

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO

SUPERIOR DEL MAIPO

2026



Contenido

<i>I.-INTRODUCCIÓN</i>	6
1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
1.2 SELLOS EDUCATIVOS.....	8
1.3 VALORES INSTITUCIONALES	9
2.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL	12
2.2 MARCO LEGAL NACIONAL	13
2.3 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO ESCOLAR.....	21
2.4 ASPECTOS A DESTACAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	24
<i>III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	25
3.1 ESTUDIANTES.....	26
3.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	27
3.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	28
3.2 PADRES Y APODERADOS.....	30
3.2.1 DERECHOS DE LAS PADRES Y APODERADOS	30
3.2.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	31
3.2.3 SERÁN CONSIDERADAS FALTAS DE LOS APODERADOS.....	35
3.2 DOCENTE	38
3.3.1 DERECHOS DE DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	39
3.3.2 DEBERES DEL DOCENTE	40
3.3.3 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	41
3.4 EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA (EGD)	42
3.4.1 DERECHOS DEL EGD	42
3.4.2 DEBERES DEL EGD	42
3.5 SOSTENEDOR.....	43
3.5.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR.....	43
3.5.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	43
<i>IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</i>	44
4.1 HORARIO DE CLASES	44
4.2 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.....	1
.....	1
4.2.1 ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	1

4.2.2 ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL	1
4.3 SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES	16
4.4 CANALES DE COMUNICACIÓN	16
4.5 USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES	18
4.5.1 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES	18
4.6 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	22
4.6.1 ASISTENCIA.....	22
4.6.2 REFERENTE A LAS AUSENCIAS PROLONGADAS.....	23
4.6.3 PUNTUALIDAD.....	24
4.7 PROCESO DE ADMISIÓN	25
4.8 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS	25
4.8.1 PAGOS	25
4.8.2 "PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS DE MOROSIDAD JUSTIFICADA".....	26
4.8.3 BECAS	29
<i>V. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR</i>	<i>30</i>
5.1 PRESENTACIÓN PERSONAL	30
<i>VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....</i>	<i>32</i>
6.1 SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	32
6.2 ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	32
6.2.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	33
6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	34
6.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL	35
6.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS	37
6.6 ACCIDENTES ESCOLARES	38
6.7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE.....	38
<i>VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.</i>	<i>39</i>
7.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	39
7.1.1 ENFOQUE PEDAGÓGICO.....	39
7.2 CONSEJO DE PROFESORES	43

7.3 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	43
TÍTULO XVI: SALIDAS PEDAGÓGICAS	79
VIII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	84
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	84
8.1 PRINCIPIOS Y DERECHOS QUE RIGEN EN EL PROCEDIMIENTO	88
8.2 PAUTA DE PROCEDIMIENTO	90
8.3 MEDIDAS A APLICAR POR EL ESTABLECIMIENTO ANTE FALTAS COMETIDAS	93
8.3.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, REPARATORIAS Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL	93
8.3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES	94
8.3.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	101
8.3.4 FALTAS.....	101
Circunstancias atenuantes y agravantes	109
8.3.5 RECONOCIMIENTOS DESTACADOS.....	111
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	113
9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	113
9.2 DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ESCOLAR.....	117
9.2.1 ROL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ESCOLAR	117
9.2.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	118
9.2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	121
9.3 FOMENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS	122
9.4 PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE APOYO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS	122
X. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO.....	122
XI. REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	123
11.1 FUNDAMENTOS: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	123
11.3 CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	130

11.3 CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	133
11.4 CAPÍTULO IV: CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	143
ANEXOS.....	145
<i>PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.....</i>	145
<i>ANTECEDENTES.....</i>	145
ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO CON SANCIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO.....	149
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR FALTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	155
PLAZOS DE AULA SEGURA	155
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES REPITENTES O EN RIESGO DE REPITENCIA.....	161

I.-INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento de Convivencia Escolar tiene por objetivo establecer “normas” que rijan las relaciones entre el Establecimiento, los Estudiantes y los Padres y Apoderados. Las Normas aquí expuestas constituyen el marco regulador de las conductas que se deben tener presentes durante el Año Escolar y deben ser respetadas por todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, entendida ésta como aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

También tiene como objetivo 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. Además, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y el correspondiente proceso de mediación entre las partes en conflicto e implementar “acciones reparatorias” para los afectados.

La sana 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.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. De la misma manera, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus

demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, los encargados de la Convivencia Escolar están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

RESEÑA HISTÓRICA

En 1982, en la comuna de San Bernardo, se fundó el Colegio Superior del Maipo por Don Alfredo Doren Molina, un profesor normalista con una destacada trayectoria en el servicio público. Con la firme convicción de que podía contribuir significativamente a la educación de la comunidad, Don Alfredo inició este proyecto educativo con un solo curso de 31 alumnos. La primera sede del colegio fue una antigua casona de adobe, que aún forma parte de la Casa Central y se mantiene como un símbolo de sus humildes inicios y su evolución.

Desde aquellos primeros años, la familia Doren Tobar se dedicó con pasión y esfuerzo a hacer crecer el colegio, siempre con el objetivo de ofrecer una alternativa educativa de excelencia. A pesar de los desafíos que enfrentaron, la visión y dedicación de sus fundadores y el compromiso del equipo educativo permitieron que el establecimiento se consolidara. A lo largo de este tiempo, el colegio ha prosperado y ha crecido hasta contar con alrededor de 100 funcionarios, entre profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, quienes colaboran en equipo para garantizar una educación de calidad.

Hoy, el Colegio Superior del Maipo alberga a aproximadamente 1.500 alumnos en sus sedes de Educación Básica y Media, y ha sido reconocido por el Ministerio de Educación por su excelencia académica, un distintivo que refleja el esfuerzo constante y la dedicación de toda la comunidad educativa. Este logro resalta el compromiso de la institución con el desarrollo integral de sus estudiantes y su formación académica.

A lo largo de los años, el colegio ha realizado significativas inversiones en infraestructura y tecnología, pero, a pesar de estos avances, el espíritu y el

compromiso de la familia Doren Tobar siguen siendo la esencia que define al establecimiento. La casona de adobe, que aún permanece en pie, es un testimonio de la historia y del recorrido que ha tenido el colegio, reflejando su continuo proceso de adaptación y crecimiento.

De cara al futuro, el Colegio Superior del Maipo mantiene su enfoque en seguir mejorando y consolidando su calidad educativa, que ha sido la clave de su éxito desde sus inicios. Con una visión de crecimiento constante, el colegio se esfuerza por ofrecer a sus alumnos las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos del mundo actual y futuro. La pasión por la enseñanza y el deseo de dejar un impacto positivo en la vida de los estudiantes siguen siendo los motores que impulsan a la institución hacia adelante, reafirmando su compromiso con la excelencia educativa.

VISIÓN

Otorgar a los estudiantes una formación académica de calidad, desarrollando en ellos una alta autoestima académica y motivación escolar, en la adquisición de conocimientos, habilidades, competencias y formación valórica, para optar a estudios superiores y desarrollar su proyecto de vida.

MISIÓN

Construir una escuela con formación académica de calidad, donde los estudiantes puedan desarrollarse eficazmente en el área cognitiva, instándolos a la superación y valoración de sus atributos en el ámbito académico y en forma integral hacia su desarrollo personal, para que, al egresar, puedan optar por la prosecución de estudios superiores.

1.2 SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos son elementos distintivos que reflejan la propuesta formativa y educativa que nuestra comunidad escolar busca desarrollar. Estos sellos confieren identidad, singularidad y reconocimiento a nuestro colegio dentro de su contexto local. Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa los respeten y se comprometan con ellos. Estos sellos son:

- ✓ Excelencia Académica: Nuestra Institución está comprometida con entregar un aprendizaje de excelencia que involucre el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para enfrentar con éxito los desafíos del mundo actual. Para ello, busca promover aprendizajes profundos y significativos, que impliquen un compromiso constante y una participación de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Superación: Promovemos en los/as estudiantes el desarrollo de la perseverancia, confiar en las propias capacidades y talentos, para progresar como persona, comprendiendo la necesidad de maximizar sus esfuerzos para fomentar y estimular la superación personal y social.
- ✓ Formación valórica: Transversal a todos los niveles de aprendizaje, formamos personas que respondan a los requerimientos de la sociedad moderna, tolerantes e inclusivos, disciplinados y responsables, empáticos con la realidad y, sobre todo, íntegros en su actuar.
- ✓ Formación artística, cultural y deportiva: El colegio promueve el desarrollo integral de nuestros estudiantes a través de la actividad artística, cultural y deportiva, impartida por el club deportivo y cultural con personalidad jurídica. Este sello nos llevará a tener una mejor calidad de vida en la salud física y mental y a tomar conciencia de la importancia del autocuidado.

1.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los siguientes valores se incorporan en todo el quehacer de la comunidad, con carácter transversal. Cada uno de estos valores se concretiza a través de las actitudes que en su conjunto dan cuenta del valor.

VALORES	VERDAD	SOLIDARIDAD Y JUSTICIA	AMOR	TEMPLANZA
A C T I T U D E S	Veracidad Coherencia Transparencia Honestidad Objetividad Autenticidad Tolerancia Reflexión Sinceridad Fortaleza	Compromiso Respeto Responsabilidad Participación Generosidad Corresponsabilidad Servicio Sensibilidad social Entrega Fraternidad Veracidad Valentía Tolerancia Coherencia	Fidelidad Amistad Aceptación Confianza Apertura Diálogo Empatía Lealtad Respeto Ternura Tolerancia Amabilidad Donación Comprensión	Perseverancia Humildad Fortaleza Sacrificio Esfuerzo Sobriedad Dominio de sí Autocontrol Superación Valentía Prudencia Asertividad Optimismo Confianza
VALORES	LIBERTAD	TRABAJO	FE Y ESPERANZA	BELLEZA

A C T I V I D A D E S	Responsabilidad Compromiso Entrega Disponibilidad Perseverancia Determinación Autonomía Autocontrol Tolerancia Discernimiento Valentía	Colaboración Fortaleza Perseverancia Participación Responsabilidad Compromiso Organización Creatividad	Optimismo Alegría Entusiasmo Confianza Fidelidad Coherencia Compromiso	Armonía Aprecio Originalidad Creatividad Orden Sensibilidad Estética Admiración Curiosidad Belleza
---	--	---	--	---

II.FUNDAMENTO NORMATIVO REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el instrumento elaborado por el colegio con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del colegio.

Debemos entender que la educación es una función social, y por lo mismo, es tarea de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes.

La comunidad educativa está integrada por padres, madres y apoderados, equipo docente, directivos, asistentes de la educación, sostenedor educacional y estudiantes.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Para elaborar este instrumento se han tenido en

consideración los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan, entre otras, las siguientes normas:

2.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL

- Declaración Universal de Derechos Humanos. DUDH, 1945. Regula los derechos humanos de todas las personas.
- “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH).
- La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos(as) los(as) actores(as) de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.
- Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980). La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre los y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La

Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

2.2 MARCO LEGAL NACIONAL

Ley General de Educación (N°20.370).

Artículo 2º: La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Política nacional de Convivencia Escolar.

El nuevo enfoque de la convivencia escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, participativo, inclusivo y de género, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la

institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La convivencia escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el colegio como garante de ese derecho (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015). En cuanto horizonte ético, en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019) se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar que se quieren promover:

- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
- Una convivencia inclusiva.
- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
- La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Ley de violencia escolar N° 20.536 (2011).

Busca promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos que pudiesen presentarse entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Define una 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.

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

humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Ley de inclusión N° 20.845 (2015).

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los(as) estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (lesbianas, gay, bisexuales, transexuales, intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos(as) estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Ley de no discriminación N°20.609 (2012).

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el

derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

Ley calidad y equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis.

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Ley de maltrato a personas en situación especial N° 21.013

El vínculo de esta ley con el presente documento se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos. Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. En el caso de personas en situación especial, la transgresión es aún más grave al encontrarse en una situación de vulnerabilidad, y por lo tanto en desventaja en relación con quien los vulnera, no pudiendo defenderse por sí mismos. La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que

tanto el Estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.

Ley N° 20.911

Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado Ord N° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgéneros en el ámbito de la educación a sostenedores. Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes transgéneros, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.

Ley N° 21.128 AULA SEGURA

Ley que sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley de violencia intrafamiliar N°20.066.

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley de responsabilidad penal adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley tribunales de familia N°19.968.

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. El Director, Inspector/a y Docentes, están obligados a

denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

La ley N°21.545.

Establece el marco legal para la inclusión de las personas con trastorno del espectro autista (TEA) en los colegios de Chile. Esta ley tiene como objetivo garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas con TEA.

El abordaje emocional, conductual y relacional, ha de considerar la naturaleza de la condición, sus necesidades de apoyo y la eficacia del plan preventivo implementado por el establecimiento en respuesta a las necesidades del estudiante y la protección de su trayectoria educativa, coherentemente con su plan de apoyo y toda información médica y técnico pedagógica que sea relevante para abordar eficazmente sus desafíos emocionales y conductuales (PAEC). Todo esto antes de desplegar cualquier medida disciplinaria, la cual no puede sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades.

La ley N°21.643 (Ley Karin).

Artículo 1: c) "La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Personas ajenas a la relación laboral, como estudiantes, apoderados o personas que por cualquier motivo concurren al lugar de trabajo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo) como, por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- **Cualquier otra acción que sea capaz de provocar en el destinatario daño, miedo o que afecte su salud física o psicológica.**

Ley 21.801

Prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles de comunicación personal durante las actividades curriculares en la educación parvularia, básica y media.

Ley N° 21.809

Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas. Esta legislación exige a todos los establecimientos educacionales contar con protocolos preventivos y medidas de protección frente al acoso y la violencia

Circulares de la SUPEREDUC N°482 y N°860.

Proporcionan orientación específica sobre cómo abordar maltratos dentro de la comunidad educativa.

Ley N°16.744.

Seguro Accidente Escolar, explica cómo opera la atención gratuita de salud en el sistema público ante accidentes sufridos en actividades escolares.

Ley N°20.000.

Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancia sicotrópica.

Ley N°20.370.

Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del estudiante, teniendo como objetivo su formación integral incluida la formación permanente del respeto de la dignidad y derechos de las personas, como también, la responsabilidad de los propios actos y obligaciones que contribuyen a su desarrollo como persona humana.

Asimismo, debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y su sentido de dignidad, fortaleciendo el respeto, promoción y protección de los derechos humanos y libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

2.3 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO ESCOLAR

Además de los ya mencionados, son principios básicos consagrados en el presente reglamento:

- Principio dignidad del ser humano.

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. (LEGE)

- Principio interés superior del niño, niña y adolescente.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos los que se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

- Principio no discriminación arbitraria.

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, n°2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

- Principio de legalidad.

Según el cual sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene 2 dimensiones.

La 1ra, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean validas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La 2da, implica que el establecimiento educacional solo podrá a aplicar medidas disciplinarias contenidas en si reglamento interno por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- Principio de justo y racional procedimiento debido proceso.

Según el cual cuando se aplique la medida de expulsión, el estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el reglamento interno respectivo.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional sagrada en el artículo 19,n°3,inciso 6to de la CPR.

Conforme a lo anterior las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno.

- Principio proporcionalidad.

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

- Principio transparencia.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3 letra j, de la LEGE, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimientos, comuna, provincia, región y país.

- Principio participación.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser formados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. (LEGE).

- Principio 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.

- Principio responsabilidad.

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados deberes (CPR).

El fin último de la educación escolar es el aportar curricularmente a la formación de personas. Entendemos a la persona como aquel ser humano que posee ciertos valores universales que, como tales, son reconocidos por la totalidad de la humanidad y que cumplen la función de sostener el desarrollo intelectual y moral de la sociedad.

La escuela, por tanto, para cumplir con su objetivo supremo, debe esforzarse por crear las condiciones materiales y académicas para que el individuo asimile los valores que consideramos de vital importancia en el desarrollo social y psicológico de las personas.

En la determinación de valores han de considerarse dos aspectos fundamentales:

Primero, por lo dicho, los valores no deben perder su carácter universal, es decir, todo valor debe ser aceptado por la totalidad de la comunidad escolar y extraescolar.

Segundo, para que un valor sea auténtico, no debe entraren contradicción con otro valor que anteriormente lo hayamos considerado susceptible de ser asimilado por los educandos. Si ocurre que un pseudo valor propuesto entra en contradicción con otro valor, quiere decir que aquél no es un auténtico valor, sino que es un disvalor.

La autonomía de la comunidad educativa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo institucional.

La responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos, pero también el respeto y cumplimiento de los deberes que se les imponen.

Es importante que cada uno de los agentes presentes de la comunidad educativa tenga absoluta claridad de los deberes y derechos que le corresponde, de tal forma que al conocer las variables formales que nos rigen, podamos en conjunto superar las dificultades y obtener óptimos resultados para beneficio de nuestros estudiantes.

De allí que, además reconozcamos la importancia vital de la familia como núcleo básico de la sociedad y entonces abogemos por una paternidad y maternidad responsables.

El presente Reglamento Interno será revisado anualmente por los actores del proceso educativo: Dirección, Equipo de Gestión, docentes, Consejo escolar.

2.4 ASPECTOS A DESTACAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento ha incorporado en forma permanente la integración de su alumnado a diferentes Talleres Extra-Curriculares para ilustrar de la mejor manera lo que entendemos como tiempo de libre disposición o tiempo libre.

La Jornada Escolar Completa por sí sola, ha determinado que nuestro alumnado pase una mayor cantidad de tiempo con nosotros por lo que hace imprescindible que la oferta de actividades complementarias sea mucho más variada y esté integrada tanto por Talleres Deportivos como por Talleres de carácter artístico-cultural.

En relación con los Talleres deportivos es reconocida la trayectoria de nuestro establecimiento en disciplinas como el Voleibol, el Ajedrez, Básquetbol, Baby fútbol, Ping Pong y otros.

A partir del año 1998, se dispuso la inserción del Establecimiento en la Proyecto Enlaces del Mineduc, a raíz de esto se dio el punto de partida a la Sala de Informática en la unidad de Ed. Media del establecimiento y el año 2000 se incorporó a la unidad de Educación Básica en el mismo Proyecto, habilitado en la sede de Arturo Dagnino, cuarto piso (otra sala de informática).

Esto ha traído como consecuencia, la habilitación de un lugar de trabajo permanente para nuestros estudiantes que, durante todo el día, pueden acceder a nuestros equipos y ser asesorados por personal especialmente dispuesto para tales fines.

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional.

Se entiende, por “La Comunidad Escolar es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

Por lo anterior, cada uno de los miembros de la comunidad educativa del colegio tiene derechos y deberes, establecido en Art. N° 10 de la Ley General de Educación, así como también responsabilidad, tal como dispone la Superintendencia de Educación, “que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y deberes:

a) De los Derechos:

- A desarrollarse en un ambiente sano.
- A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
- A participar de las actividades propias del establecimiento.

b) De los Deberes:

- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la comunidad educativa.

3.1 ESTUDIANTES

Se concibe el perfil del estudiante, como el conjunto de rasgos esenciales a desarrollar en la persona del alumno(a) del Colegio Superior del Maipo. Se propone

educar a los(as) niños(as) y jóvenes favoreciendo el desarrollo de las siguientes características:

Valora la inclusión como eje central que permite reconocer y valorar las diferencias culturales, aprendizajes, etnias, religiones, etc.

Desarrolla un autoconcepto y autoestima congruente con su realidad en todas sus dimensiones, reconociendo y aceptando sus capacidades y limitaciones para un crecimiento armónico de su personalidad.

Desarrolla su capacidad de comunicación en fidelidad a la verdad, con actitud de diálogo y de respeto a los demás.

Valora la amistad como proceso que lleva a la comunión con los otros, en actitud de lealtad y entrega desinteresada.

Valora y comprende la adquisición de conocimiento, como un proceso continuo y permanente en donde siempre éste se va incrementando cuantitativa y cualitativamente.

El conocimiento adquirido les permite enfrentar evaluaciones externas (PAES, Simce) en forma exitosa.

Cultiva la democracia como estilo de convivencia política y estructuración de la sociedad.

Valora los símbolos patrios y a las autoridades que nos identifican como país.

3.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, contando con la posibilidad de integrar un ambiente escolar de excelencia, serio, disciplinado y culto, a conocer, identificarse, adherir y respetar al PEI del Colegio, a educarse en orden a su vocación y al bien de la sociedad cuyas responsabilidades deberá asumir, a instruirse según el plan de estudio y formación del Colegio.

2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna, recibiendo un trato escolar digno y justo, siendo tratado con discreción y privacidad en su situación particular.

3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se implemente un debido proceso escolar frente a reclamo o denuncia por su conducta, integrar un ambiente escolar fraterno, compartir la vida comunitaria escolar.
5. Expresar su opinión o punto de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
6. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de ningún tipo, y a proteger en todo momento la dignidad de la persona.
7. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al presente Reglamento.
8. Ser evaluados conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, estando oportunamente informado acerca de las pautas evaluativas.
9. Participar en la vida cultural, social, deportiva y recreativa del Colegio.
10. Asociarse entre ellos, participando como candidatos a elecciones de Directiva de Curso o Centro de Estudiantes, a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso mediante elección, personal y reservada, ser representado por un Centro de Estudiantes, y ser representada, su familia, por el Centro de Padres y Apoderados.

3.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; a través de la eliminación de toda discriminación arbitraria a las personas de acuerdo con el PEI y al Reglamento del colegio, y del maltrato escolar en todas sus categorías, formas, rangos y grados.
- Asistir puntualmente a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo, con la mayor probidad y en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo con los requerimientos de los profesores y las características de las asignaturas respectivas.

- Comportarse y expresarse con coherencia entre lo que se dice y hace, con sinceridad y respeto. Ser honestos y admitir los errores si corresponde; ser digno de confianza; actuar con integridad; hacer lo correcto frente a las dificultades y actuar según la propia conciencia en lugar de dejarse llevar por el grupo. Cumplir con la honestidad académica.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones virtuales vía redes sociales; excluyendo el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas; la tenencia, porte o traslado no autorizados de especies animales, vegetales o minerales sin fines alimenticios; no dañar especies animales ni vegetales; mediante no portar ni elaborar en el colegio elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas; toxinas o sustancias venenosas; residuos tóxicos o material radiactivo; armas de fuego; municiones, balas o casquillos; armas blancas; instrumentos corto punzantes no solicitados, elaborar cualquier instrumento que pueda ser utilizado como arma; armas químicas o eléctricas de protección personal y armas de combate en todos sus rangos de distancia; excluirse de participar en actos vandálicos adquisitivos, tácticos, ideológicos, vengativos, lúdicos o perversos, tanto al interior como al exterior del colegio; y excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.
- Cuidar la infraestructura del colegio. No dañar de ninguna forma la infraestructura y espacios del colegio.
- Respetar el PEI y el Reglamento reconociendo su legitimidad y validez, así como al estamento docente directivo; adoptando las disposiciones procedentes desde la dirección; reconociendo la legitimidad y validez del Reglamento, adhiriendo a las disposiciones correspondientes en cuanto a estímulos, medidas pedagógicas y sanciones derivados respectivamente del cumplimiento o infracción a la normativa vigente.
- Cumplir con el vestuario escolar y el de educación física que ha determinado el colegio.

3.2 PADRES Y APODERADOS

DECRETO 327 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

Artículo 5.- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.

Artículo 7.- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

Artículo 9.- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.

Artículo 12.- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.

Artículo 13.- Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

Artículo 16.- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.

Artículo 17.- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

3.2.1 DERECHOS DE LAS PADRES Y APODERADOS

- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del colegio.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del colegio.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Solicitar oportunamente entrevista con miembros de la comunidad escolar a través del correo electrónico o personalmente en inspectoría, de acuerdo a los horarios y días establecidos por la Institución, con el propósito de analizar los problemas que se presenten, y dependiendo de la materia a tratar:
 - ☐ *Materia académica:* En primera instancia Profesor de Asignatura, segunda instancia Profesor jefe, tercera instancia jefe de U.T.P, siendo la última instancia el Director.
 - ☐ *Materia disciplinaria:* Profesor jefe o Asignatura, Inspector, Inspector General.
 - ☐ *Convivencia escolar o situaciones emocionales que afecten el normal desempeño pedagógico del estudiante:* Profesor jefe, Coordinador de convivencia educativa escolar.

3.2.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, reglamento interno, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento

del establecimiento que elijan para éstos. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.

- Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.
- Crear alianzas conscientes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Contribuir con sus reflexiones dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
- Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
- Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones o discrepancias.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional de su comunidad educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normas, colaborando en su ejecución e implementación.
- Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Reglamento de Convivencia y Proyectos de Mejoramiento Educativo, atendiendo a los objetivos del Proyecto Educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos.
- Concurrir a las citaciones, a reunión de padres y apoderados o a las citaciones especiales, justificando por escrito o por correo electrónico y con

antelación su inasistencia. La no presentación sistemática y sin justificación en tres ocasiones serán causal de la pérdida de la calidad de apoderado, debiendo ser reemplazado por el apoderado suplente.

