siguiente). Para efectos de registro de asistencia, será el Inspector General quien informe a los profesores, que el estudiante debe estar consignado como presente, ya que su participación es nominativa al establecimiento, pero debe quedar el registro a su vez, en libro de clases en la columna "observaciones" que se encuentra presente en actividad fuera del Colegio.

D) AUSENCIA PERMANENTE POR ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:

En la situación de ausencias permanente en período de clases, por motivo de práctica deportiva o artística (Ejemplo: ausencia día lunes desde las 12:00 hrs. en adelante, por primer semestre) es responsabilidad del apoderado enviar, con anterioridad un correo electrónico al Profesor Jefe, Inspector General y Coordinación Académica con documentación de la solicitud (Ejemplo: Carta o Certificado emitido por la Institución Externa). La resolución final será determinada por el Rector del establecimiento, incluyendo procedimiento de evaluación para la/las asignaturas(s) involucradas, según sea el caso.). El apoderado a su vez se compromete, con la actualización de contenidos tratados en su ausencia y/o requerimientos académicos (evaluaciones) durante el período de inasistencia.

E) AUSENCIA A CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Cada Profesor de Ed. Física, al momento de recibir una licencia o certificado médico, deberá informar al profesor(a) Jefe y dejar constancia en el libro de clases la fecha de inicio y término de su reposo médico. En el caso de Licencias Médicas Temporales y Prolongadas, procederá la recalendarización de las evaluaciones, considerando situación médica actual. Por tanto, estas podrán ser procedimientos evaluativos prácticos y/o teóricos

NOTA: La presentación de certificados falsos constituye un delito. Una vez verificada esta situación, será denunciada por el Establecimiento a la Fiscalía correspondiente. El estudiante afectado por esta causa será evaluado inmediatamente por el profesor(a) de la asignatura con un 70% de exigencia, el instrumento podrá ser aplicado en las diversas modalidades indicadas en este Reglamento.

3. RESPONSABILIDAD ANTE EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y PROCESOS EVALUATIVOS.

Será responsabilidad del Apoderado que el estudiante cumpla con la rendición de todas las evaluaciones aplicadas durante el transcurso del año en curso, de lo contrario y habiendo transcurrido 5 días hábiles sin cumplir, será consignada por el profesor de asignatura la calificación 1,0 de pendiente.

A) PRESENTACIÓN SIN MATERIALES:

En el caso que el estudiante se presente sin materiales para trabajar en clase, el docente deberá asignar un nuevo trabajo pedagógico a realizar que contemple los mismos objetivos del anterior. Esta situación debe ser registrada en su hoja de vida.

B) INCUMPLIMIENTO DE FECHA EN LA ENTREGA DE TRABAJO:

En caso de que el estudiante no cumpla con presentar su trabajo en la fecha estipulada, el profesor(a) de asignatura aplicará una Prueba escrita u otro instrumento durante la clase, con los mismos objetivos del trabajo, dejando registro del procedimiento realizado en la hoja de vida del libro de clases o plataforma. El anteriormente mencionado y los resultados obtenidos, deberán ser informados al apoderado por parte del profesor(a) de asignatura, vía plataforma y/o correo electrónico con copia al Profesor Jefe.

C) PRESENTACIÓN SIN UNIFORME A LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

En el caso que el estudiante se presente sin su uniforme a la clase de Educación Física, el docente deberá asignar un nuevo trabajo pedagógico a realizar, que aborde el tema tratado en la clase. Esta situación debe ser registrada en su hoja de vida. Los estudiantes que, al momento de una evaluación, se presenten sin ropa deportiva y sin justificativo, serán evaluados por medio de una pauta de evaluación específicamente diseñada para tal efecto.

D) COPIA EN PRUEBA:

El estudiante que copie en una prueba, que cuente con el instrumento previamente o que esté asistido por cualquier medio para beneficiarse, incurrirá en una falta gravísima, según Manual de Convivencia Escolar. Por tanto, el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor a cargo de la asignatura, quien procederá a una interrogación oral o escrita con una exigencia mínima del 70%; y se aplicará las sanciones estipuladas en el manual mencionado anteriormente. El Profesor Jefe reportará de la situación al apoderado y dejará registro en plataforma o libre de clases de la toma de conocimiento por parte del apoderado.

E) PLAGIO:

El Estudiante, en caso de plagio de alguna producción académica, incurrirá en una falta gravísima, según Manual de Convivencia Escolar. Entenderemos por plagio una copia total o parcial de un trabajo de investigación, ensayo, informe, maqueta, guías, entre otros; sea este una réplica total o parcial, indistintamente de su procedencia (estudiante, página web, autor u otro). Por tanto, el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor a cargo de la asignatura, quien procederá a una interrogación oral o escrita con una exigencia mínima del 70%; y se aplicará las sanciones estipuladas en el manual mencionado anteriormente. El Profesor Jefe reportará de la situación al apoderado y dejará registro en plataforma o libre de clases de la toma de conocimiento por parte del apoderado.

F) DELACIÓN:

El estudiante en el caso de delación (sorprendido ayudando a otro estudiante en evaluación), incurrirá en una falta gravísima, según Manual de Convivencia Escolar. Por tanto, el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor a cargo de la asignatura, quien procederá a una interrogación oral o escrita con una exigencia mínima del 70%; y se aplicarán las sanciones estipuladas en el manual mencionado anteriormente. El Profesor Jefe reportará de la situación al apoderado y dejará registro en plataforma o libre de clases de la toma de conocimiento por parte del apoderado.

