

**Reglamento Interno de
Convivencia Escolar
Colegio Nova Terra.**



2022

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una sistematización de las normas técnicas con sus respectivos procedimientos administrativos que establecen la estructura, los roles, los alcances, deberes y derechos de los distintos actores del proceso educativo en el establecimiento educacional Colegio Nova Terra. El enfoque holístico de la convivencia que persigue esta herramienta de gestión pedagógica contribuye con el desarrollo de orientaciones y perspectivas claras frente a la forma de abordar las diversas variables y conductas que conforman la socialización en la unidad educativa, así como también erigen una pauta frente a la toma de decisiones en el desarrollo del proceso escolar.

La política de convivencia nacional establece la necesidad crítica de establecer orientaciones formativas en el proceso integral de la educación. En ese sentido este documento da cumplimiento con el requerimiento anteriormente enunciado, además de otorgar herramientas de control y prevención ante los posibles riesgos potenciales en el clima de una cultura escolar.

MARCO NORMATIVO.

Conforman el Marco Normativo aquellas fuentes de rango constitucional o legal, reglamentos e instrucciones de carácter general que hayan sido consultadas, referencien o desde las cuales emanen los principios bajo los que se ha estructurado el presente documento.

1. Decreto N° 326 de 1989, del Ministerio de Relaciones exteriores, que promulga el pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
2. 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).
3. Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica, Convención americana de Derechos Humanos.
4. Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.

5. Ley 21.118, de 2018 del Ministerio de Educación, que establece modificaciones y procedimientos en materia de Cancelación de Matrícula, Violencia y expulsión de establecimientos educacionales (Ley Aula Segura).
6. Ley 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.
7. Ley 20.529, que crea el Sistema Nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, básica y Media con su respectiva Fiscalización (LSAC).
8. Ley 19.979, que modifica el Régimen de jornada escolar completa Diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 20.248, que establece la ley de Subvención escolar Preferencial (LSEP).
10. Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
11. Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
12. Ley 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
14. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. 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 la subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
16. Decreto Supremo N°112, de 1999 del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta aprobación de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

17. Decreto Supremo N°215, 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 requisitos del RO).
18. Decreto N°511 Exento, de 1997 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de estudiantes de enseñanza básica.
19. Decreto N°83 Exento, de 2001 del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de estudiantes de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
20. Decreto Supremo N°215, de 2009 de Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
21. Decreto Supremo N°24, de 2005 del Ministerio de educación, que reglamenta consejos escolares.
22. Decreto Supremo N°524, de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
23. 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.
24. Circular N°1, de 2014 de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Ordinario N°476, de 2013 de la Superintendencia de educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
26. Ordinario Circular N°1.663, de 2016 de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
27. Resolución Exenta N°137, de 2018 de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

28. Resolución Exenta N°193, de 2018 del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

ALCANCE.

Las instrucciones y orientaciones contenidas en este documento están dirigidas a los integrantes del establecimiento educacional desde una perspectiva integral por cuanto afectan de un modo directo u indirecto a todos los sectores de la unidad educativa.

TITULO I. ANTECEDENTES

ARTICULO 1. PRINCIPIOS

El Colegio Nova Terra cumple su compromiso con el Estado, la Sociedad y la Familia, realizando una tarea educativa fundamentada en los siguientes principios:

- a) Propiciar oportunidades de aprendizaje y crecimiento personal en un contexto de amistad, amor, solidaridad, tolerancia, igualdad, inclusión y no discriminación.
- b) Formar niños y niñas, jóvenes y señoritas con hábitos correctos y excelentes valores, capaces de enfrentar el futuro con alegría, fe y responsabilidad, a partir de sus experiencias, aspirando siempre a la perfección del espíritu y de su persona.
- c) Promover un ambiente adecuado donde cada integrante de la Unidad Educativa logre desarrollarse en forma plena, estableciendo relaciones de respeto y derecho entre todos los miembros de la Comunidad Escolar, considerando siempre que cada ser es único e irrepetible, el cual puede ser guiado y orientado sólo con el propósito de mejorarlo y perfeccionarlo como ser humano.
- d) Favorecer el derecho a la educación de los alumnos y alumnas, de nuestro establecimiento, resguardando el ingreso y permanencia durante toda su trayectoria escolar, así como también el derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación.

ARTICULO 2°. FUNDAMENTACIÓN.

El Propósito de este documento es regular, normar y prever diversas situaciones que se presentan en el quehacer escolar, ya sea, en el ámbito pedagógico, administrativo y disciplinario, en absoluta concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual tiene como Misión la formación de niños y niñas, jóvenes y señoritas con sólidos valores sociales, morales y afectivos, basados en la verdad, la justicia y la libertad. Con una formación integral como alumnos y personas, de acuerdo al modelo establecido en la filosofía Humanista Cristiana. Igualmente propone la formación integral de los demás miembros de la Comunidad Escolar; los padres y educadores, en cuanto deben contribuir al logro de las metas propuestas por nuestro Colegio y predicar con su ejemplo todos los fundamentos y objetivos de nuestro Reglamento Interno.

ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS.

Establecer las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de las normas Técnico-Pedagógicas, Técnico-Administrativas, La Convención de los Derechos del Niño, La Constitución Política del Estado, La Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad Escolar, a que debe limitarse la Comunidad Escolar en relación a sus actividades durante su permanencia en las dependencias del Establecimiento.

Ofrecer a los alumnos orientación, formación de valores, actitudes y hábitos que le permitan mantener una buena convivencia escolar, desarrollando su carácter y personalidad de manera que respete como ciudadano las Leyes de nuestra Nación, contribuyendo a su desarrollo y progreso.

Identificar los roles e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio, promoviendo y cautelando los deberes y derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 4°. DEFINICIONES:

El Colegio entiende como conceptos significativos para el proyecto educativo institucional los siguientes:

- a) 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 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. (Ley General de Educación)
- b) Convivencia Escolar: es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. Busca en sí, la coexistencia pacífica entre los miembros de nuestra

comunidad educativa permitiendo así, el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos los estudiantes del Colegio Nova Terra.

c) Comunidad Educativa : se entiende como una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos 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.

d) Encargado de la Convivencia Escolar: El Inspector General o un docente del Colegio será el encargado de la convivencia escolar, y es el responsable de diseñar, elaborar e implementar de las medidas que determine el Consejo Escolar en relación al tema, elaborando un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que debe ser conocido por todos los integrantes de la Comunidad Escolar del Colegio Nova Terra.

e) El conducto Regular del Colegio: Es el medio de comunicación con los estamentos del colegio serán las entrevistas personales y la comunicación vía agenda y/o circulares enviadas por la Dirección del Colegio.

Según el caso se sugiere el siguiente conducto a seguir:

- Profesor Jefe y/o Asignatura: si necesita tratar un tema pedagógico de aprendizaje, de evaluación o de conducta de su pupilo.
- Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar: si necesita tratar un tema conductual, de normativa y sus sanciones (reglamento interno) o de convivencia escolar.
- Unidad Técnica Pedagógica (Coordinadores Técnicos de cada Nivel): si requiere solucionar un tema pedagógico de aprendizaje o evaluación que no resolvió con el profesor jefe o de asignatura.

- Dirección: en caso que los estamentos anteriores no lograron resolver su solicitud o requerimiento.
- Gerencia Corporación: en caso que los estamentos anteriores no lograron resolver su solicitud o requerimiento.
- Sostenedor: en caso que requiera solicitar dependencias del colegio.

ARTÍCULO 5°. DE LA DISCIPLINA.

CONCEPTO: Nuestro colegio es un lugar donde los alumnos concurren para lograr una educación integral, esto significa formar a los niños y jóvenes en todos los ámbitos de la vida en especial en lo cognitivo, afectivo, psicológico, sociológico, ético, moral, espiritual, artístico y físico. Por lo tanto, las normas de comportamiento comunitario deben tener un carácter formativo, deben estar presentes en todo el proceso educativo, como vehículo formador de la conciencia, de la voluntad, del criterio e iluminador de la inteligencia. Todos los alumnos deben sentirse responsables de un sano orden que permita el trabajo y la convivencia en el colegio.

Los padres y apoderados deben colaborar para lograr el pleno éxito de este proceso de formación.

ARTÍCULO 6°. DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYNG.

a. Se entenderá por Acoso Escolar y será sancionada 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.

b. Maltrato Escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con

independencia del lugar en que se cometa. El colegio se siente participe de esto ya que son alumnos de nuestro Establecimiento, por tanto asumirá políticas de prevención al tratar en las unidades de orientación con un enfoque formativo y pedagógico que permitan detectar a tiempo y erradicar estas conductas .

c. Conductas constitutivas de maltrato escolar:

- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de sus pares, etc.)

ARTÍCULO 7°. DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO

Se entiende por conflicto toda acción que altere el normal funcionamiento de la convivencia y que requiera la intervención de un mediador, el cual puede ser el Encargado de Convivencia Escolar, un alumno, un asistente de la educación, un docente, o un directivo según sea el caso.

Dadas las implicancias que tiene un conflicto al interior del Colegio Nova Terra, se ha creado un Protocolo que permita terminar con las diferencias y así lograr una sana convivencia escolar, que permita a los alumnos y alumnas lograr los aprendizajes esperados.

En Documento Anexo N° 1, se encontrará el “PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTO”, este documento busca clarificar la situación problemática, y considera entre otros, los siguientes aspectos:

- Dar aviso del conflicto a las autoridades del establecimiento.
- Se habla con las partes del conflicto por separado

- Se aclara el problema
- Se proponen soluciones
- Se establecen acuerdos y se aplican sanciones según la gravedad de la falta si es que la hubiera.

ARTÍCULO 8°. FALTAS Y SANCIONES

Este reglamento es esencialmente formador y educativo, y debería servir para preparar al alumno/a para enfrentar su vida de adulto del modo más cercano a la realidad, esto es, consciente de que en la sociedad los alumnos y alumnas, deben evitar incurrir en conductas que los dañen, que los afecten, porque de hacerlo, dañan el medio o menoscaban las condiciones para alcanzar las metas y logros que pretenden el proyecto Educativo del Colegio.

El colegio se compromete a realizar todos los esfuerzos educativos, formadores y de toma de conciencia, por parte de aquellos alumnos/as que por distintas razones contravienen las normas aquí estipuladas. Por tanto siempre la sanción que se aplique estará en directa relación con la gravedad o la reiteración de la conducta indebida, y poniendo esfuerzo en lograr un cambio de actitud del alumno/a, para lo cual se conversará con él, con su apoderado, habrá atención del profesor jefe o de asignatura, de los profesionales de apoyo, y de los Directivos del Colegio.

Las sanciones que se apliquen siempre estarán referidas a las faltas cometidas por los alumnos y alumnas, respecto a las obligaciones y prohibiciones. Siguiendo los plazos y protocolos establecidos en el presente Reglamento.

Inspectoría General, para enfrentar situaciones conflictivas y lograr cambios de conducta, procederá aplicando un proceso de mediación, interviniendo como una tercera persona neutral, para ayudar a las partes que están en conflicto a que lo superen por sí mismas mediante acuerdos y se firmen los compromisos correspondientes, su seguimiento y los periodos de evaluación.

Los procedimientos a seguir con los alumnos(as) que presenten situaciones disruptivas, serán atendidos por el equipo de apoyo multidisciplinario, con el fin de entrevistar al alumno, estableciendo mecanismos de reparación, seguimiento con especialistas internos y derivando en el caso que corresponda a especialistas externos.

ARTÍCULO 9°. EL CÓDIGO DE LAS FALTAS.

Las faltas se clasifican en LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS, y cada una de ellas tendrá una sanción que corresponderá a la indicada por el código de faltas.

- 1.- FALTA LEVE: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- 2.- FALTA GRAVE: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- 3.- FALTA GRAVÍSIMA: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas que pueden ser tipificadas como delito.

ARTÍCULO 10°. PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACION DE UNA FALTA

- 1.- La calificación de las faltas las realizará una comisión integrada por el Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador Técnico del nivel, y Profesor Jefe o de asignatura del alumno/a en cuestión.
- 2.- La calificación o determinación de la gravedad de una falta, la establecerá en cada caso la comisión, teniendo siempre en cuenta los antecedentes del alumno/a, el contexto y la circunstancia de ocurrencia del hecho o situación, el daño o perjuicio provocado, la reiteración o reincidencia en la conducta o comportamiento.

3.- Antes de resolver la sanción todo alumno y/o apoderado tendrá derecho a una instancia de diálogo para que exprese sus argumentos de defensa y descargos.

4.- Siempre que se aplique una sanción, se deberá conversar con el alumno/a y/o con su apoderado, estableciendo medidas de arbitraje, negociación y mediación que permitan los compromisos por parte de éstos y las acciones o remediales que realizará el colegio para lograr superar la situación o lograr el requerido cambio de conducta.

LAS SANCIONES POR FALTAS LEVES las aplicará directamente el profesor jefe, profesor de asignatura o inspector de patio, de acuerdo a la determinación que decida la comisión, y consistirán en amonestación verbal y/o escrita en la hoja de registro del alumno/a.

LAS SANCIONES PARA LAS FALTAS CALIFICADAS DE GRAVES serán aplicadas por el Inspector General, y consistirá en citar en forma obligatoria al apoderado del alumno o los alumnos involucrados, suspensión de clases hasta por 5 días (incluida las actividades extracurriculares o especiales), además de la amonestación escrita en la hoja de registro del estudiante, así como también firmar una carta de compromiso en espera que mejore la conducta y se cumplan los acuerdos tomados (entre ellos cumplir con derivación a un especialista, de ser necesario, y traer diagnóstico con plan de tratamiento en un plazo máximo de 20 días).

LAS SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS: Serán aplicadas por el Inspector General y el Director del colegio, esta considera la citación obligatoria del apoderado, suspensión de clases hasta 5 días (incluida las actividades extracurriculares o especiales), amonestación escrita en la hoja de registro del estudiante, carta de condicionalidad que firmará el alumno y el apoderado en espera que no reitere las FALTAS GRAVES O GRAVISIMAS.

RESPECTO A LA SUSPENSIÓN DE CLASES, ESTA DEBE SER CONOCIDA POR EL APODERADO, ANTE LO CUAL DEBERÁ TOMAR CONOCIMIENTO Y FIRMAR EN LA ENTREVISTA DONDE SE LE COMUNICA LA FALTA Y SU SANCIÓN.

ARTÍCULO 12°. CARTA DE COMPROMISO DE ALUMNO

El alumno/a y apoderado que firma una carta de compromiso, deberá estar en conocimiento de las sanciones que pueden significar el tener una carta de compromiso, esto el inicio de un proceso de investigación con las posibilidades de cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, por ello es responsabilidad tanto del alumno como del apoderado cumplir con los compromisos acordados a fin de evitar llegar aplicar la sanción final en el Marco de la Ley de Aula Segura.

1.- La carta de compromiso arriesga la continuidad del alumno en el colegio si este último reitera una falta grave o gravísima. Por ello, se aplicará cancelación de la matrícula en forma inmediata o al término del semestre dependiendo de cada caso.

2.- La carta de compromiso arriesga la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar, si el alumno no demuestra cambios significativos a través del tiempo en su conducta o no se cumplen los compromisos firmados tanto por el alumno como por el apoderado respecto a la conducta o tratamiento con especialistas.

3.- La Dirección de colegio de acuerdo al Protocolo de Aula Segura definirá los pasos a seguir una vez sumados los antecedentes de un proceso investigativo con un foco formativo.

4.- El director del colegio en conjunto con el Inspector General citará al apoderado para dar aviso por medio de una entrevista la cancelación de matrícula de su pupilo.

5.- Una vez informada la cancelación de matrícula se hará entrega de la documentación del estudiante a su apoderado, esto es: informe de nota, personalidad, certificado anual de estudio en un plazo máximo de dos días, posterior a la cancelación de matrícula.

6.- Al término del año (diciembre), los alumnos que no evidencien cambios en su conducta y se encuentren con condicionalidad, el consejo de profesores en conjunto con la comisión podrán determinar la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar. Para ello el

inspector general deberá citar obligatoriamente al apoderado para informarle a través de entrevista la determinación del consejo y la comisión, a fin que tenga tiempo para matricular a su pupilo en otro establecimiento educacional.

Se levantará la carta de compromiso al estudiante, si hay cambios significativos y sostenidos en el tiempo, para ello en consejo de profesores, en estudio de caso determinaran en conjunto con la comisión levantar la sanción al término del año en curso, siendo el profesor jefe quien informe al apoderado dicha decisión, quedando el alumno con carta de compromiso para el siguiente año escolar.

Se deberá mantener la carta de compromiso, si el alumno presenta faltas reiteradas en su conducta y/o se encuentre en tratamiento con especialista por un periodo de un año más. El apoderado debe traer un certificado en el cual conste el diagnostico de reevaluación o de alta del alumno para el siguiente año escolar (inicio del mes de marzo) y se evidencien cambios significativos y mejoras en la conducta del alumno, así como también debe evidenciar el cumplimiento de los compromisos acordados por el alumno y el apoderado.

TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 13°. Todos los miembros de la Unidad Educativa deberán basar su actuar a las disposiciones reglamentarias que a continuación se indican:

ARTÍCULO 14°. LOS ALUMNOS TIENE DERECHO A:

El alumno/a tendrá los siguientes derechos:

1. Recibir educación, desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas intelectuales y físicas.
2. Conocer el manual de convivencia del establecimiento, en forma completa, así como, solicitar su explicación y fundamentación.
3. Conocer la normativa vigente, que rige el Reglamento de Evaluación y Promoción, así como, solicitar su explicación, para comprender su correcta aplicación.

4. Conocer el resultado de sus pruebas, trabajos y en general de sus evaluaciones en un plazo oportuno.
5. Recibir su educación en un ambiente positivo, de sana y agradable convivencia, entre alumnos, profesores, funcionarios y apoderados.
6. Participar activamente en la vida cultural y deportiva de nuestra comunidad educativa.
7. Recibir apoyo multidisciplinario cuándo, realizado un seguimiento, por Profesor de aula, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolara, Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría, se detecten anomalías de comportamiento y/o rendimiento, en los siguientes casos:
 - a. Desadaptación al sistema escolar
 - b. Problemas de convivencia con sus pares.
 - c. Problemas de salud, psicológicos u otros, que atañen al normal desarrollo y desempeño escolar.
 - d. Porte, venta y/o consumo de sustancias ilícitas, dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.
 - e. Conducta de carácter violento, ya sea verbal, psicológica o de hecho.
 - f. Agresiones a si mismo u otros en el establecimiento o en las inmediaciones de éste.
 - g. Intimidación a los alumnos y/o funcionarios, por si mismo, o bien a través de terceros.
 - h. Deserción escolar.