- El apoderado no podrá intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos del establecimiento, como tampoco en asuntos de índole administrativo, por cuanto el colegio cuenta con personal idóneo y capacitado para ello.
- Solamente el APODERADO TITULAR o SUPLENTE podrá, en casos justificados, retirar a su pupilo durante el horario normal de clases. Para estos efectos, existirá un registro de salida de estudiantes en inspectoría. En casos extraordinarios podrá ser un tercero quien retire al estudiante, presentando un poder simple realizado y enviado sólo por el apoderado titular, en donde se presenta una autorización que indique, nombre y firma más rut del apoderado titular y su pupilo, rut del apoderado suplente, motivo del retiro, fecha y hora del retiro excepcional, esto también puede ser enviado por correo al Profesor Jefe y Inspector General para ser presentado en registro de salida de estudiantes en inspectoría.
- No se aceptarán retiros a través de llamados telefónicos, salvo casos muy puntuales, excepcionales, importantes y emergentes previa revisión y aprobación de inspectoría, para lo cual se chequeará la veracidad de la llamada.
- El apoderado debe responder por los daños y perjuicios materiales que su pupilo cause a las instalaciones del plantel, por actuaciones que no correspondan a su uso legítimo, en un plazo de 15 días hábiles.
- El cumplimiento de este punto no inhabilita el asumir las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.
- Solicitar atención manteniendo un trato deferente y respetuoso con todo el personal del establecimiento.
- Utilizar respetuosa y debidamente, con lenguaje formal, en correo electrónico. Esta herramienta permite dar y entregar información y no debe ser utilizado para proferir insultos, increpar, descalificar y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Ante un reclamo, éste deberá efectuarse personalmente y por escrito, solicitando entrevista con antelación.
- Asistir al establecimiento y/o actividades extraprogramáticas con el adecuado trato y modales. El colegio se reserva el derecho de atención y/o ingreso ante el incumplimiento de esta norma.
- Respetar las normativas internas del establecimiento.
- Se prohíbe el ingreso al establecimiento en horas de clases, sin previa autorización. En casos calificados o debidamente justificados, el apoderado o apoderado suplente deberá presentar Cédula de Identidad en portería.
- Para el efecto de reuniones, talleres o ceremonias, no traer ni dejar estudiantes al término de la jornada, posibilitando con ello un mejor desarrollo de las mismas.
- En reuniones de apoderados sólo se tratarán aspectos generales por grupo curso, es decir, no se pueden tratar temas que involucren a estudiantes y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa en particular, teniendo un lapso dedicado a la organización de directiva y acuerdos de apoderados.
- Es deber de cada apoderado verificar que se cumplan las normas de transporte escolar, toda vez que esto es un contrato individual entre el apoderado y el transportista.
- El apoderado toma conocimiento y reconoce como único medio válido de comunicación, entre él y el Establecimiento, correo electrónico, carta certificada, teléfono, agenda escolar. NO se aceptará otro medio de comunicación no oficial.

Es de vital importancia que los padres y apoderados comprendan y asuman a la familia como el primer responsable de la educación de sus hijos e hijas, y al colegio como colaborador a la misión de los padres y familia, en una actitud de apoyo mutuo.

Por tal razón y modo de compromiso, los padres y apoderados deberán firmar al matricular a sus hijos el reglamento de adhesión al PEI y al Reglamento

Interno asumiendo el compromiso y cumplimiento junto con sus deberes y derechos.

3.2.3 SERÁN CONSIDERADAS FALTAS DE LOS APODERADOS

- 1) No justificar las inasistencias de sus pupilos a clases o actividades escolares.
- 2) Ingresar al establecimiento o salas de clases en horarios en que no esté permitido.
- 3) Ausentarse de reuniones de apoderados o actividades a las que ha sido citado sin la debida justificación.

Sanción

Si se cometen en 3 ocasiones cualquiera de ellas se dará inicio a proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.

- No cumplir con la entrega de información verídica requerida en las distintas fichas solicitadas por el establecimiento.
- Llamar la atención o increpar a un estudiante, funcionario o apoderado dentro o fuera del establecimiento.
- Realizar comercio al interior del establecimiento.
- No cumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año, o bien, en el proceso de admisión.
- Intervenir al interior del colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.

Sanción.

Si se cometen en 2 ocasiones cualquiera de ellas se dará inicio a proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.

- Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa dentro o fuera del establecimiento, conductas incívicas, sexistas descritas en el RIHOS.
- Atentar contra la dignidad, honra y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
- Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito.
- Atente contra las instalaciones, infraestructura, equipos del colegio o cualquier bien material de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar al establecimiento sin autorización.
- Levantar falso testimonio.
- Grabar cualquier conversación o entrevista según señala la Ley 19.423:

Artículo 161-A.- Se castigará con la pena de reclusión menor en cualquiera de sus grados y multa de 50 a 500 Unidades Tributarias Mensuales al que, en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio, capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado; o capte, grabe, filme o fotografíe imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público.

Igual pena se aplicará a quien difunda las conversaciones, comunicaciones, documentos, instrumentos, imágenes y hechos a que se refiere el inciso anterior.
Sanción.

Sanción

La ocurrencia de una ocasión se dará cuenta a Convivencia Escolar para que inicie inmediatamente el proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.

La notificación de la pérdida de calidad de apoderado será enviada vía carta Certificada y/o por correo electrónico y con copia a la Superintendencia de Educación. A partir de la fecha de envío el exapoderado no podrá ingresar al establecimiento. Ante el no cumplimiento de esta normativa, el colegio se reserva el derecho de acudir a la fuerza pública.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados en este reglamento, el director o quien él designe, previa entrevista con el apoderado, dependiendo de la gravedad de éstos, procederá a realizar alguna de las siguientes medidas formativas:

- Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en el caso que se requiera, las disculpas del caso.
- Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). Esto no será aplicable en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad. La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se ha adoptado en el primer semestre.
- Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta descrita y/o atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.

- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial (OPD, Tribunal de Familia, etc.).
- En caso de ameritarse, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA.

De la resolución que dicte el director, el apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el director del colegio dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso. Según Ley 21.643 artículo 1 letra c que señala lo siguiente:

"La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Por ello cuando algún padre, madre, familiar o apoderado cometa las acciones referidas en la mencionada Ley, se activará por parte de Convivencia Escolar el debido proceso de denuncia en la mencionada (Ley Karin).

3.2 DOCENTE

Es el profesor(a) que dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en conformidad con los objetivos de la educación del establecimiento, su especialidad y los Planes y Programas de

estudio del Ministerio de Educación y aquellos que haya incorporado como propios el establecimiento.

Son docentes de aula los Profesores Normalistas, Educación Básica, Educación Media y los profesores habilitados de conformidad a la legislación vigente.

3.3.1 DERECHOS DE DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1) Los profesionales de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
- 2) Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
- 3) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 5) Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el sostenedor y la normativa laboral complementaria, sin perjuicio de lo anterior.
- 6) El Colegio Superior del Maipo reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley vigente.

3.3.2 DEBERES DEL DOCENTE

DOCENTE DE AULA

- Velar por el bien superior de NNA y aplicar protocolos según corresponda.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno(a)
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Velar por el desarrollo integral del educando.
- Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, el establecimiento educacional, el grupo curso o nivel y asignatura o especialidad.
- Organizar y desarrollar el PEA y valorar a sus alumnos(as) de acuerdo a las normas vigentes.
- Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes, ya sean estos físicos como digitales.
- Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
- Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos(as) lo requieran.
- Participar en exámenes y actos oficiales que programe el establecimiento.
- Reforzarán según su especialidad y en forma personalizada si es necesario.
- Prepararan material de Apoyo y Guías de Estudio y Ejercitación.
- Llevarán control de asistencia.
- Presentar semestralmente un Informe sobre el trabajo y logros de los alumnos(a).
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas e instrucciones atinentes al quehacer educativo.

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

PROFESOR JEFE

Además de los deberes de docente de aula, en el caso de profesor jefe se agregan los siguientes deberes:

- Citar a cada uno de sus alumnos(as) con el fin de tener un conocimiento más personal.
- Entrevistarse con los alumnos(as) y sus apoderados que presenten algún tipo de problema, ya sea, de rendimiento, conducta o personalidad.
- En caso de que sea necesario después de la entrevista con el alumno(a), pedirá la ayuda de la UTP.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de Jefatura de Curso y de Consejo de Curso.
- Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.
- Apreciar los resultados de la enseñanza y arbitrar los medios para aumentar su eficiencia.

3.3.3 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Son deberes de los asistentes de la educación, entre otros, ejercer su función en forma idónea y responsable; se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo

tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.

- Velar por el resguardo de los derechos e interés superior de los estudiantes y aplicar protocolos según corresponda.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA (EGD)

El Equipo de Gestión del Colegio Superior del Maipo es el organismo asesor de la dirección del establecimiento, integrado por el director del establecimiento que lo presidirá; los inspectores generales, los jefes de la Unidad **Técnico-Pedagógica**, orientadora y encargada de Convivencia Escolar, el director podrá incorporar al Consejo a los Coordinadores si lo estima conveniente.

3.4.1 DERECHOS DEL EGD

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.4.2 DEBERES DEL EGD

- Asesorar al director en la planificación de las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones del Nivel Central, regional, provincial y comunal y proponer medidas para su adecuado cumplimiento.

- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento, en beneficio de la comunidad escolar.
- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.
- Velar por la orientación general del establecimiento y la coordinación de sus distintos servicios y de las actividades técnico-educacionales.

3.5 SOSTENEDOR

Es el organismo que, en última instancia, tiene la representatividad del colegio ante las autoridades y la responsabilidad de la gestión administrativa ante el Ministerio de Educación.

3.5.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- Determinar las líneas generales y los principios que rigen la educación que el colegio imparte.
- Son derechos del sostenedor establecer y ejercer el PEI, de acuerdo con la Ley General de Educación
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.5.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR

El Sostenedor del Colegio Superior del Maipo tiene los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

- Mantener los requisitos del Reconocimiento Oficial del Colegio.
- Tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el

trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del colegio, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Rendir cuenta pública a la comunidad escolar, conforme a la normativa educacional.

IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 HORARIO DE CLASES

El colegio imparte los niveles de enseñanza Preescolar, Básica y Enseñanza Media Científico- Humanista. Cabe destacar que el colegio se organiza en dos secciones Pre Básica hasta Enseñanza Básica completa y Enseñanza Media, cada una en locales de funcionamiento distintos.

El colegio imparte una jornada escolar diurna en todos sus niveles de enseñanza.

Horario de Clases de Preescolar (Sin JEC)

HORAS	HORARIOS	
	Jornada de la Mañana (Kínder C / Kínder D)	Jornada de la Tarde (Kínder A / Kínder B)
1	8:30 – 10:00	14:00 – 15:30
RECREO	10:00 – 11:00	15:30 – 16:30
2	11:00 – 12:00	16:30 – 17:30
3	12:00 – 13:00	17:30 – 18:30

Horario de Clases de 1° y 2° año de Educación General Básica (Sin JEC)

HORAS	HORARIOS	
	Jornada de la Mañana	Jornada de la Tarde

	(1° Básico B / 2° Básico B)	(1° Básico A / 2° Básico A)
1	8:30 – 9:15	14:00 - 14:45
2	9:15 – 10:00	14:45 - 15:30
RECREO	10:00 – 10:15	15:30 - 15:45
3	10:15-11:00	15:45 - 16.30
4	11:00-11:45	16.30 - 17:15
RECREO	11:45 – 12:00	17:15 - 17.30
5	12:00 – 12:45	17.30 - 18.15
6	12:45 – 13:00	18.15 - 19:00

Horario de Clases de 3° a 8° año de Educación General Básica (Con JEC)

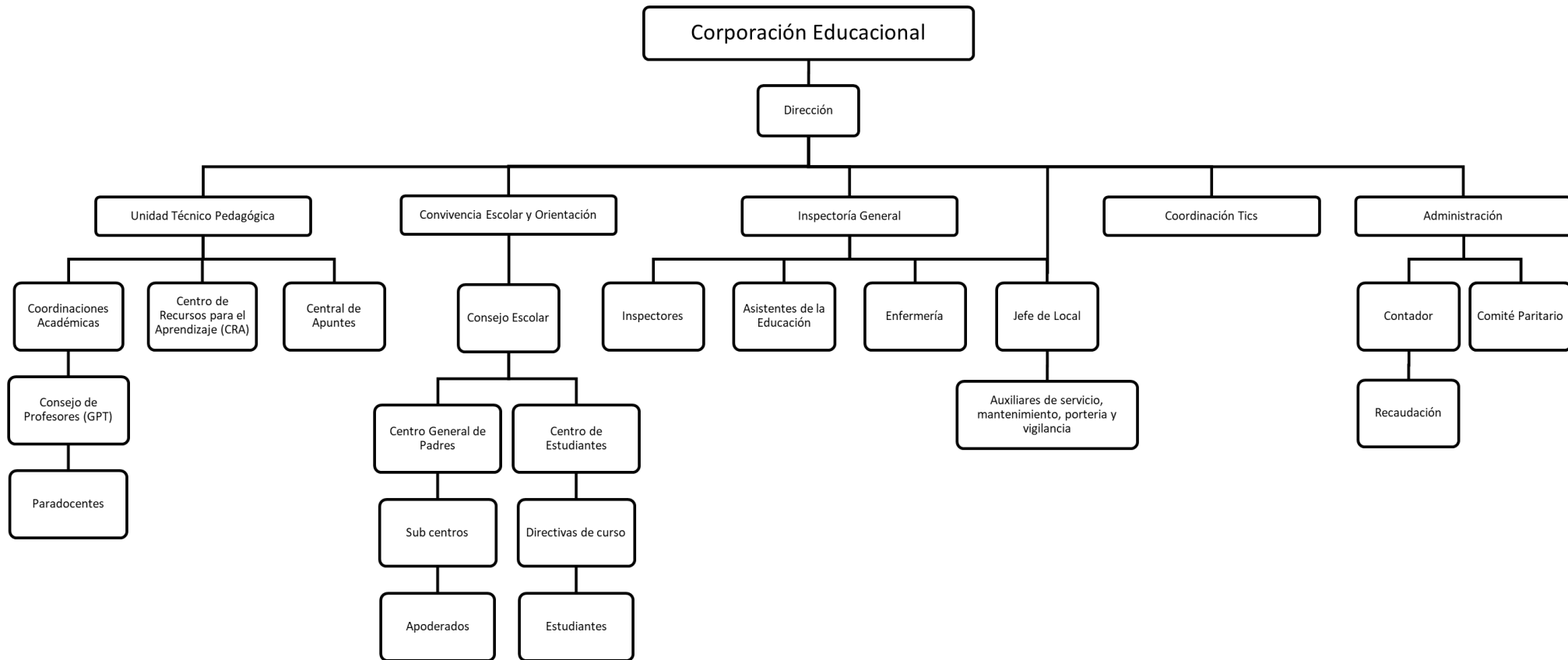
HORAS	HORARIOS			HORARIO
	lunes, martes, jueves y viernes			miércoles
	3° y 4° Básico	5° y 6° Básico	7° y 8° Básico	3° a 8° Básico
1	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15
2	9:15 – 9:45	9:15 – 10:00	9:15 – 10:00	9:15 – 10:00
RECREO	9:45 – 10:00	10:00 – 10:15	10:00 – 10:15	10:00 – 10:15
3	10:00 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 – 11:00
4	11:00 - 11:30	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 – 11:45
RECREO	11:30 – 11:45	11:45 – 12:00	11:45 – 12:00	11:45 – 12:00
5	11:45 – 12:00	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
ALMUERZO	12:00 – 12:45	12:45 – 13:30	---	12:45 – 13:30
6	12:45 – 14:15	13:30 – 14:15	12:45 – 13:30	---
ALMUERZO	---	---	13:30 – 14:15	---
RECREO	---	14:15 – 14:30	14:15 – 14:30	---
7	14:15 – 15:00	14:30 – 15:15	14:30 – 15:15	---
RECREO	15:00 – 15:15	---	---	---
8	15:15 – 16:00	15:15 – 16:00	15:15 – 16:00	---

Horario de Clases de 1° a 4° año de Educación Media (Con JEC)

HORAS	HORARIOS lunes, martes, jueves y viernes	HORARIO miércoles
1	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15
2	9:15 – 10:00	9:15 – 10:00
RECREO	10:00 – 10:15	10:00 – 10:15
3	10:15 - 11:00	10:15 – 11:00
4	11:00 - 11:45	11:00 – 11:45
RECREO	11:45 – 11:55	11:45 – 11:55
5	11:55 – 12:40	11:55 – 12:40
6	12:40 – 13:25	12:40 – 13:25
RECREO	13:25 – 13:40	13:25 – 13:30
7	13:40 – 14:25	13:30 – 14:15
8	14:25 – 15:10 15:10 – 15:55	---
ALMUERZO	15:10 – 15:55 14:25 – 15:10	---
9	15:55 – 16:40	---

10	16:40 – 17:25	---
-----------	----------------------	-----

4.2 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.



ROLES

Para poder cumplir con los objetivos señalados el Colegio Superior del Maipo C.E. ha definido los siguientes niveles de Administración que pueden contener los distintos estamentos que funcionan al interior del Establecimiento y que constituyen el Nivel Operacional para llegar a cabo las distintas funciones en procura del logro de los Objetivos Generales y Estratégicos del PEI.

- a) Administración Superior
- b) Administración de la Función Educacional
- c) Unidades de Apoyo-Departamentos – Coordinadores

4.2.1 ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Corresponde al “Director del Establecimiento”, quien es responsable ante el Estado de mantener en funcionamiento el Establecimiento Educacional en las formas y condiciones establecidas en el D.L.3.476 de 1980 y su reglamento, además de las respectivas modificaciones de dichos cuerpos legales. También en el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L N°2 DE 1989 sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales; D.F.L. N°5 del 20 de agosto de 1992 publicado en el Diario Oficial del 09 de marzo de 1993 y la Resolución Exenta 003020 de la Secretaría Ministerial de Educación del 29 de septiembre de 1994.

4.2.2 ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL

Dependiendo directamente de la Administración Superior se encuentran las Unidades que tienen a su cargo la Administración de la Función Educacional. Estas Unidades son:

- 1. Dirección.*

Sus funciones son las de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el conjunto de actividades realizadas en el establecimiento que se encaminan al cumplimiento del objetivo relacionado con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Funciones generales.

- Establecer y realizar los objetivos del Establecimiento para adecuarlos a los cambios del medio.
- Fijar el marco para el Establecimiento del Plan Operativo Anual.
- Establecer las responsabilidades en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar las necesidades del personal y recursos financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos.
- Definir los presupuestos anuales.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado a los distintos niveles.
- Planificar sistema eficaz para el cumplimiento de los apoderados en su cancelación mensual del Sistema de Financiamiento Compartido.
- Seleccionar alumnos para beca según criterios establecidos previamente.

Funciones de Planificación.

- Establecer y realizar los objetivos del Establecimiento para adecuarlos a los cambios del medio.
- Fijar el marco para el Establecimiento del Plan Operativo Anual.
- Establecer las responsabilidades en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar las necesidades del personal y recursos financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos.
- Definir los presupuestos anuales.

- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado a los distintos niveles.
- Planificar sistema eficaz para el cumplimiento de los Apoderados en su cancelación mensual del Sistema de Financiamiento Compartido.
- Seleccionar alumnos para beca según criterios establecidos previamente.

Funciones de Organización.

- Mantener, manejar y controlar los registros, kardex y archivadores.
- Confeccionar, emitir, revisar y despachar certificados, actas, informes y estadísticas, proveer los recursos materiales requeridos.

Funciones de Dirección.

- Coordinar las labores de trato de personal del Establecimiento.
- Ejercer los mecanismos de notificación que mantengan una alta moral interna.
- Presidir reuniones de coordinación del equipo directivo.
- Definir los mecanismos de comunicación que se utilizarán.

Funciones de Control y Supervisión.

- Revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Mantener actualizado el sistema contable
- Revisar el cumplimiento de los presupuestos
- Revisar el cumplimiento de las instrucciones técnico pedagógicas emanadas del Mineduc.
- Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales
- Controlar el uso de bienes e inmuebles pedagógicos y cooperadores de la

Función Educativa.

2. Director

Docente Superior que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este. Actuará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Funciones Generales.

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y la Comunidad Local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades de todo el personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir las instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las Actas, Estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Promover el Perfeccionamiento del Personal.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad comunal.

- Delegar en los Inspectores Generales el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Controlar directamente la Secretaría y la Contabilidad del Colegio.
- Firmar toda la correspondencia, certificados y documentación oficial del Establecimiento.
- Distribuir y comunicar por escrito las funciones, los horarios y vacaciones del personal que procede dentro de un plan anual de distribución equitativa del trabajo a propuesta de los Inspectores Generales, del Jefe Técnico y del Jefe de Local.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal, conforme con las disposiciones legales y ordenar los descuentos que procedan por tiempo no trabajado de acuerdo con los informes de los Inspectores Generales, Jefe Técnico y del Jefe de Local respectivamente.
- Orientar las relaciones sociales, culturales, artísticas y económicas del Establecimiento con la comunidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educativo conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la administración superior.

Funciones de Planificación

- Dirigir la confección del Plan Anual Operativo
- Determinar el número de cursos, los cupos y definir el excedente o déficit de los alumnos.
- Informar oportunamente al personal las normas legales y reglamentarias vigentes y sus modificaciones, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de Evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- Proponer los objetivos del establecimiento considerando las particularidades del entorno.

Funciones de Organización

- Determinar la estructura técnico-pedagógica y pedagógica-administrativa del establecimiento.
- Establecer la organización, funcionamiento del currículo del establecimiento.
- Proponer la estructura y organización técnico-pedagógica del establecimiento de conformidad a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, salvaguardando los niveles básicos de: Dirección,
- Abrir un Libro especial con el registro de las observaciones que hiciera durante sus visitas respecto del desarrollo de las clases y del funcionamiento de diversos servicios que serán dados a conocer por escrito a los interesados pudiendo delegar esta función o asesorarse por personal idóneo. Este libro de observaciones estará en la oficina de la rectoría y será reservado.
- Controlar directamente la Secretaría y la Contabilidad del Colegio.
- Firmar toda la correspondencia, certificados y documentación oficial del Establecimiento.
- Distribuir y comunicar por escrito las funciones, los horarios y vacaciones del personal que procede dentro de un plan anual de distribución equitativa del trabajo a propuesta de los Inspectores Generales, del Jefe Técnico y del Jefe de Local.

Funciones de Dirección

- Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el Establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los alumnos, de acuerdo con criterios pedagógicos y a las normas del presente Reglamento.
- Delegar funciones propias del cargo en otros Docentes Superiores o Docentes de Aula cuando corresponda.

- Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- Presidir los Consejos Técnicos, de Coordinación y General de Profesores.
- Ejercer supervisión directa sobre la Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y el Personal Docente, Paradocente y Auxiliar de Servicios.
- Preparar el envío de Actas, Estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

Función de Control y Evaluación.

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar en especial, cumplimiento del Plan Operativo Anual, cumplimiento de los programas de cursos, chequear los criterios de evaluación.
- Supervisar las actividades de Orientación, ya sean, Talleres para Padres, Consejos de Curso, Orientación Educacional y Vocacional.
- Supervisar y cautelar el funcionamiento de las actividades curriculares no lectivas, ya sean, reforzamiento o preparación para SIMCE, PAES, etc.
- Controlar el buen funcionamiento, participación y continuidad de las actividades extraprogramáticas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad Escolar a través de la ejecución de las siguientes unidades: Plan Deyse, Seguridad Escolar, Prevención de Riesgos y Educación para el Tránsito.
- Controlar los Permisos y Licencias del Personal.

3.Administración General

Unidad responsable de la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del establecimiento educacional, cuyo propósito es garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos institucionales. Está integrada por los estamentos de Contabilidad, Secretaría General y Administración de

Recursos Humanos, los cuales trabajan de manera articulada bajo la supervisión de la Dirección.

Funciones Generales

- Gestionar el pago oportuno de remuneraciones, cotizaciones previsionales y beneficios del personal.
- Mantener actualizados los registros contables y velar por la correcta administración de los recursos financieros.
- Elaborar presupuestos anuales, balances, informes financieros y proyecciones económicas para la Dirección.
- Administrar los procesos relacionados con contratos de trabajo, asistencia, permisos, licencias médicas y otras obligaciones laborales.
- Coordinar instancias de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal, en conjunto con la Dirección.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, tributarias y laborales del establecimiento, conforme a la normativa vigente.
- Custodiar, organizar y mantener actualizada la documentación institucional y los archivos administrativos.
- Apoyar a la Dirección en la planificación estratégica y en la toma de decisiones vinculadas a recursos humanos, financieros y materiales.
- Promover la transparencia, eficiencia y buen uso de los recursos de la institución.

4. Inspectoría General.

Inspector general. Docente superior que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, con lo cual se favorece el proceso educativo según corresponda. Es el máximo responsable de la actividad pedagógica administrativa del establecimiento.

Funciones Generales.

- Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a la puntualidad y respecto a los demás miembros del establecimiento.
- Programar los horarios de clases y colaboración
- Programar las labores de los Paradocentes
- Representar al Director en sus relaciones con los Padres y Apoderados e informar sobre la vida de los alumnos en el establecimiento.
- Velar por la conservación y buena administración del material de enseñanza que le corresponda.
- Atender y fiscalizar la Admisión y Matrícula de los alumnos.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal y el funcionamiento de los organismos de su dependencia.
- Velar por la conservación del edificio y mobiliario, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumban al Rector del establecimiento.
- Visitar las clases de los Profesores cuando el Director delegue esta función en él.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos. Citar a los apoderados de los alumnos con atrasos reiterados y recepcionará Licencias Médicas de los alumnos afectados.

Funciones de Organización.

- Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Organizar el normal desarrollo de las actividades escolares.

Funciones de Dirección.

- Previo conocimiento del Rector vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad. -
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos(as)
- Mantener al día al menos los Libros de: Control de Función Docente, seguimiento de alumnos, Libro de Vida o Carpetas del Alumno(a).
- Llevar un registro nominal de los alumnos con datos y observaciones que faciliten la apreciación general de su vida escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados elaborados por los profesores jefes o de curso
- Resolver situaciones o problemas de tipo disciplinario que presenten los alumnos del establecimiento.
- Asistir a los Consejos Técnico de su competencia.
- Dar a conocer las prerrogativas del Seguro Escolar a los Apoderados de algún alumno accidentado que debiera recurrir a algún centro asistencial.
- Cooperar con el uso y distribución de salas para actividades curriculares no lectivas durante su jornada de trabajo.

Función de Control.

- Controlar el trabajo del personal de servicios menores
- Controlar el correcto uso del establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Controlar la asistencia y atrasos del personal de su dependencia. Llevará un cuadro mensual que entregará al Rector y mantendrá una copia a disposición de los afectados.
- Controlar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio y notificar a la persona encargada de la mantención de éste.
- Dar cuenta de la inasistencia de algún profesor y contribuir a que se le reemplace de inmediato.
- Velar porque todos los profesores tomen los cursos inmediatamente según los horarios programados.