G) ENTREGA DE EVALUACIÓN EN BLANCO:

En aquella situación en que el estudiante entregue una evaluación sin responder, se niegue a desarrollar la evaluación, no entregue o niegue cuaderno para su revisión (en presencia de un inspector y/o directivo), se debe registrar la observación correspondiente en el libro de clases, informar a su apoderado (vía correo electrónico) y calificar con nota mínima 1.0.

H) NO PARTICIPACIÓN EN CLASE PRÁCTICA:

Los estudiantes que presenten más de 3 comunicaciones consecutivas justificando el no realizar la clase práctica (Ejemplo: Educación Física, Artes Visuales, Música), deben ser justificados personalmente por su Apoderado con el profesor de asignatura.

I) PÉRDIDA DE INSTRUMENTO EVALUATIVO:

En el caso de pérdida por parte del docente de una evaluación rendida, se asumirá la nota máxima para el estudiante, y se iniciará una investigación administrativa interna al docente.

J) AUSENCIA POR RETIRO DURANTE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR:

En el caso de que el estudiante ingrese a clases posterior al horario de rendición de una evaluación, el docente de la asignatura evaluada aplicará instrumento evaluativo durante la misma jornada; esto implicará que el estudiante rendirá la evaluación pendiente durante la jornada escolar en horario de otra asignatura en dependencias del establecimiento. También será válido en circunstancias que el estudiante sea retirado y reintegrado posteriormente dentro de la misma jornada. Será responsabilidad del estudiante contactar al Profesor de la asignatura a evaluar.

VI. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Lincoln College Huechuraba se adhiere a la normativa ministerial presente en Decreto N°83/2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular, para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) transitorias o permanentes.

La evaluación diferenciada tiene como objetivo favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos señalados en los Programas de Estudios del Mineduc, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

La evaluación diferenciada en el Ciclo Inicial permite a la Educadora de Párvulos y al Equipo Psicoeducativo, detectar aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales, y solicitar al apoderado, evaluación y derivación a un especialista externo. Aquellos estudiantes que necesiten Evaluación Diferenciada deberán presentar Certificado Médico o Informe del especialista externo con el diagnóstico de las dificultades presentes ya sean transitorias o permanentes, con fecha de emisión no superior a 60 días y actualizados de manera semestral que permitan la supervisión y seguimiento de las estrategias de trabajo implementadas. Cuando sea necesario se realizarán ajustes curriculares con la finalidad de equiparar las experiencias de aprendizaje, basada en las necesidades individuales.

En los niveles 1° Básico a IV° Medio se aplicará en la(s) asignatura(s) del Programa de Estudio que determine el especialista, presentando un informe al inicio de cada semestre que detalle las dificultades transitorias o permanentes del estudiante, con el objetivo de desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

La Evaluación Diferenciada, puede ser solicitada y/o renovada hasta el 15 de abril del año 2023. Este plazo no aplica en casos de ingresos de estudiantes que se incorporen al establecimiento o diagnósticos que se presenten posterior a esta fecha durante el transcurso del año.

1. PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

A) SOLICITUD DE APODERADO:

Será el apoderado quien solicite Evaluación Diferenciada, enviando correo electrónico al Profesor jefe con la copia del documento digital (Certificado Médico Especialista Externo); posteriormente, en entrevista formal con el Profesor Jefe respectivo, completará requerimiento de la incorporación y entregará documento original (Certificado Médico Especialista Externo). El Profesor Jefe entregará los datos a la Educadora Diferencial correspondiente, para continuar con el proceso de incorporación.

Es de responsabilidad del Profesor Jefe, entregar oportunamente la documentación a la Educadora Diferencial de cada nivel, en un plazo no mayor a 3 días hábiles; en caso de retraso en la entrega de dicha documentación, se aplicará evaluación diferencial retroactiva, aplicando 0,5 décimas a cada evaluación, a contar de la fecha en que el Apoderado hizo entrega del certificado médico.

B) ENTREVISTA EDUCADORA DIFERENCIAL Y APODERADO:

La Educadora Diferencial al recibir información del Profesor Jefe con la solicitud y la documentación médica, citará a entrevista, en un plazo máximo de 7 días hábiles, para formalizar la Evaluación Diferenciada.

Educadora Diferencial informará a los Apoderando en la entrevista, los criterios y condiciones que se considerarán válidas de ser aplicadas. Será el Apoderado quien debe dar cumplimiento a los apoyos de especialistas externos necesarios para su adecuada transición en el proceso de aprendizaje y quedarán establecidos por escrito en la hoja entrevista con el Apoderado y la Educadora Diferencial de cada nivel. (controles con especialista que diagnostica y apoyo en el hogar) y a mantenerse involucrado en el proceso escolar de su hijo (a). Los padres y/o apoderados mantendrán el tratamiento especializado del estudiante, hasta la superación del diagnóstico, respaldando el alta médica con el informe del especialista tratante.

NOTA: Se informará además que, la Evaluación Diferenciada no tiene carácter retroactivo, salvo por retraso de documentación posterior a la entrega del Apoderado y se hará válida su aplicación desde la fecha de notificación a los profesores de asignatura.

C) NOTIFICACIÓN A PROFESORES:

Educadora Diferencial notificará al profesorado con copia a Coordinación Académica del ciclo, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, sobre los estudiantes que requieran Evaluación Diferenciada, especificando diagnóstico e indicaciones. Este proceso será visado por la Vicerrectoría Académica del Colegio.