Frente a estos puntos actuará como mediador el Encargado de Convivencia Escolara, Subdirección, el Jefe de UTP, dependiendo del tenor de la situación.

El alumno recurrirá como primera opción a su profesor jefe, quién a su vez derivará al Jefe de UTP y/o la Orientadora para aquellos casos que lo ameriten, siendo ambos receptores de apelaciones y promotores de mediaciones que intenten resolver los conflictos de manera no violenta y por última instancia a la Directora o Subdirectora del Colegio.

ARTÍCULO 15°. LOS DEBERES DEL ALUMNO SON:

El alumno/a tendrá los siguientes deberes:

1. Respetar a todas las personas que forman parte de la Unidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
2. Perseverar frente al estudio y al trabajo escolar en todo momento y circunstancia, procurando siempre el logro exitoso de las metas y trabajos de alta calidad.
3. Respetar su propia individualidad, higiene y presentación personal, así como, su comportamiento y actitudes en toda circunstancia.
4. Cuidar de los bienes materiales puestos a su disposición y procurar su buena utilización en todo momento.
5. Manifestar valores personales de honestidad, justicia, honorabilidad, veracidad, tolerancia, lealtad y responsabilidad hacia los demás.
6. Participar con buena disposición en todas las actividades del Colegio, ya sea, en el ámbito personal, colectivo, de grupo curso y/o de todo el Establecimiento, responsabilizándose de las tareas y compromisos adquiridos.
7. Presentarse al establecimiento con su uniforme completo y su agenda escolar.
8. Llegar puntualmente al establecimiento, previniendo los problemas de movilización que pudieran existir.
9. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
10. Respetar los horarios de clases y de recreos.
11. Participar en clases y permitir que ésta se desarrolle en un ambiente sano y agradable.
12. Preparar y traer oportunamente, los materiales de estudio necesarios para cada subsector o asignatura.

13. Responsabilizarse de sus deberes escolares, aprendizajes y calificaciones.
14. Respetar y cumplir el manual de convivencia y reglamento de evaluación y promoción.
15. Cuidar y Mantener limpia y ordenada su Sala de Clases y las demás dependencias del establecimiento.
16. Respetar y cuidar el entorno ecológico de su establecimiento.
17. Respetar las pertenencias ajenas.

TITULO III. SOBRE LA MATRÍCULA.

ARTÍCULO 16°. MATRÍCULA/ Y CONSTITUCION DE LOS CURSOS

- La Matrícula confiere a los alumnos la calidad de Alumno/a Regular del Establecimiento durante el año escolar en curso.
- Ser Alumno Regular del Establecimiento significa que el niño o la niña, joven o señorita y su apoderado conocen el presente Reglamento Interno y las normativas del Ministerio de Educación.
- Es responsabilidad del apoderado informar algún cambio en los datos personales entregados al colegio al momento de matricular, así como la entrega de la documentación solicitada por el colegio, esto es: certificado de nacimiento, certificado anual de estudio, entre otros.
- La composición de los cursos será exclusivamente responsabilidad del establecimiento.
- Respecto a la conformación de los cursos, el colegio (la Dirección y equipo Técnico) tomará la decisión en que nivel (A, B, C, etc.) dejará matriculado al alumno para el siguiente año escolar. Velando siempre por el beneficio que dicha decisión conlleve. **POR ELLO, EL ALUMNO Y APODERADO DEBERÁ RESPETAR LA DETERMINACIÓN DEL COLEGIO.**

Cabe aclarar que desde el año 2018 los procedimientos de Matrícula están supeditados a los procedimientos específicos del Sistema de Admisión Automática de Mineduc (SAE).

EL EQUIPO DIRECTIVO EVALUARÁ EL PROCESO DE ADAPTACION DE LOS ALUMNOS DE CADA CURSO Y NIVEL, DURANTE UN PERIODO ACORDADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO, A FIN DE EVALUAR ALGUNOS CASOS QUE REQUIERAN OTRA DECISIÓN.

TITULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. PUNTUALIDAD - ASISTENCIA – PERMISOS.

ARTÍCULO 17°. La asistencia es clases es fundamental en desarrollo académico de los estudiantes, así como la puntualidad al llegar a clases y al Colegio, por tanto es nuestro gran interés es formar alumnos responsables para la vida, por tanto solicitamos lo siguiente:

1. Ser puntuales al inicio de cada jornada y periodo de Clases.
2. Todo alumno/a que llegue atrasado debe ingresar con un justificativo de su apoderado en la agenda, de lo contrario su ingreso a clases lo podrá hacer sólo en el cambio de hora a fin de evitar interrupciones. Por ello, en el transcurso del tiempo el alumno ingresará al CRA para estudiar sus materias presentándose al encargado de dicha dependencia.
3. El alumno/a no podrá llegar atrasado después de un recreo estando dentro del Colegio. De ser así el profesor/a del subsector deberá registrar la falta.
4. Podrán ingresar con más de una hora de atraso sólo aquellos alumnos que lleguen acompañados de su apoderado, o presentando un certificado médico en la secretaría o inspectoría. También podrán hacerlo aquellos alumnos enfermos que vengan a rendir exclusivamente pruebas y/o exámenes en compañía de su apoderado.
5. Los atrasos injustificados en la primera hora serán registrados por Inspectoría al momento de ingresar el alumno al colegio. Los atrasos en las horas de clases entre recreos,

serán registrados por los profesores de cada subsector en el libro del profesor jefe como observación.

6. Al completar 05 atrasos se citará al apoderado del alumno, se registrará la amonestación escrita y se entregará carta de compromiso en espera que esta falta no se reitere.

7. Al completar los 10 atrasos quedará condicional y al cumplir los 15 atrasos se procederá a la cancelación de la matrícula al finalizar el año escolar.

8. El alumno/a deberá cumplir con sus horarios de clases, según lo estipule el Plan de Estudios correspondiente a cada Nivel.

9. Es deber del alumno asistir a lo menos al 85 % de las clases realizadas durante el año escolar. De no ser así estará en riesgo su promoción al siguiente año escolar.

10. Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en la Inspectoría del Colegio a más tardar a las 48 horas de la inasistencia del alumno. (Ver reglamento de evaluación en caso de evaluaciones)

11. Después de una inasistencia, al momento del ingreso a clases el alumno debe mostrar justificativo escrito por el apoderado en la agenda del colegio. El justificativo debe ir dirigido al profesor jefe o profesores de los subsectores a los cuales no asistió, especificando los motivos de su ausencia, además debe informar que adjunto la licencia médica en oficina.

12. Las inasistencias continuas, superiores a 3 días hábiles, deberán necesariamente ser justificadas por el apoderado en secretaría e inspectoría, justificando las ausencias con certificados médicos cuando corresponda.

13. Los alumnos y alumnas deben asistir obligatoriamente a todas las actividades oficiales que establezca el colegio y sin excepción. Las actividades oficiales que establece el colegio son los actos de celebración del mes de la patria, tales como: peña folclórica, semana santa, semana de aniversario, día del alumno, día del profesor, etc. en las cuales en caso de inasistencia se debe JUSTIFICAR SOLO con certificado médico, ya que son actividades que son parte de nuestros PEI, por cuya razón es obligatoria su participación.

14. El alumno/a que solicita permiso para salir de la sala durante las horas de clases, deberá solicitar el permiso al profesor del subsector. Dependiendo de la situación el profesor

autorizará dicho permiso, registrando la autorización en la agenda del alumno con la hora, fecha y firma del docente. El alumno para salir de la sala de clases deberá tener dicha autorización y mostrar la autorización en inspectoría, secretaria u personal del colegio que le solicite que acredite la autorización por escrito. De no tener la autorización se registrará la observación en el registro anecdótico del alumno, dando aviso al apoderado de esta falta.

15. El alumno/a no podrá retirarse sólo del Colegio durante la jornada de clases, dicha situación se considerará como una “fuga”. De fugarse se citará al apoderado y se registrará como una falta grave en el registro de observaciones, siendo condicionada la matrícula inmediatamente.

16. Si el alumno/a necesita retirarse antes del término de la jornada por un caso muy justificado, el apoderado deberá asistir al colegio personalmente y firmar el libro de registro de salida del colegio.

NINGUN FUNCIONARIO DEL COLEGIO PODRÁ AUTORIZAR O FIRMAR EL LIBRO DE SALIDA DE RETIRO ANTICIPADO A CAMBIO DEL APODERADO. TAMPOCO SE AUTORIZARÁ LA SALIDA ANTICIPADA VIA TELEFONO O A SOLICITUD POR AGENDA DEL APODERADO.

17. El apoderado evitará retirar a su pupilo/a antes del término de clases, procurando que se cumpla con el horario y plan de estudios.

18. Si un alumno/a debe retirarse del establecimiento por causas graves (accidente escolar) o justificables, sólo podrá hacerlo acompañado por el apoderado titular o suplente y después de firmar el libro de registro de salidas correspondiente. En caso de accidente se localizará al apoderado y entregará el seguro escolar. (PROTOCOLO INTERNO DE SEGURIDAD Y ACCIDENTE DEL COLEGIO).

19. Si un alumno/a se ausenta durante 2 semanas consecutivas sin tener información o justificativo el colegio enviará una carta certificada al domicilio del alumno/a, informando al apoderado que se cancelará la matrícula de su pupilo/a. El colegio dará de baja al alumno/a del registro escolar una vez enviada la carta certificada al apoderado.

20. Si un alumno/a se ausenta durante 2 semanas consecutivas, con justificativo médico, cuyo diagnóstico y tratamiento será prolongado, la dirección del colegio, en conjunto con el

consejo de profesores determinara la continuidad del alumno/a en el registro escolar del colegio informando a la Dirección Provincial de Educación Cordillera, según el caso.

21. Los alumnos asistirán regularmente a clases respetando horarios de ingreso y salida.
22. Los alumnos permanecerán en su sala de clases, gimnasio, laboratorio de ciencias y/o computación, CRA, etc. según corresponda la actividad en la que se encuentren, no podrán deambular por el colegio en horas de clases.

TITULO V. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

ARTÍCULO 18°. Todos los alumnos/as deberán presentarse diariamente con el uniforme oficial del Colegio, en buen estado de presentación y limpieza, y deberán asistir diariamente con la agenda del Colegio.

UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO:

DAMAS:

- Jumper azul marino, cuyo largo debe ser a la rodilla.

NO SE PERMITE AJUSTAR EL JUMPER EN SU LARGO Y ANCHO.

- Blusa blanca.
- Sweater de lana, con cuello escote en V o abotonado adelante, sin gorro o capucha, no se permite el uso de polar o chaqueta del buzo del colegio.
- Zapatos escolar negros, **NO ZAPATILLAS O ZAPATOS DEPORTIVOS**
- Calcetas blancas o pantis blancas (días fríos)
- Delantal cuadrillé chico, color azul con blanco, con nombre de la alumna. (DE USO DIARIO DESDE 1° BÁSICO A 3° MEDIO)
- Delantal cuadrillé chico, color rojo con blanco, con nombre de la alumna. (DE USO DIARIO DE PREKINDER Y KINDER)

- Abrigo o parka azul marino, SIN DISEÑOS U OTROS COLORES (sólo en invierno)
- Accesorios de invierno sólo en color azul (bufanda, gorro, guantes, etc.)

NOTA: EL PANTALON DE TELA NO ES PARTE DE NUESTRO UNIFORME ESCOLAR

VARONES:

- Camisa blanca
- Pantalón gris.

NO DE PERMITE EL USO DE PANTALON DEL BUZO DEL COLEGIO U OTRO, TAMPOCO SE PERMITE PANTALONES AJUSTADOS EN SU ANCHO.

- Zapatos negros, NO ZAPATILLAS O ZAPATOS DEPORTIVOS
- Calcetines azul marino o plomos.
- Cotona café (desde pre básica a 6° básico), con nombre del alumno. (DE USO DIARIO)
- Cotona blanca (desde 7° básico a 3° medio), con nombre del alumno. (DE USO DIARIO)
- Abrigo o parka azul marino, SIN DISEÑOS U OTROS COLORES (sólo en invierno)
- Accesorios de invierno sólo en color azul (bufandas, gorros, guantes, etc.)

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- Se debe usar exclusivamente el buzo oficial del colegio, los días que por horario les corresponda.

- Pantalón y chaqueta del buzo oficial del colegio, cuyos colores son: azul marino con gris, con insignia bordada.

NO SE ACEPTA PANTALONES AJUSTADOS EN SU ANCHO Y LARGO.

- Polera deportiva oficial del colegio, cuyos colores son: gris con borde azul marino en el cuello e insignia bordada (manga corta/larga). NO SE PERMITE POLERAS AJUSTADAS EN SU LARGO Y/O ANCHO.
- Polera BLANCA LISA, SIN DISEÑOS NI ESTAMPADOS. SE AUTORIZA A USAR ESTA POLERA EN CASO QUE REQUIERA CAMBIARSE AL TERMINO DE LA CLASE DE EDUCACION FISICA.
- Calcetas deportivas blancas.
- Zapatillas blancas (no usar zapatillas con plataforma y/o zapatos deportivos, que provocan lesiones y/ o accidentes)

Nota: NO SE PERMITEN UTILIZAR EN LAS PRENDAS DE EDUCACIÓN FISICA, ROPA DEPORTIVA QUE NO PERTENECE AL BUZO OFICIAL DEL COLEGIO.

ARTÍCULO 19°. ALGUNAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN LA PRESENTACIÓN DE LOS VARONES Y DAMAS SON:

LOS VARONES:

- Deben presentarse con cabello corte tradicional y formal, NO SE ACEPTAN CORTES QUE DICTE LA MODA, tales como: trenzas, rasta, mohicanos, corto en los lados y largo arriba, entre otros, así como tampoco adornos de ninguna especie, tales como aros, collares, pulseras, piercing, cadenas, anillos en dedos, cinturones con hebillas llamativas u otros que no pertenezcan al uniforme oficial del colegio.

- Tampoco se aceptará la mala utilización de la vestimenta, como por ejemplo los pantalones bajo la cintura, arremangados, modificados en su ancho, ajustados o pitillos.
- Respecto a la corbata debe usarse correctamente con un nudo y puesta dentro de la camisa.

DAMAS:

- Deben usar el cabello limpio y ordenado. Los cabellos largos deben idealmente ir amarrados con cintillos, trabas de color azul, blanco o gris, a fin de evitar el pelo sobre el rostro. Sólo se permiten peinados tradicionales. No se acepta el pelo teñido o con mechas según lo dicte la moda, tampoco se aceptan las extensiones de pelo, rapados parciales o totales, así como tampoco rasta y/o trenzados totales o parciales con variados colores.
- Las alumnas deben presentarse sin maquillaje en rostro y pestañas. Las uñas deben ser limpias sin esmalte de color.
- No se permiten piercing, aros grandes, pulseras o cadenas como adornos.
- Respecto al uniforme no se aceptan modificaciones al uniforme oficial femenino tales como minifaldas, jumper ajustado o estrecho en su ancho o ajustado. La corbata debe usarse dentro del jumper, no fuera del él.

ARTÍCULO 20°. Es **IMPORTANTE**, destacar algunas consideraciones comunes a damas y varones, ellas son las siguientes:

- No se permitirá elementos alternativos al buzo oficial del colegio.
- No se permitirá el usar prendas del equipo de educación física, tales como polerón de educación física los días que no corresponde dicho subsector.

- El apoderado debe respetar las disposiciones acerca de la obligatoriedad del uso del uniforme escolar de acuerdo a las indicaciones de este reglamento, las que asume y acepta al momento de elegir y matricular a su hijo e hija.
- El colegio se reserva el derecho de exigir al apoderado el cumplimiento ineludible de esta disposición, de manera de garantizar la buena presentación de todo el alumnado de nuestro colegio y el respeto absoluto de las normas que emanen de este reglamento.
- Los alumnos o alumnas que utilizan lentes (de contacto u ópticos) en clases de Educación Física deben guardarlos en un lugar seguro (sugerencia: entregar a la Secretaria del colegio) a fin de evitar riesgos durante la actividad física.

TITULO VI. AGENDA OFICIAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 21°.La Agenda Escolar es el principal medio de comunicación entre el apoderado y el Colegio.

ARTÍCULO 22°.- EL ALUMNO SIEMPRE DEBE CONCURRIR A CLASES CON LA AGENDA del estudiante, en la que se ha registrado la firma de sus padres y/o apoderado, únicas personas autorizadas para firmar sus comunicaciones.

ARTÍCULO 23°. Su foliación no podrá ser adulterada, ni retirar la fotografía timbrada por inspección.

ARTÍCULO 24°. La Agenda Oficial del Estudiante, es un instrumento que cada estudiante debe cuidar dado que tiene las siguientes obligaciones:

- Es obligación del alumno y la alumna portar siempre la Agenda Oficial del Colegio.
- Es obligación del alumno y del apoderado mantener la Agenda Oficial del Colegio con la fotografía

del alumno(a) y todos los antecedentes personales que en ella se señalan.

- Es obligación del apoderado revisar diariamente la Agenda Oficial del Colegio y firmar todo comunicado que en ella se señale.
- Toda comunicación, justificativo o solicitud de permiso debe ser formulado en la Agenda Oficial del Colegio, firmado exclusivamente por el apoderado y presentado al Profesional del Colegio que corresponda.

TITULO VII. CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ESCOLAR Y EVALUACION TRABAJO ESCOLAR

ARTÍCULO 25°. El Orden y Calidad de Trabajo, conlleva un proceso constante de perseverancia , orden y calidad en el hacer, por tanto los estudiantes deberán entender todo trabajo escolar como un desafío para su aprendizaje. Por lo tanto deberán esmerarse porque sean de calidad conforme a las metas establecidas por los profesores y en coherencia con las indicaciones entregadas para su realización y presentación.

Los objetivos que persiguen este tipo de actividades dicen relación con el desarrollo de habilidades sistemáticas en los estudiantes desde sus primeros años de vida escolar así como también el de las actitudes de responsabilidad y perseverancia con el trabajo encomendado.

ARTÍCULO 26°. Es fundamental tener presente que las tareas se entiendan como un medio que fortalece los aprendizajes y que invita a la ejercitación de los contenidos, logrando así que los conocimientos adquieran significación y permanencia.

Las tareas serán informadas a los alumnos o a los padres cuando corresponda. Se mantendrá a los apoderados informados acerca de las actividades, necesidades o deberes de sus hijos y de sus estudios diarios o semanales.

Los apoderados deben tener el hábito de revisar cuaderno desde el primer día de clases, con el objeto de guiarlas en sus hábitos de estudio y en la organización de su tiempo, además de apoyarlos en el cumplimiento de sus responsabilidades escolares.