Actos Cívicos.

- Su coordinación e implementación.

5.Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

Jefe UTP

Docente Superior responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento y contribuir al perfeccionamiento del Personal Docente en materia de evaluación y currículo.

Funciones Generales.

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de Reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles y las actividades remediales que procedan.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, profesional y rehabilitadora cuando corresponda.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje en los educandos.
- Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del PEI., con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Organizar y dirigir la Oficina Técnica.
- Subrogar al Rector cuando proceda.

Funciones de Dirección.

- Asesorar al Director en la Programación y distribución de horarios de colaboración de los profesores(as), distribuyendo los Profesores de Aula, en Talleres o Actividades curriculares no lectivas según las necesidades del Colegio.
- Asesorar al Departamento de Coordinación SIMCE en la puesta en marcha, ejecución y tabulación de los resultados obtenidos de los ensayos, para aplicar en los cursos y asignaturas correspondientes los REMÉDIALES según necesidades de estos.
- Programa Calendarios de Reforzamientos de materias y ensayos de PAES dentro y fuera del Establecimiento para una optimización del trabajo escolar; además contribuir al desarrollo de conocimientos cognitivos, aptitudes e intereses de los educandos.

Funciones de Organización.

- Organizar el normal desarrollo de las actividades curriculares a través de Cartas Gantt y Calendarios Anuales, Semestrales y mensuales de todo el quehacer técnico pedagógico.

Planificación y Ejecución.

Será función permanente de la UTP velar porque:

- Se realice una adecuada aplicación de los planes o programas de estudio.
- Responsabilizarse porque en la Unidad se mantengan actualizados los Planes y Programas de Estudio y Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar que corresponde al Establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Asignaturas y distintos Planes considerando la realidad del Establecimiento y sus exigencias tradicionales.
- Se realice perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de Evaluación y Currículo a través de Talleres y Jornadas Pedagógicas.

- Se realice en su oportunidad un diagnóstico confiable de todos los aspectos involucrados en el PEI.
- Haya una coincidencia entre la planificación y la acción educativa.
- Se le dé un adecuado y constante uso al material didáctico, estimulando su incremento.
- Se verifique que los profesores correspondientes atiendan perfectamente a los alumnos(as) con ritmo de aprendizaje más lento, usando procedimientos adecuados y diferentes.
- Recepcionar archivar y formar “Banco de Pruebas por Asignatura”.
- Formar parte de los Consejos Técnicos por Subsectores, de Coordinación y General de Profesores, asumiendo su presidencia cuando el Rector le delegue esta función.
- Revisar en forma mensual el cumplimiento y trabajo de los Profesores(as) en los Libros de Clases, en sus aspectos de materia, calificaciones y procedimientos pedagógicos.
- Velar por el aprovechamiento, la conducta, salud y seguridad de los alumnos(as) en Talleres y Laboratorio.
- Visitar las clases de los Profesores(as) y realizar la retroalimentación para mejorar la práctica pedagógica.

Funciones de Supervisión y Evaluación.

- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de PEI.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de Información Curricular.

- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.

Función de coordinador.

Será función permanente de la UTP, velar porque el programa de las respectivas Coordinaciones se desarrolle efectivamente a través de:

- Una propuesta de renovación fundada en criterios de calidad y equidad.
- Conformar Grupos profesionales de trabajo que funcionen periódicamente (EGD. y GPT.)

6. Equipo de Gestión Directiva (EGD)

- Liderar junto con el Rector o compartir el liderazgo haciendo participe a los docentes directivos en la toma de decisiones en reuniones quincenales.
- Trabajar en forma interdisciplinaria y colectiva con los docentes participantes del GPT en reuniones semanales.

Otras Funciones.

- Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.

7. Grupos Profesionales de Trabajo (GPT)

- Los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) han sido diseñados con el fin de ofrecer a los profesores un espacio para que reflexionen, intercambien experiencias y ensayen nuevas acciones que pudieran contribuir al mejoramiento de la práctica en el aula.

- Está constituido por todos los Profesores que atienden un curso, el Inspector General, y Jefe de UTP

- Las reuniones se realizarán semanalmente con una duración aproximada de 60 minutos, tiene carácter de obligatorio para los Profesores(as).

8. Coordinación Eventos y Concursos

Coordinador de Eventos:

Es la persona encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actos, ceremonias, salidas pedagógicas y eventos especiales del Colegio trabaja en forma armónica y coordinada con la UTP.

9. Coordinación PAES

Es un grupo de trabajo creado por la Dirección que trabaja en forma armónica y coordinada con la UTP, está dirigido por un(a) profesor(a) , el cual coordina las actividades curriculares que persigan el logro de buenos puntajes en las pruebas de selección universitaria, PAES.

La coordinación PAES depende directamente de UTP y entre sus objetivos está planificar y apoyar el desarrollo de acciones tendientes a mejorar el rendimiento de los alumnos(as) terminales que rendirán PAES en el año en curso y los del año venidero, a través del adiestramiento de los alumnos, la revisión de contenidos de cada nivel y la Reorientación de estos. A su vez se desea lograr un “Mejoramiento de la Calidad de la Educación en el Establecimiento”, a través de distintas acciones a desarrollar.

10. Coordinación SIMCE

Es un grupo de trabajo creado por la Dirección que trabaja en forma armónica y coordinada con la UTP está dirigido por un(a) profesor(a) más un grupo de docentes de las asignaturas básicas (Lenguaje y Comunicación, Educación Matemáticas, Ciencias e Historia y Geografía).

-Este servicio depende directamente de UTP y sus objetivos son planificar y apoyar el desarrollo de acciones tendientes a mejorar el rendimiento de los cursos que rendirán el SIMCE en el año en curso y los del año venidero.

11. Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y Biblioteca

Considerando la importancia del aprendizaje actualizado del aprendizaje de los niños y jóvenes, es fundamental lograr una mayor integración y utilización de los

recursos entregados por el Programa. Las actividades desarrolladas a través del CRA pueden contribuir con ideas y sugerencias para diversificar las formas de enseñanza y acercar al estudiante a nuevos conocimientos.

SECCIONES DE APOYO (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

Son aquellas que desarrollan funciones suplementarias y/o complementarias del proceso enseñanza – aprendizaje del Establecimiento y que dependen de la Dirección del Colegio a través de la Inspectoría General:

1. Inspectores de Patio
2. Mantención del Local
3. Portería
4. Auxiliares de Aseo y Servicios
5. Paradocentes
6. Asistentes de la educación

4.3 SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

Estas serán debidamente avisadas por parte de la Dirección del colegio a través de los medios oficiales y siempre siguiendo los lineamientos de la autoridad ministerial, en especial las instrucciones de la Superintendencia de Educación Escolar. Por tanto, en caso de tener que realizar recuperación de clases también se realizará un plan y se avisará a las familias con anticipación.

4.4 CANALES DE COMUNICACIÓN

Entendiendo que los padres y apoderados son aliados estratégicos en el proceso formativo y de enseñanza-aprendizaje, es que el Colegio Superior del Maipo les asigna el rol de primeros responsables de la educación de sus hijos (Art., 4, párrafo segundo Ley General de Educación ley 20.370).

Entendemos que desde el momento en que el apoderado matricula a su pupilo en este establecimiento, y recibe una copia del reglamento de convivencia escolar, que por lo demás se encuentran disponibles en la página web del

establecimiento, comparte y asume las normas de convivencia escolar. Las respeta y las hace respetar.

La relación entre el colegio y los apoderados se regirá de la siguiente manera:

-El apoderado debe asistir a todas las reuniones de curso, a las entrevistas personales convocadas por el profesor jefe y a las citaciones hechas por la UTP, Convivencia Escolar y Dirección y en general a cualquier citación requerida por el colegio.

-Es deber del apoderado mantenerse permanentemente informado de las distintas actividades del colegio, como también de la situación académica y disciplinaria de su pupilo.

Las presentes normas de comunicación con los padres y/o apoderados, serán aplicadas tanto a las actividades ordinarias, tales como reuniones de apoderados, citaciones u otras semejantes como para los procedimientos de infracciones a las normas de convivencia escolar y los Protocolos que forman partes del presente Reglamento, es así como los medios oficiales de comunicación entre el Colegio y el apoderado son:

- a) Agenda o cuaderno de comunicaciones
- b) Sitio Web Institucional
- c) Paneles informativos
- d) Circulares
- e) Comunicaciones impresas
- f) Correo electrónico registrado en la ficha del estudiante
- g) Carta certificada
- h) Entrevistas personales
- i) Reuniones y talleres para apoderados
- j) Llamada telefónica
- k) Plataforma de gestión escolar

La relación entre el colegio y el estudiante se canaliza una y exclusivamente a través del apoderado, entendiéndose por apoderado a la persona que está registrada como tal en la ficha de matrícula. De haber un cambio en el transcurso

del año escolar, o impedimento temporal para que el apoderado registrado continúe como tal, esta nueva situación deberá quedar consignada en el libro de clases o instrumento que lo reemplace.

CONDUCTO REGULAR

Cuando el apoderado presente cualquier situación que amerite atención particular el conducto regular será el siguiente:

- Primera Instancia: Profesor jefe o de asignatura.
- Segunda Instancia: Jefe de Utp o inspectoría en el caso que la situación o problema no presente solución en las instancias anteriores.
- Tercera instancia: Dirección.

4.5 USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES

Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de artículos tecnológicos y/o electrónicos. Esto sólo se permitirá si el docente a cargo de la clase lo autoriza, siempre que tenga un fin pedagógico.

El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes.

Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica del establecimiento por parte de los estudiantes. Por ejemplo: enchufar cargadores de celulares, planchas de pelo, hervidores, otros.

El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento. Será responsabilidad de padres y/o apoderados el uso de redes sociales por parte de sus pupilos/as, considerando que algunas especifican una edad mínima como condición para su uso.

4.5.1 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Ley N° 21.801, publicada el 11 de febrero de 2026, que modifica la Ley General de Educación (N° 20.370) con el propósito de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales que impartan educación parvularia, básica o media.

Prohibición General. Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional durante las actividades curriculares dentro de la sala de clases. Esta prohibición se extiende a **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, docentes y asistentes de la educación) que se encuentren participando en dichas actividades.

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten:

Efectuar telecomunicaciones.

Acceda a Internet para mantener la interacción de telecomunicación.

Consultar contenidos o plataformas digitales.

Excepciones para los docentes y asistentes de aula.

En aquellos casos en que su uso sea necesario con el fin de velar por el bien superior de los niños, niñas y adolescente, como por ejemplo comunicarse con inspectoría.

Excepciones para los estudiantes.

- Necesidades educativas especiales (NEE): El dispositivo constituye una ayuda técnica para los aprendizajes del estudiante.

Requisito: Certificado de profesional competente, presentado por el apoderado.

Requiere autorización del director.

- Emergencia, desastre o catástrofe.

Enfermedad o condición de salud que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

Requisito: Certificado médico, presentado por el apoderado.

Requiere autorización del director.

- Utilidad pedagógica: El dispositivo es útil para la enseñanza según la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular (solo en básica y media). Determinación del docente/establecimiento.

En actividades curriculares: Se requiere autorización del director.

- Solicitud fundada del apoderado, de forma temporal, por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Requiere autorización del director.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Objetivo: Regular el proceso de recepción, análisis y resolución de las solicitudes presentadas por los apoderados para el uso excepcional de celulares en el aula, conforme a la normativa legal vigente.

PASO 1: Recepción de la Solicitud

El apoderado debe entregar el "Formulario de Solicitud de Excepción" en la Secretaría de rectoría, adjuntando la documentación de respaldo obligatoria (Certificado Médico de especialista o antecedentes fundados de seguridad).

El funcionario receptor debe verificar que el formulario esté completo y firmado.

Se timbra la copia del apoderado como "Recepción de Documento" (esto no significa autorización inmediata, solo acuso de recibo).

La solicitud es derivada en un plazo máximo de 24 horas al Coordinadora de convivencia educativa.

PASO 2: Análisis de Antecedentes (Plazo: 5 a 8 días hábiles)

El Director revisa el caso.

En caso de Salud: Verifique la vigencia y pertinencia del certificado médico. Si es necesario solicitar una entrevista breve con el apoderado para entender la operativa del dispositivo (ej: monitoreo de glucosa).

En caso de Seguridad: Evalúe la gravedad y fundamento de la situación expuesta.

La Coordinadora de convivencia una recomendación técnica (Sugerencia de Aprobación o Rechazo) considerando el bienestar del estudiante y la convivencia escolar.

PASO 3: Resolución Final (Plazo final: Día 10)

Con la recomendación de la Coordinadora de convivencia los antecedentes son presentados al director quien toma la decisión final.

APRUEBA: Se firma la autorización y se define la vigencia (temporal o anual).

RECHAZA: Se debe justificar brevemente la razón (ej: falta de antecedentes, certificado vencido, motivo no contemplado en la ley).

Todo el proceso no debe exceder los 10 días hábiles desde la recepción de la carta.

PASO 4: Comunicación y Registro

Se cita al apoderado y/o se le envía la resolución por escrito/correo electrónico.

Si se aprueba:

Se entrega una credencial o pase especial al estudiante (o se anota en su agenda escolar) para que los docentes de aula estén informados.

Se informa al Profesor Jefe para que supervise el buen uso del dispositivo.

La documentación original se archiva en la Carpeta de Antecedentes del Estudiante.

4.6 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.6.1 ASISTENCIA

La presencia diaria en las actividades escolares es imprescindible para que cada estudiante pueda lograr un aprendizaje sólido.

La exigencia, en este sentido, es un medio que contribuye eficazmente a la formación de hábitos de estudio y al desarrollo de la capacidad de realizar un trabajo en forma sistemática y continua.

Ello implica hacer obligatoria la asistencia a todas las clases y actividades de apoyo, conforme al calendario escolar y al horario establecido por el colegio.

a) Cuando el estudiante – por razones de salud u otras de fuerza mayor – está impedido de cumplir con su asistencia a clases, su apoderado deberá acreditarlo personal y oportunamente, ante inspección, presentando certificado médico, cuando corresponda. Este certificado médico deberá ser presentado a más tardar 48 horas después del reintegro del estudiante.

Estos certificados no serán recibidos fuera de este plazo. En todo caso, Inspectores podrán solicitar el bono o comprobante de atención.

b) Una vez reintegrado el estudiante a clases, se debe enviar justificativo escrito en la libreta y/o email al profesor jefe o las inspecciones.

c) Cuando son ausencias prolongadas, más de 5 días, es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor y al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica para iniciar los apoyos pedagógicos.

d) El colegio llevará un registro digital personas que pueden retirar a los estudiantes.

e) La asistencia es un requisito del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar por lo tanto los padres y/o apoderados deben cautelar que el estudiante cumpla con el mínimo exigido para ser promovido de 85%.

4.6.2 REFERENTE A LAS AUSENCIAS PROLONGADAS

Según lo indicado en la Resolución Exenta 0432 del 28 de septiembre del 2023, de la Supereduc, “Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados”.

El proceso se realizará siguiendo el siguiente protocolo indicado en la anterior Resolución:

- En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del estudiante, al fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando (guardar registro de la llamada).
- Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado o en su defecto, mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia.
- En caso de no obtener respuesta, dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas, las gestiones señaladas en el punto dos, nuestro establecimiento realizará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- Si el padre, madre y/o apoderado es contactado y este no da una justificación válida de la ausencia del estudiante, el establecimiento aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciará los hechos ante los Tribunales de Familia y no se dará de baja al estudiante.
- Por el contrario, si el padre o madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el Coordinador de convivencia educativa o quien

determine el director, deberá levantar un informe con todos los medios de prueba y debido proceso y podrá dar de baja al estudiante

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, perseverancia y respeto.

4.6.3 PUNTUALIDAD

El hábito de la puntualidad es muy importante en la formación de una persona responsable de su deber y respetuosa de su propio tiempo y del tiempo de los demás.

a) En el ámbito escolar, la puntualidad es imprescindible para el óptimo aprovechamiento del tiempo disponible para el trabajo.

b) A través del cumplimiento riguroso tanto en la hora de ingreso a la jornada como en las horas de clases que suceden a los recreos, el estudiante expresa su sentido de responsabilidad y su respeto por el tiempo del profesor, el de sus compañeros y el suyo propio.

c) En la formación del hábito de la puntualidad es especialmente importante el apoyo y la exigencia tanto de los profesores como del hogar.

Inspectoría tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas referentes a la asistencia y puntualidad y la facultad de calificar situaciones particulares que justifiquen tratamiento especial, otorgando en forma expresa la autorización correspondiente.

El control riguroso de la asistencia y puntualidad de los estudiantes, que cada profesor realiza clase a clase, es un apoyo importante para la adquisición y persistencia de estos hábitos.

Es importante destacar que el colegio está facultado para aplicar medidas de acuerdo a reglamento de convivencia y citar a padres y/o apoderados para todos los niveles en caso de ser necesario.

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, perseverancia, respeto.

4.7 PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso del colegio se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE). Este permite a los padres y apoderados postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen (desde kínder hasta cuarto medio), por medio de una plataforma web (en línea) a cargo del Ministerio de Educación (Mineduc).

4.8 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

4.8.1 PAGOS

El Colegio Superior del Maipo C.E. es un Establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido.

El valor del copago aportado por el/la apoderado/a es de 17,9350 U.F., el cual puede ser cancelado en forma anual o mensual, de manera presencial en las oficinas de Recaudación del Colegio, con cheque, efectivo o transferencia electrónica.

Los apoderados se comprometen a cumplir con los pagos de Matrícula y Financiamiento Compartido fijados por el Colegio para el grado que corresponda. El valor de la matrícula se cancelará al momento de hacer efectivo dicho trámite, en la forma y número de cuotas definidos por la Dirección en el informativo general entregado a los apoderados antes de finalizar el año lectivo anterior.

El Apoderado se obliga a pagar puntualmente las cuotas mensuales, cuyo monto se fija en pesos chilenos, calculados en base al valor de la UF vigente al 01 de marzo del año correspondiente, según lo determinado por la Secretaría Ministerial de Educación, por concepto de aporte mensual o copago. Dicho pago se efectuará de la siguiente manera: la primera cuota deberá cancelarse dentro de los primeros cinco días de marzo y, en adelante, los días 5 de cada mes sucesivo, hasta completar la anualidad correspondiente, según el número de cuotas y el valor de la

mensualidad fijados por la Dirección. En caso de que la fecha de pago coincida con sábado, domingo o festivo, éste se realizará el día hábil siguiente. Las cancelaciones podrán efectuarse en la oficina de Recaudaciones existente en ambos locales o mediante transferencia electrónica.

El pago oportuno de las cuotas de Financiamiento Compartido es vital para el buen desempeño de la Unidad Educativa. Para dar respaldo al compromiso económico contraído voluntariamente con el Colegio, cada apoderado deberá firmar una letra de cambio por el total de la deuda o, en su defecto, entregar cheques correspondientes al valor de cada cuota mensual, desde la primera hasta la última.

4.8.2 "PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS DE MOROSIDAD JUSTIFICADA"

Artículo 1°: Objeto y Fundamento Legal

El presente procedimiento se establece en cumplimiento de la Circular N°580 de la Superintendencia de Educación (22.09.2025), que instruye la aplicación del Dictamen N°75, con el fin de resguardar el derecho a la educación de estudiantes cuyas familias experimenten cambios socioeconómicos que justifiquen el incumplimiento de compromisos financieros.

Artículo 2°: Principios Rectores

- Derecho a la educación: Ningún estudiante podrá ver interrumpida su trayectoria educativa por razones económicas justificadas.
- Objetividad: Las decisiones se basarán en criterios técnicos y evidencia documentada.
- Transparencia: Todos los procedimientos serán informados claramente a las familias.
- Debido proceso: Se garantizará el derecho a ser oído y a la reconsideración.
- No discriminación: Se evitarán decisiones arbitrarias

Artículo 3°: Causales de Situación Socioeconómica Desmejorada

Se considerarán como causales que justifican el incumplimiento de compromisos financieros:

a) Disminución significativa de ingresos familiares por:

- Pérdida de empleo
- Reducción de jornada laboral
- Disminución de ingresos por trabajo independiente

b) Aumento de gastos familiares por:

- Siniestros graves (incendios, robos, accidentes)
- Enfermedades que requieran tratamiento costoso

c) Cambio en calificación socioeconómica oficial:

- Modificación en Registro Social de Hogares
- Pérdida de beneficios sociales

d) Otras contingencias:

- Ingreso del estudiante a programas de protección (SENAME, etc.)
- Condenas penales del apoderado financiero
- Maternidad/paternidad del estudiante

Artículo 4º: Procedimiento de Evaluación

ETAPA 1: Notificación Inicial

- Plazo: Al menos 30 días hábiles antes del período de matrícula
- Forma: Comunicación escrita (correo electrónico y/o carta certificada)

ETAPA 2: Presentación y evaluación de antecedentes

- Plazo del apoderado: 10 días hábiles desde la notificación para presentar documentos que acrediten el cambio socioeconómico.
- Forma de entrega: Oficina de secretaría o canal digital oficial; se deja constancia de recepción con fecha.
- Requisitos de los documentos: autenticidad, vigencia, consistencia (por ejemplo: finiquito, liquidaciones, certificados médicos, boletas de atención, informes de organismos públicos, constancias por siniestros).
- Evaluación: Comité designado por el sostenedor (Dirección, Administración y/o Encargado/a de Convivencia) pondera antecedentes con criterios objetivos y uniformes. Puede solicitar aclaraciones por una sola vez, dando 5 días hábiles adicionales para complementar.

- ETAPA 3: Resolución fundada y comunicación
- Plazo: Debe emitirse por escrito y notificarse al menos 10 días hábiles después de entregados los antecedentes por parte del apoderado.

Contenido mínimo:

- Individualización del estudiante y apoderado.
- Hechos y antecedentes considerados.
- Fundamentos jurídicos (Circular 580 y Dictamen 75) y criterios aplicados.
- Decisión: renovar/no renovar matrícula.
- Si se renueva: condiciones asociadas permitidas por la normativa (por ejemplo, suscripción de convenio de pago, sin condonación automática).
- Información sobre derecho a solicitar reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles.
- Notificación: por carta certificada y/o correo electrónico del apoderado, dejando constancia.
- ETAPA 4: Reconsideración
- Derecho del apoderado: presentar solicitud de reconsideración dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución, pudiendo acompañar nuevos antecedentes.
- Forma de entrega: Oficina de secretaría o canal digital oficial; se deja constancia de recepción con fecha.
- Decisión del sostenedor: respuesta fundada en cinco días hábiles o a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.
- Efecto: la decisión de reconsideración reemplaza a la anterior y debe ser notificada por escrito por correo electrónico y/o carta certificada.
- ETAPA 5: Formalización de matrícula y medidas complementarias
- Si se acoge la causal: se procede a renovar la matrícula dentro de los plazos generales.
- Convenios de pago: se pueden suscribir acuerdos de repactación o calendarios, sin condonar deuda por el solo hecho de renovar. Deben ser claros, proporcionales y no lesivos de derechos.

- Becas/exenciones: se aplican solo si están previstas en el reglamento de becas o política interna y se cumplen sus requisitos.
- ETAPA 6: Persistencia de la causal y reevaluación
- Si la situación económica persiste en períodos siguientes, el apoderado deberá acreditarla nuevamente siguiendo este mismo procedimiento.
- El colegio puede solicitar actualización documental antes del siguiente proceso de matrícula.

Entrada en vigencia: inmediata. Se aplicará a los procesos de matrícula del año lectivo siguiente y a los que se encuentren en curso, respetando los plazos mínimos establecidos.

4.8.3 BECAS

El Colegio Superior del Maipo cuenta con la siguiente Beca:

Beca de Vulnerabilidad Socioeconómica: Sistema de apoyo financiero del 100% de la colegiatura a los estudiantes con necesidades económicas. Corresponde al 15 % del alumnado, siendo la JUNAEB uno de los medios para determinar dicha condición.

Requisitos para postular:

- Registro Social De Hogares (Solicitar en el Municipio correspondiente, Chile Atiende y/o www.registrosocial.gob.cl/).

El trámite de postulación a las Becas se debe realizar:

- a) Completando un formulario en línea disponible en la página web oficial del establecimiento www.csmaipo.cl. Este trámite deberá realizarse durante los meses de octubre a diciembre de cada año.
- c) La notificación, informando el resultado de las postulaciones, será emitida en el mes de marzo de cada año.
- d) Todos los estudiantes que hayan obtenido una Beca conservarán la exención de cobro en los mismos términos durante un periodo correspondiente a 1 año lectivo.

e) Los beneficiarios de Becas que hubiesen entregado datos o antecedentes falsos o inexactos para acceder a dicho beneficio, en forma parcial o total, quedarán inhabilitados para postular a alguna Beca en los años sucesivos, sin perjuicio de que el Colegio Superior del Maipo pueda perseguir judicialmente las responsabilidades legales correspondientes.

V. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR

5.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

“La presentación personal es una expresión visible de cada persona”

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, orden y prolijidad.

- a) El vestuario escolar debe reflejar orden, limpieza y sobriedad y no constituir, en absoluto, un elemento de diferenciación por razones socioeconómicas.
- b) Es este el fundamento de la obligatoriedad del uso del uniforme escolar que el colegio mantiene vigente.
- c) El estudiante del Colegio Superior del Maipo debe llevar siempre con prestancia el buen nombre del colegio. En consecuencia, mientras use el uniforme o cualquier signo distintivo de este, puede ser objeto de aplicación de las normas del presente reglamento, especialmente en lo que dice relación con la participación de riñas, hurtos, robos, consumo de alcohol y otros fuera del establecimiento.

5.1.1 UNIFORME OFICIAL VARONES

Pantalón gris o pantalón de buzo institucional o azul marino, polera institucional, polerón institucional o azul marino, parka azul marino sin logos o leyendas.

Los cuartos medios podrán diseñar un polerón generacional, previa aprobación por parte de la dirección del color, leyendas y figuras.

El uniforme de educación física es: buzo o short azul marino y polera gris institucional, zapatillas adecuadas para tal efecto.