Durante la aplicación de la Evaluación Diferenciada, el estudiante debe contar con un tratamiento especializado externo según las dificultades que presenta; y entregar, además, informe de avances y reevaluaciones periódicas de dicho tratamiento, que deberán ser informadas al Colegio, al menos una vez por semestre.

Los profesores podrán solicitar la derivación de un estudiante a un especialista externo, proceso que se realizará a través de la Educadora Diferencial de cada ciclo, atendiendo a lo observado y registrado en un informe escolar que aborde los ámbitos afectivos, sociales y académicos en su desempeño o rendimiento escolar. El apoderado dispondrá de 30 días a partir de la fecha de la información entregada por la Educadora Diferencial para presentar la documentación requerida y realizar el proceso de incorporación a Evaluación Diferenciada.

D) REEVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE:

Los padres o apoderados deben entregar una reevaluación o estado de avance del especialista tratante al inicio del segundo semestre (primera semana de agosto), lo que les permitirá a los estudiantes continuar con la Evaluación Diferenciada si fuese necesario. La no entrega de documentación actualizada, inhabilita al establecimiento a otorgar los apoyos necesarios requeridos.

2. DOCUMENTACIÓN VÁLIDA PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

A) PROFESIONALES IDÓNEOS SEGÚN DIAGNÓSTICO:

Será requisito para activar y aplicar la evaluación diferenciada, que esta sea efectuada por los siguientes profesionales idóneos e inscritos en el registro nacional de profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico:

DIAGNÓSTICO	PROFESIONALES DE LA SALUD
Discapacidad Auditiva.	Médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo.
Discapacidad Visual.	Médico Oftalmólogo o Neurólogo.
Discapacidad Intelectual y coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.	Médico Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra, o Médico Familiar.
Autismo y Disfasia.	Médico Psiquiatra, Neurólogo.
Multidéficit o discapacidades múltiples y sordoceguera.	Médico Neurólogo, Oftalmólogo, Otorrino o Fisiatra.
Déficit Atencional con y sin Hiperactividad o Trastorno hiperactivo.	Médico Neurólogo, Pediatra, Médico Familiar.
Trastorno Específicos del Lenguaje.	Médico Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra o Médico Familiar.
Trastornos Específicos del Aprendizaje.	Médico Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra o Médico Familiar.

B) VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN:

Serán válidos únicamente los certificados de Médicos Especialistas afines según tabla, deberá contener la siguiente información:

- Nombre y especialidad del médico tratante.
- Timbre y firma del profesional.
- Datos de contacto del especialista (correo electrónico y teléfono).
- Entrega de documento original del especialista.
- Solicitud explícita de evaluación diferenciada.
- Diagnóstico claro de la dificultad(es) de aprendizaje del estudiante.
- En qué área(s) específica(s) de aprendizaje solicita la Evaluación Diferenciada.
- Tratamiento externo que debe recibir, o esté recibiendo el estudiante, durante el período en el cual se extienda la Evaluación Diferenciada que se recomienda, ya sea apoyo pedagógico o psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico y terapia ocupacional, según lo indicado por el médico especialista.
- Fecha del próximo control.

3. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA EN LCH**A) ESTRATEGIAS GENERALES QUE SE APLICARÁN:**

- Resguardar privacidad de diagnósticos y resultados obtenidos por los estudiantes que cuentan con Evaluación Diferenciada.
- Al momento de la entrega del resultado de la evaluación, No Marcar o agregar ED para diferenciar el instrumento de evaluación del estudiante.
- Motivar la participación del estudiante con Evaluación Diferenciada en todas las actividades escolares.
- Evitar realizar acotaciones negativas al estudiante con Evaluación Diferenciada, siendo reemplazadas por retroalimentación o ejemplificación.
- Hacer referencia al desempeño del estudiante a través de un lenguaje positivo.
- Monitoreo del estudiante.
- Educadora Diferencial mantendrá comunicación con el apoderado y estudiante.
- Educadora Diferencial gestionará la entrega de información requerida por el especialista médico externo (Ejemplo Test de Conners).

B) ADECUACIONES CURRICULARES DE ACCESO:

La evaluación diferenciada estará sujeta en su aplicación a las siguientes adecuaciones curriculares de acceso, según las Necesidades Educativas Especiales que presente el estudiante solicitante.

- Según el tipo de evaluación, la respuesta será de manera oral o escrita.
- Otorgar tiempo adicional para la ejecución de la evaluación, según requerimiento del estudiante, equivalente hasta el doble del tiempo establecido inicialmente para cada evaluación, de forma presencial.
- Que refuerce en forma permanente las instrucciones indicadas, focalizando objetivos relevantes a medir, según necesidad de cada estudiante, para estudiantes que presentan diagnósticos asociados a la comprensión de estas, tales como, TEL comprensivo, dificultades específicas de la lectura, dificultades intelectuales, entre otras.
- El grado de exigencia en evaluaciones sumativas no superará el 50 % de exigencia.
- Dar ubicación preferencial en el aula, apropiada a las necesidades del estudiante.
- Refuerzo positivo verbal o escrito en función a los logros de cada estudiante.
- En caso de estudiantes que no han adquirido la lectura de manera fluida o presentan dificultades de atención, se sugiere que un adulto pueda leer las instrucciones para colaborar en la correcta comprensión de lo que se debe ejecutar. (válido para 1° y 2° básico)
- Omitir el considerar en la evaluación sumativa la escritura manuscrita dentro del material concreto a estudiantes diagnosticados con Trastorno Espectro Autista.