Las tareas son complementarias o de ejercitación de los contenidos tratados en clases, en lo posible deben ser sistemáticas, breves y factibles de realizar aprovechando el tiempo con responsabilidad.

EVALUACION

ARTÍCULO 27°. La evaluación es un proceso permanente y sistemático y parte del proceso educativo global, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y sobre el aprendizaje del Estudiante, permitiendo formular juicios valorativos y tomar decisiones en procura de mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y en el logro de aprendizajes de los Alumnos.

ARTÍCULO 28°. Con el propósito de comprobar un adecuado aprendizaje de los estudiantes, el Colegio NOVA TERRA, ha confeccionado un Reglamento de Evaluación, basado en los siguientes Decretos del Ministerio de Educación:

- Decreto 0289/2001, que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Decreto Exento N° 511 del 8/5/1997, y sus modificaciones contenidas en el Decreto Exento N° 107 del 20/2/2003, que regulan la Evaluación y Promoción de los Alumnos de Educación General Básica.
- Decreto 112/1999, que regula la Evaluación y Promoción de los Alumnos correspondiente a 1° y 2° de Educación Media.
- Decreto 83/2001, que regula la Evaluación y Promoción de los Alumnos correspondiente a 3° y 4° de Educación Media.
- Decreto 67/2018, que regula la Evaluación y Promoción de los Alumnos.

TITULO VIII. ÚTILES ESCOLARES Y OBJETOS PERDIDOS

ARTÍCULO 29°. UTILES ESCOLARES, corresponde a todo material, necesario para colaborar en el aprendizaje de los alumnos, por tanto se debe considerar lo siguiente:

- El alumno o alumna debe presentarse diariamente con todos sus útiles escolares, y aquellos solicitados en forma especial por el profesor(a) y según lo estipule el horario.
- El alumno o alumna tienen prohibido el uso de cortantes y/o corta cartón así como herramientas ajenas a los útiles escolares y que sean corto punzante.
- El alumno o alumna debe responsabilizarse de sus pertenencias personales: útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos de uso personal. El Colegio no responderá por pérdidas de este tipo.
- El alumno/a debe cuidar y mantener los materiales y/o útiles que el Colegio les asigna para sus actividades.

ARTÍCULO 30°. NO SE ACEPTA EL INGRESO DE ARTÍCULOS DE VALOR COMO RADIOS, MAQUINAS FOTOGRAFICAS, EQUIPOS DE SONIDOS PERSONALES, TELÉFONOS CELULARES, IPHONE, TABLET, NOTEBOOK, JOYAS, DINERO, COSMÉTICOS, ESPEJOS, ETC.; SIENDO SU PÉRDIDA DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO O DUEÑO.

Respecto a lo anterior, cualquier artículo que no pertenece a los útiles escolares solicitados por los profesores del colegio y se evidencie su presencia en la sala de clases, los profesores podrán solicitar al alumno que lo entregue en espera que su apoderado asista personalmente a buscarlo a la oficina del colegio.

De reiterarse esta situación en sala de clases se entregará el artículo hasta el término del semestre.

ARTÍCULO 31°. Los OBJETOS PERDIDOS, son de especial preocupación para el colegio, por tanto, se sugiere lo siguiente:

Toda la ropa, lonchera, mochila y materiales de estudio deben estar claramente identificados con el nombre, apellido y curso de los alumnos, siendo éstos de exclusiva responsabilidad de los estudiantes. Lo anterior facilitará la devolución por parte de los inspectores y/o paraprofesionales

Los objetos perdidos sin identificación, serán guardados por los paraprofesionales en una bodega, donde los apoderados y/o alumnos podrán solicitar revisar los objetos perdidos a fin de reconocer y recuperar los materiales perdidos.

TITULO IX. DE LA ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 32°. El Colegio posee un Casino, donde todos los alumnos de los cursos de Jornada Escolar Completa, deben almorzar en el, según los turnos y organización establecidos por la dirección del colegio.

ARTÍCULO 33°. Los Objetivos, de la alimentación son:

1. Asegurar que las instalaciones se mantengan en las mejores condiciones para ofrecer a los estudiantes los requerimientos de calidad, higiene y comodidad necesarias.
2. Contribuir al desarrollo y educación de los alumnos en general y a una educación alimentaria en particular, con especial atención a su higiene, hábitos personales y nutrición.
3. Participar en un código de convivencia social y respeto de las normas en el comer y en las relaciones con los demás.

Dados estos objetivos, No se aceptará como excusa para no almorzar, la razón que “almorzaré llegando a la casa”.

ARTÍCULO 34°. El horario de Almuerzo para todos los cursos es el siguiente:

HORARIO DE ALMUERZO	
CURSOS	HORARIO
1° Básico a 6° Básico	12:15 a 13:00 horas
7° Básico a 4° Medio	13:00 a 13:45 horas

ARTÍCULO 35°. Los padres y/o apoderados podrán traer en caso justificado y coordinado previamente con Inspectoría General, almuerzo a su pupilo, pero en el siguiente horario:

HORARIO PARA TRAER ALMUERZO A LOS ALUMNOS	
CURSOS	HORARIO
1° Básico a 6° Básico	11:45 a 12:10 horas
7° Básico a 4° Medio	12:30 a 12:45 horas

ARTÍCULO 36°. El Apoderado debe proveer a su pupilo el almuerzo diario, el que debe traerlo en un termo desde su casa en forma obligatoria, para que se mantenga en perfecto estado de conservación, para cuando lo consuma el alumno o alumna.

ARTÍCULO 37°. Con el propósito de ordenar el proceso de almuerzo de los estudiantes se ha establecido el siguiente procedimiento para la utilización del casino (comedor) en el establecimiento:

A.- PARA LOS ALUMNOS BECADOS JUNAEB EL PROCEDIMIENTOS ES:

Se entrega a cada alumno perteneciente a los beneficiados con la beca alimenticia un informativo, adjunto a un compromiso para el alumno y el apoderado, con requisitos que deben cumplir de manera rigurosa.

- Una vez otorgado el beneficio, el alumno(a) debe asistir diariamente, para consumir la totalidad de la ración. No desperdiciando los alimentos, ya que esto podría ser otorgado a otro estudiante
- Los alumnos deben acudir al casino en los horarios de desayuno y almuerzo estipulados como tal.

- Realizar la formación, presentando su credencial al momento de ingresar, lo que permitirá tener un control del consumo diario y el orden al ingreso.
- Mantener buenos modales durante el período de alimentación. (No lanzar los alimentos dentro o fuera del casino)
- Consumir la totalidad de la ración de alimento, ya sea al desayuno y al almuerzo.
- Mantener “HONRADEZ” frente al consumo de la colación que le corresponde.
- Respetar el horario establecido para almorzar, dirigiéndose de inmediato al Casino para obtener el beneficio alimenticio.
- Si el alumno y apoderado rechaza este beneficio de la JUNAEB. Su apoderado deberá formalizar por escrito su renuncia, dando así la posibilidad de otorgar la beca a otro alumno del mismo tipo de enseñanza que determinará la JUNAEB.
- Si un alumno es sorprendido infringiendo algún punto del protocolo, perderá el beneficio otorgado por JUNAEB.
- El alumno que no es becado por JUNAEB, debe cumplir con las mismas normas antes mencionadas para el uso del comedor del colegio.

B.- PARA ALUMNOS NO BECADOS POR JUNAEB EL PROCEDIMIENTO ES:

- Los alumnos no becados por la JUNAEB de igual manera, deben realizar una formación en el horario de almuerzo, e ingresar al comedor del Colegio siguiendo las indicaciones del paraprofesor encargado, cumpliendo a cabalidad con todas las indicaciones antes mencionadas, manteniendo además un orden en el ingreso, como durante su permanencia en esta dependencia.
- Los alumnos deben acudir al casino en los horarios de desayuno y almuerzo estipulados como tal.

- El alumno debe tener una alimentación equilibrada en su contenido, suficiente en su calidad y sistemática en sus horarios, es imprescindible para la salud mental y física de nuestros alumnos. Por ello, el Colegio hace obligatorio el que los alumnos cada día se alimenten adecuadamente y en cantidad suficiente, durante el tiempo de colación para ello dispuesto.

TITULO X. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

ARTÍCULO 38°. Las actividades extracurriculares, son un complemento de la educación que reciben los estudiantes en nuestro Colegio, pues éstas les permiten a los alumnos y alumnas desarrollarse integralmente.

Las actividades extra programáticas del Colegio están dirigidas a todos los niveles de la JEC según la naturaleza de sus intereses y son de carácter cultural, artísticos o deportivos.

Los talleres se imparten en horarios alternos o los días sábado y a su vez están dirigidos por profesores que dominan las disciplinas.

La inscripción a los talleres es de carácter voluntario, pero de asistencia obligatoria una vez inscrito en el taller. Para participar en los talleres se debe mantener buen promedio de notas y comportamiento adecuado, especialmente cuando se compite en representación del Colegio.

Los talleres son fundamentales en la formación integral de los alumnos y complementarios en la consecución de los objetivos del PEI. Se imparten entre los meses de abril y noviembre. No tienen costo económico para los padres y apoderados.

Los talleres se impartirán en la medida en que se constituyan los grupos de alumnos interesados en su participación, para ello deben estar inscritos como mínimo 20 alumnos, los cuales deben permanecer durante el año de ejecución del taller, de lo contrario al término de un periodo razonable, se dará aviso de cierre del taller, si este no tiene el mínimo de 20 alumnos que permanezcan en dicha actividad.

La asistencia a ellos es obligatoria para los alumnos cuando así lo determine la Unidad técnico pedagógico.

ARTÍCULO 39°. Los alumnos observaran un adecuado comportamiento en los talleres de las actividades extracurriculares, de acuerdo a las siguientes normas durante las actividades:

1.- Actividades internas.

- El prestigio y buen nombre del Colegio están en juego cuando una actividad extra-programática contempla la asistencia de público externo al Colegio. Por lo tanto, todo alumno(a) de nuestro Colegio debe observar un comportamiento que no altere el desarrollo de la actividad programada.
- Todo alumno(a) que presente problemas graves de conducta, el colegio puede optar por el retiro en forma inmediata de la actividad participante, sea cual fuera la causa, citando al apoderado inmediatamente.

2.- Actividades externas.

- En los casos de participación de los alumnos(as) en actividades o eventos extra-programáticos en que concurren en representación del Colegio, la institución se reserva el derecho de seleccionar, permitir o vetar la presentación de los alumnos(as).
- La asistencia a estas actividades debe tener autorización escrita por el apoderado.
- Un alumno(a) que escoge una actividad extra – programática, se compromete a cumplir con lo que ésta le solicita, pues su participación involucra el trabajo de todo un grupo y una responsabilidad ante terceros.

TITULO XI. DEL RESGUARDO DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 40°. El Profesor Jefe en conjunto con los profesores que atienden al curso, deberá desarrollar un trabajo orientador individual detectando situaciones anómalas,

implementando medidas pedagógicas destinadas a corregir el comportamiento deficitario del alumno. Para esta tarea y en los casos que lo amerite el profesorado contará con el apoyo técnico pedagógico y de Dirección para acordar e implementar acciones remediales, las que serán lideradas por el profesor jefe.

Para resguardar y apoyar la disciplina del alumnado en horario de recreos el colegio tendrá un encargado de Inspectoría, así como también de personal paradocente quienes realizarán una labor de fiscalización y control del comportamiento del alumnado referente al cumplimiento de la normativa. Al detectar anomalías durante la jornada de recreo, podrá aplicar sanciones según el caso.

El incumplimiento reiterado de la normativa por parte del alumno, detectado por el profesorado, de Inspectoría o del personal paradocente en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección, se implementaran medidas destinadas a corregir los aspectos deficitarios del comportamiento del alumno, derivando si es necesario a evaluación de especialista y/o tratamiento, tarea que deberá realizar el apoderado en forma externa.

Nota: El colegio puede solicitar al apoderado una nueva evaluación con otro especialista para descartar otras situaciones observadas en el colegio y que no consideró el especialista que evaluó al niño/a, en espera de buscar las estrategias acordes a las necesidades del menor, así como evidenciar cambios progresivos y positivos al tratamiento.

ARTÍCULO 41°. Desarrollar un trabajo orientado a un clima adecuado en el aula y en el patio a fin de lograr los aprendizajes y la buena convivencia. Encargados: Cuerpo Docente, U.T.P., Orientadora, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar, Paradocentes y Dirección.

Todo alumno/a consciente de su dignidad y la de los demás debe:

1. Ser cuidadoso en su modo de expresarse, a través del lenguaje, modales y actitudes, por respeto a sí mismo y a todos los miembros de la Comunidad Escolar.

2. Actuar de acuerdo a las conductas establecidas en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Colegio, conocerlas y divulgarlas.
3. Respetar a todo el personal del Colegio, obedeciendo órdenes e instrucciones.
4. Respetar a sus compañeros y compañeras, manifestando siempre un comportamiento acorde a su condición de estudiante, dentro y fuera del Establecimiento.
5. Mostrar en todo momento y circunstancia actitudes responsables y de respeto al prójimo, empleando un lenguaje apropiado, de manera tal, de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres.
6. Mantener en todo momento un clima de armonía y tranquilidad, evitando actitudes violentas, groseras, ofensivas y gestos que desvirtúen la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar.
7. Actuar con honradez, lealtad y veracidad hacia sí mismo y especialmente en la relación con sus pares, así como, en las actividades y tareas que digan relación con su condición de estudiante.
8. Cuidar los bienes propios y de los de sus pares, así como también los bienes del personal del Colegio, los del propio Establecimiento y los bienes de la Comunidad Local, procurando su buen uso y mantención.
9. Concurrir puntualmente a todas sus clases y preparado en lo que a sus estudios y útiles se refiere.
10. Participar en todas las actividades orientadas y dirigidas por su profesor(a) dentro y fuera de la sala de clase, evitando entorpecer su normal desarrollo y procurando siempre trabajar en orden y disciplina.
11. Mantener siempre una actitud de respeto y tolerancia, evitando siempre acciones de violencia física y/o psicológica en contra de sus pares u otros miembros de la Comunidad Escolar.

12. Informar oportunamente al Apoderado de toda Comunicación, Circular o Citación enviada por el Colegio, demostrando su recepción devolviendo la colilla y/o agenda escolar firmada a su profesor(a) jefe o Dirección.

13. Mantener una conducta que refleje el perfil de alumno deseado por este Reglamento, en toda circunstancia y lugar que vista nuestro uniforme escolar.

TITULO XII. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONES:

Teniendo presente que el reglamento interno y de convivencia escolar, en su espíritu considera que todos los alumnos tienen el derecho a cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje, en un ambiente adecuado de respeto y disciplina, se han articulado medidas preventivas para lograr el clima propicio al estudio. De acuerdo al espíritu que rige este manual de convivencia escolar, debemos, como en toda organización regirnos por normas que nos faciliten la tarea a todos, profesores y alumnos, por lo que aún habiendo implementado, si los alumnos transgreden la norma, estamos frente a faltas:

ARTÍCULO 42°. SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:

FALTA LEVE	PROCEDIMIENTOS
A) Presentarse al colegio sin su agenda escolar.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
B) Presentarse a clases con uniforme incompleto o Presentación personal y uso de uniforme inadecuada.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
C) Inasistencias reiteradas a clases de educación física sin acreditar enfermedad que lo inhabilita	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
D) Salir de clases sin autorización.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
E) Atrasos injustificados a la entrada de clases en los cambios de hora o después de los recreos.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor jefe)

F) Jugar en el pasillo o escaleras.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
G) Comer, peinarse o maquillarse durante el desarrollo de una clase.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor jefe)
H) Sin tarea o sin útiles escolares	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor del subsector de la falta)
I) Actitud en formación incorrecta que distrae y molesta a pares y docentes	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
J) Ingresar al establecimiento con cualquier objeto tecnológico musical, fotográfico, video, revista, etc. que no corresponda a los útiles escolares solicitados o permitidos	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases (Citación profesor Jefe)

SANCIONES ANTE FALTAS LEVES.

1. Amonestación verbal y escrita en el registro anecdótico del alumno/a.
2. Citación al apoderado con registro en la hoja anecdótica del alumnos/a.
3. Suspensión de 1 a 5 días de clases, si la falta es reiterada.
4. Reiterar 3 faltas leve se considera una falta grave.

ARTÍCULO 43°. SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS
A) Causar destrozos intencionales a los bienes del colegio tales como muebles, baños, puertas, etc. esto incluye rayados y graffitis.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases. Citación al apoderado por Inspectoría
B) Desprender hojas de su agenda escolar.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
C) Manifestaciones amorosas dentro del establecimiento o en sus alrededores con el uniforme del colegio.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases. Citación apoderado de profesor jefe Citación apoderado por Inspectoría
D) Copiar en pruebas o el empleo de cualquier medio para engañar al profesor tales como no entregar prueba.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación apoderado de jefe de UTP (revisar otras sanciones en el reglamento de evaluación)
E) Amenazas verbales o escritas en contra de sus pares o funcionarios de esta institución.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
F) Conocer, omitir o esconder información relevante respecto de situaciones anormales que alteren el orden, la disciplina y el normal funcionamiento del colegio.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases
G) Hacer uso inadecuado de computadores, data show, libros y recursos del colegio así como de instrumentos y elementos de educación física.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor jefe)

H) Presentar una actitud desafiante, burlesca y soez a un docente o funcionario del colegio	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor del subsector de la falta) Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
I) Romper, rayar o dañar textos escolares, mobiliario, artefactos sanitarios y otros elementos de propiedad ajena, sea estos del establecimiento o de compañeros.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
J) Destruir jardines, plantas y árboles del colegio	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
K) Adulterar trabajos de compañeros para beneficio propio	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación profesor Jefe o de asignatura (revisar otras sanciones en el reglamento de evaluación)
L) Presentar una actitud desafiante, burlesca y soez a un docente o funcionario del colegio.	Amonestación verbal y anotación en el libro de Clases. Citación De Apoderado
M) Molestar con acciones que afecten a la intimidad corporal y emocional de un compañero/a	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o profesor jefe
N) Realizar grabaciones en fotografías, audio y/o videos sin autorización del colegio o personas involucradas que dañen o menoscaben a la persona o institución.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
Ñ) Realizar publicaciones en cualquier medio electrónico, análogo o digital (tales como internet, etc.) o medios convencionales (tales, cintas, discos, papel u otro semejante) y que dañen o menoscaben a la persona o institución.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
O) objetos dentro del colegio o en sus alrededores tales como piedras, elementos varios, folletos, papeles así como el pegar o colgar lienzos alusivos a hechos de acontecimiento político u otras manifestaciones que no corresponden a tareas escolares o temas educativos	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor jefe) y/o Citación apoderado por Inspectoría
P) Organizar, promover o motivar acciones que violenten la convivencia entre los alumnos y funcionarios del colegio y que perjudiquen el normal funcionamiento.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
Q) Traer, incitar, ver, difundir, páginas elementos pornográficos.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría
R) Ingresar con un spray o elementos explosivos que contengan químicos o elementos tóxicos inflamables que pongan en peligro a la comunidad escolar.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación profesor Jefe Citación apoderado de Inspectoría
S) Ingresar al colegio con la finalidad de impedir el normal funcionamiento del colegio.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o dirección

T) Promover u organizar acciones en contra de la normativa vigente y de las autoridades de nuestra institución o que perjudiquen el normal funcionamiento de las clases.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
U) Usar lenguaje inadecuado y ademanes groseros. Gritar, conversar e interrumpir la clase al ser un distractor constante.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección

SANCIONES PARA FALTAS GRAVES:

1. Amonestación verbal y escrita en el registro anecdótico del alumno/a.
2. Citación al apoderado con registro en la hoja anecdótica del alumno/a.
3. Suspensión de 2 a 5 días de clases.
4. De reincidir en las faltas graves una vez aplicada la suspensión se citará al apoderado y se entrega carta de compromiso (el apoderado y alumno deberán firmar compromiso respecto a las faltas recurrentes, en espera de mejorar las conductas).
5. Reiterar 4 faltas graves se considera una falta gravísima.