NINGÚN TIPO DE ACCESORIOS COMO: AROS, UÑAS ACRÍLICAS, ANILLOS, COLLARES, PIERCING, EXPANSIONES, CADENAS, PULSERAS, ya que pueden ocasionar daños involuntarios y /o voluntarios al estudiante u otra miembro de la comunidad educativa en clases de educación física.

5.1.2 UNIFORME OFICIAL DAMAS

Falda institucional o buzo azul marino, polera institucional, pantys o calcetas azules, polerón institucional o azul marino, parka azul sin logos o leyendas.

Los cuartos medios podrán diseñar un polerón generacional, previa aprobación por parte de la dirección del color, leyendas y figuras.

El uniforme de educación física es: buzo institucional o calzas azul marino, polera institucional, zapatillas deportivas.

NINGÚN TIPO DE ACCESORIOS COMO: AROS, UÑAS ACRÍLICAS, ANILLOS, COLLARES, PIERCING, EXPANSIONES, CADENAS, PULSERAS, ya que pueden ocasionar daños involuntarios y /o voluntarios al estudiante u otra miembro de la comunidad educativa en clases de educación física.

Los elementos anteriormente mencionados, cuando corresponda, serán retenidos por personal de inspectoría y devueltos al apoderado de forma presencial en el colegio.

El cabello debe estar ordenado y limpio.

En casos calificados por la encargada de convivencia escolar, el uniforme podrá ser modificado o ser complementado con otras prendas, tales como: bufandas y guantes azul marino gorros azul marino para invierno y jockey en actividades al aire libre. También podrá autorizar en forma fundada los casos que requieran eximirse temporalmente del uso del uniforme.

El colegio no promueve marcas ni tiendas específicas donde adquirirlo, ello queda en plena decisión y libertad por parte de las familias.

Para el caso de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes y situaciones excepcionales, se observará lo dispuesto en las instrucciones y circulares que, para este efecto, dicta la Superintendencia de educación.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

6.1 SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

6.2 ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio Superior del Maipo se encuentra integrado por diferentes estamentos internos del Establecimiento, como son sus alumnos, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación y personal auxiliar, así como su correspondiente Comité Paritario que se encuentra a cargo de establecer redes de acción y colaboración con estamentos externos al

Establecimiento como son Carabineros, Bomberos, Profesionales de la Salud, Servicios de Salud y la Mutual de Seguridad a través de su asesoría en prevención de Riesgos.

La misión del Comité de Seguridad Escolar consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en todas las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

6.2.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el señor Sostenedor, del establecimiento don Marco Doren Tobar, quien es el responsable definitivo de la seguridad al interior del Colegio, y, en dicha calidad, le corresponderá cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE.

2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio, señor German Álvarez Sánchez, para Educación Media y señor Juan Carrasco Castillo para Educación Pre básica y Básica, y en representación del Sostenedor, coordinarán todas las acciones que implemente el Comité.

Para el efectivo logro de su función, los Coordinadores deberán cautelar armónicamente la participación de cada una de sus respectivas unidades educacionales, haciendo participar a todos sus integrantes y utilizando todos los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité para el logro del objetivo general de nuestro PISE.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud, Seguridad Ciudadana y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación de la

ayuda especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan y planifiquen.

4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Sostenedor y el jefe de la Unidad respectiva.

5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como Mutual de Seguridad, entidad asesora del Colegio, en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

Para más detalles ver anexo "Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Uno de los principios fundamentales de la escuela es su rol como entidad que debe ser garante de la seguridad de los estudiantes en todas sus dimensiones. El interés superior del niño, es una obligación legal, que, todos los adultos de la comunidad educativa tienen el deber de velar en el desarrollo de su quehacer profesional.

Por tanto, para prevenir situaciones que contravienen y/o vulneren los derechos de los estudiantes el colegio toma una serie de acciones a lo largo del año escolar:

- Campaña por distintos medios para visualizar problemas relacionados al buen trato.

- Charla a padres y apoderados respecto a crianza positiva en distintos espacios ya sea taller o reunión de apoderados.
- Entrevista con las familias y estudiantes.
- Contención por parte de la encargada de convivencia escolar e inspectores.
- Talleres para estudiantes que aborden dichas problemáticas.
- Capacitación al personal del colegio en materia de vulneración de derechos.
- Derivación a organismos externos como: OPD, tribunales de familias, carabineros, etc.

Para más información como proceder ante situaciones que vulneren derecho consultar en el anexo protocolo “VULNERACIÓN DE DERECHOS”.

6.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

El Colegio Superior del Maipo consciente que el abuso sexual es una vulneración a los derechos de las personas, que impide el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y que, por lo tanto, es un deber de toda comunidad educativa proteger la integridad de nuestros estudiantes, es que presentamos a grandes rasgos acciones que buscan prevenir estos graves hechos, como también prevenir situaciones que puedan generar malentendidos.

Para la selección del Personal

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección. Revisión que se hace al menos 2 veces al año.
- Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Revisión que se hace al menos 2 veces al año.

Acciones preventivas para el personal del colegio

- Se prohíbe el traslado de estudiantes en automóviles particulares por parte del personal, a excepción que sean situaciones justificadas (ej. Emergencia médica)
- No entrar por parte de los funcionarios a los baños de los estudiantes si no existe ninguna justificación para ello.
- Limpiar baños en horarios donde no haya estudiantes.
- No estar en dependencias a solas con un estudiante.
- No realizar contacto físico con estudiantes sin una justificación que lo amerite (ej. una contención por crisis emocional o evitar un conflicto, accidente, quemaduras. etc.)
- En caso de emergencias, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.

Acciones preventivas con estudiantes y /o apoderados

- Entrevistas con estudiantes y familias.
- Campaña referida a temas de sexualidad. (ej. Sobre el Pololeo, respeto del cuerpo, etc.)
- Supervisión de recreos, comedores, baños, espacios poco frecuentados, etc.

Acciones de intervención frente a una vulneración de carácter sexual

- Denuncia a Tribunales, carabineros, OPD o cualquier otra institución que lo estipule la ley.
- Seguir indicaciones de los organismos anteriormente expuesto.

Para mayor detalle consultar en el “Protocolo de prevención y actuación frente a abuso sexual infantil y/o juvenil”.

6.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS

El Colegio Superior del Maipo, consciente que el consumo de drogas es un problema que daña indudablemente a nuestros estudiantes, a sus familias y también a la convivencia dentro del colegio, pretende ser un agente preventivo por medio de acciones que fortalezcan los factores protectores de sus estudiantes, implementando estrategias de prevención, para enfrentar el consumo de drogas, tales como, campaña preventiva, charla a la familia y a los estudiantes , ha incorporado el Programa Continuo Preventivo de SENDA, manteniendo vinculación directa con SENDA de la comuna, además en sus clases de orientación incorpora un Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, que se trabaja desde pre básica a 4º medio.

Este tiene como objetivo general:

Promover un ambiente preventivo tanto en el hogar como en el colegio, que ayude al desarrollo integral de los estudiantes.

Algunas acciones preventivas y correctivas:

- Entrevista del estudiante y familia.
- Campaña contra el consumo de drogas y alcohol.
- Intervención en los horarios de orientación y/o horarios con jefaturas.
- Intervención en reunión de apoderados respecto al consumo de drogas..
- Contención socioemocional con los estudiantes que lo requieran.
- Vinculación con instituciones como SENDA.
- Derivaciones a OLN, tribunales, PDI, carabineros según corresponda.
- Supervisión en horarios de entrada, recreos y espacios poco frecuentados.

Para mayor detalle consultar en el “Protocolo de Prevención y actuación en casos de consumo, porte y/o tráfico de drogas en el establecimiento”.

6.6 ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Se define como accidente escolar, toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. Incluye lo anterior los accidentes ocasionados en salidas educativas previamente informadas y autorizadas por el departamento provincial de educación.

Para mayor detalle consultar en el “Protocolo de accidentes escolares y situaciones médicas”

6.7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE

En concordancia con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- Diariamente las salas, baños, patios y pisos son limpiados y desinfectados por parte del personal de aseo.
- Ventilación de salas y otras dependencias.
- Se instala señalética en sala, baños relacionados con la limpieza.
- Dispensadores de basura limpiados a diario.
- Proceso de sanitización anual realizado por personal externo (control de plagas).
- Se notifica al hogar cuando se han detectado enfermedades de carácter contagioso por parte de la educadora y convivencia escolar.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel, dispensadores de confort en baños y lavamanos.
- Mascarillas para los estudiantes por razones de pandemia y todo lo que establezca la ley en dicho estado de pandemia. (Estado de emergencia-normativa).

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

7.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

7.1.1 ENFOQUE PEDAGÓGICO

El Colegio Superior del Maipo se basa en un modelo pedagógico constructivista, que considera al estudiante como el protagonista de su proceso de aprendizaje. En este enfoque, el conocimiento no es simplemente transmitido desde el docente hacia el alumno, sino que se construye activamente a través de la interacción entre ambos, así como con el entorno y los demás estudiantes. Este modelo se basa en las teorías constructivistas de autores como Jean Piaget, Lev Vygotsky y Jerome Bruner, quienes destacan que el aprendizaje es un proceso dinámico, donde el estudiante es un agente activo en la construcción de su propio conocimiento.

Principios del Modelo Pedagógico Constructivista

- **Aprendizaje activo:** Creemos que los/as estudiantes aprenden de manera significativa cuando se enfrentan a desafíos reales, problemas y tareas que les permitan aplicar y construir activamente nuevos conocimientos. Fomentamos la participación activa en actividades prácticas, discusiones grupales, y proyectos de investigación que les permitan desarrollar habilidades de resolución de problemas, pensamiento crítico y creatividad.
- **Interacción social y colaboración:** El aprendizaje no solo ocurre de manera individual, sino también de manera colaborativa. El modelo pedagógico del Colegio Superior del Maipo fomenta la interacción y colaboración entre los estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo, el intercambio de ideas y la construcción conjunta de conocimiento. Este enfoque favorece el desarrollo de competencias sociales y emocionales, fundamentales para el trabajo en el mundo actual.
- **Contextualización y relevancia:** Entendemos que el conocimiento debe tener sentido para los estudiantes, por lo que buscamos conectar los contenidos académicos con su entorno y experiencias previas. A través de proyectos

interdisciplinarios, el uso de tecnologías y la incorporación de temas actuales, aseguramos que el aprendizaje sea relevante y aplicable en la vida cotidiana de los estudiantes.

- **Desarrollo de la metacognición:** En el modelo constructivista, se fomenta la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje. A través de actividades que invitan a la autoevaluación y el pensamiento crítico, nuestros estudiantes desarrollan habilidades metacognitivas que les permiten ser conscientes de sus propias estrategias de aprendizaje, identificar sus fortalezas y debilidades, y tomar decisiones informadas sobre su propio progreso.
- **Evaluación formativa y continua:** La evaluación en nuestro modelo pedagógico es un proceso constante y formativo. Más allá de las evaluaciones sumativas, se enfatiza la evaluación continua que permite monitorear el progreso de los estudiantes y ajustar las estrategias pedagógicas para maximizar su aprendizaje. La retroalimentación es fundamental para el crecimiento y la mejora continua.

Objetivos del Modelo Pedagógico

- Fomentar el pensamiento crítico y reflexivo, permitiendo a los estudiantes cuestionar, analizar y comprender profundamente los contenidos.
- Desarrollar habilidades cognitivas y sociales que permitan a los estudiantes enfrentar los desafíos del siglo XXI, tanto en el ámbito académico como en su vida personal y profesional.
- Promover un aprendizaje autónomo, donde los estudiantes se conviertan en aprendices independientes, capaces de gestionar su propio proceso educativo.
- Impulsar el trabajo colaborativo, la creatividad y la resolución de problemas a través de proyectos interdisciplinarios que impliquen un enfoque práctico y aplicado del conocimiento.

La Malla Curricular del Colegio, ha incorporado la Asignatura de Inglés desde 1° Básico (NB1) en adelante, de manera de ir fortaleciendo en forma paulatina la

formación de nuestros estudiantes en el manejo de la Lengua Inglesa, que, en el mundo contemporáneo, ha demostrado ser de una utilidad insoslayable.

La UTP (Unidad Técnico-Pedagógica) supervisa constantemente el trabajo docente que responde a planificaciones (Red de Contenidos – Carta Gantt) elaboradas por Departamentos de Asignatura y que deben expresar una “coincidencia entre la planificación y las actividades descritas en los libros de clase y realizadas en la sala de clases.

Los jefes técnicos, Unidad Pre Básica, Básica y Media, durante los últimos años han mantenida una buena comunicación con las autoridades de la Provincial Sur de Educación, lo que ha permitido actualizar los cambios propuestos al Proyecto de Mejoramiento Educativo, PME, así como el Proyecto Educativo Institucional, PEI. Para lo anterior es imprescindible que exista un Proyecto Educativo claro, el que, a su vez de directrices claras para el desarrollo del Proyecto de Mejoramiento Educativo, PME, de manera que la orientación del mismo se vea reflejado en cada planificación y actividades, lo que a su vez se refleja en las metas y logros planteados en ambas Unidades Educativas.

En Educación Media existen dos grandes enfoques a saber, SIMCE y PAES. En relación a la PAES el Coordinador responsable, prepara y aplica ensayos periódicamente, así como la publicación de resultados y la búsqueda de los remediales, que serán revisados por los docentes y los alumnos en las diferentes sesiones de PAES, según horarios de clases establecidos a principio de cada año.

En el ámbito de la Orientación Vocacional, elabora cada año un “Calendario” de charlas y presentaciones de las Instituciones de Educación Superior en las que nuestros alumnos de 4° año de enseñanza media pueden encontrar satisfacción de dudas y respuestas a interrogantes, que los hagan tomar la decisión más indicada para la persecución de estudios superiores.

Por otra parte, y en relación a la coordinación Simce, existe la convicción que la realización de “Ensayos” periódicos y un “Plan de Remediales” en cuanto a los contenidos a fortalecer, serán herramientas más que válidas para prosperar efectivamente en los niveles de medición que el Mineduc establece para la Educación Básica y Media. Además, el Colegio participa en el Diagnóstico Integral

de Aprendizaje (DIA) que consiste en un proceso evaluativo cuya finalidad es aportar información oportuna y específica a los profesores, respecto de los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje de sus estudiantes durante el año. De esta forma permite recoger y analizar información sobre:

- Diagnóstico: cómo llegan los estudiantes para enfrentar los aprendizajes del año.
- Monitoreo: cómo avanzan los estudiantes hacia el logro de los aprendizajes esperados para el año.
- Cierre: cuál fue el progreso en el aprendizaje de los estudiantes al final del año.

El Diagnóstico Integral de Aprendizaje busca ir más allá de la entrega de resultados, apoyando la labor pedagógica de forma concreta, al ofrecer orientaciones para los aprendizajes. Para ello, cada docente dispondrá de diferentes alternativas didácticas para seleccionar la que mejor responda a las necesidades de sus estudiantes y al contexto en que se desempeña.

Para estas y otras actividades el Colegio, cuenta con un CRA o un Centro de Recurso de Aprendizaje que pone a disposición de Alumnos y Docentes todo tipo de material audiovisual el que ha visto facilitada su utilización por la incorporación de Datas y equipos de audio en cada una de nuestras aulas.

Nuestro colegio estima fundamental, la tarea educativa y orientadora de los profesores(as) jefes que constituyen el nexo entre el Establecimiento y los Padres y Apoderados y para ello, ha reestructurado el currículo incorporando dos horas de jefatura y agregando dos más para el trabajo relacionado con la atención de Apoderados y problemas propios de la Jefatura.

SISTEMA DE COORDINACIONES

El Establecimiento ha diseñado y puesto en práctica desde el año 1990, un sistema de Coordinaciones o jefes de Departamentos, agregando a los 5 Coordinadores Académicos (Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias, Historia y Ciencias Sociales y Artes), la existencia de un Coordinador encargado de llevar adelante el proceso de la PAES en el Establecimiento, un Coordinador a cargo

de planificar y ejecutar el trabajo con SIMCE, un Coordinador de Eventos, a cargo de los Actos Cívicos, Encuentros Sociales, Ceremonia de Graduación 4tos. Medios, supervisor de la participación del establecimiento en los concursos en los cuales se decida participar.

Además, existe un coordinador de Deportes encargado de las actividades extracurriculares y talleres deportivos y culturales. Cabe destacar que cada coordinador recibe una asignación horaria y una remuneración especial para el desarrollo de sus actividades.

7.2 CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores será presidido por el director de sección o quien él designe. Según la índole de las materias técnico-pedagógicas que motiven su realización, este Consejo adoptará las siguientes modalidades: Consejo General, Técnico de Reflexión, por áreas o subsectores, por niveles y Consejo de Profesores Jefes.

La dirección del colegio calendarizará las sesiones del Consejo de Profesores en el marco del Plan Anual, señalando pautas de desarrollo de acuerdo a la temática correspondiente.

La dirección podrá requerir la participación en el Consejo de Profesores de otros miembros del personal. El consejo de profesor será de carácter consultivo.

7.3 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA, LOS APODERADOS:

- Toman conocimiento de:
- Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar y de Convivencia Escolar, el cual está publicados en los sitios web de nuestro establecimiento (www.csmaipo.cl; media.csmaipo.cl; básica.csmaipo.cl). En la primera Reunión de

Padres y Apoderados junto con darles la bienvenida, se informa respecto a este reglamento y se les invita a que lo revisen con mayor profundidad en el enlace señalado más arriba.

- De la existencia del libro digital a través de la plataforma NAPSIS. A los apoderados se les entregará un usuario y contraseña que les permitirá conocer las notas de su pupilo durante el transcurso del año en todas sus asignaturas, su hoja de vida con sus correspondientes anotaciones u observaciones, descargar certificados, horarios de clases, sobre el estado financiero, entre otras.
- Los apoderados nuevos o antiguos firman un documento donde ellos se comprometen a velar por el cumplimiento de las normas de:
 - . Presentación Personal
 - . Rendimiento Académico
 - . Conducta del alumno

ARTÍCULO 2

EN CONFORMIDAD A LOS DECRETOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR VIGENTES:

- 1° a 6° Básico: Decreto Planes de Estudio 2960/2012
Decreto de Evaluación 67/2018
- 7° a 8° BÁSICO: Decreto Planes de Estudio 169/2014
Decreto de Evaluación 67/2018
- 1°, 2°,3° Y 4° MEDIO: Decreto Planes de Estudio 169/2014
Decreto de Evaluación 67/2018

ARTÍCULO 3

La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y específicamente de evaluación, es responsabilidad del director del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica y el Consejo general de profesores, para lo cual contemplan las normas impartidas por el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Departamento de Educación Provincial, y/o la legislación vigente al respecto.

ARTÍCULO 4

El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (38 semanas en total).

El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

ARTÍCULO 5

El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura, según formato establecido, atendiendo a las realidades propias de cada asignatura y curso. Finalizado cada Semestre, la UTP revisa junto a cada docente la Cobertura Curricular, trabajada hasta la fecha.

ARTÍCULO 6

El Libro de Clases Digital es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje (OA), las unidades, las secuencias de contenidos y las actividades que se desarrollan, el registro de asistencia de los docentes y alumnos y de las calificaciones obtenidas por éstos últimos durante los Semestres Académicos.

ARTÍCULO 7

El periodo de vacaciones de invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 8

El término del año lectivo previsto para los niveles de kínder a Tercero Medio y para los Cuartos Medios corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación. Normalmente los 4º Medios terminan el año lectivo 2 semanas antes de la aplicación de la Prueba de Admisión Estudios Superiores (PAES) a nivel nacional.

ARTÍCULO 9

PLANES DE ESTUDIO

1° a 4° Año de Educación General Básica

ASIGNATURA	Horas Pedagógicas Anuales	Horas Semanales
Lenguaje y Comunicación	304	8
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	3
Ciencias Naturales	114	3
Tecnología	38	1
Artes Visuales	76	2
Música	76	2
Educación Física y Salud	152	4
Orientación	19	0,5
Religión	76	2
Tiempo de Libre Disposición	247	6,5
Total, tiempo mínimo anual	1444	38

5° y 6° Año de Educación General Básica

ASIGNATURA	Horas Pedagógicas Anuales	Horas Semanales
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Ciencias Naturales	152	4
Tecnología	38	1
Artes Visuales	57	1,5
Música	57	1,5
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1

Religión	76	2
Idioma Extranjero: Inglés	114	3
Tiempo de Libre Disposición	228	6
Total, tiempo mínimo anual	1444	38

7° y 8° Año de Educación General Básica

ASIGNATURA	Horas Pedagógicas Anuales	Horas Semanales
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Ciencias Naturales	152	4
Tecnología	38	1
Artes Visuales y Música	114	3
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Religión	76	2
Idioma Extranjero: inglés	114	3
Tiempo de Libre Disposición	228	6
Total, tiempo mínimo anual	1444	38

1° y 2° año de Enseñanza Media Humanístico-Científica

ASIGNATURA	Horas Pedagógicas Anuales	Horas Semanales
Lengua y Literatura	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Idioma Extranjero Inglés	152	4
Matemática	266	7
Ciencias Naturales	228	6
Tecnología	76	2
Artes Visuales o Música	76	2
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Religión	76	2

Tiempo de Libre Disposición	228	6
Total, tiempo mínimo anual	1596	42

3° y 4° año de Enseñanza Media Humanístico-Científica

ASIGNATURA	Horas Pedagógicas Anuales		N° de Horas Semanales Mínimas	
	3° M	4° M	3° M	4° M
Lengua y literatura	114	114	3	3
Idioma Extranjero: Inglés	72	72	2	2
Matemática	105	105	3	3
Educación ciudadana	72	72	2	2
Filosofía y Psicología	72	72	2	2
Ciencias para la ciudadanía	72	72	2	2
Consejo de Curso	38	38	2	2
Religión/complementario Artes visuales	72	72	2	2
Total, tiempo mínimo de formación diferenciada ***	216	216	18	18
Horas de Libre disposición	228	228	6	6
Total, tiempo mínimo formación general	1061	1061	42	42

TÍTULO II: D E LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 10

SOBRE EL CONCEPTO DE EVALUACIÓN

A partir del Decreto 67, se considera la Evaluación como un proceso sistemático y permanente, que nos permite medir, calificar, comparar, mejorar y favorecer el trabajo académico, recogiendo información en torno a la forma en cómo los

estudiantes se aproximan a los aprendizajes, a través de la incorporación de habilidades, destrezas y competencias.

ARTÍCULO 11

EVALUACIÓN, DISPOSICIONES ESPECIALES FECHA Y CONTENIDOS DE PRUEBAS

Las fechas de las evaluaciones quedarán registradas en el Libro digital, en la hoja correspondiente al Calendario de Pruebas, entrega de avance de proyectos, devolución de guías hechas, entre otras.

Los docentes entregarán a los alumnos, en forma oral, escrita y online la fecha y contenidos de todas las pruebas o trabajos a realizar, con excepción de las evaluaciones sumativas acumulativas, de acuerdo con el Calendario Semestral.

ARTÍCULO 12

FORMAS DE EVALUAR

Las formas de evaluación serán Diagnósticas, Formativas y Sumativas aplicando diversos instrumentos de evaluación establecidos en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica al inicio, durante y en la finalización del proceso educativo.

ARTÍCULO 13

EVALUACIONES TEÓRICO-PRÁCTICAS

Las Evaluaciones teórico-prácticas, son elaboradas por los docentes y presentadas a UTP, y posteriormente a los estudiantes, ya sean, carpetas, disertaciones u otros, usando para ello lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica, en especial, en las asignaturas de artes visuales, tecnología, educación física y salud, considerando el nivel de exigencia de 50%.

ARTÍCULO 14

INDICADORES PARA EVALUACIONES TEÓRICAS.

Los docentes establecerán indicadores que le permitirán llegar a una calificación, siendo algunos de ellos: el desarrollo y logro del objetivo de aprendizaje (contenido, habilidad y actitud), desempeño en clases, presentación del trabajo, letra legible, ortografía (literal, puntual y acentual)

ARTÍCULO 15

INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

En el año 2025, la Educación Básica y Educación Media proceden a evaluar a los alumnos con una Evaluación Diagnóstica Integral de Aprendizaje Inicial (académica y socioemocional) durante el mes de marzo, que permitirá determinar el nivel inicial de los estudiantes, otorgando un tiempo de nivelación y refuerzo para cada situación particular. Es de interés de nuestro establecimiento que también sean aplicada la Evaluación Diagnóstica Integral de Aprendizaje intermedia y de cierre (DIA, académica y socioemocional), con el fin de medir los avances de los alumnos durante el año escolar.

Evaluación del Plan Lector: durante el año 2025, se evaluará el Plan Lector desde 1° Año Básico a 4° Año Medio y llevará calificación en la asignatura de Lenguaje y Comunicación y Lengua y Literatura respectivamente.

Ensayos SIMCE: los alumnos serán preparados y/o reforzados en las asignaturas que evalúa el SIMCE 2025 (Lectura, Matemática e Historia, Geografía y Ciencias Sociales) en los niveles de 4° básico, 8° básico y II Medio, durante los dos semestres.

Las calificaciones serán de proceso y el promedio obtenido en cada semestre se registrará en la asignatura evaluada.

Para el presente año 2025, los alumnos de Educación Media son evaluados semestralmente dentro del plan común, de 1° a 4° medio y plan diferenciado (3° y

4° Medio) a través de dos pruebas coeficiente 1 (asignaturas con 2 horas de clases semanales) o con tres pruebas Coeficiente 1 en aquellas asignaturas con 4 o más horas de clases semanales. Todas ellas basado en los objetivos de aprendizajes.

Una tercera evaluación Coeficiente 1 (o cuarta nota, según el número de horas de la asignatura) corresponde a las pruebas de nivel, ensayos tipo SIMCE (Segundos medios) o Ensayos PAES (para 3° y 4° medios). Las evaluaciones indicadas anteriormente tienen un nivel de exigencia del 50% y su escala va del 1.0 a 7.0.