C) ADECUACIONES CURRICULARES DE OBJETIVOS:

La Evaluación Diferenciada estará sujeta en su aplicación a las siguientes adecuaciones curriculares de objetivos, según el tipo de Necesidades Educativas Especiales, ya sea por diagnósticos complejos o dificultad en el proceso de adquisición de la lectoescritura, para que las experiencias educativas se ajusten a los distintos ritmos y formas de aprender de los estudiantes.

Las siguientes estrategias se aplicarán aleatoriamente, dependiendo de la pertinencia de las sugerencias emanadas por los Especialistas Externos y Equipo Psicoeducativo del Colegio:

- Graduación de nivel de complejidad de los objetivos planificado por el docente para ser cumplido por la totalidad de los estudiantes de un curso, cuando el abordaje y o adquisición de aspectos esenciales se dificultan con respecto a un determinado objetivo, o cuanto esté por debajo o sobre las posibilidades reales de un estudiante.
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos, que se consideran básicos e imprescindibles para el desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores.
- Flexibilizar tiempos establecidos en el currículum, que se orientan a la atención de necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje.

4. EVALUACIÓN DIFERENCIADA POR CASOS ESPECIALES EMERGENTES:

Regirán para aquellos estudiantes que se encuentren en alguna situación que dificulte sus procesos evaluativos durante un período académico (equivalente a 1 semestre), debido a proceso de duelo, separación de padres, disgregación familiar, estudiantes extranjeros que posean una lengua distinta al español, conflictos socioemocionales, entre otras, previamente autorizado por el apoderado en entrevista con la Psicóloga/Educadora Diferencial del establecimiento.

A) SOLICITUD DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA POR CASOS ESPECIALES EMERGENTES:

Será el Profesor Jefe, Profesor de asignatura y/u Orientadora, quien expondrá la situación respectiva a la Psicóloga del establecimiento, quien estudiará la situación del estudiante. y respaldará la decisión. Emitirá un informe en un plazo no mayor a 3 días hábiles a la Educadora Diferencial, especificando la causa y el tiempo por el cual se llevará a efecto (Máximo 1 semestre).

B) NOTIFICACIÓN A PROFESORES:

Educadora Diferencial notificará al profesorado con copia a Coordinación Académica del ciclo, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, sobre los estudiantes que requieran Evaluación Diferenciada, especificando diagnóstico e indicaciones. Este proceso será visado por la Vicerrectoría Académica del Colegio.

VII. DE LA EXENCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.

Los estudiantes de Ciclo Inicial, Enseñanza Básica y Media podrán abstenerse, por motivos justificados, de la realización de actividad física por encontrarse impedidos de efectuar la clase práctica de la asignatura de Educación Física. Por tanto, los estudiantes desarrollarán actividades de investigación, acordadas con el respectivo profesor de área y congruentes con los contenidos de las unidades correspondientes al año escolar, siendo evaluados en base a pautas de evaluación; dicha evaluación será válida en su promoción.

Se aceptarán certificados de Exención de Actividad Física, sólo de especialistas médicos relacionados con la ejecución de la actividad física, indicando diagnóstico médico justificando la exención.

Todo estudiante que se encuentre con licencia médica temporal o anual no podrá participar de ninguna actividad motriz vinculada a clases de folclor, academias y selecciones deportivas.

VIII. DE LAS CALIFICACIONES.

Entenderemos por calificación la representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

1. CICLO INICIAL:

Para los estudiantes del Ciclo Inicial, todas las evaluaciones serán expresadas en conceptos de manera descriptiva en cada uno de los siguientes ámbitos: Comunicación, Relación con el Medio Natural y Cultural y Formación Personal y Social.

2. ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

A) ESCALA DE NOTAS Y PORCENTAJE DE EXIGENCIA:

Para los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, se aplicará una escala de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, en todas las asignaturas del Plan de Estudio y con 60% de exigencia, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

B) CANTIDAD DE CALIFICACIONES:

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de dicha asignatura.

Para los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, el número mínimo y máximo de calificaciones parciales del semestre registradas en el libro de clases, por asignatura, será como se indica a continuación.

ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIO	NÚMERO DE CALIFICACIONES
En las asignaturas de: <ul style="list-style-type: none">Lenguaje, Matemática e inglés (1º Básico a IIº Medio)Plan Diferenciado (IIIº y IVº Medio).	6 Notas Semestrales
En las asignaturas: <ul style="list-style-type: none">Historia y C. Sociales, Ciencias Naturales, Educación Física (1º Básico a IIº Medio).Lenguaje, Matemática e Inglés (IIIº y IVº Medio).	4 Notas Semestrales
En las asignaturas de: <ul style="list-style-type: none">Tecnología, Artes Visuales, Música, Religión, Orientación (1º Básico a IIº Medio)Filosofía, Ciencias para la Ciudadanía, Educación Física, Educación Ciudadana, Electivo Historia y Electivo Artes-Música (IIIº y IVº Medio).	2 Notas Semestrales mínimos

NOTA: En casos excepcionales de no cumplimiento del Calendario Escolar, por casos fortuitos o fuerza mayor, será Vicerrectoría Académica quien determine la cantidad de calificaciones mínimas por asignatura. Durante el año 2023 nuevamente no se aplicarán Evaluaciones Coeficiente 2.