Respecto a la **Falta** de la letra **“A”** deberá reparar el daño ocasionado, ya sea cancelando inmediata el valor del elemento para su reemplazo o bien reemplazándolo por otro de igual valor o características al día siguiente, además deberá cumplir una semana de trabajo colaborativo por los daños realizados en el establecimiento.

En caso que se reitere dicha conducta se impedirá la continuación de estudios en el establecimiento y se hará efectiva de forma inmediata, sin recurrir a los pasos antes mencionados.

ARTÍCULO 44°. SE CONSIDERAN FALTAS GRAVÍSIMAS

FALTA GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS
A) Realizar la cimarra, fuga o entrar al establecimiento por otras vías no habituales.	Anotación en el libro de clases. Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección
B) Fumar, ingerir, vender, portar, consumir o fofear sustancias ilícitas (penadas por la ley) o sustancias no reglamentadas por nuestro código penal y civil y cuyo objetivo es el mismo (ingerir, aspirar, vender, portar, consumir, fofear) ya sea para su uso personal o para fomentar a otros (pares) dichas conductas. Estas conductas de ser detectadas o informadas por terceros serán SANCIONADAS EN FORMA INMEDIATA POR EL COLEGIO . Hayan sucedido dentro o fuera de él establecimiento educacional, con o sin el uniforme escolar, en presencia del apoderado, de un adulto o de un par del mismo colegio. Algunas de estas sustancias son: el corrector, los aerosoles, analgésicos, neoprén, diluyentes varios, bencina, parafina, morfina y sus derivados, solventes o sustancias varios. Y otras drogas, entre ellas: cigarrillo, alcohol, marihuana, pasta base de cocaína, cocaína, anfetamina.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección.

C) Retirarse del colegio en horario de clases sin autorización	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases. Citación apoderado de profesor jefe Citación apoderado de Inspectoría.
D) Lanzar objetos varios dentro del colegio o en sus alrededores tales como piedras, elementos varios, folletos, papeles, etc. así como el pegar o colgar lienzos alusivos a hechos de acontecimiento político u otras manifestaciones que no corresponden a tareas escolares o temas educativos.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección
E) Organizar, promover o motivar acciones que violenten la convivencia entre los alumnos y funcionarios del colegio y que perjudiquen el normal funcionamiento	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
F) Realizar cánticos, gritos o manifestaciones alusivas a temas políticos u otras que interrumpan o dañen la sana convivencia escolar	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases. Citación apoderado de profesor jefe Citación apoderado de Inspectoría
G) Promover u organizar acciones en contra de la normativa vigente y de las autoridades de nuestra institución o que perjudiquen el normal funcionamiento de las clases.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor jefe) Citación apoderado de Inspectoría
H) Ingresar al colegio con la finalidad de impedir el normal funcionamiento del colegio	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación al apoderado (Profesor del subsector de la falta) Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
I) Agredir verbal y/o físicamente a funcionarios del establecimiento, ya sea en el interior del establecimiento o en sus alrededores (exterior).	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de Inspectoría y/o Dirección
J) Agredir físicamente o verbalmente a un compañero del colegio utilizando huevos, agua o cualquier proyectil, ya sea en el interior del establecimiento o sus alrededores.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases. Citación apoderado de profesor jefe Citación apoderado de Inspectoría
K) Manipular, adulterar, esconder, hurtar, robar, dañar el libro de clases y del profesor jefe (ser parte del hecho, sea en forma presencial o como espectador). Estas conductas serán SANCIONADAS EN FORMA INMEDIATA POR EL COLEGIO.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección
L) Hackear los datos del establecimiento , en relación al funcionamiento normal de este , como página web, sistema de notas , etc.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección
M) Ingresar, portar, manipular o utilizar armas blancas, armas de fuego, armas hechizas u objetos contundentes que pongan en peligro a la población escolar. Estas conductas serán SANCIONADAS EN FORMA INMEDIATA POR EL COLEGIO.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección
N) Ingresar con un spray o elementos explosivos que contengan químicos o elementos tóxicos inflamables que pongan en peligro a la comunidad escolar. Estas conductas serán SANCIONADAS EN FORMA INMEDIATA POR EL COLEGIO.	Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección

<p>Ñ) Robar y/o hurtar indebida de objetos ajenos. En cualquier parte del establecimiento.</p>	<p>Amonestación verbal y anotación en el libro de clases</p>
<p>Estas conductas serán SANCIONADAS EN FORMA INMEDIATA POR EL COLEGIO.</p>	<p>Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección</p>
<p>O) Tener comportamiento negativo en salidas a terreno, actos cívicos o de otro carácter formal. (acciones como agresiones, expresarse con groserías, no obedecer instrucciones de los profesores , no respetar acuerdos, etc.).</p> <p>BULLYING O CIBERBULLYING Actos de acoso, matonaje (bullying), violencia en todas sus manifestaciones que atenten contra la integridad de las personas de la comunidad educativa, ya sea en daño directo o a través de medios radiales, electrónicos, digitales o cibernéticos. (Se considera acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento por estudiante que en forma individual o colectiva atenten en contra 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 su condición).</p>	<p>Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección</p> <p>Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección</p>
<p>P) No respetar el Reglamento del C.R.A, Laboratorio de Computación y/o del Comedor aquellos que cuenten con el beneficio de alimentación.</p>	<p>Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección</p>
<p>Q) Provocar incendios en salas de clases o al interior de las diferentes dependencias del establecimiento en forma premeditada.</p>	<p>Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección</p>
<p>R) Mentir o inculpar a algún alumno, docente directivo, auxilio o paradocente de algún hecho y/o acción inexistente con el fin de causar daño y perjudicar al otro sin otro fin de menoscabar la integridad del otro</p>	<p>Amonestación verbal y anotación en el libro de clases Citación apoderado de profesor jefe Citación al apoderado de Inspectoría y/o Dirección</p>

SANCIONES PARA FALTAS GRAVISIMAS:

La sanción para estas faltas descritas en las letras de la "A a la R" pueden significar la cancelación inmediata de la matrícula siempre y cuando él o la estudiante haya tenido un verdadero proceso, es decir:

1. Conversación con el estudiante por parte del docente implicado.
2. Conversación del estudiante con su profesor jefe.
3. Amonestación escrita en libro de clases por parte del docente o asistente.
4. Entrevista profesor jefe/apoderado/estudiante.
5. Entrevista profesor de asignatura/apoderado/estudiante.
6. Entrevista con el Coordinador de Ambiente Escolar (Inspector General)/apoderado/estudiante
7. Suspensión de clases del estudiante.
8. Condicionalidad de matrícula para el estudiante (privativa del Consejo Directivo)
9. No renovación de la matrícula para el año siguiente. Esta resolución es privativa del Consejo Directivo.

. El consejo de profesores en conjunto con la Dirección del colegio según los hechos determinará si se aplica la sanción máxima (cancelación de matrícula).

Todo alumno/a que cometa faltas graves o gravísimas dentro o fuera del establecimiento y que se encuentre en los niveles de licenciatura o graduación, no podrá participar en la ceremonia de licenciatura o graduación. El apoderado deberá retirar certificado de licenciatura o graduación junto a la documentación del alumno/a en oficina del colegio.

En nuestro colegio el "bullying" es considerado una falta gravísima y lo entendemos como un alumno/a o un grupo de alumnos/as que se dedican al acoso, persecución y agresión de alguien que atormentan, hostigan o molestan.

Se reconoce como bullying algunos de los siguientes aspectos claves: ataques o intimidaciones físicas, verbales o psicológicas, destinadas a causar miedo, dolor o daño al acosado; abuso de poder del más fuerte al más débil; incidentes entre los mismos niños o jóvenes se producen en forma repetitiva durante un tiempo prolongado. Sobre este tema se aplicara el Protocolo que existente en el Colegio.

NOTA: DE LOS TITULOS XI y XII SE ESPECIFICA QUE:

ARTÍCULO 45°. Las medidas disciplinarias y/o sanciones deben constituir para el alumno/a una experiencia positiva, que contribuya eficazmente a modificar una conducta inadecuada y genere cambios significativos en la formación de su personalidad.

ARTÍCULO 46°. Conforme a esta gradación de faltas, se aplican las siguientes medidas disciplinarias:

1.- Amonestación verbal

- Es motivada por una falta leve o por una primera falta.

- Es aplicada por Inspectoría, profesores, asistente de educación y equipo directivo.
- Se anota el hecho y la medida en la hoja de vida del alumno.

2.- Amonestación escrita

- Está motivada por reiteradas amonestaciones verbales; por reiteradas faltas que siendo leves, gravitan en el aspecto conductual del alumno.
- De esta falta se deja constancia en la hoja de vida del alumno.
- La aplican el Director/a, UTP, Inspector, personal Docente.

3.- Citación al apoderado

- Está motivada por reiteradas amonestaciones o por hechos que signifiquen faltas leves o graves reincidentes.
- Se deja constancia en la hoja de vida del alumno.
- Es aplicada por el Director/a, UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector y/o los profesores jefes o de asignatura.
- El apoderado toma conocimiento de la falta firmando la hoja de vida del alumno.

4.- Jornada de reflexión con familia. Acuerdo de Suspensión (3 a 5 días)

- Se aplica la medida cuando se presentan reiteradas faltas graves.
- La aplica Director/a, Inspector General y/o UTP atendiendo a los antecedentes presentados por el profesor jefe.
- Se deja constancia en la hoja de vida del alumno.
- La jornada de reflexión con la familia se hace efectiva una vez que el apoderado toma conocimiento de la medida.

5.- Carta de compromiso

- Se aplica la medida cuando la suspensión no han tenido efecto y persisten las faltas graves.
- La aplica el atendiendo a los antecedentes del consejo de profesores.
- Se deja constancia en la hoja de vida del alumno y se cita al apoderado para que tome conocimiento, bajo firma de la medida tomada y los acuerdos solicitados, entre ellos, podrá derivarse al alumno a un especialista a fin que el apoderado realice tratamiento y el colegio evidencie los cambios en su conducta. El apoderado tendrá un plazo de 20 días máximo en dar cumplimiento en traer el informe del especialista (el cual deberá considerar las evaluaciones que se le tomaron, el diagnostico detallado y plan de tratamiento con plazos de control)

6.- Carta de condicionalidad

- Se aplica cuando las medidas anteriormente aplicadas no han producido un cambio conductual positivo en el alumno o como consecuencia de una falta gravísima.
- La aplica el Consejo de Profesores en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- Se deja constancia en la hoja de vida del alumno y se cita al apoderado para que tome conocimiento, bajo firma, de la medida tomada.
- Se informa que este antecedente es esencial para los efectos de renovación de la matrícula para el siguiente año escolar. Por cuya razón no podrá matricular en espera que el consejo de profesores en conjunto con la Dirección autoricen la matricula.

7.- Cancelación de matrícula

- Se aplica excepcionalmente a los alumnos cuyo comportamiento disciplinario haya agotado las medidas en busca de su cumplimiento y en situaciones cuyas faltas sean gravísimas por el alumno que hacen aconsejable su salida definitiva del establecimiento.
- La aplica la Dirección del Colegio e Inspectoría General.

- El apoderado deberá ser oportunamente notificado de esta determinación a través de entrevista.

TITULO XIII. DEL PATRIMONIO DEL COLEGIO

ARTÍCULO 47°. Es importante que las actividades se desarrollen en un ambiente agradable, ordenado, limpio y tranquilo. Para ello la comunidad escolar formada por Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados cuidará y resguardará los bienes muebles, inmuebles y material de enseñanza. Los alumnos cooperarán en la mantención del aseo y ornato de su sala de clases, tratando conjuntamente con su profesor jefe de mejorarla permanentemente.

ARTÍCULO 48°. No deberán rayar muros ni muebles.

ARTÍCULO 49°. Todo destrozo o deterioro causado por los alumnos a los bienes del colegio, será de exclusiva responsabilidad de ellos y el apoderado, deberá pagar los daños causados por su pupilo.

TITULO XIV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL APODERADO

ARTÍCULO 50°. "La línea educativa del hogar y de la familia deben ser complementarias con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, comprometiéndose con sus objetivos y de sobre manera con el Perfil de Alumno que se pretende alcanzar. Cumpliendo también las disposiciones del presente Reglamento en sus Principios, Fundamentos y Objetivos así se logrará establecer entre el Colegio y el Apoderado estrechos vínculos de comunicación que generen un Ambiente Educativo eficaz para el desarrollo personal de los niños y niñas de nuestra Unidad Educativa."

DEBERES DEL APODERADO

ARTÍCULO 51°. Se entiende por Apoderado del Colegio Nova Terra a aquella persona, mayor de edad, que matrícula a su pupilo en nuestro establecimiento y que dispone del tiempo

y el interés para acudir a nuestro llamado con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales, y que mantenga a cabalidad su rol de tutor sobre el alumno. Si por motivos de salud y/o trabajo no pudiera acudir con regularidad, podrá nombrar un apoderado suplente que tenga las mismas características antes señaladas.

Los padres y apoderados que aceptan en forma libre educar a sus hijos en este colegio se comprometen a:

1. Conocer y hacer suyos el proyecto educativo del colegio, además de identificarse con el perfil del apoderado Nova Terra.
2. El apoderado deberá revisar la agenda escolar diariamente, pues es el nexo entre el hogar y el establecimiento. Es responsable de los justificativos y comunicaciones que en la agenda existen.
3. Firmar todo Informe, Comunicación y Solicitud enviada al Colegio a través del alumno.
4. Firmar todo Informe, Circular, Comunicación y Solicitud enviada por el Colegio a través del alumno.
5. Concurrir al Colegio cuando sea citado, acatando las condiciones y disposiciones que señale la respectiva comunicación.
6. Firmar entrevistas que se le realicen por un funcionario del colegio, ya sea por que ocurran por iniciativa propia o por una citación específica.
7. Revisar diariamente la Agenda Oficial del Colegio.
8. Asistir a las reuniones de apoderados y/o asambleas a las que sea citado. Evitar utilizar al alumno en quehaceres ajenos a las actividades estudiantiles dentro del horario estipulado para las clases.
9. Apoyar en forma permanente el trabajo escolar de su pupilo, otorgando las facilidades para que las realice en forma exitosa.
10. Colaborar con las actividades que programe el Colegio y/o el Centro de Padres.

11. Utilizar un lenguaje adecuado, respetuoso hacia el personal del colegio. Sea dentro del colegio o fuera de él. Siendo prudentes y objetivos frente a situaciones que requieran resolución de conflictos, evitando el rumor y malos entendidos.
12. Manifiestar una actitud positiva y acorde a nuestras normas como colegio. Propiciando un clima de calidez y confianza en las diversas ocasiones de encuentro.
13. Solicitar y recibir información de todo lo concerniente al rendimiento y aspectos de la personalidad de su pupilo, mediante solicitud escrita en la Agenda del Colegio.
14. Solicitar entrevistas con los Profesionales del Colegio siguiendo el conducto regular con el profesor jefe, Profesor de un Subsector, Inspector, Jefe Técnico y Dirección del Establecimiento.
15. Solicitar autorización para ingresar a cualquier dependencia del Colegio. Se prohíbe la entrada a toda persona durante la Jornada de Trabajo de los alumnos, pudiendo hacerlo solamente a las dependencias administrativas del colegio.
16. Cumplir con las decisiones tomadas por algún Profesional del Colegio en relación a algún tratamiento, derivación y/o seguimiento al cual deba ser sometido el alumno.
17. Respetar las Sanciones disciplinarias tomadas por el Colegio hacia su pupilo cuando estas no vulneren los Derechos del niño y de este como Apoderado.
18. Cumplir los compromisos asumidos al matricular, o en entrevistas que quedan registrados y firmados. Respetando los conductos formales y las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
19. Justificar personal y oportunamente la inasistencia de su pupilo. Se considera una justificación oportuna aquella que se haga el mismo día de la inasistencia. Una inasistencia causada por enfermedad, deberá ser justificada mediante certificado médico presentado hasta el tercer día en que se ha producido la inasistencia, o bien mediante la presencia del apoderado, el mismo día de la inasistencia.
20. Asistir puntual y oportunamente a todas las reuniones fijadas por el colegio. De igual modo deberá asistir oportunamente a citaciones cuando el colegio o profesores lo requieran.