En el caso de plan diferenciado de 3° y 4° medios se aplican dos tipos de Evaluaciones:

La primera corresponde a las evaluaciones señaladas más arriba (50 % del promedio final) y el otro 50% se refiere a Aprendizaje Basado en Proyectos (ABPro), de acuerdo con los indicadores señalados semestralmente para el avance dicho proyecto y a la presentación o producto final del proyecto.

Lo señalado anteriormente puede ser visualizado del siguiente modo:

Plan común: 1°, 2°, 3° y 4° medios.

Evaluaciones son Coeficiente 1 basada en objetivos de aprendizaje.

Evaluaciones: Coeficiente 1 obtenidos de prueba de nivel (1° Medios); ensayos SIMCE (2° Medios); Ensayos PAES (3° y 4° Medios).

Evaluación: Resultante de procesos, guías y trabajos semestrales (máx. 7)

Debido a la naturaleza de las asignaturas como Educación Física, Artes y Educación Tecnológica la forma de evaluar a los alumnos es hecha en base a trabajos prácticos. El instrumento de evaluación para estas asignaturas corresponde a la rúbrica o pauta de evaluación acorde a la naturaleza del trabajo realizado.

ARTÍCULO 16

ESTABLECER EN CADA CLASE EL OBJETIVO DE APRENDIZAJE A TRABAJAR

Al inicio de cada clase los docentes deberán registrar en el pizarrón el objetivo de la clase deber ser explicitado o leído a los alumnos y hacer un breve comentario al respecto. También se deberá consignar la fecha correspondiente en la parte superior izquierda de la pizarra o bien proyectarla digitalmente.

ARTÍCULO 17

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN SIMILARES A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CLASES A CLASE

Los procedimientos de evaluación que se diseñen serán coherentes a las variadas actividades realizadas en clases, con la finalidad de que éstos logren poner en evidencia los objetivos de aprendizaje y contenidos vistos y retroalimentados durante el desarrollo de las clases.

ARTÍCULO 18

EVALUACIONES CLASE A CLASE

El profesor está facultado para realizar evaluaciones sumativas, de carácter acumulativas clase a clase. Estas evaluaciones tendrán por objetivo obtener información continua y permanente en relación con los avances y logros de los aprendizajes, teniendo los alumnos la responsabilidad de estudiar clase a clase. Se seguirán utilizando los tickets de salida como instrumento de Evaluación Formativa. No llevan calificación.

ARTÍCULO 19

En las asignaturas correspondientes al plan de estudio (Ed. Gral. Básica y Media), NO se aplicarán Pruebas Coeficiente 2, esto siguiendo los planteamientos del Decreto 67, en donde la evaluación implica un proceso continuo.

ARTÍCULO 20

PREVIA CALENDARIZACION DE PRUEBAS COEF 1, SE CONSIDERARÁN HASTA DOS EVALUACION POR DÍA.

Para evitar que se acumule más evaluaciones de las permitidas (No más de dos pruebas teóricas en un mismo día), la Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con Coordinadores de Departamento, establecerán calendarios de pruebas semestrales. Este sistema semestral permite el distanciamiento entre pruebas sumativas, de tal forma que los contenidos hayan sido vistos adecuadamente y con la suficiente retroalimentación hacia los estudiantes.

ARTÍCULO 21

EVALUACIONES CALENDARIZADAS Y POSTERGADAS

Las evaluaciones planificadas con anticipación sólo podrán ser aplazadas con autorización de la UTP.

El profesor, podrá fijar otra fecha de evaluación, independiente de la clase de su asignatura y en que la responsabilidad de tomar la evaluación puede ser delegada a otro docente, inspectoría o unidad técnico-pedagógica, con el fin de no seguir retrasando el proceso educativo. Esta norma, también se aplicará a las fechas de entrega de trabajos de investigación, guías, trabajos grupales, disertaciones, informes, interrogaciones, actividades prácticas, ensayos, trabajo de laboratorio, entre otras actividades.

ARTÍCULO 22

ENTREGA DE RESULTADOS DE EVALUACIONES A LOS ESTUDIANTES

El profesor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la fecha en que se realizó la evaluación, para informar a los estudiantes de los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas.

El resultado de una prueba correspondiente al 50% o más de notas insuficientes en un curso, será informado al jefe de UTP quien determinará después de un análisis al instrumento de evaluación y/o proceso de enseñanza aprendizaje si será registrada la calificación en el libro de clases o se deberá realizar reforzamiento y se aplicará una nueva evaluación. Será opcional para el alumno que en la primera evaluación obtuvo calificación igual o superior a 4.0, sin embargo, si obtiene un resultado inferior a la primera se registrará el promedio de notas de las dos pruebas. Como una instancia más del proceso de enseñanza aprendizaje, los profesores/as deben retroalimentar a los estudiantes, revisando en conjunto todos los instrumentos de evaluación aplicados, dejándolo registrado en el leccionario como una actividad pedagógica continuadora del proceso de aprendizaje.

TÍTULO III: TIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 23

TIPOS DE EVALUACIÓN

La Evaluación Formativa: será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de

aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?). El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

La Evaluación Sumativa: certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada.

ARTÍCULO 24

INSTRUMENTOS EVALUATIVOS Y DIVERSOS MEDIDORES

Los Apoderados y los Alumnos, deberán conocer el o los Objetivos de Aprendizaje, contenidos, habilidades a desarrollar y puntaje solicitado en cada Evaluación.

Las Pruebas Escritas deberán contar con un mínimo tres ítems y deben seguir el modelo entregado por UTP, pueden contener ítems de selección única o múltiple, verdadero y falso (justificando las verdaderas o falsas), términos pareados y preguntas de desarrollo.

Utilizar tablas para transformar puntajes a notas, con escala de un nivel de exigencia de 50%

Ítem de alternativas según Niveles de Aprendizaje:

Nivel	Forma o Modo de Responder	Uso o No de Hoja de Respuesta																																																		
1° Básico	Sí No	--																																																		
2° Básico	a) b) c)	--																																																		
3° y 4° Básico Forma de la Prueba A, B, C y D (alumnos que no asistieron el día de la evaluación)	a) b) c) d)	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr> <tr><td>2</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr> <tr><td>3</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr> <tr><td>4</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr> </table> <p>Marcar la alternativa correcta (tipo Simce/Tabla de Respuesta)</p>	1	a	b	c	d	2	a	b	c	d	3	a	b	c	d	4	a	b	c	d																														
1	a	b	c	d																																																
2	a	b	c	d																																																
3	a	b	c	d																																																
4	a	b	c	d																																																
5° a 8° Básico Forma de la Prueba A, B, C y D (alumnos que no asistieron el día de la evaluación)	a) b) c) d)	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>...</td></tr> <tr><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr> <tr><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td></tr> <tr><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td></tr> <tr><td>D</td><td>D</td><td>D</td><td>D</td><td>D</td><td>D</td><td>D</td><td>D</td><td>D</td><td>D</td></tr> </table> <p>Traspasar la alternativa correcta</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	...																																											
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																																											
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B																																											
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C																																											
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D																																											
1° a 4° Medio	a) b) c) d) y/o e)	--																																																		
Ensayo SIMCE	a) b) c) d)	Traspasso de alternativa correcta a Hoja de Respuesta																																																		
Ensayo PAES	a) b) c) d) y/o e)																																																			

Los profesores, después de haber aplicado una Evaluación a sus estudiantes, deben informar al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, los niveles de logro alcanzados. (porcentaje de logro general alcanzado por el grupo curso).

ARTÍCULO 25

DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL AGENTE EVALUATIVO, SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES EVALUACIONES:

1. Heteroevaluación: Esta es la manera más tradicional, aquí es el profesor el que diseña y determina una actividad evaluativa a sus estudiantes (en casos muy particulares, la actividad es diseñada por agentes externos a la institución), ya sea ésta en forma individual o grupal. Tratándose de evaluaciones grupales, la calificación podrá ser igual o diferente para todos los integrantes, previamente presentada a ellos la pauta de evaluación por aplicar, la cual debe ser conocida por el estudiante. Podrá ser calificada.

2. Autoevaluación: Consiste en que cada estudiante realiza una valoración de una actuación concreta de sus propios progresos en un momento determinado de su proceso de aprendizaje (Castillo y Cabrerizo 2003). A través de la autoevaluación, el estudiante se responsabiliza de constatar aciertos, errores y de conducir o mejorar el proceso de autoaprendizaje. A su vez toma conciencia de lo que está haciendo en relación con los objetivos que se pretenden. Podrá ser o no calificada.

3. Coevaluación: Es la evaluación mutua, conjunta, entre pares que realizan los estudiantes de su trabajo. La coevaluación permite: asumir actitudes críticas frente a los demás, tomar conciencia respecto de los avances y problemas individuales y grupales, desarrollar una serie de desempeños sociales como la convivencia, solidaridad, respeto mutuo, sociabilidad, etc. El profesor puede valorar la actuación de los estudiantes en el grupo y reorientar el proceso de aprendizaje. La ponderación que en esta calificación la tendrán los pares y el propio estudiante, la cual será determinada por el profesor, esta podrá ser calificada y contribuirá a fijar la calificación definitiva por parte del profesor.

TÍTULO IV: LAS CALIFICACIONES, INTERPRETACIÓN NUMÉRICA DE LA EVALUACIÓN

Las Calificaciones, que son la interpretación numérica de la Evaluación, serán usadas bajo los siguientes criterios:

ARTÍCULO 26

ESCALA NUMÉRICA DE 1,0 A 7,0 CON UN DECIMAL.

La nota mínima de aprobación de cada asignatura es 4,0.

En todas las asignaturas del Plan de Estudio, el Profesor deberá registrar obligatoriamente como mínimo 3 calificaciones parciales por semestre. No habrá evaluaciones con ponderación coeficiente 2.

ARTÍCULO 27

RÉGIMEN DE TRABAJO

Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio, en períodos semestrales.

En caso de que un alumno se incorpore terminando el 1° semestre ya sea por ingreso tardío o enfermedad, podría no llevar calificación en este semestre, previo informe técnico pedagógico dado por la UTP al profesor jefe del curso.

Si un alumno presenta problemas de enfermedad en el segundo semestre, teniendo rendido el primero, podría no llevar calificación en el segundo semestre (según sea el caso) previo informe técnico pedagógico, dado por la UTP al profesor jefe del curso.

Para efecto de su Promoción, solo en esta condición, debe tener un semestre completo.

El alumno que se incorpore al establecimiento con traslado deberá presentar calificaciones del establecimiento anterior y el jefe de UTP deberá traspasar las notas a las correspondientes asignaturas.

TÍTULO V: CALIFICACIONES DURANTE EL AÑO LECTIVO

ARTÍCULO 28

FORMAS DE COMUNICAR RESULTADOS A LOS APODERADOS

La información sobre los estudiantes, con relación al logro de los objetivos o las dificultades que presentan, es responsabilidad del profesor jefe, quién informará en reuniones mensuales y al término de cada semestre, a través de un Informe de Notas a los Padres y Apoderados, la situación académica del estudiante, esto quedará registrado en el Libro digital de Clases.

Otra forma de comunicar los resultados es a través de la plataforma de gestión escolar para la cual se entrega una clave de acceso a cada Apoderado que lo solicite, de esta forma tiene acceso a la información desde cualquier dispositivo conectado a Internet.

Los Apoderados que lo requieran, además, pueden solicitar esta información mediante entrevistas, calendarizadas con fecha y hora, con el profesor jefe, de asignatura, inspector general o jefe UTP.

ARTÍCULO 29

INFORMES DE NOTAS: Parciales, semestrales, Finales o Anuales.

Las evaluaciones parciales y promedios semestrales son consignadas regularmente en el libro de clases digital, en las asignaturas correspondientes, indicando fecha y contenidos de la evaluación y son entregados, posteriormente a los apoderados, en reunión de apoderados a través del informe de notas o en la plataforma educativa NAPSIS.

ARTÍCULO 30

INFORME DEL ÁREA DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL. (Cualitativa, una vez cada semestre)

Los Objetivos de Aprendizaje (OA) corresponden a habilidades, actitudes y conocimientos que buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. No son contenidos a pasar sino aquello que éstos deben aprender.

Los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) también constituyen objetivos de aprendizaje, tienen un carácter comprensivo y general, y apuntan al desarrollo personal, ético, social e intelectual de los estudiantes.

Al término de cada semestre, los profesores jefes, confeccionarán el informe de cada estudiante, los cuales estarán a disposición de los Apoderados.

ARTÍCULO 31

CALIFICACIONES

La evaluación, forma parte de un proceso continuo, es la transformación de los criterios cualitativos en criterios cuantitativos. La cuantificación se puede expresar en notas de 1.0 a 7.0, de 1º año de educación general básica a 4º año de educación media. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar.

Los profesores deben informar a la Unidad Técnico Pedagógica, cuando en una evaluación, los estudiantes han obtenido calificación de 1.0 o 2.0, además deben citar al Apoderado, informarle a éste y dejar constancia en la Hoja de Vida del estudiante.

Nota mínima de aprobación 4.0

ARTÍCULO 32

PROMEDIOS

Los promedios semestrales de cada asignatura serán calculados con aproximación; es decir, por ejemplo:

$$4,64 = 4.6$$

$$4,65 = 4.7$$

$$4,96 = 5.0$$

El promedio final del año será calculado con todos los promedios semestrales de cada asignatura y con aproximación.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Se registrarán en el libro de clases con los siguientes conceptos:

MB	Muy Bueno
B	Bueno
S	Suficiente
I	Insuficiente

La Situación Final de los estudiantes que presenten “problemas de rendimiento”, será definida por un equipo constituido por el Director, Jefe de UTP, Inspector General y equipo docente.

ARTÍCULO 33

ASIGNATURA DE RELIGIÓN

En conformidad al art.3 del Decreto Ley N° 924 del 12/09/1983, que establece que las clases de RELIGIÓN tienen un carácter optativo para los alumnos y la familia.

Por lo tanto, al momento de la matrícula, los padres u apoderados deben manifestar por escrito si desea que su pupilo opte o no opte a esta asignatura.

ARTÍCULO 34

TALLERES DE LIBRE DISPOSICIÓN

Los Talleres de libre disposición (JEC) se evaluarán durante el proceso con calificaciones en la escala de 1.0 a 7.0. El promedio obtenido de estas se transferirá como una calificación a la asignatura más afín con el taller.

ARTÍCULO 35

TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL HOGAR

Los docentes evitarán enviar tareas para la casa, tratando de aprovechar al máximo las horas de trabajo en clases. No obstante, para incentivar o estimular la investigación, la responsabilidad de sus deberes y el trabajo en conjunto con el hogar, se pueden otorgar como tareas, la recopilación de información o imágenes, para ser trabajadas y evaluadas en el aula de modo individual o grupal.

Si el estudiante no termina su trabajo escolar en el tiempo de clase, es su deber terminarlo en el hogar.

Se evitará “solicitar trabajos grupales a las casas”.

ARTÍCULO 36

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ANTE LA AUSENCIA DE EVALUACIONES PROGRAMADAS

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en un plazo de 48 horas una vez reincorporado, en forma personal, ante el Inspector General y posteriormente en UTP, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas.

ARTÍCULO 37

PRUEBAS ATRASADAS

Los alumnos que por situaciones especiales (enfermedades prolongadas, participación en eventos externos, viajes, situaciones familiares extraordinarias, etc.), que no asistan a una o más evaluaciones, deberán justificar su ausencia ante inspectoría general y luego en UTP en un plazo de 48 horas una vez reincorporado, es calendarizado nuevas fechas para rendir las “pruebas en formato C” (una prueba diferente a la aplicada en su fecha pero que obedece a los mismos objetivos y contenidos a lograr) o trabajos (entrega de presentaciones, informes, guías de autoaprendizaje, trabajos prácticos en formato físico o digital, entre otros). En el caso de ausencia por menos de 3 días, se le aplicará la prueba atrasada en UTP al momento de reintegrarse a clase. Para estudiantes de 1° y 2° básico al reintegrarse rinden la evaluación en oficina de UTP. Para estudiantes de 3° a 8° básico, las pruebas atrasadas se aplicarán los miércoles a las 15:00 horas. En caso de estudiantes de 1° medio a 4° medio serán aplicadas los días viernes a las 15:30 hrs.

En el reglamento de convivencia y de evaluación queda estipulado como una falta grave el que el alumno(a) no se presente para rendir la prueba o entrega de trabajos prácticos en la fecha acordada con UTP y profesor de la asignatura correspondiente. En este caso, si esta conducta ocurre una segunda vez por olvido o negligencia de parte del alumno, tendrá como plazo una semana más para resolver esta condición, pero la evaluación será como máximo 4. Aun así, de no ser resuelta esta situación ocurre en una tercera ocasión se considerará que el estudiante se niega a rendir evaluación y será evaluado con nota 1.0.

TÍTULO VI: ADECUACIONES CURRICULARES PARA ESTUDIANTES CON NEE.

De 1° Básico a 4° Medio: Se aplicará a aquellos alumnos que presenten informe detallado de especialistas acreditados.

ARTÍCULO 38

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), debe ser debidamente certificados por un profesional especialista y actualizados al comienzo de cada año escolar, dando un plazo para los apoderados hasta mediados de abril para que se haga llegar la información a orientación y UTP del colegio. Este plazo debe ser respetado por los Apoderados, con el objetivo de seguir el proceso de enseñanza y aprendizaje de su pupilo durante el transcurso del año y por lo tanto no se acepta la entrega de un especialista al término del año escolar. El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar en curso. La Evaluación Diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el alumno en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

En el proceso de diversificación, también se podrá aplicar el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos alumnos que por diferentes necesidades educativas están en una situación transitoria (NEET) o permanente (NEEP), distinta de la mayoría de sus compañeros. Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, ya que permite dar reales oportunidades educativas a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), pudiendo realizar las adecuaciones curriculares, a acuerdo a las necesidades de cada estudiante, con el fin de lograr los objetivos y contenidos en las asignaturas, según los ajustes que sean necesarios realizar.

Dentro de las adecuaciones se da más tiempo para la realización de diferentes evaluaciones (Pruebas, trabajos prácticos) y de ser necesario es permitido que

rindan estas evaluaciones solos en UTP, evitando la presión que significa, muchas a veces el ambiente en la sala de clase durante el desarrollo de estas evaluaciones.

De acuerdo con la información de un especialista respecto a las Necesidades Educativas Especiales (NEE), de ser necesario que el estudiante no asista al colegio, desde el colegio se le entrega un calendario para que la familia reciba guías de trabajo de acuerdo a los objetivos y contenidos de las diferentes asignaturas, pero con el compromiso de devolver el material pedagógico en la fecha que se le indicará. Estos trabajos son evaluados con nota coeficiente 1.

En el caso de las pruebas (Coeficiente 1), el estudiante debe venir a rendir las pruebas al colegio, pero en un horario diferente al resto de sus compañeros, de acuerdo con lo señalado por UTP.

Al igual que los demás estudiantes, deben cumplir con las fechas establecido en un calendario de evaluaciones válido para el 1er y 2do semestre. De igual forma, el no cumplimiento de las fechas establecidas es considerada una falta grave y por lo tanto no rendirlas de acuerdo con los plazos señalados, es evidencia del no logro de los objetivos y contenidos, por ende, será evaluado con nota 1,0.

ARTÍCULO 39

Las evaluaciones diferenciadas o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), se aplicarán en aquellos estudiantes que presenten diagnóstico de los profesionales correspondientes y cuyo rendimiento escolar evidencie dificultades para acceder a los aprendizajes esperados, según su nivel de enseñanza. Cabe destacar que la creación de un PACI estará sujeto a estudio de caso en sesiones de planificación conjunta entre profesor jefe, profesores de asignatura que trabajan con el estudiante, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección, siendo informados a los apoderados respectivos de las acciones a implementar.

ARTÍCULO 40

EXIMICIÓN DE ASIGNATURA

Vista la evaluación como parte del proceso de enseñanza aprendizaje de cada alumno de nuestro colegio, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. (Art. 5° Decreto 67)

ARTÍCULO 41

DIVERSIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE/EVALUACIÓN

La diversificación de la enseñanza se entiende también, como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan los alumnos. El profesor deberá informar periódicamente a UTP de los resultados del proceso de evaluación de aquellos alumnos que no estén cumpliendo con los objetivos de aprendizaje propuestos, para que, en conjunto, si se requiere, se elabore un plan de acompañamiento.

ARTÍCULO 42

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE DIVERSAS

Dentro del proceso de aprendizaje los profesores deberán ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que permitan a todos los alumnos, tener oportunidad para acceder a la construcción de conocimientos y desarrollo de habilidades. Esto, también, debe quedar reflejado en el diseño evaluativo de la unidad, presentando a

lo menos dos diferentes tipos de instrumentos para evaluar los procesos de aprendizajes de los estudiantes, en una misma unidad.

ARTÍCULO 43

DIVERSIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

En el marco de potenciar la evaluación auténtica de los aprendizajes, el colegio asume que existen diferentes formas de evaluar, que permiten el uso de diferentes instrumentos como: pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, los profesores procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades, como una instancia más de aprendizaje.

TÍTULO VII: CONFLICTOS EN LAS PRUEBAS O TRABAJOS PRÁCTICOS

ARTÍCULO 44

MEDIDAS ADOPTADAS EN CASO DE PLAGIO O COPIA.

Dentro del reglamento de convivencia y el de evaluación, tanto el plagio como la copia son consideradas faltas muy graves, tanto para el que lo hace o para el que entrega esta información a los compañeros. Estas conductas no son aceptables por nuestra unidad educativa, debido a que son evidencias de que no se ha logrado los objetivos y contenidos planteados por la o las asignaturas involucradas en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. UTP recalendarizará la evaluación.

Cuando se constata el hecho y se lleva a cabo el debido proceso de recopilación de antecedentes y se da la posibilidad de apelación al o los estudiantes involucrados y se determina su responsabilidad, serán sancionados según este reglamento.

ARTÍCULO 45

MEDIDAS ADOPTADAS EN CASO DE DELITO INFORMÁTICO.

Es considerada una falta muy grave el delito informático, es decir acceder a la plataforma informática del colegio (NAPSIS u otro) para hacer cambio de calificaciones en una o más asignaturas (en beneficio propio u otros alumnos), alterar el porcentaje de asistencia (para beneficio propio o de otros alumnos) así como agregar o restar anotaciones en la “hoja de vida” del estudiante, ya sea para el beneficio de sí mismo u otros, como también en el caso de causar el detrimento o menoscabo de otro (s) estudiante (s) del colegio.

El Profesor de la asignatura afectada citará al apoderado y se entrevistará en conjunto con el estudiante, previa citación en inspectoría ya sea por vía telefónica o correo, para informar sobre la conducta y las medidas disciplinarias que se aplicarán.

Se aplicará RIE a cargo de la encargada de convivencia escolar e Inspectoría General.

ARTÍCULO 46

NEGARSE A RENDIR UNA EVALUACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS (PRUEBA, REALIZACIÓN DE TRABAJO PRÁCTICO INDIVIDUAL O GRUPAL, ENTRE OTRAS)

Es considerada una falta muy grave aquellos casos en que el alumno se niegue voluntariamente a rendir una evaluación, estando presente en clases y adoptando una actitud de rebeldía, será sancionado según el Manual de Convivencia Escolar. El Caso de estudiantes con necesidades educativas la situación será evaluada por UTP.

Esto deberá quedar consignado en el Registro de Anotaciones del alumno en el libro digital. Como consecuencia de esto, el profesor jefe y/o de asignatura informará la situación al apoderado y el docente mostrará al apoderado el instrumento (Prueba, trabajo físico o digital, entre otros). Se considerará evaluación rendida.

ARTÍCULO 47

En el caso de que un grupo de estudiantes se niegue a rendir la evaluación o rindan mal concertadamente la evaluación con el fin de que sea repetida, ésta no se repetirá y serán evaluados con la calificación obtenida.

ARTÍCULO 48

En el caso de inasistencias en un curso por sobre el 50% las evaluaciones correspondientes a ese día serán rendidas de todas formas. A los inasistentes se les aplicará el artículo 37.

TÍTULO VIII: CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 49

De la convalidación de estudios realizados en el extranjero, el Ministerio de Educación, resolverá, por intermedio de la Dirección de Educación que corresponda, las situaciones de estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, de acuerdo con los Convenios y Normas en vigencia. La Convalidación deberá ceñirse a las disposiciones que para estos efectos establezcan dichas Direcciones.

TÍTULO IX: SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 50

El Reglamento Interno de Evaluación, considera estrategias para resolver situaciones de evaluación de aquellos estudiantes que, por razones debidamente justificadas:

- Tengan porcentajes menores de asistencia que los establecidos en el decreto, ya sea por incorporación tardía, egresos anticipados,
- Razones de salud u otras debidamente calificadas.
- Regularizar la situación de un alumno que se traslada de un establecimiento a otro. Si trae calificaciones, se otorga reconocimiento a las calificaciones que trae el alumno desde el establecimiento de origen. Si no tiene calificaciones, debe someterse al mismo procedimiento de Ministerio de Educación División de Educación General Coordinación Nacional de Normalización de Estudios, quienes se incorporan tardíamente al proceso pedagógico.
- En el caso de alumnas embarazadas para efecto de su promoción deberá cursar y cumplir con el requisito de promoción del artículo 52 en uno de los dos semestres.
- Aquellos alumnos que se encuentren en una situación especial en el colegio por desarrollar una actividad deportiva, artística o cultural también deben cumplir con sus obligaciones académicas y rendir las evaluaciones al igual que todos sus compañeros. Sin embargo, en común acuerdo con el apoderado es posible que calendarizar estas evaluaciones en otro momento, con el fin de facilitar el desarrollo de su actividad (artística, deportiva, cultural, etc.).

ARTÍCULO 51

FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR.

Para acceder a la finalización anticipada del año escolar de un alumno, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cumplido con el 75% de las evaluaciones del año.
- Presentar un informe médico que explique el motivo por el cual se hace la solicitud de cierre anticipado de curso.

- Documentación original que acredite y respalde la causa por la que realiza la solicitud de situación especial de cierre anticipado de curso.

Una vez presentados los antecedentes, el director, jefe UTP e inspector general, decidirán si procede o no la finalización anticipada del año escolar.