3. TIPOS DE CALIFICACIONES:

A) CALIFICACIONES PARCIALES:

Son aquellas obtenidas a lo largo de todo el semestre. Éstas se podrán obtener también de calificaciones acumulativas, tales como interrogaciones, actividades en aula, controles, entre otros.

B) CALIFICACIONES SEMESTRALES:

Corresponden al promedio aritmético obtenido de la suma de las calificaciones parciales del semestre en cada asignatura. Se expresará con un decimal, aproximando la centésima 0.05 o más a la décima superior o inferior según corresponda. Ejemplo: 6.45 = 6.5.

C) CALIFICACIONES FINALES:

Corresponden al resultado aritmético obtenido de la suma de los promedios de ambos semestres en cada asignatura. Se expresará con un decimal, aproximando la centésima 0.05 o más a la décima superior o inferior según corresponda. Ejemplo: 6.45 = 6.5.

El estudiante que obtenga Calificación Final de asignatura con nota 3,9 será automáticamente modificada a 4,0. Dicha resolución se considera por el carácter limítrofe de la calificación. El procedimiento administrativo será realizado por el profesor de asignatura, quien deberá transformar la última nota registrada hasta que el cálculo final sea igual a 4,0.

D) PROMEDIO GENERAL ANUAL:

Corresponde al resultado global obtenido en todas las asignaturas del plan de estudio del año escolar lectivo, establecido por el Ministerio de Educación, y que habilita al estudiante para ser promovido. Para este caso, se aproximará la centésima 0,05 o más a la décima superior.

4. CALIFICACIÓN EN ASIGNATURA DE RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN:

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar del estudiante.

Los estudiantes de 1º Básico a IVº Medio, durante cada semestre en las Asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación, serán calificados con notas parciales correspondiente a la Escala de Notas de 1.0 a 7.0, las que, al término del semestre, darán un promedio que corresponderá a los conceptos de: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I). Para el registro en libro de clases se deberá consignar de manera Semestral y Anual de ambas formas Promedio Semestral (Nota Numérica) y Concepto (MB, B, S, I).

Tabla de Equivalencia de conceptos a calificaciones:

	CONCEPTO	RANGO DE CALIFICACIÓN
MB	Muy Bueno	6,0 – 7,0
B	Bueno	5,0 – 5,9
S	Suficiente	4,0 – 4,9
I	Insuficiente	1,0 – 3,9

5. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EXCEPCIONALES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASISTENCIA:

A) INICIO DE AÑO ESCOLAR POSTERIOR A LA FECHA OFICIAL DE INGRESO, SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR:

Serán consideradas para el proceso evaluativo todas las calificaciones parciales rendidas desde la fecha de incorporación de los estudiantes que, por situaciones especiales, como situación médica, intercambio u otras, ingresen posterior a la fecha oficial. El colegio se reserva el derecho de evaluar al estudiante en forma especial para completar las calificaciones pendientes, además de resguardar la factibilidad y pertinencia en la fecha de incorporación.

B) INCORPORACIÓN POR TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO:

Será responsabilidad del Apoderado hacer entrega de la documentación durante el proceso de Admisión; Certificado anual de estudio del año anterior e Informe de notas parciales del año en curso, emitidos por el colegio de procedencia. Las calificaciones serán incluidas en el semestre que corresponda a su ingreso. No se hará efectiva la matrícula y el ingreso a aula del estudiante hasta que se concrete la entrega de toda la documentación por parte del apoderado a la Coordinadora de Admisión.

C) AUSENCIAS PROLONGADAS:

El Establecimiento definirá los procesos evaluativos para el caso de aquellos estudiantes que tengan ausencia por períodos prolongados durante el desarrollo del año lectivo.

D) Cierre anticipado de año escolar:

En el caso de los estudiantes que deban terminar el año escolar anticipadamente, se validará el primer semestre, y además las notas parciales del segundo semestre rendidas a la fecha del cierre. El cierre anticipado no acredita la devolución de arancel anual de la colegiatura, ni la aprobación del año escolar. La resolución final de la autorización del cierre anticipado del año escolar será determinada por el Rector del establecimiento o Vicerrector Académico en su representación, previa evaluación del caso y recopilación de antecedentes del estudiante. Esta resolución será evaluada para su aplicación en los siguientes casos:

1) Viaje al extranjero:

Será responsabilidad del apoderado enviar, con anterioridad un correo electrónico solicitando la evaluación del caso al Profesor(a) Jefe, Coordinación Académica e Inspector General del respectivo ciclo, con la documentación pertinente que acredite su **ausencia definitiva** del país.

2) Recomendación de una especialidad médica (pre-post operatorio y/o tratamiento prolongado), Neurólogo y Psiquiatra:

Será responsabilidad del apoderado enviar, con anterioridad un correo electrónico solicitando la evaluación del caso al Profesor Jefe, Coordinación Académica e Inspector General del ciclo, con la documentación pertinente que acredite su ausencia definitiva, detallando el diagnóstico, con su tratamiento respectivo y el tiempo que demandará su recuperación. El especialista tratante debe ser coherente al área del diagnóstico.

3) Cambio de ciudad posterior al 31 de octubre:

Será responsabilidad del apoderado enviar, con anterioridad un correo electrónico solicitando la evaluación del caso al Profesor Jefe, Coordinación Académica e Inspector General del respectivo ciclo, con la documentación pertinente que acredite el traslado definitivo de la ciudad.

E) ESTUDIANTE DE INTERCAMBIO:

En el caso de que el estudiante efectúe estudios de intercambio en otro país, se le considerará el semestre cursado, como situación final académica, previa entrega de documentación para efectos de verificación y de evaluación por parte del establecimiento.