21. Ser un miembro activo en las reuniones y dependencias del colegio, se espera una actitud positiva y constructiva, tanto en las ideas como en su actitud generando siempre un ambiente de respeto para la sana convivencia.
22. El apoderado que no asista a estas reuniones o citaciones por fuerza mayor, deberá justificar su inasistencia. Si no lo hace, el profesor jefe registrará el hecho en el registro de reuniones para adoptar las medidas pertinentes. De repetir su inasistencia a citaciones o reuniones deberá firmar carta de compromiso. De persistir la situación se solicitará cambio de apoderado.
23. El apoderado deberá ceñirse al horario de atención que fije el profesor jefe.
24. El apoderado al matricular a su hijo/a en nuestra institución, debe responsabilizarse del cumplimiento de las normas, apoyar al establecimiento en la aplicación reglamentaria pues se reconoce en esta labor una condición que mejora el futuro de su pupilo.
25. Velar por que su pupilo asista al colegio con uniforme completo y cumpliendo con lo establecido en las normas de presentación personal.
26. Preocuparse por la asistencia y puntualidad del alumno.
27. Cumplir con las peticiones del colegio en relación a las derivaciones a especialistas o al apoyo externo que requiera el alumno.
28. Seguir el conducto regular frente a inquietudes relacionadas con el quehacer educativo de su pupilo, entendiéndose como conducto regular: conversar con quien da origen a la situación que inquieta, si no hay solución solicitar entrevista con el profesor/a jefe, si no hay solución y el problema es de carácter académico solicitar entrevista con jefe de UTP, si es por disciplina debe solicitar entrevista con Directora. Sus inquietudes deben ser presentadas por escrito antes de la entrevista con Dirección.
29. El apoderado tiene la obligación de llevar a su hijo/a a la asistencia de salud, en caso que el menor haya sufrido un accidente en horario externo al colegio, o el menor informe de haber sufrido un accidente, o se evidencie una lesión, o se evidencie enfermo. Teniendo que presentar al ingreso del colegio el certificado que avale que cumplió con dicha responsabilidad. (Revisar protocolo de maltrato infantil y abuso sexual)

30. Por su parte, de acuerdo a la Ley 20.370, son deberes de los padres, madres y apoderado educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del colegio que elijan para estos, apoyar su proceso educativo, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS DEL APODERADO

ARTÍCULO 52°. El apoderado en nuestro Colegio, tiene consagrado derechos los cuales puede exigir su cumplimiento en beneficio de la educación de su pupilo/a.

1. Retirar a su pupilo personalmente al término de la jornada o de lo contrario autorizar al momento de matricular que su pupilo se retire en furgón escolar o solo.
2. Solicitar entrevista vía agenda a: docentes, profesor jefe, inspector, encargado de convivencia, UTP, Subdirector o Directora, siguiendo el conducto regular.

Entrevistas: Es el diálogo personal entre, profesor – alumno – apoderado, es importantísimo para el quehacer educativo, ya que es una instancia indispensable para conversar la situación particular de cada alumno(a). Es obligación de ambas partes acudir oportunamente a las entrevistas acordadas, las que serán comunicadas a través de la Agenda Escolar, ya sea por el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, profesores jefes o profesores de asignatura, u otra autoridad del establecimiento.

3. Participar positivamente en las actividades organizadas y auspiciadas por el colegio y centro de padres.
4. Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo, excepto si tiene certificado médico.

DE LAS PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 53°. Así como el apoderado tiene deberes y obligaciones, hay aspectos que están prohibidos, entre ellos están los siguientes:

1. Está prohibido organizar actividades para reunir dinero y/o fondos, usando el nombre del curso o del Colegio.
2. Evitar comentarios inoportunos que perjudiquen o dañen a un funcionario del colegio o institución.
3. Se prohíbe promover e incentivar actividades que motiven ideologías de carácter político, filosófico, religioso, agnóstico y anárquico con el propósito de atentar contra las normas establecidas y el proyecto educativo. También se prohíbe promover e incentivar actos terroristas o cualquier acto que atente en contra de las personas o del establecimiento y su infraestructura.
4. Ningún apoderado o representante de un alumno/a puede amonestar verbal, psicológica y físicamente a otro alumno/a de nuestro establecimiento dentro del colegio o fuera de este. El apoderado que falte a esta norma perderá la condición de apoderado del colegio, teniendo que asumir otra persona dicha condición.
5. Ningún apoderado, familiar o representante de algún alumno/a podrá a agredir verbal o físicamente a un funcionario de nuestro establecimiento, de suceder esto se cancelará inmediatamente la condición de apoderado y se evaluará la continuidad del alumno en nuestro establecimiento educacional. Se aplicará Protocolo existente.
6. Se prohíbe grabar con cualquier equipo electrónico entrevistas formales y personales de cualquier funcionario del colegio y/o alumno. es considerada una falta muy grave esta acción. lo cual significará perder la condición de apoderado.
7. La condición de apoderado se perderá si existe algún documento judicial del tribunal que determine alejamiento del adulto con el menor de edad o alumno del colegio.
8. El colegio no se prestará como dependencia de los padres que estén separados para hacer visitas a sus hijos. Dichas visitas deberán ser reguladas por el tribunal de justicia

pertinente en un lugar de mutuo acuerdo de los padres. El colegio no es una institución encargada de resolver la situación entre los padres.

9. Los apoderados o directivas de un curso no podrán solicitar a un alumno (menor de edad) sus datos personales para contactarse con sus padres o con ellos, esto es: teléfono fijo, dirección, número de celular, correo, etc.

DE LAS CITACIONES AL APODERADO

ARTÍCULO 54°. Entre los deberes y derechos de los apoderados, están las citaciones a las cuales deben asistir para conocer el desarrollo de su pupilo/a, al interior del establecimiento.

- Se efectuará toda vez que el Profesor/a o la Dirección solicite la asistencia del apoderado y tendrá como finalidad informar al apoderado la situación del alumno tanto los aspectos académicos como conductuales.
- El profesor jefe citará a entrevista al menos una vez al año, solamente en su horario de atención, a cada uno de los apoderados de sus alumnos(as).
- Los apoderados de los alumnos(as) Condicionales serán citados a entrevista, en la que participaran ellos y su apoderado, cada vez que sea necesario por Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General y por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Si el apoderado no asiste a una entrevista citada con un Profesor, Inspector o Director, deberá presentarse con su pupilo al día siguiente de su inasistencia en el horario de ingreso de la jornada escolar, a fin de justificar su inasistencia con el o la inspector/a, para ello se acordará nueva fecha de entrevista, la cual se entregará en forma inmediata o bien vía agenda, dependiendo de la situación por la que fue citado y/o la persona que la citó.
- Cuando el Apoderado es citado a una entrevista y no concurre oportunamente, sin justificación, es considerado una falta grave, dejando registrado la situación en el registro del alumno. La reiteración de esta falta, por 2da vez, facultará al Colegio a la suspensión de 1 día de clases al alumno hasta que la entrevista se haga efectiva. De no lograrse que asista el

apoderado por 2da oportunidad, entonces el Consejo de Profesores en conjunto con la Dirección podrá informar la cancelación de la condición de apoderado.

DE LAS REUNIONES DE PADRES Y APODERADO

ARTÍCULO 55°. Las reuniones de cursos permiten la integración “padres – colegio”, por tanto es indispensable para el buen logro de los objetivos educacionales que pretendemos. En estas reuniones se dan indicaciones de tipo pedagógico – formativo, a la vez que se organizan actividades que complementan la labor de los profesores. Se recomienda no tratar situaciones personales, puntuales o críticas, que generen malestar o siembren desconfianza, pues no contribuyen a la armonía de las relaciones.

ARTÍCULO 56°. Las Reuniones de Padres y Apoderados son de carácter obligatorio y, por ello los apoderados deben asistir mensual, y puntualmente a ellas, en su totalidad.

Cada reunión se comunicará e informará a los padres y apoderados, a través de una circular en la agenda del estudiante, en ella se comunicará el día y hora en que se efectuará cada reunión.

1. El apoderado que no asista a reunión, sin haber avisado con anticipación, debe justificar, por escrito al profesor correspondiente; de lo contrario, debe presentarse al día siguiente con el Inspector General, en el colegio, a dar razón de su inasistencia y a solicitar hora de entrevista con el profesor jefe respectivo, para informarse de los temas tratados.
2. Toda inasistencia a una reunión de padres y apoderados debe ser justificada, por tanto, se debe evitar que esta situación se vuelva a repetir.
3. La inasistencia a reuniones es un factor importante al momento que el apoderado solicita beca para el siguiente año escolar.
4. El apoderado que no asista a dos reuniones, aunque haya justificado, será citado por Unidad Técnica Pedagógica, para analizar su situación.

5. Si un apoderado tiene más de un hijo citado a reunión el mismo día y horario, se recomienda asistir a la reunión de uno de ellos, alternándose en las reuniones venideras.

6. La inasistencia reiterada es signo de falta de participación y compromiso por el colegio y el proceso de enseñanza aprendizaje de su pupilo(a), por lo que el colegio se reserva el derecho a solicitar cambio de apoderado. De persistir esta falta, aún con el cambio de apoderado, el alumno queda expuesto a su no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

Nota: Queda estrictamente prohibido asistir a reuniones con los niños, por accidentes ocurridos, cuando ellos quedan solos en el patio del Colegio.

TITULO XIV. DE LAS SANCIONES DEL APODERADO

ARTÍCULO 57°. Sin perjuicio de los deberes y derechos del apoderado , éste tiene obligaciones para con el Colegio, así como también algunas sanciones por no cumplir con los preceptos de este Reglamento.

1. El Apoderado que falte a alguna de las disposiciones señaladas en este Reglamento, será citado a la Dirección del establecimiento, para un análisis de la situación.

2. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la condición de Apoderado, a aquella persona que haya transgredido este Reglamento o que haya cometido faltas graves que dañen a la institución o personal del Colegio.

3. La Dirección del Colegio se reserva el Derecho de informar a la Entidad y/u Organismo que corresponda cualquier situación anómala en los Padres y Apoderados que vulneren y/o atenten los derechos del niño y de nuestros personal o colegio. (SITUACIONES QUE CONTEMPLA LEY EN LOS PROTOCOLOS DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL)

OBLIGACIONES DEL APODERADO:

ARTÍCULO 58°. Una de las principales obligaciones de los padres y apoderados, que les compete directamente es apoyar y supervisar el trabajo escolar de su hijo (a) en casa, (QUE NO SIEMPRE SON TAREAS) de modo que éste tenga la eficiencia que requiere.

ARTÍCULO 59°. Apoyo en casa al trabajo escolar: Es necesario que los alumnos(as) lleven a la casa tareas y lecciones que preparar, por cuanto es necesario ejercitar en un trabajo personal lo aprendido en la sala para profundizar los conocimientos adquiridos en ella, ya que luego, serán evaluados esos aprendizajes por el profesor respectivo. El colegio estima que los padres, por la vocación que han asumido de guiar, formar y educar a sus hijos(as), no deben marginarse de la tarea de acompañar a éstos, en las labores pedagógicas del establecimiento.

ARTÍCULO 60°. Revisión de los informes escolares: El apoyo de la familia a la labor pedagógica del colegio resulta indispensable para el éxito de los objetivos que éste propone. Es responsabilidad de los padres revisar y firmar oportunamente el informe de notas, la agenda escolar y las circulares que el colegio envía.

ARTÍCULO 61°. Participación en las actividades del colegio: El colegio organiza actividades que implican la participación de los apoderados. A través de ellas tenemos la intención de formar una gran familia, creando instancias de participación padres – alumnos(as). Es deber de los padres participar en dichas actividades. La marginación sistemática es una falta de compromiso hacia el establecimiento; por tanto, el colegio puede tomar medidas remediales que considere oportuno.

TITULO XVI. MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL.

ARTÍCULO 62°. El colegio cumpliendo con la normativa vigente, cuenta con un Protocolo de Maltrato infantil y Abuso Sexual a fin de definir procedimientos en caso de una denuncia o sospecha según el marco legislativo. Por ello es importante que la comunidad escolar conozca los procedimientos, normativa y el conducto regular a seguir.

En Anexos N° 2 encontrará el Protocolo Maltrato Escolar y Bullying. En Anexo N° 3 encontrará Protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual.

ARTÍCULO 63°. Siguiendo expresamente lo establecido en la Ley N° 20.536, del 2011, nuestro Colegio hace propio el “Artículo 16 C.”, de este marco legal, en cuanto a que los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio Nova Terra propiciaran un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

ARTÍCULO 64°. Es por eso, que para nuestro establecimiento la Convivencia escolar es fundamental y siempre revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de nuestro Colegio.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil y abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

Así también la misma ley 20.536 en su Artículo 16 D, determina que “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.”

TITULO XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE ACCIDENTES ESCOLARES

ARTÍCULO 65°. Las medidas de seguridad que debe tomar el estudiante entre su casa y el colegio:

- Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atraso al Colegio.
- No distraerse en el trayecto.
- Mantener siempre una actitud seria y cumplir las normas que rigen el tránsito de peatones y conductores.
- No hablar con desconocidos ni aceptar dulces u obsequios de parte de éstos.
- Cruzar las calles sólo en las esquinas, nunca a mitad de cuadra.
- Si debe utilizar locomoción colectiva, esperarla en los paraderos, por ningún motivo viajar en las pisaderas de éstos.
- Evitar escuchar música o el uso de audífonos, mp3, mp4, etc. durante el trayecto de su casa al colegio.
- Evite el uso del celular en la vía pública y locomoción colectiva.
- Manténgase atento durante el trayecto hacia el colegio.

ARTÍCULO 66°. Las medidas de seguridad que debe tener el estudiante dentro del establecimiento educacional:

- Evitar correr por los pasillos o lugares resbalosos.
- No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer, como tampoco lanzar cosas al exterior.
- No jugar con objetos cortantes o contundentes, como por ejemplo: reglas metálicas, palos, piedras, etc., con los cuales puede herir a sus compañeros(as).

- Evitar bromas, como ser empujones o golpes con sus compañeros(as).
- Si se siente enfermo, avisarle inmediatamente a su profesor o inspector.

ARTÍCULO 67°. Las medidas de seguridad que debe mantener al regresar del colegio a su casa:

- No salir corriendo del Colegio, ni cruzar la calle en forma descuidada.
- Irse de inmediato a su casa, sin distraerse en el camino.
- Jamás aceptar invitación de desconocidos para ser trasladados, ni hacer dedo, como tampoco recibir dulces, paquetes o dar información de sus familiares a éstos.
- No quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, fumando, conversando o jugando, ni menos aún con extraños.
- No pasarse a lugares públicos o de entretenimiento.
- En lo posible, ir siempre acompañado de otro estudiante, evitando andar solos cuando ha oscurecido.
- Evitar escuchar música o el uso de audífonos, mp3, mp4, etc. durante el traslado del colegio a su casa
- Evite el uso del celular en la vía pública y locomoción colectiva.
- Manténgase atento durante el trayecto del colegio a su casa.

TITULO XVIII. LA FAMILIA.

ARTÍCULO 68°. Como la familia es el núcleo fundamental de las sociedad, para nuestro colegio primordial que ella participe activamente en la educación de sus hijos en comunión con los valores y principios que entrega el establecimiento sintetizados en los siguientes tres puntos:

1.- Comprometida con un estilo de vida basada en los valores universales.

- Asume su paternidad responsable desde una perspectiva humana y valórica.
- Se compromete con la formación ético – moral de sus hijos.
- Favorece un modelo de vida fundado en los valores universales.

2.- Agente activo de un proceso de formación integral.

- Comprende que los padres son los primeros educadores de sus hijos(as).
- Acepta las decisiones de la comunidad educativa planteadas en beneficio de sus hijos(as).
- Manifiesta una actitud respetuosa hacia el colegio, en cuanto al cumplimiento de normas y apoyo a las diversas actividades.
- Manifiesta una actitud de respeto y confianza por los directivos, docentes y personal de servicio del colegio.

3.- Agente social y de cambio.

- Apoya a sus hijos(as) sensibilizándolos socialmente.
- Fomenta en sus hijos(as) el desarrollo de virtudes humanas, en especial las que el Colegio considera más relevantes para su formación: respeto, sinceridad, amor, responsabilidad, generosidad, equidad, verdad, justicia, perseverancia, solidaridad, fortaleza, optimismo, prudencia y lealtad.

TITULO XIX. NORMAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 69°. El colegio establece un claro lineamiento de las actitudes y valores que deben ser vivenciados en todos los ámbitos en que se desenvuelve la persona, impulsando el desarrollo de la autonomía en las diferentes etapas de crecimiento. Para cada caso se considera la etapa de desarrollo de la persona (madurez físico - síquica) y las circunstancias

en que se produjo el hecho (falta). En este contexto, la convivencia escolar adquiere especial relevancia, en tanto ejercita a los y las estudiantes en cómo vivir y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos espacios de interacción.

ARTÍCULO 70°. El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar es “orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades educativas.

ARTÍCULO 71°. Para llevar a efecto nuestro reglamento de Convivencia Escolar se establece un “Comité de Convivencia Escolar”, integrado por el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General, Profesores Jefes y Paradocentes, quienes tratarán los temas

relativos a la Convivencia Escolar, como arbitrajes, mediación escolar, bullying, etc., supervisados directamente por el Director del Colegio.

ARTÍCULO 72°. Para que en nuestro Colegio exista una buena convivencia escolar es necesario no olvidar, ni dejar de lado los siguientes conceptos:

1. Respeto:

Por ejemplo: En las salas de clases, patios, pasillos, oficinas, nos respetemos unos a otros. Además debemos respetar los objetos materiales. La impulsividad debe ser canalizada positivamente a través del diálogo.

2. Verdad:

Por ejemplo: Las palabras que decimos reflejen los hechos que vivimos. Necesitamos ser auténticos y coherentes.

3. Equidad:.

Por ejemplo: En nuestras relaciones seamos justos. Debe haber un equilibrio entre la exigencia de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

4. Solidaridad:

Por ejemplo: En nuestra relación se debe demostrar afectividad y compromiso con el otro. Percibir las necesidades de los otros (ser sensibles).

5. Honestidad:

Por ejemplo: Ser leales con el colegio, actuar sin engaño.

6. Perseverancia:

Por ejemplo: Realizar nuestras obligaciones con esfuerzo y en forma continua.

Por lo tanto, las relaciones interpersonales en el Colegio se ven afectada sí:

- Alguien falta al respeto a otro, de cualquier manera.
- Alguien miente o cambia aspectos de la verdad.

- No hay coherencia en el pensar, decir y actuar.
- Dificultamos la relación y no abrimos un espacio para comprender la posición e ideas del otro.
- Callamos, renunciando al aporte crítico que podamos hacer.
- Prejuzgamos las actitudes de los demás, sin conocer las causas de las conductas.
- El compromiso con el Colegio deja de manifestarse siendo inconstantes en la ejecución de propósitos y resoluciones.

TITULO XX. PROTAGONISTAS EN LA FORMACIÓN DISCIPLINARIA.

ARTÍCULO 73°. El Profesor es el mediador de la formación disciplinaria del alumno. Se debe Educar para lograr una convivencia armónica, entre todos los actores de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 74°. La labor del profesor, como mediador de la formación disciplinaria, adquiere un lugar preferente en su quehacer educativo, constituyéndose en modelo de identificación, autoridad e interacción social. Por ello, su tarea se centra en:

- Promover un clima social y emocional mediador y acogedor.
- Favorecer el desarrollo autónomo de cada uno de sus alumnos(as).
- Propiciar el desarrollo de habilidades para el trabajo en grupo.