ARTÍCULO 52

ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Las estudiantes que asumen responsabilidad de maternidad, serán consideradas para todos los efectos como alumnas regulares. (Decreto 79 “Los derechos de la adolescente embarazada” del Mineduc). El apoderado deberá acreditar con certificado médico la situación de gravidez de su pupila a Unidad Técnica Pedagógica quien aplicará la normativa de la siguiente manera:

1. En caso que su licencia médica de embarazo termine durante el primer semestre, estudiante deberá continuar el segundo semestre en forma normal, las calificaciones obtenidas en este semestre serán consideradas en su promoción.
2. Si en el segundo semestre la estudiante madre y/o hijo presenta problemas de salud, debidamente certificados, deberá rendir las evaluaciones, de acuerdo a la calendarización consensuada entre profesor jefe, profesional a cargo y Unidades Técnicas Pedagógicas. El colegio otorgará oportunidades para que la estudiante embarazada y/o madre, pueda cumplir con su año escolar.
 - a) Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
 - b) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
 - c) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
 - d) Asistir al baño, las veces que requiera.

- e) Durante los recreos podrá utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- f) Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- g) Aplicabilidad del seguro escolar.
- h) Acreditar la condición con certificado de nacimiento, nombre y dirección de la madre o padre.
- j) Facilitar la participación del padre y madre adolescentes en el proceso evolutivo del niño.

PADRES ADOLESCENTES

Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.

TÍTULO X: RECONOCIMIENTOS Y BENEFICIOS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA POR SUS BUENAS CALIFICACIONES.

ARTÍCULO 53

En Educación General Básica:

- Se destacan los mejores estudiantes de cada curso a través del Cuadro de Honor del Colegio y Diploma al Mejor Rendimiento Académico en cada semestre, se incluye además Educación Parvularia.
- Al término de 1° Año Básico, los estudiantes son reconocidos por adquirir el “Proceso de Lecto-escritura”, en una Ceremonia denominada “La magia de leer”.

De séptimo básico a cuarto medio:

Todos los alumnos de 7° año básico a 4° año medio que en el presente año (2025) sean promovidos de curso y cuyo promedio de notas sea igual o superior a 6,0 tendrán el beneficio de 5 décimas extras en aquellas evaluaciones (pruebas escritas) en donde la calificación sea igual o superior a 4,0. Esto comienza en el primer semestre del año siguiente (2026). Esto también es válido para aquellos alumnos que provengan de otros establecimientos.

Requisitos para mantener este beneficio:

Mantener el promedio igual o superior a 6,0 cada semestre.

Tener una asistencia igual o sobre el 85% cada semestre.

No tener más de 10 atrasos por semestre, ya sea al ingreso al establecimiento o durante la jornada a la sala de clases sin la respectiva justificación por parte del apoderado.

No cometer faltas consideradas graves o muy graves en cada semestre.

La concesión del beneficio a que alude el inciso anterior se hará efectiva y podrá prolongarse previa evaluación cada semestre de los antecedentes, tanto académicos como disciplinarios, del estudiante beneficiado y siempre con la consulta de la jefatura técnica y el consejo de profesores. En caso de perder este beneficio por no cumplir los requisitos en ningún caso será considerada como sanción.

TÍTULO XI: DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 54

Se entiende por Promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el alumno repita o pase de curso.

Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad del director el promover con menos porcentaje de asistencia. Si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

ARTÍCULO 55

PROMOCIÓN/ RENDIMIENTO

Serán promovidos aquellos estudiantes que cumplan con:

Asistencia mínima del 85% y aprobación de todas las asignaturas, es decir, sobre 4,0 en cada una de ella.

Asistencia mínima del 85% con una asignatura con promedio inferior a 4,0 y promedio general anual 4,5 o superior incluida la asignatura no aprobada.

Asistencia mínima del 85% con dos asignaturas con promedio inferior a 4,0 y promedio general anual 5,0 o superior incluida la asignatura no aprobada.

Con tres o más asignaturas con promedio inferior a 4,0 es causal de repitencia.

ARTÍCULO 56

Los alumnos tendrán oportunidad a una repitencia en Educación General Básica y a otra en Enseñanza Media

En caso de segunda repitencia, el apoderado deberá retirar al alumno y matricularlo en otro establecimiento educacional, donde pueda continuar sus estudios.

SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

La situación final de promoción deberá quedar resuelta, impostergablemente, al término del año escolar correspondiente.

TÍTULO XII: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 57

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

La determinación de la promoción o repitencia de un estudiante no será automática, sino que implicará un proceso de análisis a realizar por parte de quienes hayan estado involucrados directamente en el proceso formativo de estos estudiantes (equipo directivo y docente, asistentes de la educación y la visión de los padres o apoderados). Se considerarán tres criterios para la decisión:

1. El progreso en los aprendizajes que haya tenido el estudiante durante el año.
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes del estudiante y los logros de su grupo curso.
3. Consideraciones socioemocionales.

Luego de la toma de decisión de promoción o repitencia, contando con una visión acabada de los procesos formativos de los estudiantes, el establecimiento educacional deberá determinar los acompañamientos más pertinentes para los estudiantes que se hayan encontrado en esta situación, con el fin de resguardar el acceso a oportunidades adecuadas a sus necesidades que les permitan progresar en sus aprendizajes y asegurar su permanencia en el sistema educativo. (ver anexo n°1: Plan de acompañamiento para estudiantes en riesgo de repitencia)

ARTÍCULO 58

MEDIDAS DE APOYO

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un alumno, el colegio arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través del apoderado titular. La implementación de estas medidas será coordinada por UTP con la colaboración del consejo de profesores.

ARTÍCULO 59

DISEÑO DEL PLAN DE REFORZAMIENTO

El acompañamiento pedagógico para estudiantes repitentes o en riesgo de repitencia (detectados el año anterior) incluye un plan de reforzamiento pedagógico que deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para alumnos específicos o grupos de estudiantes. La construcción inicial del Plan de reforzamiento estará a cargo de UTP, quien designará las distintas responsabilidades en el seguimiento de éste. Los profesores tendrán al menos una hora a la semana destinada para este fin.

ARTÍCULO 60

REFORZAMIENTO SEMANAL POR EL BAJO LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y PREPARACIÓN PARA SIMCE (2° Medios) y PAES (3° y 4° Medios).

ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA.

Los estudiantes que presentan dificultades en el proceso del primer semestre dentro de su proceso de aprendizaje, en primera instancia serán citados por el profesor jefe y/o asignatura, y se le informará sobre el “riesgo de repitencia” con la finalidad de informar previamente la situación académica del mismo, como también realizar derivaciones a especialistas externos y dejar por escrito aquellos acuerdos pedagógicos entre docente y familia, los cuales quedarán en hoja de entrevista y hoja de vida del estudiante. Es de exclusivo deber del apoderado asistir a todas las entrevistas citadas por el establecimiento. El profesor y el apoderado deberán hacer seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos en aspectos académicos del estudiante.

Al término del primer semestre el profesor jefe evaluará la situación del estudiante y de ser necesario se citará al apoderado y se le informará por segunda vez del “riesgo de repitencia”. Cuando es necesario, por ejemplo, que el estudiante tenga evaluaciones que evidencian que no está progresando, o que está con baja asistencia, problemas de puntualidad, etc., la UTP entrevistará al apoderado para poder informar y comprometer las acciones necesarias para lograr el mejoramiento educativo. En cada una de estas acciones debe quedar registro escrito en Libro de Clases y formulario de entrevista con el correspondiente folio.

Durante el proceso de segundo semestre UTP o profesor jefe o de asignatura se entrega tercer aviso del riesgo de repitencia.

Ver anexo “Plan de acompañamiento para estudiantes repitentes o en riesgo de repitencia”.

ARTÍCULO 61

APOYO PEDAGÓGICO.

Dentro de las estrategias que establece el colegio, para el apoyo de los estudiantes con riesgo de repitencia, dificultades en el proceso de aprendizaje, que sean repitentes del año anterior que sean alumnos antiguos o nuevos, se consideran las siguientes acciones asociadas al Plan de Mejoramiento Educativo, siempre y cuando exista el recurso, será viable su ejecución. (Sección Prebásica, Básica y Media)

- a) Talleres de reforzamiento y/o nivelación de asignaturas fundamentales.
- b) El docente y/o jefe de departamento, en conjunto con las Unidades Técnicas Pedagógica, serán los que seleccionarán a los estudiantes que requieran este apoyo, serán notificados tanto a los estudiantes como a sus apoderados, previa comunicación y autorización de estos.
- c) El profesional a cargo del reforzamiento y/o nivelación, será el responsable del seguimiento en cuanto a asistencia, motivación e impacto de la acción implementada, (registro de asistencia, planificación y desarrollo de actividades mediante un Libro de Clases y formatos y/o plataformas para efectos de planificaciones).
- d) Si el estudiante participa por sobre un 80% podrá rendir una evaluación final con los objetivos trabajados en el taller la que reemplazará la nota más descendida en el segundo semestre de esta asignatura. Esta gestión está a cargo de UTP.

Si al término del primer semestre el alumno obtiene un promedio igual o superior a 5,0 en la o las asignaturas reforzadas, puede ser excluido de estos reforzamientos. Por el contrario, si al término del primer semestre el promedio en una o más asignaturas reforzadas es inferior a 5,0, el alumno debe asistir al reforzamiento.

Si el apoderado no quiere que su hijo asista a estos reforzamientos, considerando que esta dificultad lo resolverá la familia en forma particular, entonces dejará firmada la solicitud de retiro en un formato entregado por UTP.

Los alumnos serán preparados y/o reforzados en las asignaturas que evalúa el SIMCE/PAES

durante los dos Semestres. Esta preparación se realiza fuera del horario lectivo, dentro del mismo establecimiento y durante los días establecidos por los profesores de asignatura (16:00 a 17:00 hrs) en lenguaje, matemática, historia y ciencias como preparación para SIMCE y PAES respectivamente. (voluntaria para los alumnos).

TÍTULO XIII: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS *ARTÍCULO 62*

Al término del año escolar, el colegio extenderá a cada alumno un certificado anual de estudios, que indique las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

TÍTULO XIV: ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 63

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignan en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Las Actas se envían digitalmente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legaliza, envía una a la División de Educación General, devuelve otra al establecimiento educacional y conserva el tercer ejemplar para el registro regional.

TÍTULO XV: LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los Alumnos que hubieren aprobado el 4º Año de Educación Media Humanístico-Científica.

TÍTULO XVI: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes sociales, culturales y científicos, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Cada salida pedagógica que se desarrolle durante el transcurso del año académico, deberá ser informada en forma anticipada a y completar formulario de salida pedagógica y luego entregarla en oficina de dirección con 15 días de anticipación, para su revisión para luego enviarla al Departamento Provincial Santiago Sur.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).

Personal del establecimiento responsable.

Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.

Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.

Planificación Técnico-Pedagógica.

Objetivos de la actividad.

Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.

Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.

Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

Según la legislación vigente al momento de una salida pedagógica, el establecimiento debe contar con la siguiente información y/o documentación:

1. La autorización de los padres firmadas
2. Nombre completo del profesor que va a cargo
3. Copia del oficio

4. En los cursos que se requiera, especificar el número de adultos responsables y sus responsabilidades (madres, padres y apoderados) que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
5. Entregar una hoja de ruta al sostenedor.
6. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.
7. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
4. Antecedentes del medio de transporte y chofer
 - a) Número de patente
 - b) Permiso de circulación
 - c) Registro de seguro del estado al día
 - d) Licencia de conducir
 - e) Certificado de inhabilidad del chofer
5. Planilla con nombre y rut

Responsabilidades:

Responsabilidades del profesor:

- a) Entregar la comunicación al apoderado, recepción de colillas y tabulación de datos con nombre y rut de los participantes.
- b) La asistencia debe ser tomada por los encargados (inspectoría) y estar clara por parte del profesor al momento de salir.
- c) El profesor debe permitir a los estudiantes ir al baño previa a la salida.
- d) El profesor jefe debe tener claridad de los estudiantes que no van a salir por no cumplir con los requisitos legales.
- e) El profesor debe firmar el libro de Clases y registro de Salida informando el total de estudiantes por salir.
- f) Velar por la protección de los estudiantes.

g) El profesor debe dejar una actividad que refuerce o ejecute los conocimientos ya adquiridos en clases anteriores, para aquellos estudiantes y cursos que no asistirán a esta salida educativa.

Responsabilidades del estudiante.

a) Los Estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

b) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

c) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tales como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor

.

Responsabilidades de Coordinación de Salidas:

a) Recepción final de colillas ya tabuladas de los estudiantes que asistirán a la salida pedagógica, acompañada con una lista del curso.

b) El inspector, o quien él designe, debe verificar el estado del bus, pedir la documentación necesaria requerida por ley.

c) Informar de cualquier anomalía detectada en el bus al director y que este determine si se realiza la salida finalmente.

d) El Inspector, o quien él designe, debe contar los estudiantes antes de salir y contrastarlo con el profesor.

e) Colaborar en la evacuación de los estudiantes de la sección.

f) Acompañar en salida pedagógica en caso de ser necesario.

Responsabilidades de los apoderados.

a) Enviar colilla firmada.

b) Seguir la instrucción del profesor jefe o de asignatura.

c) Colaborar con la seguridad de todos los estudiantes.

Al término de la actividad:

a) El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la los jefes de UTP según área que corresponda el curso, sobre el desarrollo y evaluación de la salida, como también registro fotográfico de las actividades desarrolladas por los estudiantes.

Dentro de la Región Metropolitana:

- Dar aviso por escrito (según formato) a la Provincial de Educación Stgo-Sur con 10 días de anticipación.
- El Docente responsable de la salida deberá solicitar a cada uno de los alumnos participantes la correspondiente autorización firmada por su apoderado a hacer entrega de ella al Inspector General que corresponda.
- Si la salida Pedagógica requiere movilización, el docente responsable deberá dirigirse al Coordinador (a) de Eventos que deberá gestionar un transporte seguro y en buenas condiciones.
- El profesor a cargo también podrá gestionar una movilización adecuada.
- El docente responsable deberá llevar una nómina completa del curso con los datos personales de los alumnos, teléfonos de emergencias e indicaciones especiales que se requieran como por ejemplo algún medicamento o bien alguna contraindicación.
- En las asignaturas del libro de clases deberá quedar registrada la salida pedagógica, lugar y objetivo de ella. Estas anotaciones serán supervisadas por el Jefe de UTP que corresponda.
- El docente responsable deberá llevar documentos del Seguro Escolar por si lo requiriera.
- El docente responsable deberá informar al Inspector General sobre aquellos alumnos sin autorización, quienes no podrán realizar la salida pedagógica.(anexo 2)
- La salida pedagógica y su asistencia debe quedar registrada en el libro de salida.-

Fuera de la Región Metropolitana:

- Dar aviso por escrito (según formato) a la Provincial de Educación Stgo-Sur con 15 días de anticipación.
- El docente responsable de la salida deberá solicitar a cada uno de los alumnos participantes la correspondiente autorización firmada por su apoderado y hacer entrega de ella al Inspector General que corresponda.
- Si la salida pedagógica requiere movilización, el docente responsable deberá dirigirse al Coordinador (a) de Eventos que deberá gestionar un transporte seguro y en buenas condiciones.
- El profesor a cargo también podrá gestionar una movilización adecuada.
- El docente responsable deberá llevar una nómina completa del curso con los datos personales de los alumnos, teléfonos de emergencias e indicaciones especiales que se requieran como por ejemplo algún medicamento o bien alguna contraindicación.
- En las asignaturas del libro de clases deberá quedar registrada la salida pedagógica, lugar y objetivo de ella. Estas anotaciones serán supervisadas por el Jefe de UTP que corresponda.
- El docente responsable deberá llevar documentos del Seguro Escolar por si lo requiriera.
- El docente responsable deberá informar al Inspector General sobre aquellos alumnos sin autorización, quienes no podrán realizar la salida pedagógica.
- La Salida Pedagógica y su asistencia quedará registrada en el Libro de Salidas.
- Finalmente y válida para salidas dentro y fuera de la Región Metropolitana, aquellos alumnos sin autorización o ausentes de la actividad deberán justificar su situación con la presencia de su apoderado en un plazo no mayor a 48 horas.

VIII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

La convivencia escolar constituye el pilar esencial para el desarrollo personal y cívico de nuestros estudiantes, orientándose hacia el logro de aprendizajes de excelencia. Las conductas, actitudes y modalidades de convivencia caracterizadas por la armonía, solidaridad, responsabilidad y justicia son susceptibles de aprendizaje, razón por la cual deben mantenerse como elementos permanentes en las dinámicas de convivencia de las comunidades educativas.

El colegio, mediante su proceso educativo, transmite principios y fomenta el desarrollo cultural. Las conductas, actitudes y formas de relacionarse pacíficas, solidarias, responsables, equitativas y autónomas se pueden aprender y deben constituir elementos integrales de las prácticas convivenciales de los establecimientos educacionales.

Es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se privilegian las definiciones que provienen del MINEDUC, entidad que dispone la Política Nacional de Convivencia Escolar. Convivencia Escolar.

El DFL N.º 2 de 2009, en su artículo 16 A, declara lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar 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”.

Buen Trato

El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio del conducto regular. Estas relaciones generan un contexto apropiado para el bienestar y el

adecuado desarrollo de las personas, en especial de los jóvenes, a su vez, la reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes.

Acoso escolar o Bullying

El DFL N.º 2 de 2009, en su artículo 16 B, indica lo siguiente: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

El hostigamiento presenta varios matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más ocultos (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

Por ello, entendemos que para que se configure maltrato escolar o bullying las conductas que cumplan con las siguientes características:

- a) Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que dañe la sana convivencia;
- b) Realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics);
- c) Con participación de a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se efectúe;
- d) Que sea reiterada en el tiempo;
- e) Que provoquen a otro un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- f) Que exista un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

En consecuencia, no configura acoso escolar o Bullying, y a modo de ejemplo, un conflicto de intereses entre las personas, las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones. Una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que siempre constituyen maltrato.

En el siguiente recuadro se clarifica los conceptos de agresividad, conflicto, violencia, acoso escolar y Bullying.

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

Todos los estudiantes deben ser formados como personas y como ciudadanos. La aplicación de la norma o de los reglamentos por sí solos es poco efectiva, si no va respaldada por procesos de reflexión crítica sobre los actos de cada persona.

En el colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes que les facilite insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

La disciplina es una de las herramientas con la que cuenta el educador para poder organizar y guiar el aprendizaje y, al mismo tiempo, es un fin para inculcar hábitos y valores que el colegio desea desarrollar en sus estudiantes, con el propósito de convertirlos en virtudes.

Siempre se debe tener conciencia de que se trata de niños/as y jóvenes en pleno proceso de desarrollo, por lo tanto, es el momento de acompañarlos en esta etapa de formación de hábitos y valores.

8.1 PRINCIPIOS Y DERECHOS QUE RIGEN EN EL PROCEDIMIENTO

Presunción de inocencia

Ningún estudiante será considerado culpable y será el procedimiento de evaluación de faltas y recopilación de antecedentes, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Derecho a debido proceso

El estudiante tiene derecho a:

- Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
- Conocer todas las acciones que se desarrollan para recabar antecedentes del hecho.
- Presentar descargos y apelar en los plazos que se encuentran establecidos en el presente Reglamento.
- Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

Facultad de presentar denuncias

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo o encargada de convivencia escolar dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la recopilación de antecedentes y debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciado, basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Presentar Descargos y apelaciones

El estudiante denunciado y su apoderado tendrán derecho a ser informados del proceso de recopilación de antecedentes iniciada y a presentar sus descargos en el plazo establecido en el presente documento. Para las sanciones aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, (serán tratadas en el numeral siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como; fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

Todo estudiante y apoderado tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

Para el caso de una falta grave o muy grave el estudiante siempre puede apelar en forma escrita en un plazo de dos días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el profesor jefe o encargada de convivencia escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida, carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo máximo de 5 días hábiles.

La buena convivencia y el cumplimiento de la responsabilidad escolar por parte de los estudiantes requiere de una preocupación constante y – por lo tanto – el lograrlo debe entenderse como un proceso que contempla cíclicamente formación (trabajo a nivel de estudiantes y apoderados; campañas a nivel de comunidad escolar) aplicación de las acciones o medidas remediales y reforzamiento permanente.

Las medidas tienen por objeto lograr que cada estudiante sea capaz de asumir responsablemente su rol de estudiante y que contribuya a la buena convivencia escolar. Estas medidas pueden sintetizarse y ordenarse

secuencialmente en una Pauta de Procedimiento, indicando en cada caso las personas a quienes atañe directamente la aplicación de la medida. Ello sin perjuicio de reafirmar que estos aspectos de la vida escolar son preocupación y responsabilidad del conjunto y de cada uno de los miembros del personal del colegio.

La persistencia en la inadaptabilidad a la normativa afecta, en general, la convivencia de la comunidad educativa y, en particular, vulnera el derecho de los demás estudiantes y de los profesores a desarrollar el proceso de aprendizaje en un ambiente que lo favorezca y lo estimule.

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y estos deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

Asimismo, para poder aplicar una sanción o medida se debe haber realizado abierto un procedimiento para estudiar el caso.

8.2 PAUTA DE PROCEDIMIENTO

Inicio de la recopilación de antecedentes.

Una vez que el Coordinados del Convivencia o el equipo directivo toman conocimiento de una denuncia, el primer paso será abrir una recopilación de antecedentes.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

a) El Coordinador de Convivencia, o la persona a quien designe, será el responsable de efectuar la recopilación de antecedentes y levantar informe de la misma. La recopilación de antecedentes se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 5 días hábiles, salvo que por la envergadura de los hechos se requiera más tiempo para la investigación, lo cual será informado a los intervinientes del proceso.

- b) Se resguardará que, durante el periodo en que se desarrolle la recopilación de antecedentes no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- c) Se investigará la forma y alcances en que ocurrieron los hechos. Quien lleve la recopilación de antecedentes deberá permanecer imparcial y no deberá transmitir opiniones o juicios.
- d) Se deberá levantar un acta de inicio de la recopilación de antecedentes, la cual individualizará a los intervinientes; describirá en forma sumaria los hechos denunciados y se indicarán los pasos a seguir.
- e) Se deberá entrevistar a todos los que pudieren tener alguna relación con el hecho denunciado. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también a los apoderados o tutores. En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
- Se dejará registro escrito de ello.
 - El acta deberá ser suscrita por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma.
- f) En el expediente o informe se deberán acompañar todas las actas de entrevistas que se realizaron.
- g) Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el encargado deberá elaborar un informe que contendrá los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quiénes realizan la recopilación de antecedentes y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia, considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados. El plazo para presentar el informe será de 5 días hábiles contados desde la última entrevista o acción de recopilación de antecedentes.
- h) Este informe será confidencial y solo podrán tener acceso a los intervinientes en el proceso y el equipo directivo.

Quiénes realizan la recopilación de antecedentes, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Asimismo, si los hechos denunciados revistieren las características de delito, quien tome conocimiento de ello deberá cumplir con su deber legal de realizar la respectiva denuncia ante Carabineros, la Policía de Investigaciones, Fiscalía o el organismo que corresponda dentro de 24 horas conocido el hecho.

Resultado de la recopilación de antecedentes

Del informe final de la recopilación de antecedentes el equipo directivo y/o convivencia escolar deberá tomar la decisión de aplicación de sanción o de poner fin al proceso sin consecuencia para los intervinientes. Además, el equipo directivo deberá contemplar la aplicación de medidas de apoyo psicológico externo y/o apoyo pedagógico para los afectados.

La medida a aplicar se notificará máximo 5 días hábiles contados desde la entrega del informe final. Esta deberá ser notificada por el director o quien éste designe.

La medida podrá ser apelada por el afectado, para ello tendrá un plazo de 2 días hábiles. Transcurrido el plazo y no habiendo reparos, descargos y/o apelación, la medida se entenderá ejecutoriada y aceptada por las partes. Si existe apelación la situación se resolverá en 3 días hábiles.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su hijo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados, siempre enviando material pedagógico para garantizar su educación.

Para casos especiales cómo son la aplicación de sanciones como cancelación de matrícula o expulsión los plazos están definidos más adelante en ese Reglamento Interno.

8.3 MEDIDAS A APLICAR POR EL ESTABLECIMIENTO ANTE FALTAS COMETIDAS

8.3.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, REPARATORIAS Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

El objetivo de ellas es dar una oportunidad al estudiante para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta, el establecimiento aplicará al menos una de ellas. Estas son:

- Diálogo pedagógico y correctivo
- Diálogo reflexivo grupal
- Registrar de forma escrita, bitácora de hechos
- Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.
Firma de carta de compromiso
- Reparación del daño causado
- Trabajos sociales y de servicio a la comunidad, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, dar una charla sobre la importancia de no cometer esa falta, entre otras iniciativas
- Reubicar al estudiante en curso paralelo
- Separación de actividades con fines formativos y/o reflexivos
- Separación de aula
- Reducción de la jornada escolar en la misma jornada o alterna
- Talleres con los estudiantes
- Talleres con los apoderados
- Derivación a redes de apoyo externas
- Solicitud a los padres de atención con especialistas externos
- Plan de acción
- Seguimiento y monitoreo a los estudiantes en situación de riesgo o con antecedentes de consumo permanente de alcohol y/o drogas
- Entrevista con el apoderado y estudiante con el fin de analizar las causas que generan la conducta
- Disculpas públicas

En el caso de que proceda de acuerdo a los hechos, se establece el siguiente proceso de acompañamiento:

El colegio en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la profesor/a jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilarán y analizarán los antecedentes y se implementarán las acciones respectivas según el caso.

También otros miembros de la Institución como inspectores, Coordinador de convivencia educativa, dirección, entre otras, pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, entre otros, en los de la solución armónica y pacífica del conflicto.

8.3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Sanciones progresivas a las faltas

1.- Citación al apoderado: para informar de la situación. (profesor y/o inspector y/o Coordinador de convivencia educativa escolar).

2.- Suspensión de clases: (Coordinador de convivencia educativa escolar y/o inspector – UTP). La cual puede ser de distintos tipos:

a. Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases, con asistencia al colegio en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el colegio.

b. Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.