En la situación de incorporación de estudiante de intercambio, este será evaluado, de acuerdo a lo establecido por la institución proveniente y por las normas que establece el Ministerio de Educación.

F) ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS:

Los y las estudiantes con sus respectivos apoderados que se encuentren en esta situación, deberán comunicarlo al Colegio, acercándose a Dirección, con el fin que el establecimiento brinde todo su apoyo para que pueda continuar con sus estudios, otorgando las facilidades académicas y administrativas respectivas (Información se complementa a apoyos establecidos en nuestro Manual de Convivencia Escolar).

G) CERTÁMENES NACIONALES O INTERNACIONALES DE DIVERSAS ÁREAS:

Será responsabilidad del apoderado enviar, con anterioridad un correo electrónico solicitando la evaluación del caso al Profesor Jefe, Coordinación Académica e Inspector General del respectivo ciclo, con la documentación pertinente que acredite esta solicitud en el caso que el estudiante participe en actividades de alta cualificación demostrables en las áreas del deporte, literatura, ciencias, artes, becas u Otros, con antecedentes de verificación, por ejemplo: convocatoria a torneo y/o competencia y su respectiva preparación, solicitud de autorización de institución externa, pasajes, carta o certificado, especificando la extensión temporal.

H) RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO:

En el caso de que el estudiante sea retirado durante el transcurso del año escolar, primer o segundo semestre, se hará entrega de su documentación académica, para ser presentada en el establecimiento que continuará su año lectivo. El apoderado debe dirigirse a Contabilidad para solicitar retiro de pagos de mensualidades, según corresponda.

I) CALIFICACIONES POR TRIBUTACIÓN:

La Dirección del Establecimiento autorizará, bajo la supervisión de las Coordinaciones Académicas, la consignación de calificaciones en una asignatura que sean tributadas de otras asignaturas o formen parte de proyectos interdisciplinarios en asignaturas que componen el plan de estudios vigente.

Asimismo, y a modo de reconocimiento e incentivo por logros de aprendizajes significativos que forman parte de la matriz curricular del Colegio, la Dirección del Establecimiento autorizará la consignación de calificaciones con aquellos estudiantes que participan en actividades académicas relevantes, previo cumplimiento de requisitos establecidos, según protocolos diseñados para tales instancias.

J) EVALUACIÓN BAILE PEÑA FOLCLÓRICA:

Los estudiantes que participen opcionalmente de esta actividad tendrán la única posibilidad de seleccionar la asignatura en la que será registrada la calificación obtenida el día de la presentación. La selección de la asignatura a la que será tributada la calificación, se efectuará durante la segunda semana del mes de noviembre (5º Básico a IIIº Medio) y la quincena previa al cierre anual en el caso del nivel IVº Medio. Una vez cerrado este proceso, no será autorizado en ninguna circunstancia el cambio de la asignatura elegida.

Resguardando la integridad física y emocional de nuestros estudiantes, no estará permitida la participación de aquellos que, a la fecha del evento, mantengan vigentes certificados médicos que acrediten la restricción del desarrollo de alguna actividad física, sea esta, ejercicio físico, baile, deporte, entre otros. Esta disposición podrá ser revocada presentando certificado médico del especialista tratante (profesional que otorgó primer certificado de restricción) el que deberá ser presentado en entrevista a la coordinadora deportiva, quien posteriormente informará resolución de solicitud.

La Rectoría del Establecimiento se reserva el derecho de incorporar nuevas tributaciones durante el transcurso del año escolar lectivo.

K) SUSPENSIONES DE CLASES POR TIEMPOS PROLONGADOS:

El Establecimiento definirá los procesos evaluativos para el caso de suspensión por períodos prolongados durante el desarrollo del año lectivo, evaluando el tiempo transcurrido y las condiciones de esta. Serán consideradas las recomendaciones y orientaciones que propone el Departamento Provincial de Educación o Subsecretaría Provincial de Educación.

L) SERVICIO MILITAR:

El establecimiento emitirá Certificado de Alumno Regular, para ser presentado en Cantón de Reclutamiento que convoca.

M) VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS:

La incorporación de estudiantes extranjeros debe ser informada por la Secretaría Ministerial de Educación mediante un Certificado de Matrícula Provisoria. El colegio llevará a efecto las consideraciones legales expresadas en Ley de Inclusión punto II, letras b y c, Ordinario N°2/000894 y las orientaciones emanadas por la Secretaría Ministerial.

N) EXCEPCIONALIDAD DE CASOS PARA ASISTENCIA ONLINE DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2023:

Por situaciones consideradas de alto riesgo para la salud de los estudiantes, de manera muy excepcional, se podrá asistir en modalidad virtual a clases durante el año 2023 según el período que disponga el especialista y en concordancia con el diagnóstico, no obstante que el MINEDUC, ha determinado la presencialidad obligatoria de los estudiantes para este año lectivo. No se le considerará una clase híbrida. Se considerarán las siguientes enfermedades y/o situaciones que ameritan la excepcionalidad de asistencia presencial:

- Enfermedades terminales o con riesgo vital.
- Accidentes que afecten gravemente por al menos tres meses la movilidad del estudiante impidiendo el desplazamiento y su autonomía. Para ello deberá presentar un certificado médico de un especialista tratante afín al diagnóstico, tal como indica nuestro Manual de Evaluación en el punto.