ARTÍCULO 75°. Los Padres, son gestores fundamentales de la formación disciplinaria de sus hijos e hijas, ya que la familia constituye el primer y fundamental ambiente donde se desarrolla y forma la disciplina, siendo los padres las primeras figuras de autoridad y modelos que guían y orientan el accionar de sus hijos e hijas, con una responsabilidad insustituible.

En la medida que los padres y el Colegio, guiados por un sistema valórico compartido, promuevan estas mismas actitudes y comportamientos, la formación disciplinaria se consolidará exitosamente.

ARTÍCULO 76°. El alumno, sujeto y actor de su formación y disciplina, ya que de acuerdo a su desarrollo, el alumno(a) progresivamente se ajusta a las normas que regulan y favorecen el trabajo escolar y la convivencia, adhiriendo a los valores que lo sustentan; logra el dominio de sí y se responsabiliza de su comportamiento, reconociendo y asumiendo deberes y derechos propios de la convivencia escolar y social; sabiendo tomar decisiones adecuadas y actuando consecuentemente en las situaciones que les toque vivir.

El alumno(a) como persona debe asumir su responsabilidad de crecer, más que por un control externo, por una decisión y necesidad interna.

TITULO XXI. ACTITUDES FUNDAMENTALES Y NORMAS.

ARTÍCULO 77°. Los alumnos y alumnas del Colegio Nova Terra, deben mostrar una ACTITUD RESPETUOSA, y demostrar valores que promuevan la: Sensibilidad, Empatía, Amistad.

ARTÍCULO 78°. Normas asociadas a la ACTITUD RESPETUOSA.

- Respetar el silencio y las horas de trabajo. Los desplazamientos, durante las horas de clase, deben realizarse en orden y silencio.
- Realizar el trabajo personal en silencio.
- Tratar en forma respetuosa y cortés a cada integrante de la comunidad:
 - Saludar, pedir permiso, agradecer, pedir disculpas, pedir por favor;
 - Corregir el trato social, con relación a modales y en especial, al empleo de un lenguaje correcto y adecuado.

- Acoger y tratar solidariamente a todos los compañeros y a la comunidad.
- Respetar y cuidar el trabajo de compañeros, profesores y auxiliares.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas de los trabajos en equipo.
- Respetar la salud e integridad física propia y ajena:
 - Se excluyen las drogas, bebidas alcohólicas y tabaco de toda actividad escolar;
 - Eliminar el uso de juegos u objetos riesgosos para las personas.
- Cuidar los materiales y bienes del Colegio, los propios y de los compañeros.
- Mantener el orden y limpieza de las salas de clase, patios y dependencias del Colegio.
- Cuidar y preservar el medio ambiente.
- Respetar los valores, celebraciones y símbolos nacionales y del Colegio.
- Manifiestar una presentación personal que refleja un respeto a las normas establecidas al respecto.
- Mantener una actitud constructiva hacia las sugerencias, aviso o llamadas de atención.

ARTÍCULO 79°. Para los alumnos y alumnas es fundamental tener presente las normas asociadas a la ACTITUD HONESTA, donde se promueven los valores de Sinceridad, Valentía, Fortaleza

- Decir la verdad y actuar conforme a ella.
- Ser honrado consigo mismo y con los bienes materiales e intelectuales de los demás.
- Reconocer los propios errores, aceptando y asumiendo las consecuencias.

ARTÍCULO 80°. Siempre el estudiante debe tener ACTITUD PERSEVERANTE, para así progresar en la vida, por tanto debe promover los valores de Voluntad, Responsabilidad, Espíritu de Superación

- Asistir a clases de acuerdo al calendario escolar. La asistencia a los actos y celebraciones escolares tiene carácter obligatorio.
- Ser puntual en el inicio, desarrollo y término de la jornada escolar.
- Cumplir con la presentación e higiene personal, ateniéndose a las especificaciones propias del uniforme escolar, del de educación física y de presentación personal.
- Atender y realizar en cada momento, el trabajo que corresponde.
- Traer siempre y sólo los materiales correspondientes a las actividades escolares (agendas, útiles, etc.).
- Cumplir con tareas, trabajos y evaluaciones en la fecha establecida.
- Estudiar para poder aprobar los diferentes instrumentos evaluativos.

ARTÍCULO 81°. El alumno y la alumna siempre mostrarán una ACTITUD VERAZ, y a través de ella promoverán valores de Consistencia, Fidelidad, Confianza, así podrán evidenciarlas tendrán que:

- Respetar y cumplir con las normas establecidas.
- Siempre con la verdad, primerio que todo.
- Asumir consecuencias y cumplir sanciones
- Reparar el daño causado a personas y bienes.
- Respetar y cumplir con los acuerdos tomados entre profesor y alumno (s).
- Cumplir con los deberes voluntariamente asumidos, tales como: responsabilidades adquiridas en la organización interna del curso, deporte, talleres extra programáticos, olimpiadas de conocimiento, campañas de acción social, etc.
- Respetar el nombre del Colegio, traducido en un comportamiento y presentación personal adecuados dentro y fuera de él.

ARTÍCULO 82°. El Colegio promueve la solidaridad como un valor fundamental en el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, por tanto siempre es necesario promover una ACTITUD SOLIDARIA, en toda la comunidad escolar, que los estudiantes sean acogedores, fraternos, formadores, líderes.

- Participar en actividades de ayuda a otros tanto espiritual como material.
- Ser respetuoso de otras realidades.
- Cumplir con los compromisos adquiridos.
- Ayudar a los demás sin esperar nada a cambio.

ARTÍCULO 83°. La ACTITUD EQUITATIVA busca en los alumnos y alumnas promover los valores de responsabilidad y justicia, por tanto hay normas que se destacan en la formación integral de cada uno de ellos.

- Aceptar a todos por lo que son y no por lo que tiene, valorar a la persona.
- La aceptación de las diferencias entre hombres y mujeres.
- La aceptación también de derechos.
- La toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica política, cultural y familiar.
- Acceder con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los mismos bienes y servicios de la sociedad.

TITULO XXII. SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 84°. Nuestro Proyecto Educativo ha optado por una disciplina centrada en la persona. Esto significa que en cada uno de nuestros(as) alumnos(as) posee una personalidad única, y que debe ser desarrollada en el tiempo.

Lograr formar un joven respetuoso, veraz, solidario, honesto y perseverante es la gran tarea del Colegio Nova Terra. Estas actitudes son indispensables en el desarrollo de las personas y generadoras de una convivencia armónica, por lo que debemos asumirlas como un estilo de vida propia de nuestro Colegio.

Desde esta perspectiva, todo el personal docente, administrativo y auxiliar del Colegio es responsable de crear y mantener, con su ser y actuar un clima caracterizado por estas.

ARTÍCULO 85°. El Colegio procura formar niños y jóvenes autónomos, que asuman con libertad y responsabilidad sus deberes y derechos, como también las consecuencias de sus actos. En este proceso, cada persona desde su nivel y función, brinda al alumno (a) el apoyo y supervisión que necesita, para su formación disciplinaria.

El seguimiento disciplinario dice relación con:

- Reforzar y mantener el comportamiento esperado de los alumnos y de las alumnas.
- Corregir y orientar el comportamiento no deseado de los alumnos y de las alumnas.

En este aspecto, será fundamental la forma en que se ejerza la mediación docente para que nuestros(as) alumnos (as) aprendan de su propio comportamiento.

En este sentido se propone una metodología de trabajo que enfatiza ciertos momentos importantes a tener en cuenta en el manejo de situaciones que tienen que ver con la transgresión a las normas establecidas para nuestra convivencia escolar:

- Toma de conciencia - Autocrítica
- Superación - Decisión

El seguimiento disciplinario requiere de un registro escrito, tanto en el ámbito individual como grupal.

TITULO XXIII. SECUENCIA DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS QUE CUMPLEN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

ARTÍCULO 86°. En relación a la autodisciplina es muy importante la motivación y el refuerzo positivo como instrumentos educativos eficaces, es así como un un(a) alumno(a) que experimenta con éxito su trabajo y cuyos esfuerzos se estimulan, desarrollará una actitud emocional positiva hacia su trabajo.

Respecto de la motivación y el refuerzo positivo se proponen los siguientes mecanismos:
Relativo al alumno y alumna:

1. Felicitación Oral
2. Felicitación Escrita
3. Papeleta Positiva
4. Distinción del Consejo de Profesores:
5. Premios Finales: Perseverancia, Rendimiento, Solidaridad y compañerismo, Actitud y Valores (Espíritu Perseverante).

Relativo al curso:

1. Felicitación Oral.
2. Felicitación Escrita.
3. Reconocimiento del Encargado de Convivencia Escolar.
4. Reconocimiento de la Dirección del Colegio.

TITULO XXIV. ASEO Y CONSERVACIÓN DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES.

ARTÍCULO 87°. El aseo y orden del recinto interno del Colegio es una parte integral en el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad escolar

alumnos(as), docentes, administrativos, auxiliares, apoderados deben responsabilizarse del cuidado y la mantención ecológica de nuestro Colegio.

ARTÍCULO 88°. El cuidado de los bienes propios y ajenos es señal de cortesía, de responsabilidad, de justicia, de solidaridad, las cuales son virtudes cristianas que facilitan la convivencia y el trabajo en la comunidad escolar, por tanto:

- Los alumnos(as) son responsables de iniciar y terminar cada hora de clases con su aula limpia y los bancos en su lugar (limpios), para que la clase siguiente se inicie con normalidad y se cree el clima de aprendizaje necesario en toda institución educativa. El profesor deberá velar por el cumplimiento de esta norma, dada su condición de educador y formador de hábitos.
- Los alumnos(as) mantendrán limpio todo lugar del recinto del Colegio, deben tirar la basura y desperdicios en general en los recipientes que se encuentran ubicados en pasillos, salas de clases u otras dependencias, para su finalidad.
- Los alumnos(as) deben cuidar los bienes materiales del Colegio como computadores, material audiovisual, libros, mobiliario, jardines, muros, baños, etc., pues su buen estado beneficia a todos.
- En el espíritu de respeto a la propiedad ajena, los alumnos(as) deben cuidar los bienes materiales de sus compañeros(as), como útiles escolares, prendas de vestir, colaciones, etc.
- Si un alumno(a) encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a los Inspectores.
- Un alumno(a) deberá responsabilizarse por la reparación de todo daño intencional, no intencional del recinto, sus dependencias, bienes materiales o los de su compañero(a) y asumir el costo de reparación y/o reposición del objeto dañado, por parte del apoderado Titular o Suplente.

TITULO XXV. PRIMEROS AUXILIOS.

ARTÍCULO 89°. El colegio atenderá en caso de accidente al alumno en primera instancia, ya sea un asistente de educación, Inspectores de Patio (poseen cursos de primeros auxilios) para trastornos menores y/o docente; derivándose al Hospital Sótero del Río o servicio de atención primaria (consultorio). Para ello debe utilizarse el documento de Accidentes Escolares (Seguro Escolar), en caso de accidente.

1.- EN CASO DE ENFERMEDAD.

ARTÍCULO 90°. Los alumnos(as) que se encuentren enfermos deberán informar esta situación al Inspector, quien registrará su nombre, curso, fecha, hora y descripción de la atención recibida.

Según su evaluación se envía al alumno(a) a su sala, o bien a Inspectoría, en espera de informar al apoderado, en forma inmediata, para que lo (la) retire.

Si la situación lo amerita, el (la) alumno(a) será derivado a un centro asistencial de urgencia.

2.- EN CASO DE ACCIDENTE.

ARTÍCULO 91°. En la eventualidad que un alumno(a) se vea afectado(a) por un accidente en el Colegio, por leve que sea, se procederá de la siguiente forma:

- En caso de accidente, se da atención de primeros auxilios, si se considera leve es enviado a la sala, dejando el inspector registrada la situación en el libro de crónicas a fin de hacer seguimiento en un transcurso de 15 minutos como máximo, posterior al accidente.
- Si el accidente se evalúa de mayor gravedad, ocasionado por juegos, descuido y el dolor es bien focalizado, se llamará al apoderado, para que este lo lleve al hospital, entregándole el documento de Seguro Escolar. De no ubicar al apoderado, el Colegio procederá a trasladar al alumno(a), con una persona adulta responsable.
- Si el accidente es considerado muy grave, se llevará inmediatamente al alumno al Hospital Sótero del Río, a través de una ambulancia o auto particular (dependiendo de la gravedad). Mientras se procede a llamar al apoderado informándole de la situación.

TITULO XXVI. SALIDAS PEDAGOGICAS

ARTÍCULO 92°. Las salidas pedagógicas., son una estrategia de aprendizaje colaborativo interdisciplinaria que propenden por el desarrollo integral en cada uno de los campos de aplicación en los diferentes programas y que se realizan a nivel local, con la coordinación de uno o varios docentes del Colegio y con un carácter fundamentalmente académico e investigativo, lo cual permite fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, afianzando los conocimientos curriculares de las diferentes áreas , a través de actividades de observación y exploración.

ARTÍCULO 93°. El establecimiento dado lo importante de estas actividades, ha confeccionado un Protocolo con el Procedimiento de las Salidas Pedagógicas, el cual se encuentra colmo Anexo 13, al presente reglamento.

TITULO XXVII. DISPOSICIONES FINALES

1. Todo aspecto Administrativo y Técnico Pedagógico será función exclusiva y específica del Colegio Nova Terra, a través de los Estamentos correspondientes.
2. En el Archivo Interno de Documentos del Colegio quedará a disposición un ejemplar del Reglamento Interno para consulta de los miembros de la Unidad Educativa, o de los postulantes a nuestro Establecimiento.
3. El presente Reglamento Interno estará publicado en la página web del colegio y será analizado al principio de año escolar en cada curso.
4. Al momento de la Matrícula el apoderado firmará estar en conocimiento del Reglamento Interno del colegio y de respetar dichas disposiciones. Por tanto en ese momento

declaran haber tomado conocimiento de todas las normas que contempla este reglamento interno y declaran que cumplirán fielmente lo que a cada uno concierne

5. Las Normas establecidas en este Reglamento, primarán sobre otros criterios y servirán para dirimir eventuales situaciones que así lo requieran.

6. El presente Reglamento Interno estará sujeto a modificaciones según el resultado de los aportes realizados por la Comunidad Educativa y en estrecha relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

7. Todo el personal que labora en esta Unidad Educativa, sus alumnos y alumnas, padres y apoderados; no podrán argumentar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, las cuales están obligados a conocer y cumplir, así como las Circulares de Orden Disciplinario y/o Resoluciones que lo complementen o modifiquen.

8. Todo hecho que tenga carácter de falta o delito será denunciado ante carabineros de Chile, Policía de Investigación o Ministerio Público, según lo especificado en el artículo N° 176 letra E del Código Procesal Penal.

El apoderado deberá mantener actualizada toda información que le permita al colegio su rápida ubicación (teléfono móvil, casa y/o trabajo).

NOTA: “La interpretación e implementación de este Reglamento pertenece a las autoridades del Colegio. Toda situación no prevista en esta normativa será resuelta por la Dirección del colegio.

ANEXOS CON PROTOCOLOS

1.- Anexo 1., PROTOCOLO ABORDAJE DE CONFLICTO.

2.- Anexo 2., PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O BULLYING

3.- Anexo 3., PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL

4.- Anexo 4., PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

5.- Anexo 5., PROTOCOLO DE ACTUACION SEGÚN QUIEN EJERZA LA AGRESION, “AGRESION ENTRE PARES”.

6.- Anexo 6., PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

7.- Anexo 7., PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

8.- Anexo 8., PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.

9.-Anexo 9., PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

10.- Anexo 10., PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS

11.- Anexo 11., PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

12.- Anexo 12., PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

13.- Anexo 13., PROTOCOLO PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

14.- Anexo 14.-, PROTOCOLO USO LABORATORIO DE COMPUTACION

15.- Anexo 15.-, PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

- 16.- Anexo 16., PLAN Y PROTOCOLO DEL CRA.
17. Anexo 17. PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.
18. Anexo 18. PROTOCOLO DE CAMBIOS DE CURSO.
19. Anexo 19. PROTOCOLO SOLICITUD DE CAMBIOS DE ELECTIVIDAD.
20. Anexo 20. PAR. PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO.
21. Anexo 21. PROTOCOLO CLASES REMOTAS / VIRTUALES.
22. Anexo 22. PROTOCOLO REGISTRO VIRTUAL DE ASISTENCIA.
23. Anexo 23. PROTOCOLO REGISTRO VIRTUAL DE CONTENIDOS.
24. Anexo 24. PROTOCOLO DE ENTREVISTA VIRTUAL DE APODERADOS Y ESTUDIANTES.
25. Anexo 25. PROTOCOLO PANDEMIA CORONAVIRUS.
26. Anexo 26, PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN EL CONTEXTO DE PANDEMIA.
27. Anexo 27. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MONITOREO DE CONTAGIO CORONAVIRUS EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
28. Anexo 28. PROTOCOLO DE



ANEXO 1.-

PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS.

Ante un conflicto, que es toda acción que altere el normal funcionamiento de la convivencia escolar, se ha determinado construir un protocolo que permita lograr una sana convivencia.

1. Registrar en hoja de vida del estudiante de manera objetiva y describiendo la situación, evitando las calificaciones personales.
2. En caso de ser una falta grave citar por escrito al apoderado del estudiante o de los estudiantes. (La citación debe ser apoyada por la llamada telefónica)
3. Registrar entrevista, llegar a acuerdos y compromisos, hacer seguimiento y establecer fecha para la próxima citación.
4. El mediador (Encargado de Convivencia Escolar, o quien se determine) explica las reglas y procedimientos a seguir para abordar el conflicto.
5. En caso que el apoderado del o la estudiante no se presentará a la citación:
 - a. Informar a Inspectoría sobre la situación y del porqué se está citando al apoderado.
 - b. Inspectoría citará vía telefónica al apoderado.

- c. En caso de no ubicarse vía telefónica se hará la visita respectiva en el domicilio.
 - d. Si la situación empeorara, se hará informe a asistente social, dejando con suspensión temporal hasta que se resuelva la problemática.
- 6. La entrevista se hará en inspectoría, con el o la docente dejando registro y acuerdos con el apoderado.
- 7. De continuar con los problemas, se aplicará el próximo paso del Manual de Convivencia Escolar.