3.- Condicionalidad de matrícula. Coordinador de convivencia educativa y/o inspector.

4.- Cancelación de matrícula o Expulsión: Las aplica el director. Se aplica excepcionalmente a los estudiantes cuyo comportamiento disciplinario, moral y/o de malos hábitos sociales, agotadas las medidas para su superación, hace aconsejable el retiro definitivo del estudiante del establecimiento en forma inmediata o para el año siguiente.

También será causal de esta medida, la reiteración de faltas graves o muy graves, explicitadas en artículos de este Reglamento. Se deja constancia de la sanción en Acta de Proceso Sancionatorio y acta tomando conocimiento el apoderado y el estudiante bajo sus firmas.

La informa e impone el director, previo análisis de los antecedentes del estudiante y del proceso sancionatorio respectivo.

Comisión interna.

La ley de Convivencia Educativa exige que **toda expulsión o cancelación de matrícula** se fundamente en un informe elaborado por una comisión interna del establecimiento educativo. Dicha comisión está integrada por:

- **Profesor/a jefe** del estudiante. Es quien reúne los antecedentes de convivencia y rendimiento del alumno, aporta su conocimiento directo del caso y colabora en la redacción del informe.
- **Coordinador/a de Convivencia Educativa.** Se encarga de aportar registros de intervenciones previas (medidas socioemocionales, seguimiento con asistentes sociales o psicólogos escolares, etc.) y de promover el proceso de mediación/acompañamiento.
- **Miembro del equipo técnico-pedagógico.** Normalmente un profesional de apoyo (psicólogo, orientador/a, inspector/a general, etc.) que aporta diagnósticos o evaluaciones técnicas sobre el caso.

*Este grupo debe preparar **conjuntamente** el informe previo a la sanción.*

El director(a) del colegio convoca la comisión, supervisa que se cumpla el procedimiento y, con base en el informe resultante, toma la decisión final. También es responsabilidad del Colegio garantizar el derecho del alumno y apoderado a presentar **descargos** antes de cualquier resolución.

Contenido del informe requerido

El informe elaborado por la comisión debe detallar de manera integral el caso. Según la ley, debe contener al menos los siguientes puntos www.bcn.cl:

- **Antecedentes conductuales y pedagógicos:** Historial disciplinario del estudiante, descripciones de las conductas problemáticas registradas, observaciones pedagógicas de su rendimiento y actitud en clases.
- **Informes técnicos psicosociales (si existen):** Resultados de evaluaciones psicológicas, sociales o de aprendizaje realizados al alumno.
- **Proporcionalidad y gravedad:** Justificación de por qué la medida de expulsión/cancelación sería proporcional a la falta y descripción de la gravedad de cómo afecta la convivencia escolar.
- **Medidas aplicadas:** Listado de las acciones formativas o disciplinarias previas ya aplicadas (por ejemplo, amonestaciones, tutorías, talleres, remisiones a convivencia, etc.), con indicadores de sus resultados; y explicación de su insuficiencia para resolver el conflicto.
- **Constancia de agotamiento de alternativas formativas:** Certificación de que se han agotado todas las opciones pedagógicas y de apoyo razonables (programas de apoyo socioemocional, plan de mejora conductual, etc.), cuando hubiese sido posible aplicarlas.
- **Recomendación fundamentada:** Con base en lo anterior, **una recomendación clara y motivada** sobre si corresponde o no la expulsión/cancelación de matrícula.

El informe debe ser exhaustivo y objetivo, pues sustenta legalmente cualquier sanción extrema. Sin su existencia (o si no documenta estos puntos) no puede aplicarse la medida.

Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el estudiante no podrá volver al establecimiento al menos por un año. En el caso de aplicada la medida de expulsión, el estudiante no podrá volver al establecimiento por 2 años.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”.

5.- No participación en graduación, actos y/o paseos. Esta medida se aplicará en estudiantes de cuarto año medio que comentan faltas graves o muy graves, desde el mes de septiembre en adelante, en que la aplicación de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión son improcedentes dado que ellos terminan su etapa escolar en el establecimiento en el año en curso.

De la condicionalidad de matrícula

La condicionalidad de matrícula se aplicará como consecuencia del proceso formativo con consulta al Profesor Jefe y coordinador de convivencia escolar, dando:

- a. Apoyo y seguimiento más directo por parte del colegio.
- b. Compromiso expreso del estudiante de superar sus deficiencias.
- c. Refuerzo y apoyo del apoderado.

Aplicará la condicionalidad el Coordinador de convivencia educativa escolar y/ inspección general y se expresará en un documento suscrito por el estudiante y su apoderado en el que se especificarán los aspectos del desempeño escolar que deben ser superados.

Si, transcurrido, el primer semestre, el estudiante no lograra superar las deficiencias que motivaron su condicionalidad, y comete nuevamente una falta ya sea leve, grave o muy grave, se iniciará proceso sancionatorio de cancelación de matrícula suscribiéndose otro documento para tal efecto.

Si la condicionalidad se aplica en el segundo semestre su revisión se realizará en abril del año siguiente. Ello será informado al apoderado y al estudiante junto con los acuerdos y metas de mejora a cumplir. Si los acuerdos y metas no se han cumplido se mantendrá la condicionalidad y será nuevamente revisada al terminar el semestre.

Los casos de estudiantes con condicionalidad de matrícula serán revisados en cada Consejo de Profesores Semestral de Evaluación de casos, con el fin de determinar su levantamiento. Con estos antecedentes el coordinador de convivencia educativa junto con dirección, lo determinarán.

De la cancelación de matrícula

La medida de cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar por las siguientes causales:

1. Al estudiante que, pese a todas las medidas tomadas por el establecimiento se mantenga la segunda condicionalidad luego de dos períodos semestrales consecutivos y cometa nuevamente una falta.
2. Al estudiante que repita por segunda vez en enseñanza básica o media, salvo enfermedad o fuerza mayor, acreditada por el apoderado y calificada por la Dirección con consulta al Consejo de Profesores del curso.

De acuerdo a las normativas del MINEDUC, el Colegio Superior del Maipo, se hace cargo del estudiante que repite por primera vez en enseñanza básica y otra vez en enseñanza media.

La medida de cancelación de matrícula será aplicada por el director con conocimiento del Profesor Jefe, del Consejo de Profesores del curso y notificada al apoderado y estudiante.

Como medida disciplinaria para casos graves, muy graves conductuales que afecten el clima de aula y la convivencia escolar y luego de la adopción de otras medidas previas, el colegio puede adoptar la medida de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, la que será informada personalmente y/o correo electrónico y/o por carta certificada dirigida al domicilio del estudiante y de su apoderado por el director antes del término del año escolar.

Consideraciones sobre el uso de objetos personales y/o artefactos tecnológicos y faltas de carácter grave-muy grave.

No está permitido traer objetos valiosos al colegio (dinero, joyas, reproductores de audio y/o video, notebook, Tablet, consolas, juegos, dispositivos electrónicos, audífonos, celulares, etc.). El colegio no se responsabiliza de sus posibles pérdidas, hurto o robos de celulares o los objetos mencionados anteriormente.

Queda estrictamente prohibido portar objetos que signifiquen peligro para la integridad física propia o de otros, tales como: cualquier tipo de armas, arma blanca, armas de fuego, fuegos artificiales, elementos contundentes, líquidos inflamables, venenos, etc. El porte de este tipo de elementos será considerado como una falta muy grave ya que atenta y pone en riesgo la seguridad de la comunidad escolar, siendo sancionado con la cancelación de matrícula o expulsión. (Ley Aula Segura).

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”. (Ley 21.128)

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o muy grave establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves 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 la ley 21.128.

El director deberá notificar la decisión de suspender como medida cautelar al estudiante, 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 este procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 15 días o 5 días si es Aula Segura contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante 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.

Ver anexos "Protocolo Expulsión y Cancelación de Matrícula"

8.3.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede solicitar al (la) director(a) del establecimiento un proceso de mediación, el que tendrá por objeto la recomposición del vínculo entre las partes en conflicto.

Existirá una nómina de mediadores internos del establecimiento educacional, los que serán elegidos de común acuerdo entre las partes. En el caso de que no exista concordancia, el director será quien elija al mediador.

La mediación se llevará a cabo en una sesión, sin perjuicio de que las partes puedan concordar en una segunda. Se deberá levantar un acta que dé cuentas de los acuerdos.

De ser necesario se solicitará la mediación de la Super Intendencia de Educación.

8.3.4 FALTAS

FALTAS LEVES

Constituye una falta leve, todo acto o comportamiento que, infringiendo las normas del presente reglamento, altere la convivencia escolar sin involucrar daño físico y/o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa. Atendido a lo anterior, se consideran faltas leves, entre otras:

1. Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura. No traer su agenda escolar.
2. Negarse a completar las tareas asignadas.
3. No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
4. No cumplir los compromisos asumidos frente al curso o al colegio.

5. No devolver texto de estudio o libro en biblioteca en las fechas acordadas.
6. No justificar inasistencia a clases o atrasos.
7. No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que lo requieran.
8. No trabajar en clases.
9. No presentarse en el Comedor en el "Horario de Colación
10. Utilización de celulares y aparatos electrónicos en horas de clases sin autorización del profesor.
11. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto y/o alteración del mismo sin justificación.
12. Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin aviso o justificación de su apoderado.
13. PRESENTACIÓN INADECUADA: Uniforme sucio, descuidado; barba sin rasurar; uñas pintadas, acrílicas u otro material, maquillaje; cabello desordenado (de corte, dibujo, rapado y/o tinturado)."
14. USO DE VESTUARIO NO ESCOLAR (buzo cuando no corresponda – polorones con estampados – zapatillas y parkas de color – adornos – joyas y otros)."
15. Presentación a clases de educación física sin vestimenta deportiva oficial, etc.
16. Utilización de accesorios varios (piercing, expansiones, dreadlock y otros, manifestaciones visibles nocivas para la salud y para el medio ambiente que altere el uso del uniforme).
17. Llegar atrasado a clases u otras actividades programadas por el establecimiento.
18. Interferencia frecuente del clima de aula a través de situaciones disruptivas: desorden, alteración del ritmo de la clase, conversar sin fines pedagógicos, hacer ruidos molestos, salida de la sala sin autorización, pararse reiteradamente de su puesto, escuchar música.

SANCIÓN

La tercera vez cometida cualquiera de estas faltas: Citación de apoderado.

La sexta vez cometida cualquiera de estas faltas: Suspensión por 1 día.

La novena vez cometida cualquiera de estas faltas: Suspensión por 2 días.

La décima segunda vez cometida cualquiera de estas faltas: Suspensión por 3 días.

La décima quinta vez cometida cualquiera de estas faltas: Condicionalidad.

FALTAS GRAVES

Constituye una falta grave, todo acto o comportamiento que atente contra el desarrollo normal de la convivencia escolar o el bien común. Atendido a lo anterior, se consideran faltas graves, entre otras:

1. Ausentarse de clase o de cualquier actividad que el colegio haya planificado, sin previa justificación o autorización del apoderado. Cimarra.
2. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero.
3. Hacer mal uso de la información de internet disponible en el colegio.
4. Mostrar poco respeto o atentar contra los símbolos patrios e institucionales.
5. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
6. Deambular por el establecimiento sin justificación.
7. Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo.
8. Negarse a seguir instrucciones.
9. Ausencia de clases sin autorización. (Dentro del Colegio).
10. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
11. No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el profesor.
12. Vender productos y/o objetos sin previa autorización.
13. Ensuciar el espacio comunitario (botar basura, lanzar agua en los pasillos, dejar bandejas y/o vasos de bebidas en otras instalaciones del establecimiento)
14. Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.

15. Dañar animales o plantas que se encuentren en el entorno del establecimiento.

16. Permitir que animales entren al establecimiento y a cualquiera de sus instalaciones.

SANCIÓN

- Primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases por 1 día.
- La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de 2 días
La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de 3 días
- La tercera vez cometida la falta, será sancionada con: Condicionalidad de matrícula.
- La cuarta vez cometida la falta, será sancionado con: Cancelación de matrícula.

17. Deterioro del local, rayado de muros, baños, otras dependencias. Mal uso del agua.

18. Juegos violentos.

19. Vocabulario ofensivo y/o soez.

20. Fumar tabaco o vaporizador dentro de las dependencias del colegio y alrededores (FUERA) con uso del uniforme.

21. Ingreso a dependencia no autorizadas forzando o no la entrada.

22. Salida del establecimiento dentro de la jornada sin autorización. (Fuga)

23. Manifestación de Intolerancia a opiniones o condición personal de cualquier tipo (física, religiosa, familiar).

24. APROPIACIÓN INDEBIDA: Robo o hurto a la Institución o la persona.

25. Deterioro y/o destrozo menor de bienes: sillas, bancos, interruptores, vidrios, chapas de puertas de sala, equipos electrónicos, maquinarias u otros.

SANCIÓN

- Primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases por 2 días.
- La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de 4 días
- La tercera vez cometida la falta, será sancionada con: Condicionalidad de matrícula.
- La cuarta vez cometida la falta, será sancionado con: Cancelación de matrícula.

26. Presentación de trabajos ajenos como propios (plagio).

27. AYUDA ILÍCITA EN EVALUACIONES: Entregar o recibir información durante pruebas o controles.

SANCIÓN

La primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases por 5 días.

La segunda vez cometida la falta, será sancionada con: Condicionalidad de matrícula.

La tercera vez cometida la falta, será sancionado con: Cancelación de matrícula.

FALTAS MUY GRAVES

Constituye una falta muy grave, todo acto o comportamiento que afecte gravemente la convivencia escolar, así como todo atentado contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

En virtud de lo dispuesto en la ley No. 21.128 “Aula Segura”, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se

encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Asimismo, constituye una falta muy grave todo acto deshonesto o que constituya un hecho constitutivo de delito. Atendido a lo anterior, se consideran faltas muy graves, entre otras.

1. Negarse a rendir una evaluación o dejarla en blanco...

Será la Unidad Técnicas Pedagógica en conjunto con los profesores de asignaturas quienes definirán la situación en el caso de NEE y con DEC. En caso de que existan antecedentes de que estudiantes acordaron no rendir una evaluación o hacerlo en forma deficiente.

SANCIÓN

- La primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases de 2 días.
- La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Condicionalidad de matrícula.
- La tercera vez cometida la falta, será sancionada con: Cancelación de matrícula.

2. Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
3. Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
4. Tener mala actitud y comportamiento irrespetuoso e inadecuado durante celebraciones o instancias solemnes.
5. Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases.
6. Plagiar, suplantar, alterar, falsificar, robar, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales sin causar daño a la comunidad educativa.
7. Cualquier acto no vandálico que atente contra la infraestructura del Colegio.
8. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros.
9. Encubrir faltas o ilícitos cometidos por estudiante u otros miembros de la comunidad escolar. Asimismo, hacerse cómplice del hecho, de tomar conocimiento, recibir antecedentes o información relacionada con hurtos, robos, divulgación y/o distribución de instrumentos de evaluación y utilizarlo para su provecho personal o para el uso grupal, sin colocarla oportunamente en conocimiento de las autoridades del colegio.

10. Lanzar objetos (...) faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
11. Ser irrespetuoso de manera verbal y/o gestual con sus Profesores, Equipo de Convivencia, etc.
12. Burlarse, insultar o ser irrespetuoso con un compañero(a) o cualquier miembro de la comunidad.
13. Comunicarse utilizando un lenguaje, gesto o imagen, discriminatorio, abusivo, obsceno.

SANCIÓN

La primera vez cometida la falta, será sancionado con: Condicionalidad de matrícula.

La segunda vez cometida la falta, será sancionada con: Cancelación de matrícula.

14. Realizar manifestaciones de intimidad amorosa o sexual dentro del colegio o en actividad planificada por este.
15. Grabar, fotografiar o filmar sin autorización del establecimiento y subirlo en cualquier plataforma online.
16. Plagiar, suplantar, alterar, falsificar, robar, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales causando daño a la comunidad educativa.

SANCIÓN

La primera vez cometida la falta, será sancionada con: Cancelación de matrícula.

17. Rumores, injurias y calumnias, falsos testimonios que atenten contra la dignidad, prestigio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Comportamientos basados en la discriminación (raza, nacionalidad, género, orientación sexual, religión).
20. Todo acto arbitrario por razón de género u orientación sexual, uso de lenguaje sexista y violencia psicológica.
21. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
22. Realizar cualquier conducta que corresponda a "bullying", "cyber-bullying", "sexting", "grooming", "acoso", "abuso", "funa".
23. Amenazar, chantajear, a otro miembro de la comunidad educativa.
24. Cualquier conducta impúdica y de connotación sexual (exhibicionismo, masturbación pública, tocamientos indebidos, abuso sexual).
25. Difundir fotografías, filmaciones o publicar imágenes indecorosas o de partes íntimas reales o suplantadas.

26. Utilizar herramientas, plataformas o aplicaciones de Inteligencia Artificial (IA) para crear, alterar, suplantar o manipular material audiovisual (tales como fotografías, videos, clonación o modificación de voz, creación de *deepfakes*, entre otros), con el propósito de engañar, difamar, acosar, ridiculizar, extorsionar o vulnerar la honra, privacidad y dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea que este material se difunda de manera interna o a través de redes sociales y plataformas digitales."
27. Consumir, portar, vender, comprar, distribuir bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias ilícitas.
28. Agredir física, psicológica, verbalmente, ofender y por cualquier medio a cualquier miembro.
29. Lanzar piedras u objetos en, desde o hacia el colegio, con riesgo de dañar a personas.
30. Cualquier acto o comportamiento intencional o por negligencia que agrede o ponga en peligro la integridad y/o seguridad de las personas.
31. Motivar o incitar a otros a cometer abusos, actos vandálicos, violentos o destrucción de bienes.
32. Organizar o participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio.
33. Introducir al colegio, portar y/o facilitar armas de fuego reales o no u objetos peligrosos (instrumentos punzocortantes, gases, líquidos inflamables, explosivos, venenos).
34. Impedir, obstaculizar o alterar gravemente el normal funcionamiento del establecimiento y el desarrollo de las actividades académicas o administrativas. Esto incluye, pero no se limita a: la toma de dependencias, el bloqueo de accesos impidiendo la entrada o salida de los miembros de la comunidad, la activación maliciosa de alarmas de emergencia, la realización de falsas amenazas (como avisos de artefactos explosivos, tiroteos) o la interrupción deliberada de servicios básicos e informáticos del colegio."

SANCIÓN

La primera vez cometida la falta, será sancionada con: Expulsión.

Criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - ☐ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.

- ☐ El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia.
 - ☐ Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - ☐ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- d. Agredir a un profesor o funcionario del colegio.
 - e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - f. La discapacidad o indefensión del afectado.
 - g. Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o ciberbullying.

En el caso del estudiante que se encuentre con cancelación de matrícula y durante el periodo académico vuelve a cometer una falta grave o muy grave se procederá a aplicar Expulsión.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Circunstancias Atenuantes

- a) La falta de intencionalidad en el hecho.
- b) El hecho de haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- c) Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- d) Irreprochable conducta anterior.
- e) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- f) El haber actuado para evitar un mal mayor.
- g) Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- h) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del colegio.

Circunstancias Agravantes

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- i) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.
- j) La reiteración del mismo hecho o reiteración de otra conducta de igual gravedad.
- k) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- l) Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la repetición de las faltas leves, graves y muy graves llevarán consigo un cambio progresivo en la sanción a aplicar según lo indicado en este reglamento. De esta manera, agravantes y atenuantes sólo podrán aplicarse en el aumento o disminución de un grado en la sanción, no más. La utilización de esto será siempre sobre la base de un proceso sancionatorio, es decir, la aplicación de atenuantes y/o agravantes según corresponda se dará en la ejecución de una eventual medida disciplinaria.

Precisiones para el caso de preescolar

Según la resolución exenta N°0381 que da origen a la normativa que rige a la educación de párvulos, la alteración de la sana convivencia entre pares de estos

niveles no da lugar a la existencia de aplicación de medidas disciplinarias, debido a que estos estudiantes se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. Por tanto, las medidas deben apuntar a lo formativo.

Consideraciones

Todas las salidas y actividades escolares fuera de nuestro establecimiento son consideradas una extensión de nuestra vida escolar y, por lo tanto, se aplica la misma normativa que se emplea internamente.

8.3.5 RECONOCIMIENTOS DESTACADOS

RECONOCIMIENTOS EDUCACIÓN PREBÁSICA Y BÁSICA

- Al término de kínder (Nt2) los estudiantes son promovidos a 1° Básico, se realiza una “Ceremonia de cambio de Ciclo”, donde se premia el Esfuerzo Académico y Mejor Rendimiento, además de Mejor Compañero.
- Al término de 1° Año Básico, los estudiantes son reconocidos por adquirir el “Proceso de Lecto-escritura”, en una Ceremonia denominada “La magia de leer”.
- Al término de Educación Básica, se realiza Ceremonia de premiación 8° básicos en donde se entregan reconocimientos a los estudiantes, como: mejor rendimiento, perseverancia, mejor compañero y destacados en alguna disciplina deportiva o artística.
- Al término de cada Trimestre, los estudiantes con Mejor Rendimiento Académico de cada Curso, son destacados y mencionados en el Cuadro de Honor del Colegio.

RECONOCIMIENTOS EDUCACIÓN MEDIA

Los alumnos de nuestro Colegio de 7° básico a 4° medio, que en el año en curso fueran promovidos con un promedio general de notas igual o superior a 6,0 y no estén condicionales, serán beneficiados con 0,5 décimas desde el primer semestre del año siguiente en aquellas evaluaciones (pruebas escritas) en donde la calificación sea igual o superior a 4,0.

Los alumnos que no provienen de 6° Básico del Colegio Superior del Maipo y se matriculan en 7° básico en nuestro establecimiento y cuya promoción se igual o superior a 6,0 también tienen derecho a esta misma condición.

La bonificación en cuestión no se considerará, para ninguno de sus efectos, “como derecho adquirido” del estudiante beneficiado, sino, que el beneficiado o la bonificación perdurará y se extenderá en el tiempo solo si el estudiante conserva su promedio original y mantiene un comportamiento acorde con su condición de estudiante cumpliendo con las condiciones establecidas y que amerite el beneficio que el Colegio le brinda. En el Reglamento de Evaluación se especifican los requisitos para adquirir y mantener éste beneficio.

El estudiante perderá el referido beneficio cuando no obtuviere la calificación mínima requerida (4,0) y cuando incurra en alguna de las inconductas calificadas como graves o muy graves en el respectivo reglamento interno de convivencia escolar.

En lo no previsto en este artículo se aplicará tanto las reglas generales del vigente Reglamento de Evaluación y Promoción, como del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Consejo escolar

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas, no considerando la gestión técnica pedagógica.

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

a) El director del establecimiento educacional, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El director del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.

- b) El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- c) Un Docente elegido por los profesores del Establecimiento educacional y un Asistente de la Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del o los Centro de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido.
- e) El presidente del Centro de Estudiantes, en el caso que el Establecimiento imparta enseñanza media.
- f) Coordinador de convivencia educativa escolar, jefes de unidades técnicas, inspectores generales.

Convocatorias

El Consejo Escolar sesionará cuatro veces al año calendario (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos. Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al director para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las convocatorias a sesiones serán realizadas por el director del establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento. Se debe considerar, según sean los temas por trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes. Además, la convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del Establecimiento, en la página web institucional. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión

de constitución. Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se califica de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan. Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dimirá el director del establecimiento.

Funcionamiento

La Primera Sesión del Consejo Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará Acta de Constitución la cual se deberá incluir los acuerdos de funcionamiento y al menos informar sobre:

- Estado financiero del Establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada Establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911.

El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El Director del Establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los

estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su Establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los Establecimientos educacionales.

- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados

Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño

- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

- b) De las metas del Establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- c) Del informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

- e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el Establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e), levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

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

El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad. En las "Actas de Sesión" siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

9.2 DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ESCOLAR

9.2.1 ROL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ESCOLAR

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la Convivencia Escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Fuente: Política Nacional de Convivencia Escolar.

9.2.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de

las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar consultando al consejo escolar o comité de sana convivencia.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre estudiantes, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la Convivencia Escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de Convivencia Escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una

mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

- Puede efectuarse un proceso de mediación:
- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
- La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa. Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:
 - Voluntario: todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
 - Confidencial: todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
 - Imparcial: todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

En el caso de requerirse, se recurrirá a la Súper Intendencia de Educación como mediador.

9.2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Promoción de conductas de buen trato entre todas las personas que componen la Comunidad Escolar, fomentando un trato de respeto, deferente, cordial y empático.
- Desarrollo de actitudes, valores y virtudes a través de las diferentes asignaturas, especialmente en el currículum de religión, que fomente la participación de los estudiantes en actividades tales como actividades solidarias.
- Desarrollar temas de carácter formativo que refuercen la empatía, unión y buen trato, en las clases de consejo de curso y orientación.
- Reforzar habilidades para la vida desde los diferentes programas formativos tales como el programa de Afectividad y Sexualidad, Virtudes, etc.
- Monitorear el comportamiento de los estudiantes, a través de los inspectores, durante los recreos y las horas de salida.
- Capacitar al cuerpo docente y asistentes de la educación en temáticas relacionadas con el hostigamiento escolar (Bullying o Cyberbullying) y en estrategias para la resolución pacífica de conflictos.
- Confeccionar diario mural con temas alusivos al buen trato y a la sana Convivencia Escolar.

Ver Protocolo Anexo “Protocolo de prevención e intervención de hostigamiento y/o maltrato escolar o bullying y Cyberbullying”

9.3 FOMENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS

Se deja constancia que lo relativo a esta materia se encuentra regulado en el “Protocolo de prevención y abordaje de salud mental de los estudiantes”.

9.4 PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE APOYO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

Se deja constancia que lo relativo a esta materia se encuentra regulado en el “PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO”.

X. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO

La versión actualizada de este Reglamento, junto al Proyecto Educativo, están publicados en nuestra página web y disponible físicamente en la dirección de cada sección del colegio.