Los Padres y Apoderados presentarán la siguiente documentación para iniciar el proceso de análisis, evaluación y pertinencia del caso a aprobar:

- Deben presentar al Profesor Jefe un informe médico detallado que certifique la situación del estudiante.
- El certificado debe tener claramente todos los datos del especialista, firma, timbre y actualizado con sus fechas.

El Profesor Jefe, en un plazo de 24 horas hábiles, canalizará esta información a través de la Encargada de Convivencia Escolar, quien hará llegar la información al Equipo Psicoeducativo.

La encargada de Convivencia Escolar presentará el caso al Equipo de Gestión del Colegio para su análisis, debido a que son considerados casos excepcionales, y que puedan tener impactos en los diversos ciclos.

Si el caso cumple con los requisitos, este se presentará en un Consejo especial de Profesores con los docentes del ciclo correspondiente junto a todos los estamentos involucrados, para aceptar o no la solicitud.

Tras el proceso de análisis interno, el Colegio se reservará la decisión de aprobar o rechazar la solicitud respectiva. La Vicerrectoría Académica velará por el proceso evaluativo que se requiera. Una vez aceptada la solicitud y definidas las estrategias respectivas, el Inspector General, junto a la Coordinadora Académica y la Encargada de Convivencia Escolar del ciclo, citarán a los apoderados para establecer y firmar los acuerdos correspondientes.

Se realizará un seguimiento por parte del Equipo Psicoeducativo, quienes además brindarán a los docentes las orientaciones adecuadas. El Equipo psicoeducativo será el que realice el seguimiento de los especialistas externos y el seguimiento del cumplimiento académico.

IX. DE LA PROMOCIÓN.

Entenderemos por promoción aquella acción mediante la cual el estudiante culminó favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Media.

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

1. APROBACIÓN DE AÑO ESCOLAR.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- Apruebe todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, el Director del Establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico-Pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida por aplicación de Decreto de Evaluación N°67 del 31-12-2018.

2. PROCEDIMIENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.

El establecimiento, durante el año escolar, brindará las siguientes medidas para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que se encuentren con riesgo de reprobación escolar, siendo considerados los aspectos, descritos a continuación, para la evaluación de aprobación o reprobación de año escolar.

A) PARTICIPACIÓN EN TALLER DE APOYO PEDAGÓGICO (SEGÚN CORRESPONDA):

Serán convocados por el Profesor los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico (promedio semestral igual o inferior a 4.0) en las cuales se dictará Taller de Apoyo Pedagógico. Esta convocatoria es semestral y se realizará al inicio de cada periodo, solicitando al apoderado que el estudiante participe de los talleres de apoyo pedagógico durante el semestre respectivo.

El apoderado debe colaborar con las decisiones pedagógicas y disciplinarias del colegio, establecidas en derechos y deberes de los apoderados presente en el Manual de Convivencia Escolar.

B) TRATAMIENTO ESPECIALISTA EXTERNO (SEGÚN CORRESPONDA):

En el caso de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), el apoderado debe presentar toda la documentación de Controles, Tratamientos y Seguimientos (Informe de estado de Avance del Especialista tratante) derivados del diagnóstico médico. Es responsabilidad exclusiva del apoderado cumplir el tratamiento externo, con el objetivo de velar por el apoyo necesario para el desarrollo adecuado del estudiante.

C) ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO:

Será responsabilidad del Profesor Jefe realizar seguimiento del proceso académico del estudiante, efectuando entrevistas, tanto con el apoderado como con el estudiante, las que deben quedar registradas en documento de entrevista y hoja de vida en libro de clases. En el caso de ser necesario, realizar las derivaciones de manera formal a especialistas externos e internos del establecimiento, según requiera el proceso.

D) FIRMA DE COMPROMISO ACADÉMICO DEL APODERADO Y ESTUDIANTE:

El apoderado y el estudiante en conjunto tendrán la responsabilidad de asistir a entrevista con el Profesor(a) Jefe, quien les informará de la situación académica insuficiente que presenta el estudiante. En dicha oportunidad, la familia debe comprometerse al avance del estudiante en el ámbito curricular, tomando medidas que favorezcan el logro de los aprendizajes.

E) ENTREVISTA CON PROFESIONALES INTERNOS:

Durante el transcurso del primer y segundo semestre, se realizará entrevista con los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción, con profesionales internos, según sea el caso:

- Estudiantes con Evaluación Diferenciada (Educatora Diferencial/Psicopedagoga LCH).
- Estudiantes con seguimiento Psicológico LCH o externo /Psiquiátrico externo (Psicólogas LCH).
- Estudiantes que no cuenten con evaluación diferenciada ni seguimiento psicológicos/psiquiátricos (Orientadora LCH).
- Estudiantes que presenten dificultades de relaciones interpersonales o de conducta con estudiantes de su curso o de otros (Encargada de Convivencia escolar).

El objetivo de este seguimiento es mejorar la comprensión de la situación del estudiante, permitiendo identificar problemáticas asociadas al bajo rendimiento. El apoderado será informado a través de Correo Electrónico del desarrollo de la entrevista efectuada.