ANEXO 2.-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El objetivo de este protocolo es facilitar la intervención y resolución de conflictos graves de violencia al interior de nuestro establecimiento educacional; y determinará la existencia de maltrato, acoso, intimidación escolar o Bullying y los pasos a seguir para detener estas situaciones.

FASES DE INTERVENCIÓN:

- I. Recepción del reporte de situaciones de acoso escolar o Bullying
- II. Investigación del reporte.
- III. Toma de decisiones y acciones.
- IV. Seguimiento.

I. RECEPCIÓN DEL REPORTE DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

- Cualquier funcionario del Colegio que visualice un hecho de violencia o a un estudiante agredido, deberá notificar inmediatamente a Dirección o Inspectoría General.
- Recibirán el reporte de Bullying todos los docentes o asistentes de la Educación y deberán escucharlo con atención, darle importancia, evitar hacer conjeturas y juicios de valor previos.
- Es importante aclarar a quien reporta, que la situación de acoso escolar o Bullying es considerada como una falta gravísima en nuestro colegio y que debe ser abordada con la mayor rapidez posible.

- El que recibe el reporte debe consignarlo por escrito en la hoja de vida del estudiante e informar al Director e Inspector General a la brevedad, quienes facultan al Encargado de Convivencia o equipo de Convivencia para iniciar el procedimiento.
- El Encargado de Convivencia o Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de liderar el proceso de investigación del expediente iniciado e informar al profesor jefe de la situación.

Nota: El reporte por sí solo no acredita la existencia de acoso escolar o Bullying, sino que se determinará luego del término de la investigación.

II. INVESTIGACIÓN DEL REPORTE (debido proceso)

- El encargado de Convivencia o Equipo de Convivencia Escolar liderará la investigación, informará y recopilará los antecedentes. Deberá coordinar las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de acoso escolar o Bullying. Estas podrán incluir a:
 - Víctima de maltrato
 - Estudiantes implicados en el maltrato
 - Entrevistas con los padres y/o apoderados.
 - Testigos mencionados
 - Otros estudiantes
 - Curso y/o grupos al interior del curso
 - Directiva del curso
 - Otros.

- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes
- La entrevista se regirá por una pauta definida especialmente para el proceso, denominada Ficha de Recolección de Información.
- Si luego de las entrevistas iniciales la situación aún no se clarifica, el Inspector General, presentará el proceso al Comité de Convivencia Escolar quienes determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación.
- Se realizará denuncia a institución correspondiente si procede.

III. TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES: En relación al agresor

- Si el Equipo de Convivencia Escolar determina que el caso investigado corresponde a la tipología de acoso escolar o Bullying, designará la sanción y acciones a seguir con relación al agresor, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El Inspector General y/o Director es el encargado de ejecutar la decisión.
- La decisión tomada será consignada en la Ficha denominada: “Toma de Decisiones y Acciones”.
- Posteriormente, el Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar coordinará entrevista con los padres o apoderados con el fin de notificar la sanción que se entregará a su hijo o pupilo. El apoderado firmará la Ficha denominada Notificación de Resultados, estando informado de las decisiones. En forma conjunta con el Inspector General se analizará el plan de acción a seguir.
- El Inspector General será el responsable del seguimiento del Plan de Acción, con el apoyo de Orientación y Profesor Jefe.

- Se informará a los padres o apoderados que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente y que orientación trabajará con el estudiante como parte del plan de acción.
- Si el Departamento de Orientación lo estima conveniente, el estudiante podrá ser apoyado por dupla sicosocial si corresponde o ser derivado a evaluación psicológica externa u otra red de apoyo pertinente.

III. TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES: En relación a la víctima

- El Inspector General deberá citar a los padres o apoderados en conjunto con Orientación, Unidad de Apoyo Psicológico y/o Profesor Jefe, para entregar la información recabada y notificar el plan de acción.
- El Inspector General se hará responsable del seguimiento de la víctima con el apoyo de Orientación y Profesor Jefe.
- Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
- Se informará a los padres que Orientación citará al estudiante para ofrecer contención emocional y apoyo de parte de psicóloga. En caso de que el estudiante solicite no ser atendido por Orientación, se respetará su decisión y se informará a los padres o apoderados que el seguimiento será realizado por el Inspector General.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- El Inspector General y/o Encargado de Convivencia deberá informar a profesores de asignaturas e inspectores de lo ocurrido y pedir que haya una especial supervisión. Para ello se realizará un Consejo.

IV. SEGUIMIENTO:

- Orientación citará a los padres o apoderados de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento del plan de acción. Se les señalará que el colegio los mantendrá

informados de cualquier situación nueva de acoso escolar o Bullying que surja en relación al estudiante.

- El Profesor Jefe y Orientación realizarán el seguimiento de la situación de acoso escolar o Bullying con las partes directamente involucradas o el grupo curso.
- Orientación deberá citar a la víctima y al agresor por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, con el fin de monitorear la evolución de la situación.
- Si el área de Orientación estima conveniente que el estudiante pueda ser derivado a evaluación de especialista externo, realizarán citación de los padres o apoderados para informar la situación.
- El área de Orientación será la encargada de mantener contacto sistemático con los profesionales externos.



ANEXO 3.-

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN.

El maltrato y abuso sexual infantil es un tema que nos atañe como personas, profesionales y como institución, de manera ética y legal; en los ámbitos de la prevención, difusión, abordaje y reparación de los involucrados.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, emocional o sexual, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y/o adolescentes de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- 1. Omisión:** entendida como falta de atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño (sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).
- 2. Supresión:** es decir las diversas formas en que se le niega al niño, niña o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos (por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio).
- 3. Transgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, que vulneran sus derechos individuales y colectivos.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Según la UNICEF, se estima que en América Latina existen 6 millones de niños maltratados. En Chile, 3 de cada 4 niños son maltratados. Según estadísticas del CAVAS (Centro de atención a víctimas de atentados sexuales) en Chile se producen 20.000 delitos por abuso sexual al año (2010), de ellos, sólo se denuncian unos

4.500 (Carabineros y PDI). De los 4.000 casos de maltrato infantil que recibe SENAME al año, más de un 80% corresponde a abusos sexuales (datos del año 2010). Según datos publicados por SENAME el 42,1% de los NNA que ingresan a la red por ser víctima de maltrato grave y/o abuso sexual.

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual infantil y maltrato infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este Protocolo de Acción da a conocer estrategias para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

PRINCIPIOS.

Propiciar oportunidades de aprendizaje y crecimiento personal en un contexto de amistad, amor, solidaridad, tolerancia e igualdad.

En plena concordancia con nuestra Misión de formar integralmente y tal como está plasmado en nuestro reglamento de Convivencia Escolar que señala en sus Principios Rectores lo siguiente:

Formar niños y niñas con buenos hábitos, correctas actitudes y excelentes valores, capaces de enfrentar el futuro con alegría, fe y responsabilidad, a partir de sus experiencias, aspirando siempre a la perfección del espíritu y de su persona.

Promover un ambiente adecuado donde cada integrante de la Unidad Educativa logre desarrollarse en forma plena, estableciendo relaciones de respeto y derecho entre todos los miembros de la Comunidad Escolar, considerando siempre que cada ser es único e irrepetible, el cual puede ser guiado y orientado sólo con el propósito de mejorarlo y perfeccionarlo como ser humano.

Presentamos a ustedes el siguiente protocolo que pretende ser una herramienta útil para la prevención del maltrato infantil y abusos sexuales y por otra parte un canal expedito para denunciar posibles hechos que hubieren vulnerado la integridad física o psicológica de nuestros alumnos

FUNDAMENTACION.

I.- Objetivo Fundamental:

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre el maltrato infantil y abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de maltrato infantil y abuso sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del maltrato infantil y abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas que desarrolla el colegio respecto a la sana convivencia escolar, el maltrato, el bullying, la educación sexual (abuso sexual), los deberes y derechos de los niños y estudiantes entre otras cosas (legislación actual).
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al maltrato infantil y abuso sexual.

- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría, Docentes, Asistentes de Educación, etcétera).

DE LA DEFINICIÓN SEGÚN NUESTRO ORDENAMIENTO JURÍDICO.

Nos parece que señalar con un lenguaje claro cada uno de los maltratos, abusos o delitos contemplados en la ley es de suma importancia en un tema tan delicado como es la integridad física o psicológica de nuestros alumnos. Por ello les presentamos las siguientes definiciones que, aunque fuertes, son nítidas para su comprensión:

Tipos de maltrato infantil y adolescente (Circular N° 18, SENAME)

- **Maltrato Psicológico o Emocional:** Se trata de un hostigamiento verbales habitual por medio de ofensas, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, amenazas, discriminación, así como la indiferencia y el rechazo emocional y afectivo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también el aislamiento, aterrorizar al niño/a o adolescente. Ser testigo de de violencia entre los padres también es considerado un maltrato psicológico o emocional.
- **Maltrato Físico:** Es toda agresión que puede tener o no como resultado una lesión o daño físico, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables con el fin de controlar la conducta de un niño, o con cualquier otro fin. Ej.: castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, etc.
- **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidados mínimos por partes de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen las necesidades básicas sean físicas, sociales, psicológicas e intelectuales.

- **Abandono:** Es el grado extremo de negligencia de parte de los adultos. El abandono de las tareas de cuidado personal y diario de los niños, pudiendo comprometer al menor en un riesgo vital.

- **Abuso sexual infantil (Guía de Prevención de Abuso Sexual, MINEDUC)**

Cualquier clase de práctica sexual con un niño/a o adolescente, por parte de un adulto, sea este familiar, a cuidador que tenga una posición de autoridad o poder sobre este. Puede abarcar desde la exhibición de los genitales hasta la violación. Se ha definido también como toda forma de actividad o interacción sexual entre un niño/a o adolescente y un adulto. Se incluye en esta categoría la explotación sexual, en el que es utilizado/a niños/as y adolescentes para satisfacer sexualmente al adulto.

- **Abuso sexual propio:** Acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual, realizado por un hombre o una mujer, hacia un niño o niña o adolescente. Consiste en tocaciones del agresor al niño, o de éstos al agresor, inducidos por él mismo.

- **Abuso sexual impropio:** Exposición a niños/as o adolescentes de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, exposición a pornografía, masturbación, sexualización verbal.

- **Violación:** Introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño(a) menor de 14 años. Si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o la víctima es una persona con trastorno o enajenación mental, también es violación.

- **Estupro:** Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

DIFERENCIA ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO SEXUAL.

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

DISTINCIÓN POR EDADES.

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

SEÑALES QUE DAN LOS ALUMNOS/AS POSIBLEMENTE ABUSADOS/AS Y/O MALTRATADOS.

1.- EN EL CASO DE ABUSO SEXUAL:

- Indicadores Físicos: moretones, infección urinaria, dolor al sentarse o al andar, sangrado u otros indicadores de tipo psicosomático como los trastornos alimenticios (anorexia, bulimia) o el insomnio.
- Cambios En La Conducta: desconfianza, introspección, tendencia al aislamiento, reproducción de conductas sexuales que no corresponden a la edad, agresividad, intolerancia al contacto físico.
- Trastornos Emocionales: ansiedad, depresión, sentimiento de culpa, miedos, pánicos y fobias, rechazo hacia algunos adultos, conflictos familiares.

La mayoría de los niños y niñas que sufren algún tipo de abuso sexual terminan manifestándolo de alguna manera, normalmente de forma velada. Los cambios bruscos en su conducta, o difíciles de justificar, pueden revelarse como señales importantes a tener en cuenta, para lo que es fundamental crear un clima de comunicación y confianza en la familia y nosotros como docentes y/o profesionales de la educación con los alumnos y alumnas.

2.- EN EL CASO DE MALTRATO FÍSICO/PSICOLOGICO:

- Tiene lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos.
- Tiene moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio.
- Parece estar aterrorizado de sus padres u otro adulto y llora o protesta cuando es hora de ir, al lugar donde está el adulto maltratador.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Dice que ha sido lastimado por uno de sus padres o por un cuidador.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil y abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se

tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil y maltrato infantil no constitutivos de delito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO N ° 1: COMUNICAR: Acercarse a comunicar la situación al Establecimiento y comunicarse o solicitar entrevista a cualquier docente o asistente de la educación para comunicar el hecho, con el fin de realizar la investigación pertinente.

PASO N ° 2: DENUNCIAR: En este paso, el personal recibe la denuncia, por escrito de parte de los denunciantes, los profesionales canalizarán la denuncia por las vías que se indican.

PASO N ° 3: INVESTIGACIÓN: Los encargados de convivencia escolar reciben la denuncia, la cual registrará en carta foliada, los cuales comienzan la investigación de los hechos, entrevistando a los denunciantes y denunciado(s).

Se forma una comisión de trabajo, la cual estará compuesta por: Encargado de Convivencia Escolar, Inspectora General Profesor Jefe o cualquier profesional habilitado dentro del Colegio, se reunirán para analizar los antecedentes recogidos, en esta reunión, los profesionales del establecimiento analizarán, los relatos de él o la víctima y de los involucrados, dejando registro en la Hoja de vida de los(as) alumnos(as), de los acontecimientos señalados, así como de las fechas y circunstancias en las que sucedieron los hechos. Se realiza un informe con los antecedentes recogidos.

PASO N ° 4: ENTREGA FORMATIVA DE INFORMACIÓN: El mediador escolar entrevista a los padres y estudiantes entregando una visión formativa y valórica de los acontecimientos y antecedentes recogidos por la comisión.

PASO N ° 5: RESOLUCIÓN. Una vez realizados los pasos anteriores, el mediador, informará en un plazo breve, las sanciones que se aplicarán a nivel escolar.

PASO N ° 6: DENUNCIA: La Dirección del Colegio realizará la denuncia a instancias legales, si así se determinara o la situación lo ameritara.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL

Si un niño le relata a un profesor, a un parodocente, funcionario del Colegio u otro alumno, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno ha sido víctima de abuso, se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Derivación Interna

Se deriva inmediatamente a Dirección, Inspector General o Encargado de Convivencia, quienes en conjunto determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda.

Le corresponde al Director realizar un seguimiento muy detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del colegio) procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas. Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.

Durante el procedimiento, la dirección del colegio tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del o los alumnos(as) afectados y a los padres o

tutores, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas.

2. Entrevista que debe entablar con el alumno:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas inductivas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

3. Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del abuso, o en caso de existir relato claro del menor, se citará al apoderado responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.

Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), no obstante la Dirección del Colegio Nova Terra le ofrece al padre o apoderado poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al padre o apoderado que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

El Orientador con el Encargado de Convivencia, por disposición del Director se dirigen a hacer la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

5. Si la situación se refiere al caso de algún alumno que sido víctima de abuso por otro alumno, se tomarán además, las siguientes medidas:

- Se citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con su hija o hijo/os.
- Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.
- Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente).

6. Si la situación se refiere al caso de algún alumno que sido víctima de abuso por algún profesor o funcionario del Colegio, se tomarán además, las siguientes medidas:

- Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- Se suspenderá inmediatamente al profesor de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación.
- Se denunciará al profesor a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.
- Se informará por escrito de la situación al MINEDUC a través de las siguientes vías:
Oficio a la Dirección Provincial de Educación.

Oficio a la Secretaria Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

- Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

7. En caso que se descarte la sospecha:

- En caso de descartarse la sospecha se procederá a:
- Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
- Analizar posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Acompañante y Psicólogo.

8. Acciones posteriores:

A.- En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

- a. Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del colegio, los apoderados y los alumnos según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.
- b. Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado/a y a su familia.
- c. Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

B.- En caso de no ser efectiva la acusación:

- a. Se debe dar apoyo emocional y espiritual en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación
- b. Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

Consideraciones Finales

El colegio manejará con absoluta discreción las denuncias, entregando declaraciones informativas a los apoderados de manera transparente, aclarando los aspectos generales de la situación sin entrar en un primer momento a emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

La dirección no se hará cargo de rumores o comentarios si ellos no se constituyen en informaciones o denuncias formales, realizadas y registradas por escrito en entrevista con dirección.

Todo aquel que de algún modo haya tomado conocimiento de algún hecho que nos ocupa, debe salvaguardar cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que nadie sea perjudicado injustamente, poniendo como prioridad la defensa y protección de todos y cada uno de nuestros alumnos.

DÓNDE DENUNCIAR:

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente y/o maltrato infantil, debe concurrir o comunicarse con:

- Colegio
- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Superintendencia de Educación.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.



ANEXO 4.-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Nova Terra, busca que sus alumnos se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, para lograr en ellos un desarrollo integral. Consecuente con esto lo mismo, se busca entre todos los funcionarios que se desarrollen en un gran ambiente de cordialidad, por lo cual un acto de violencia entre adultos del establecimiento es muy reprochable y si esto ocurriese se ha elaborado el siguiente protocolo de acción.

- El Director y/o Equipo de Convivencia Escolar procederán a investigar los hechos.
- Si ocurre una agresión física entre funcionarios, se procederá a solicitar la presencia de Carabineros o se acudirán a los Tribunales de Justicia correspondiente, para cursar la denuncia.
- Encargado de Convivencia junto a Dirección realizan investigación interna para corroborar los hechos:
 - a. Entrevista a los involucrados y recoge un relato preciso de los hechos, testigos etc.
 - b. Se elabora informe preliminar.
 - c. El Director dispondrá la elaboración de un Sumario, a cargo del Inspector General, quien tendrá un plazo máximo de 5 días para entregar su informe final.
- La Dirección concertará reunión entre los involucrados para que se ofrezcan las disculpas del caso.
- Sin perjuicio de las disculpas que puedan ofrecer los involucrados, la Dirección amonestará por escrito al funcionario o funcionarios, que intervengan en un acto de violencia interna.

- Una vez conocido el resultado del sumario realizado, el Director determinará las sanciones finales a aplicar a los involucrados en el acto de violencia, las cuales presentará al Sostenedor del establecimiento.
- Se Informa al Sostenedor si procede, quien determinara los conductos respectivos a seguir.
- Si fuese necesario se dará apoyo especializado a los involucrados.
- El equipo de Convivencia Escolar, será el encargado de tener el seguimiento del caso, a fin de evitar que se vuelvan a repetir un nuevo episodio de violencia.



ANEXO 5.-

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN QUIEN EJERZA LA AGRESIÓN

AGRESIONES ENTRE PARES

Ante la agresión entre alumnos (pelea, riña, pendencia, reyerta, disputa u altercado) se ha determinado el siguiente protocolo de acción.