Sus actualizaciones durante el año serán socializadas e informadas a la comunidad escolar a través del Consejo Escolar compuesto por todos los estamentos de la comunidad educativa del Colegio Superior del Maipo y estarán permanentemente disponibles en la página web del colegio.

XI. REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

11.1 FUNDAMENTOS: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNDAMENTOS

Desde la primera infancia, el Colegio Superior del Maipo busca sentar las bases para que los estudiantes desarrollen competencias que les permitan optar, en el futuro, a la prosecución de estudios superiores, cumpliendo con su proyecto de vida.

El presente reglamento Interno tiene por objetivo sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguardan el adecuado funcionamiento del Nivel de Educación Parvularia.

Las normas aquí expuestas constituyen el marco regulador de las conductas que se deben tener presentes durante el Año Escolar 2025 y deben ser respetadas por todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar.

OBJETIVOS

El presente reglamento busca establecer normas claras y efectivas que regulan el funcionamiento diario, la convivencia, y los aspectos esenciales de la seguridad, higiene y orden dentro de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente armónico y seguro que favorece el aprendizaje integral y el desarrollo personal de los niños. y niñas en el nivel de Educación Parvularia mediante los siguientes objetivos:

1. Garantizar un entorno seguro y protegido: Regular las condiciones de seguridad y bienestar físico y emocional de los niños y niñas, de acuerdo con las normativas legales y las necesidades propias del nivel parvulario.
2. Promover la convivencia escolar positiva: Fomentar relaciones respetuosas y colaborativas entre los diferentes actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, familias).
3. Promover prácticas regulares de higiene y orden: Establecer prácticas de higiene personal, grupal y ambiental que aseguren un entorno saludable para todos.
4. Definir procedimientos claros: Establecer lineamientos para resolver situaciones cotidianas, emergencias y conflictos de manera efectiva y respetuosa.
5. Fortalecer la participación y corresponsabilidad: Incentivar la colaboración activa de las familias y los distintos miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del reglamento.

MARCO NORMATIVO

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales, reglamentarias e instrucciones que fueron utilizadas y consultadas en su elaboración:

NORMATIVA INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, para asegurar el bienestar y protección social, el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

NORMATIVA NACIONAL

- Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

- Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.
- Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:
Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF). Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N°20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Educación).

- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los 7 Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente). Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN). Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica. Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

- Ordinario Circular N°1.663, de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar". Resolución Exenta N°612, d 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Circular N°860 (2018). Superintendencia de Educación. Resolución exenta N°0737 (2022) "Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2023".

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo con la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia , los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:

- a) Dignidad del ser humano: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés superior de niños y niñas: los niños y niñas son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

c) Autonomía progresiva: El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades

d) No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

e) Equidad de género: Este principio asegura la igualdad de derechos y oportunidades para todos, corrigiendo desigualdades mediante estrategias educativas inclusivas y respetuosas, es decir, garantiza que todas las niñas y niños sean tratados con justicia, respeto y sin discriminación, independientemente de su género, identidad o expresión de género, y orientación sexoafectiva. La comunidad educativa se compromete a fomentar un entorno seguro, en el que cada estudiante

pueda desarrollarse integralmente, valorando y respetando su individualidad y diversidad.

f) Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades

g) Interculturalidad Reconoce y respeta la diversidad cultural de sus estudiantes y familias, valorando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Este principio promueve un enfoque educativo inclusivo, que amplía la perspectiva en la definición de normas, respetando la idiosincrasia de cada familia mientras se resguardan los derechos de toda la comunidad.

h) Trato digno: Garantizar un trato digno y respetuoso hacia todos los estudiantes, reconociendo y valorando la diversidad, incluida la condición del espectro autista. Este principio orienta la implementación de normativas inclusivas que aseguren la accesibilidad cognitiva mediante un lenguaje claro, estrategias de comunicación aumentativa y el uso de recursos adaptados que faciliten la comprensión de las normas de convivencia

i) Inclusión: En alineación con las disposiciones del Estado, promueve la inclusión social y educativa de todos los niños y niñas, garantizando un trato justo y respetuoso, sin discriminación por circunstancias físicas, psicológicas, personales, familiares, sociales, económicas o por su condición de origen nacional o migratorio.

j) Legalidad: Implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

k) Trato justo: Garantiza que todo procedimiento llevado a cabo en el marco de la convivencia escolar y la administración educativa se desarrolla respetando las garantías y derechos de los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en el artículo 19 N°3 de la Constitución Política de la República. Este enfoque busca promover la justicia, el respeto mutuo y la confianza dentro de la comunidad educativa, fortaleciendo un entorno escolar que priorice la transparencia y la equidad en la toma de decisiones.

l) Transparencia: Consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

11.3 CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

2. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares

correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y, a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

5. Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos 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.

6. Los sostenedores tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores 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 y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

11.3 CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

NIVELES Y REQUISITOS DE INGRESO

- Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El ciclo de Educación Parvularia cuenta con doble jornada, siendo su horario de ingreso y retiro:

- Jornada de la mañana (Kinder “C” y Kinder “D”) de 8:30 a 13:00 horas.
- Jornada de la tarde (Kinder “A” y Kinder “B”) de 14:00 a 18:30 horas.

Horario recreos:

- Kinder (jornada mañana) Único recreo de 10:30 a 11:00 horas.
- Kinder (jornada tarde) Único recreo de 16:00 a 16:30 horas.

RECEPCIÓN Y RETIRO

- Los párvulos son recibidos y despachados por las técnicas de cada nivel desde el Hall de entrada de la Unidad de Pre básica.
- Los niños y niñas solo pueden ser retirados por el apoderado titular o apoderado suplente debidamente registrados en la ficha de antecedentes del estudiante.
- Se entrega, a cada estudiante nuevo, una tarjeta de retiro para ser utilizada cada vez que el apoderado titular, por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a retirar a su estudiante. Cuando un tercero retira a un niño o niña, obligatoriamente debe presentar la tarjeta de retiro para proceder.
- En el caso que un tercero no presente la tarjeta de retiro, el apoderado titular deberá informar al establecimiento, vía agenda o teléfono, quién retirará a su hijo(a) informando nombre completo y rut de la persona que retira, ambos datos se confirmarán al momento del retiro.
- En el caso que asista una persona desconocida a retirar a un estudiante sin previo aviso y autorización del apoderado titular y no presente la tarjeta de retiro se procederá a no entregar al estudiante hasta llamar al apoderado titular y confirmar que la persona que asistió tiene autorización para realizar retiro. Se deben verificar datos como nombre completo y Rut de quien retira.
- No se puede negar la entrega o ingreso al colegio al padre o madre biológica del niño o la niña, por problemas personales de los adultos. Frente a esta situación, el apoderado titular, debe presentar la resolución del juzgado de familia que detalle el impedimento a esta acción.

REGISTRO DE ASISTENCIA; INASISTENCIA Y ATRASOS.

- El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%.
- Se registrará la asistencia e inasistencia en NAPISIS, libro de clases virtual.

- Las inasistencias deberán ser justificadas de forma presencial en inspectoría de Pre Básica por el apoderado titular o suplente una vez que el estudiante se reintegre al establecimiento.
- Cuando exista inasistencias reiteradas, inspectoría citará al apoderado a una entrevista formativa.
- Inspectoría llevará el registro de atrasos. Cuando existan atrasos reiterados (4 o más) inspectoría citará al apoderado titular a una entrevista formativa.

CANALES DE COMUNICACIÓN

El medio oficial de comunicación e información entre las familias y el colegio será mediante Agenda Escolar, plataforma Napsis, correo institucional, teléfono, carta certificada y/o página web del colegio.

CONDUCTO REGULAR

Cuando el apoderado presente cualquier situación que amerite atención particular el conducto regular será el siguiente:

- Primera Instancia: Educadora de Párvulos del nivel.
- Segunda Instancia: Docente del ámbito, cuando corresponda.
- Tercera Instancia: Jefa de Utp o inspectoría de Pre Básica en el caso que la situación o problema no presente solución en las instancias anteriores.

ENTREVISTAS PERSONALES

Cada Educadora de Párvulos cuenta con un horario para realizar entrevistas personales a cada Padre y Apoderado cuyo horario es informado con anticipación a toda la comunidad.

Durante el año y de acuerdo con las necesidades de cada niño, niña o familia, la educadora realizará al menos una entrevista con cada Padre y/o Apoderados quienes serán citados mediante alguno de los medios oficiales de comunicación. En el caso que un apoderado no pueda asistir deberá justificar con anticipación para

ser citado nuevamente. Si no asiste será consignado en el libro de clases virtual y se citará nuevamente. Al no asistir a 2 citaciones seguidas será citado por Inspectoría General.

UNIFORME

El uniforme utilizado por los niños y niñas de NT1 y NT2 será el siguiente

UNIFORME DIARIO

Solo utiliza el uniforme deportivo del colegio:

- Buzo azul marino con logo.
- Polera de Piqué azul marina con logo.
- Zapatillas negras o blancas
- Delantal o cotona institucional.
- Parka de color azul marino.

UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA

- Polerón del colegio gris
- Polera del colegio gris
- Buzo azul marino
- Calzas azul marino (damas)
- Short azul marino (varones)

Todas las prendas de vestir deberán venir debidamente marcadas con el nombre del niño o niña a fin de identificarlas en caso de pérdida o extravío.

REGULACIONES SOBRE EL CAMBIO DE ROPA

No está permitido, a ningún miembro de la comunidad educativa, el cambio de ropa a ningún niño o niña que se moje, orine, vomite o defaque. En este caso, se contactará telefónicamente al apoderado quien deberá asistir al colegio para proceder al cambio de ropa.

Si el apoderado no puede asistir ni puede enviar a alguien para realizar el cambio de ropa deberá autorizar, de manera telefónica y mediante correo, a la educadora, técnico, inspectora o cualquier miembro del equipo para realizar el cambio de ropa, el que será realizado por una persona del equipo supervisado por otro miembro del mismo.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Los Párvulos serán evaluados en períodos semestrales teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las Educadoras de Párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados, de un Informe al hogar al término de cada semestre, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos. A su vez, de manera interna, se realizarán evaluaciones al término de cada unidad a través de observaciones directa, escalas de apreciación, listas de cotejo, rúbricas y/o autoevaluación lo que permitirán obtener mayor información del desarrollo de enseñanza aprendizaje de los niños/as.
- Cada uno de los indicadores de logro de los estudiantes de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en diversas ocasiones abarcando la Evaluación Diagnóstica o Inicial, Evaluación Intermedia y Evaluación Final. Los niveles de logros a utilizar en estas evaluaciones serán los siguientes:

INSUFICIENTE (I): Aprendizaje Inicial 0% - 59%

ELEMENTAL (E): Aprendizaje en Desarrollo 60% - 79%

ADECUADO (A): Aprendizaje consolidado A 80% -100%

- Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que las niñas y niños puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que contribuirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, se exponen a continuación las siguientes disposiciones:

- Para ser promovidos los niños y niñas deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. Cualquier situación especial de promoción de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia será analizado por la Educadora de Párvulos, Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección.
- En el informe final de cada semestre la Educadora debe dejar registro sobre el proceso apuntando a los avances, fortalezas y debilidades del estudiante,
- Se puede sugerir a los padres y/o apoderados la Repitencia del Curso del párvulo si este presenta alguna dificultad significativa en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar.
- Si la educadora, durante el año, detecta a un estudiante que presente dificultades en el avance del aprendizaje en NT2, se procederá a realizarle un Plan de Acompañamiento a la estudiante a modo de reforzar y afianzar aquellos aprendizajes debilitados.

COLACIÓN Y MINUTA

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se recomienda la siguiente minuta semanal:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Día de Lácteos puede ser: yogurt, flan, sémola, leche asada o arroz con leche + jugo	Día de frutas puede ser: manzana, naranja, plátano, frutilla o tutti frutti + jugo	Día de sándwich con jamón, lechuga, quesillo, palta o tomate + jugo	Día de frutos secos puede ser: maní, nueces, almendras, castañas o pistachos + jugo	Día de la ensalada: puede ser: lechuga, pepino, repollo, apio, zanahoria o brócoli + jugo
2° recreo Fruta	2° recreo Huevo duro	2° recreo Fruta	2° recreo Fruta	2° recreo Fruta

- Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales y de salud, certificadas por un especialista.

BAÑOS

Desde su ingreso a NT1 los niños y las niñas deben desenvolverse en forma autónoma en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.

En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de uno de sus pares.

En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisado por la educadora o asistente de párvulo. En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

MEDICAMENTOS

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de ser muy necesario, este puede administrarse con la debida indicación médica (certificado médico) y autorización del apoderado.

En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a Inspectoría, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de salidas del Colegio.

ÚTILES ESCOLARES

Cada año, al momento de la matrícula, el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada a la Inspectora General para su resolución.

Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del/la estudiante.

El colegio no está autorizado para solicitar materiales que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprán, entre otros). Tampoco está autorizado para sugerir marcas específicas. Sólo se solicitarán materiales que sean pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas.

CUMPLEAÑOS

Está permitido celebrar el cumpleaños de su hija o hijo durante la jornada de clases, durante el momento de la colación y recreo. La actividad estará a cargo de la Educadora de Párvulos y todos los estudiantes deben participar.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas se programan con al menos un mes de anticipación y se solicita la respectiva autorización a la Provincial de Educación.

Generalmente las salidas, se realizan dentro de la jornada escolar. Si no se puede realizar en dicho horario, se solicita cambio de jornada a la Provincial de Educación y se informa a los apoderados los horarios de ingreso y retiro de los estudiantes.

En todas las salidas, los niños y niñas van acompañados por las Educadoras y Técnicos del Nivel, junto con madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

El responsable de coordinar y gestionar la actividad es Inspectoría junto a la Unidad Técnica, quienes harán las reservas necesarias del lugar, contactarán el bus, corroborarán su seguridad y cobrarán dineros por concepto de entrada y

traslado. Además, harán entrega de una tarjeta de identificación para cada párvulo, con el nombre y el teléfono celular de la Educadora.

También se hará entrega al apoderado de toda la información acerca de la salida y se incorporará una colilla donde el apoderado debe firmar y autorizar la participación de su hijo(a). Sin la autorización firmada los estudiantes no podrán salir del Establecimiento.

JUGUETES

Los niños no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además, está prohibido traer objetos de valor, como “TELÉFONOS CELULARES”, entre otros.

DINERO

Los niños y niñas de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre de la estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda escolar.

PROCESO DE ADMISIÓN

El Colegio Superior del Maipo se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos se realiza a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante el SAE, promulgado por la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845) que establece en uno de sus principios asegurar que los procesos de admisión a los establecimientos educacionales sea un proceso justo, equitativo y transparente para todas las familias, por tanto, nuestro colegio, se rige por las disposiciones ministeriales vigentes.

COBRO Y MECANISMO DE PAGO

El Colegio Superior del Maipo C.E. es un Establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido.

El valor del copago aportado por el/la apoderado/a es de 17,9350 U.F que pueden ser canceladas en forma anual o mensualmente, de manera presencial en las oficinas de Recaudación del Colegio, con cheque, efectivo o transferencia electrónica.

BECAS

El Colegio Superior del Maipo cuenta con la siguiente Beca:

1. Beca: Sistema de apoyo financiero del 100% de la colegiatura a los estudiantes con necesidades económicas. Corresponde al 15 % del alumnado, siendo la JUNAEB uno de los medios para determinar dicha condición.

Requisitos para postular:

- Registro Social De Hogares (Solicitar en el Municipio correspondiente, Chile Atiende y/o www.registrosocial.gob.cl/).

El trámite de postulación a las Becas se debe realizar:

a) Completando un formulario en línea disponible en la página web oficial del establecimiento <https://basica.csmaipo.cl/>. Este trámite deberá realizarse durante los meses de octubre a diciembre de cada año.

c) La notificación, informando el resultado de las postulaciones, será emitida en el mes de marzo de cada año.

d) Todos los estudiantes que hayan obtenido una Beca conservarán la exención de cobro en los mismos términos durante un periodo correspondiente a 1 año.

e) Los beneficiarios de Becas que hubiesen entregado datos o antecedentes falsos o inexactos para acceder a dicho beneficio, en forma parcial o total, quedarán inhabilitados para postular a alguna Beca en los años sucesivos, sin perjuicio de

que el Colegio Superior del Maipo pueda perseguir judicialmente las responsabilidades legales correspondientes.

11.4 CAPÍTULO IV: CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia 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

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo de un párvulo y un integrante de la comunidad Educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación.

Por lo tanto, cualquier tipo de conflicto que implique a un párvulo se optará por la resolución pacífica y el diálogo formativo y de reflexión, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección del menor.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está integrado por al menos un representante de cada estamento del Consejo Escolar del Establecimiento:

- Sostenedor
- Dirección
- Alumnos
- Apoderados (presidente del Centro General de Padres y Apoderados)
- Docentes Directivos

- Docentes
- Coordinador de convivencia educativa

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un “clima escolar sano”.
- 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.
- Designar a uno o más encargados del Comité de Convivencia Escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por los encargados de Convivencia Escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar
- Determinar, con alcance general, qué tipo 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.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ESCOLAR

El Colegio Superior del Maipo cuenta con un Coordinador de convivencia educativa escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

ANEXOS

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.

ANTECEDENTES

La Ley N° 21.128 establece, un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

La expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso y, en especial.
- El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
- Norma infringida y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
- El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para él o los involucrados/as.

Los sostenedores y/o Directores NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político e ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que imposibilite ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando que los periodos de postulación del SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE), los que se encuentran vigentes (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>).

Esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Lo cual deberá constar en la notificación al apoderado/a (Resolución 629, 2021 Superintendencia de Educación).

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantenga un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Se entiende que un HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

A) Hechos que “afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como

profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de 133 terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” (LEY 21.128, AULA SEGURA).

B) Lo que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

Durante el proceso de levantamiento de antecedentes, la activación del Protocolo de Acción del

Reglamento Interno, puede considerar la MEDIDA DE SEPARACIÓN DE ACTIVIDADES.

Esta medida sólo puede aplicarse por el Director o Coordinador de convivencia educativa escolar del establecimiento a los estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en conductas calificadas como graves o muy graves en el Reglamento Interno y que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula.
- Incurrieron en actos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos planteados.

Para aplicar esta medida es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta última, siempre se podrá solicitar la reposición al director del establecimiento y se podrá extender durante el período de apelación a

la medida de cancelación de matrícula o expulsión, es decir, 5 días hábiles más (Aula Segura).

REPRESENTACIONES Y ACCIONES PREVIAS

Conforme lo dispuesto en el número 2 del Decreto N° 52, del año 2020, previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula es indispensable que el director del Establecimiento o Coordinador de convivencia educativa escolar hubiere representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Solo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán revestir agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la presentación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus Reglamentos Internos.

ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO CON SANCIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

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

1.-Notificación de inicio de procedimiento sancionatorio (1-2 días hábiles).

El Coordinador de convivencia educativa deberá:

- Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el reglamento interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 1. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 2. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas).
 3. Si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, y/o antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
- Citar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso

contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- El director notifica al estudiante y su apoderado de manera formal del inicio de un proceso sancionatorio en su contra con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, de la falta por la cual se le pretende sancionar, la fecha en que sucedió y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informa de las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito y ser firmada por el estudiante y apoderado.

- En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación MEDIDAS EXCEPCIONALES, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado.

- Se le informará que cuenta con el plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito al director del establecimiento.

- En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio y/o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

Todo lo anterior debe quedar escrito en acta, dejando constancia con nombre, firma y timbre.

2- Procedimiento de recopilación de antecedentes. (5-15 días hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista separación de actividades del estudiante.

Responsable: Coordinador de convivencia educativa escolar y/o quien él designe.

Detalle de acciones:

- El Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe, debe dar inicio a la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad. Se entrevista a: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
- El Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe deberá dejar registro de la reunión en libro de actas (fecha, hora, motivo y asistentes).y en la hoja de vida del estudiante se dejará Constancia.
- El Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe puede entrevistar a testigos del hecho, Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y los antecedentes que pueda manejar. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta Información con nombre, firma y timbre.

Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe debe hacer entrega director de un REPORTE donde se detalle:

- Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
- Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.
- Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas y pedagógicas que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- Sugerencias y/o conclusiones.

3.- Primera Resolución (1 a 10 días hábiles)

El Rector, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado.

EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

- Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
- Copia de la hoja de vida del estudiante y libro de acta, además de las medidas formativas y pedagógicas realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.

- Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el reglamento interno.

Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

4. Solicitud de reconsideración (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión)

El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el Rector por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

El Rector debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo de entre 1 a 15 días hábiles desde que se cumple el plazo de la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, firmada por los asistentes, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.

- El director del establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 1 a 15 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

5. Resolución final

El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de forma presencial y/o correo electrónico y/o carta

certificada su resolución final y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y su apoderado.

El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el estudiante no podrá volver al establecimiento al menos por un año. En el caso de aplicada la medida de expulsión, el estudiante no podrá volver al establecimiento por 2 años. Esto debe ser informado al estudiante como al apoderado quedando en acta.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR FALTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAZOS DE AULA SEGURA

Se entiende por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar conforme lo dispuesto en lo

establecidos en la Ley Aula Segura, los cuales se entenderán como aquellos:

Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, 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:

- (i) agresiones de carácter sexual,
- (ii) agresiones físicas que produzcan lesiones,
- (iii) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

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

1-Paso

Notificación de inicio de procedimiento sancionatorio (1-2 días hábiles).

El Inspector General y/o encargada de convivencia escolar deberá:

Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el reglamento interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede

incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.

- Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:

1. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
2. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas).
3. Si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, y/o antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.

- Citar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- El director notifica al estudiante y su apoderado de manera formal del inicio de un proceso sancionatorio en su contra con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, de la falta por la cual se le pretende sancionar, la fecha en que sucedió y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informa de las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito y ser firmada por el estudiante y apoderado.

- En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación MEDIDAS EXCEPCIONALES, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado.

- Se le informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito al director del establecimiento.

- En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio y/o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

Todo lo anterior debe quedar escrito en acta, dejando constancia con nombre, firma y timbre.

Paso 2

Procedimiento de recopilación de antecedentes. (7días hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista separación de actividades del estudiante.

Responsable: Coordinador de convivencia educativa escolar y/o quien él designe.

Detalle de acciones:

- El Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe, debe dar inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
- El Coordinador de convivencia educativa o quien él designe deberá dejar registro de la reunión en libro de actas (fecha, hora, motivo y asistentes).y en la hoja de vida del estudiante se dejará constancia.
- El Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe puede entrevistar a testigos del hecho. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándose también que es una instancia confidencial.
- El Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma

verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y los antecedentes que pueda manejar. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse siempre un registro escrito de esta Información con nombre, firma y timbre.

Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Coordinador de convivencia educativa escolar o quien él designe debe hacer entrega al director de un REPORTE donde se detalle:

- Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
- Identificar el o los hechos/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.
- Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas y pedagógicas que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- Sugerencias y/o conclusiones.

Paso 3

Resolución (1-2 días hábiles)

El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado.

EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

- Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que

afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.

- Copia de la hoja de vida del estudiante y libro de acta, además de las medidas formativas y pedagógicas realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
- Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el reglamento interno.

Una vez analizados los antecedentes el director debe comunicar al estudiante y su apoderado la medida sancionatoria.

El estudiante y apoderado tienen 5 días hábiles para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

Paso 4

Solicitud de reconsideración (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión)

El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el director por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

El director debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo de entre 1 y 15 días hábiles desde que se cumple al plazo de la apelación antes de tomar una decisión.

El consejo de profesores deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, firmada por los asistentes, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.

- El director del establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su

decisión final, dentro del plazo de 0 a 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

Paso 5

Resolución final.

El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de forma presencial y/o correo electrónico y/o carta certificada su resolución final y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y su apoderado.

El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el estudiante no podrá volver al establecimiento al menos por un año. En el caso de aplicada la medida de expulsión, el estudiante no podrá volver al establecimiento por 2 años. Esto debe ser informado al estudiante como al apoderado quedando en acta.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada

procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ANEXO

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES REPITENTES O EN RIESGO DE REPITENCIA

Para esto, el decreto N° 67/2018 en sus Artículos 10, 11 y 12 determina los pasos a seguir y criterios a considerar:

I. Identificación del Estudiante

Nombre:

Rut:

Curso:

Fecha:

II. Criterios de decisión:

1. Progreso en los aprendizajes que ha tenido el/la estudiante durante el año escolar:

Opinión del Consejo de Profesores	Opinión del Apoderado (a)

2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso:

Opinión del Consejo de Profesores	Opinión del Apoderado (a)

3. Consideraciones de orden socioemocional:

Opinión del Consejo de Profesores	Opinión del Apoderado (a)

Formato de toma de conocimiento por rendimiento, conducta o ambos.

Curso:	Profesor Jefe:	Semestre:	
Nombre del alumno (a)	Asignatura (s) con promedio (s) insuficiente (s)	Promedio asignatura	N° Anotaciones por indisciplina:

Yo,.....
.....Apoderado (a) del alumno (a)
.....
del Curso:.....

Tomo conocimiento de las razones y la descripción de la posible de mi pupilo (a) y me comprometo a que esta situación será revertida a partir de nuestra responsabilidad como familia.

Firma del Profesor Jefe
Apoderado.

Firma del

Fecha:

Timbre y Firma de UTP e Inspectoría general.

Consideraciones y compromisos de los Padres y Apoderados

Tomando en consideración el presente informe:

La mejor opción para el óptimo desarrollo de su pupilo(a) será la repitencia escolar 2025 de manera que el descenso manifestado no se proyecte en el tiempo.

Yo, _____apoderado/a de
_____, me comprometo a _____

Compromiso de Acompañamiento del Establecimiento Educativo

El Colegio Superior del Maipo, se compromete a llevar a cabo un plan de Acompañamiento para el año escolar 2026, que contempla las siguientes acciones:

Plan de reforzamiento pedagógico.

Entrevistas de seguimiento.

Apoyo de orientación.

Cualquier otra medida que se considere por el docente pertinente.

Firma Apoderado/a

Firma UTP

Firma Profesor Jefe