F) ACCIONES CON LAS QUE SE COMPROMETE EL APODERADO PARA EL PLAN ACOMPAÑAMIENTO:

El apoderado en entrevista con Profesor Jefe toma conocimiento del Plan de Acompañamiento y se establece un compromiso formal de la familia, quienes aceptan las acciones descritas a continuación:

- Asistir a entrevista que será convocada por Vicerrectoría Académica con estudiantes y apoderados (marzo 2023 y según requerimiento durante el transcurso del año).
- Asistir a entrevistas de seguimiento de apoderados con Profesor(a) Jefe (1o Semestre: mayo - julio / 2o semestre: septiembre - noviembre de 2023, y/o según requerimiento durante el transcurso del año).
- Cumplir con la evaluación de especialistas externos (según corresponda), al ser derivados por los profesionales de Lincoln College Huechuraba. En el caso de no existir diagnósticos médicos asociados al caso, el apoderado presentará documento acreditando la evaluación externa, en el cual se certifique por parte del especialista externo que no requiere tratamiento y/o seguimiento u otro similar por el motivo por el cual fue realizada la derivación.
- Acompañar el proceso escolar, esto quiere decir, supervisar cercanamente como familia las responsabilidades académicas del estudiante y el cumplimiento de estas en los plazos establecidos.
- Mantener vinculación cercana con el establecimiento para trabajar en alianza por el bienestar del estudiante.
- El estudiante, además, deberá manifestar un avance en su rendimiento académico, demostrando interés y responsabilidad en sus deberes escolares y evaluaciones, cumpliendo con la calendarización que el Colegio entrega anticipadamente y de manera mensual. La conducta del estudiante deberá

responder siempre a la reglamentación de normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento.

G) INFORME ANÁLISIS DE SITUACIÓN FINAL DE REPROBACIÓN/PROMOCIÓN ESCOLAR:

Próximos al cierre del año lectivo (última semana de noviembre), se dará inicio al proceso de toma de decisión que corresponde a la presentación de evidencias de la situación de la reprobación/promoción de los estudiantes, según disposición del decreto 67/ 2018.

Este informe consta de:

- Análisis de los antecedentes socioemocionales de los estudiantes, lo cual permite comprender la situación emocional y social en la que se encuentra y que ayudan a identificar cuál de los dos cursos será más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- Dentro de este análisis, se considera la visión del estudiante y sus padres (apoderado), tomando en cuenta la opinión de ellos respecto del proceso vivido durante el año, aciertos y fallos en el liderazgo de la familia y su debido acompañamiento. Esta información la recoge la Psicóloga y la Educadora Diferencial del nivel (según corresponda).
- Análisis de los niveles de logros, objetivos de aprendizajes, informe académico del año en curso, descripción del proceso según el nivel en cada asignatura, considerando el desempeño del estudiante respecto de sí mismo durante el año y en años anteriores (historial académico), información obtenida en evaluación formativas y sumativas y apoyos entregados al estudiante. Este análisis está a cargo de la Coordinación Académica del Ciclo.
- Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los estudiantes y los logros obtenidos por su grupo curso, considerando las consecuencias que estos puedan tener en la continuidad de los aprendizajes en el curso superior.
- Sugerencias de acompañamiento:
 - Acciones en el Área Académica.
 - Acciones en el Área Psicoeducativa.
 - Acciones del área de Inspectoría General.
 - Acciones del Estudiante.
 - Acciones de la Familia.
- Análisis de la asistencia a clases, describe el proceso de participación y asistencia, realizada por el área de inspectoría general. En este informe se considera la dinámica del estudiante en relación con la sistematicidad que presentó en la asistencia a clases y vinculación de la familia con el proceso escolar del estudiante.
- Coordinación Académica completa la información de cada una de las asignaturas del plan de estudio correspondiente al estudiante “Informe de Progreso Curricular”, que evidencie los contenidos y habilidades que pongan en riesgo la continuidad de su aprendizaje y la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

H) CONSEJO DE PROFESORES:

Al término del año escolar todos los profesores de asignatura del estudiante revisarán el informe de reprobación escolar que establece la situación final del estudiante. En el Libro de Acta del ciclo respectivo, deberá quedar una copia del informe firmado por cada docente de asignatura involucrado en el proceso.

3. RESOLUCIÓN DE REPROBACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

- Vicerrectoría Académica, deberá recopilar información anual del estudiante (Informe análisis y de Proceso de toma de decisión sobre promoción de estudiantes LCH), para analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción según lo dispuesto en este Reglamento, para resolver, en consecuencia, a los antecedentes entregados, la situación final del estudiante. Informará al Profesor Jefe, para que esté a su vez, informe al apoderado.
- El Apoderado, en entrevista con el Profesor(a) Jefe, recibirá los antecedentes que avalen la reprobación del año lectivo en curso, concretando el proceso con la firma de “Informe de Reprobación Escolar”.
- De existir reparos del proceso, el Apoderado deberá elevar solicitud al Rector del establecimiento, presentando los antecedentes que sustenten el requerimiento.
- La Rectoría del Establecimiento deliberará y resolverá situación final del estudiante.
- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

X. DE LA CERTIFICACIÓN.

La situación final de promoción de todos los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El Certificado Anual de promoción no será retenido por motivo alguno. Ante cualquier situación no prevista en el presente Reglamento de procedimientos evaluativos, la Rectoría del Establecimiento se reserva el derecho de resolver y tomar decisiones oportunas.

En circunstancias de fuerza mayor, como por ejemplo contexto mundial de Pandemia COVID-19 u otra, que imposibiliten el cumplimiento de este reglamento tal como se encuentra consignado, se validarán protocolos anexos durante el transcurso del año 2023, los que serán informados a la comunidad educativa a través de nuestra web institucional.

Fernando Saud Rubio
Rector Lincoln College Huechuraba
Marzo 2023.