- Los/las estudiantes que está/n sufriendo algún tipo de agresión, ya sea: física, psicológica, de género, sexual, o a través de medios tecnológicos, deberán acercarse a un adulto integrante de la comunidad escolar (profesor jefe, profesor de asignatura, asistentes de la educación o adulto significativo) para referir los hechos acontecidos.
- En caso de que la situación haya sido manifestada hacia el apoderado/a o algún miembro de la comunidad educativa, éstas deberán derivar inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá iniciar la investigación correspondiente.
- El Encargado de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial, entrevistará a los y las estudiantes involucrados/as en el hecho, comenzando la investigación de lo ocurrido. Todo afectado/a por un hecho de violencia escolar deberá contar con un espacio de contención y conversación en que se le explicarán los pasos a seguir ante el hecho ocurrido. Este rol debe ser asumido por el Encargado de Convivencia Escolar o en su efecto Equipo de Convivencia Escolar.
- Como evidencia se dejará registro en la Ficha de Registro Personal, Hoja de Vida y Ficha de Convivencia Escolar.
- Se informará a Profesor/a jefe.

- Se establecerá contacto telefónico con apoderados inmediatamente denunciado el hecho, privilegiando asistencia personal en establecimiento durante el mismo día o en su efecto al día siguiente para realizar entrevistas con apoderados/as de los involucrados.
- Es importante separar los espacios, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben hablar entre adultos y otros en que los niños o adolescentes pueden estar presentes.
- Una vez que los/as apoderados/as se encuentren en el establecimiento, se debe disponer de un primer momento para conversar privadamente con ellos, y luego incorporar al estudiante, salvo que la situación aconseje conversaciones por separado.
- No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a las familias los pasos a seguir, ante la situación planteada.
- Se deberá dejar evidencia de las entrevistas realizadas en ficha de Registro Personal, Entrevista Apoderados en Convivencia Escolar, Hoja de Vida etc.
- Se dará inicio a la investigación, que tendrá un plazo de 5 días como máximo para entregar su informe, luego se remiten los resultados al Director y si procede al Consejo de Profesores, y/o al Consejo Escolar.
- Finalizada la investigación, se determinará la sanción, la cual tiene medidas reparatorias, formativas (aplica Equipo de Convivencia Escolar) y/o disciplinarias (aplica Inspector General y/o Director), socializadas con los apoderados/as, donde se detallará el proceso de investigación y las sanciones correspondientes. Se deberá dejar evidencia de las entrevistas realizadas, ficha de Registro Personal, Ficha de Convivencia Escolar, Hoja de Vida, Carta de Compromiso.
- Toda Sanción estará referida al Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Nova Terra.
- De ser necesario, se realizará denuncia a institución correspondiente.
- Se realizará intervención con el o los cursos de los/as estudiantes involucrados/as si procede.

- Los Estudiantes deberán ser atendidos por psicóloga realizando contención tanto a ellos/as como a sus familias (si así se requiere) y si procede derivación a red de apoyo externa.
- Seguimiento del caso por parte de Orientación, Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar.



ANEXO 6.-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

Cualquier miembro de la Comunidad educativa del Colegio Nova Terra, está obligado a acoger cualquier denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.

- Conocida la denuncia se debe Informar inmediatamente al Director y/ o Inspector General, en ausencia de ellos al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Recibida la denuncia se debe identificar si el maltrato se produce en el hogar o dentro del Establecimiento.
- El Director establece que el Orientador junto a Equipo de Convivencia Escolar deben iniciar una investigación interna, inmediata, para corroborar los hechos.
- Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos. (Resguardando los espacios para entrevista y la confidencialidad de la víctima). Se informa al profesor/a jefe.
- El Orientador, Junto a Equipo de Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento del caso. (Utilizando las fichas establecidas)
- En el caso de que exista sólo una sospecha, donde el estudiante presente cambios significativos, o se presenten rumores sin certeza de un abuso, el equipo de Convivencia Escolar liderada por el Orientador realiza una derivación externa a las la redes de apoyo local, comunal o nacional, tales como la red SENAME, COSAM, o, centros de salud.
- Si se trata de una certeza en que el estudiante llegue con lesiones que demuestren maltrato, o que el estudiante relate que ha sido agredido o la agresión fue presentada por un tercero, se deben poner inmediatamente, los antecedentes a disposición de la justicia

(Orientación lidera Equipo de Convivencia Escolar) y comunicarse con centros especializados, tales como la Red de apoyo local o comunal del SENAME, centros de salud, PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales de familia).

- Si el agresor es un docente, asistente de la educación, u otro funcionario del establecimiento, el Director dispondrá inmediatamente la separación del cargo que ostenta, y se iniciará un sumario, que un plazo máximo de 5 días debe estar concluido. Además se tendrá a la vista el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.
- El Sumario debe entregar claramente los hechos y circunstancias de la agresión y las sanciones a aplicar al funcionario del establecimiento, de acuerdo al Reglamento Interno, sin perjuicio de otras que se pueden aplicar, si se determina que la acción es constitutiva de delito.
- Aplicación Reglamento Interno y Manual de Convivencia (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al menor agredido.
- Informar al Sostenedor del hecho ocurrido si procede.
- Seguimiento del caso, por parte de Orientación y del equipo de Convivencia Escolar.
- Resguardo de la confidencialidad.



ANEXO 7.-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO

ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

La relación entre apoderados y funcionarios del Colegio Nova Terra, debe estar enmarcada, en los principios y valores que propicia el establecimiento que promueve un ambiente adecuado donde cada integrante de la Unidad Educativa pueda desarrollarse en forma plena, estableciendo relaciones de respeto y derecho entre todos los miembros de la Comunidad Escolar, por tanto, cualquier trasgresión a estos principios, debe ser aclarada rápidamente para buscar la mejor solución que corresponda.

Por tanto ante una acción de maltrato físico o psicológico entre apoderados y funcionarios, se debe proceder de acuerdo al siguiente protocolo.

- El/la afectado/a informa de la situación a la Dirección del establecimiento, a través de un documento escrito, con copia al Encargado de convivencia, o bien en forma oral si la agresión es física y se produce en el instante.
- Si la agresión es cometida en el establecimiento se debe Trasladar al Hospital a la /el agredido para constatar lesiones y realizar denuncia a organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- El Encargado de convivencia junto a Dirección realizan investigación interna para corroborar los hechos: Entrevista a los involucrados y recoge un relato preciso de los hechos, testigos etc. Se elabora informe.
- Si el maltrato físico lo efectúa un apoderado y el afectado es un funcionario del establecimiento se realiza lo siguiente:
 - a. Se le prohíbe al apoderado el ingreso al establecimiento.

- b. La Dirección concertará reunión entre los involucrados para que se ofrezcan las disculpas del caso. (Si la víctima lo considera necesario).
- c. La Dirección hará efectivo el cambio de apoderado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- d. Se dará el apoyo especializado necesario al funcionario afectado.
 - Si el maltrato físico lo efectúa un funcionario del establecimiento y el afectado es un apoderado, se procederá de la siguiente forma:
 - a. La Dirección amonestará por escrito al funcionario.
 - b. La Dirección concertará reunión entre los involucrados para que se ofrezcan las disculpas del caso. (Si la víctima lo considera necesario).
 - c. Se dará apoyo especializado a los involucrados.
 - d. Se Informa al Sostenedor si procede, quien determinara los conductos respectivos a seguir.
 - Ante la evidencia de maltrato físico o psicológico, sea en el establecimiento o fuera del colegio el encargado de convivencia, tendrá a cargo el seguimiento del caso, para evitar que se vuelva a repetir.
 - Si la agresión ocurre fuera del establecimiento, en cualquier circunstancia, y conocido el hecho en el establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar administrará las medidas para que no ocurra ningún hecho reprochable al interior del establecimiento. Para tal efecto se reunirá por separado con el apoderado y funcionario involucrados y les explicará que su accionar perjudica la imagen del Colegio, así como también, perjudica la sana convivencia que debe existir, para lograr un buen desarrollo escolar de los alumnos y alumnas del Nova Terra.



ANEXO 8.-

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.

Para el Colegio Nova Terra la Ley N° 20.370, es muy importante pues establece en su artículo 3° que “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”, es por eso que nuestro establecimiento genera las condiciones para la permanencia de sus alumnos y alumnas en el sistema educacional.

El compromiso del Establecimiento con el Derecho a la Educación es tal, que la unidad educativa se motiva y supervisa la ASISTENCIA EFECTIVA a clases de todas y todos los estudiantes que son parte de la Comunidad del Nova Terra. Dicho compromiso se adquiere desde el momento en que los niños, niñas y adolescentes son matriculados en nuestro establecimiento.

Estos son los argumentos que posee el Colegio Nova Terra para promover y elaborar un protocolo en cuanto a la Deserción Escolar, constituyendo uno de los esfuerzos institucionales fundamentales del Colegio para garantizar el derecho a la educación.

Por lo anterior se ha establecido el siguiente Protocolo:

- Serán los Profesores y/o Inspectores los encargados de llevar la asistencia del curso y los responsables de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias sin justificar de manera sistemática y prolongada en el tiempo.

Dichas inasistencias deben ser iguales o superiores a 3 días consecutivos o 5 días no consecutivos en un mes.

- Cuando se detecten situaciones de casos en similitud a lo planteado, deberán comunicar inmediatamente a Inspectoría General, dejando registro escrito de la notificación en la Hoja de Vida del Estudiante.

- Inspectoría General (Inspector a cargo del curso) deberá establecer contacto telefónico con madre, padre y/o apoderado del estudiante para que se presente a entrevista estableciendo fecha de encuentro.
- Se realizara la entrevista con la/el apoderado para explicar la situación y reflexionar sobre los alcances que conlleva la inasistencia en cuanto a cobertura curricular y evaluaciones por parte de el/la estudiante.
- Se establece compromiso quedando el registro en Inspectoría General y se informa a Convivencia Escolar y a la UTP la situación para tomar los resguardos del caso.
- El Inspector General comunicara la información al Profesor Jefe e Inspector a cargo del curso.
- Si el apoderado no se presenta a Entrevista y no existe comunicación escrita de parte de él agendando una nueva fecha, se derivará el caso a Orientación del establecimiento, quién deberá desarrollar progresivamente las siguientes acciones para prevenir la deserción.
 - a. Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
 - b. Visita al domicilio del/la estudiante por parte de un/a trabajador/a social.
 - c. Derivación a redes de apoyo externa en el caso de que se requiera atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - d. Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
- Será la Orientadora quien deberá dejar registro de las acciones realizadas e informará a Inspectoría General.



ANEXO 9.-

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Ante la presencia de un accidente escolar el establecimiento actuará con la mayor prontitud, para lograr una atención médica adecuada para el o los alumnos afectados, procediendo además de:

- Llamar vía telefónica a la ambulancia.
- Llamar vía telefónica al apoderado.
- Fotocopiar la ficha del alumno.
- Si no existe teléfono, concurrir al domicilio para informar al apoderado y dejar registro de la visita en el libro correspondiente.
- Completar el documento de Accidente Escolar.
- Si la ambulancia informa que tardará su llegada. El paraprofesor y/o profesor llevará al niño o niña junto con el apoderado al Servicio de Urgencia.
- Si el apoderado uno y el apoderado dos, no son ubicables, el paraprofesor y/o profesor que esté a cargo del accidentado llevará al estudiante al servicio de urgencia y posteriormente traerá de vuelta al niño o niña al establecimiento, todo esto previamente registrado.
- Si la Ambulancia concurre al Colegio se dejará Registro en el libro de enfermería, los datos del alumno (nombre, curso y fecha), la situación de accidente y lo que el paramédico indica. (Con nombre y firma)
- Si el accidente ocurre durante las horas de clases, el paraprofesor debe verificar si el docente registra la situación en la Hoja de Vida.
- Cada paraprofesor se hará responsable de hacer seguimiento al estudiante, en lo que se refiere a estado de salud y documento de Accidente Escolar.



ANEXO 10.-

PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS (PARA LOS DOCENTES)

- Si el apoderado acude al establecimiento en forma espontánea (sin citación):
 - Utilizar un trato cordial y amable.
 - Realizar escucha activa: mostrando interés por la problemática expuesta.
 - Realizar una devolución ordenada de lo escuchado, para clarificar la raíz del problema.
 - Acordar citación posterior para tratar el problema formalmente en horarios disponibles dentro de su horario establecido.

- Si el apoderado acude al establecimiento con citación:
 - Invitar al apoderado al espacio destinado para la atención. (Sala contigua a oficinas directivas)
 - No está permitido atender en el patio, debemos privilegiar la privacidad.
 - Utilizar un trato cordial y amable.
 - Realizar escucha activa:
 - Mostrar interés por la problemática expuesta,
 - Realizar una devolución ordenada de lo escuchado, para clarificar la raíz del problema.
 - Conducir la entrevista en un sentido positivo, tratando de ver la situación desde la mirada de fortalezas y debilidades de los involucrados, de tal manera que la apoderada o apoderado se lleve herramientas para la solución de lo expuesto y una buena impresión de la gestión del o la docente.

- Dejar registro escrito de los acuerdos y compromisos adquiridos por ambas partes.
- Realizar seguimiento posterior del cumplimiento de acuerdos.
- De no llegar a entendimiento entre las partes solicitar apoyo a Orientación, quién derivará a Inspectoría o Dirección, si fuese necesario.



ANEXO 11.-

PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

(Materia normada por la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación)

El COLEGIO NOVA TERRA ha determinado el siguiente protocolo a seguir procedimiento, para el retiro de alumnos del establecimiento:

- El apoderado ingresa por portería donde se registran sus datos y se le solicita que concurra a secretaría.
- Secretaría recibe la solicitud y consulta por las causales para el retiro de estudiante, las cuales deben ser debidamente justificadas.
- Sólo se aceptará motivos médicos y trámites judiciales, a fin de evitar la vulneración del derecho a la educación de los estudiantes.
- El retiro de los estudiantes no se efectuará en los horarios de recreo.
- Todo retiro de alumnos debe ser realizado por el apoderado titular o en su defecto el suplente registrados en la ficha de matrícula.
- El apoderado debe concurrir personalmente para firmar el libro de registro de retiro.
- Se le debe solicitar el carnet de identidad al apoderado para anotar su run.
- No se debe autorizar salidas solicitadas por teléfono.
- Se debe avisar a portería todo retiro de alumnos.
- Al final del día se debe informar a Inspectoría General la cantidad de retiros realizados durante la jornada.

NO SE PODRÁN RETIRAR ESTUDIANTES QUE TENGAN PRUEBA DURANTE EL DÍA Y NO LA HAYAN RENDIDO.



ANEXO 12.-

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Ante la necesidad de evacuar el establecimiento producto del aviso de la ocurrencia de un incendio se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

A Junto con la alarma interna se procederá por parte de la secretaria a llamar a Bomberos y Carabineros.

B Cuando se produce la alarma, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que estén realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por el o los profesores, que en ese momento estén a cargo o en sala y que hayan dado la instrucción expresa de movilizarse.

C Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no podrán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.

D Los alumnos deberán abstenerse de hablar, correr o gritar y la evacuación se realizará con PASO RÁPIDO Y FIRME.

E Por su parte, el Profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases y una vez en las Zonas de Seguridad procederá a tomar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación y se encuentran en dicho lugar.

F Al evacuar a los alumnos desde las salas que están ubicadas en el segundo, tercer piso, deberán considerar el siguiente procedimiento:

- Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr. La dirección que debe tomar cada curso al abandonar la sala estará señalizada primeramente en el dintel de la sala y posteriormente en los muros de los pasillos.
- El alumno que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla lo más rápidamente posible.

- Las personas evacuarán lo más cerca posible de la pared inmediata a la salida de la sala de clase o lugar de trabajo, debiendo mantener esta misma posición al bajar las escaleras, evitando así los atochamientos y dejando de esta manera espacio libre al centro de los pasillos.
- Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la Zona de Seguridad, y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
- Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrare bloqueado su camino, éstos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos, todo ello indicado y guiado por el Profesor o funcionario que así lo indique.
- Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación que no existen rezagados. El propósito de esta medida es evitar, o cuando menos, dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- Dado que a los niños (primer piso), les resultará difícil conservar su lugar en la fila la cual se desplazará a razonable velocidad, serán ayudados por el personal de Auxiliares o alumnos mayores, moviéndose independientemente de las filas regulares.
- Los alumnos y profesores que se encuentren en el Gimnasio, evacuarán el lugar por puerta de acceso o de salida a multi cancha hacia las zonas de seguridad.
- El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores y la red húmeda, de la que disponemos. Esta acción debe ser realizada por el equipo de ataque de fuego. En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la Zona de Seguridad.

Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.



ANEXO 13.-

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

Concepto: Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los subsectores o módulos y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realiza el estudiante o un grupo de estudiantes mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

1. Este PROTOCOLO tiene por objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes de Pre-kínder a Cuarto Medios.
2. La Dirección y Jefe de UTP, es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa autorización del Departamento Provincial de Educación Cordillera . El o los Docentes encargados de Salidas Pedagógicas, entregaran una guía de trabajo investigativo que desarrollaran los alumnos(as) y que forma de evaluación aplicara al desarrollo de la actividad.
3. El Docente a cargo, llenara la solicitud de Salidas Pedagógicas, señalando: Profesor responsable, Profesor (es), Asistente de Educación, Apoderados (si los hubiera), acompañantes, Curso(s), día, Lugar, horario de salida y llegada, objetivos de salidas, medios de transportes. Este formulario será entregado al jefe de UTP , antes de la salida.
4. Se establece que un adulto (Profesor, Apoderado) deberá acompañar a cada grupo de 10 alumnos de Pre-Kínder a Quinto Básico y de 20 alumnos de Sexto Básico a Cuarto Medio. En algún caso excepcional puede ir más adultos acompañado al curso. Aprobado previamente por el profesor a cargo de la salida .
5. Las Salidas Pedagógicas para un mismo curso en distintos subsectores, deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar las clases de otros subsectores. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar Salidas Pedagógicas.

6. Para las Salidas Pedagógicas, se podrá contratar los servicios de Furgones Escolares o Buses debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada, adjuntando todos los antecedentes del Chofer y del Bus a la Provincial de educación Cordillera.
7. El Docente a cargo enviara la autorización de salida, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio. El alumno(a) que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
8. Frente a situaciones de fuerza mayor, si existe un cambio de fecha de una Salida Pedagógica, el Docente informara oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designara una nueva fecha, en conjunto con el jefe de UTP.
9. Para las Salidas Pedagógicas, los alumnos saldrán del Colegio y retornarán a él. El Docente a cargo, deberá dejar un número de teléfono o celular de contacto.
10. El Docente a cargo de la Salida Pedagógica y Profesores acompañantes deberán dejar resguardado los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios. Entregar este material al Jefe de UTP.
11. Si la salida comprende un periodo de varias horas, las alumnas deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud.(por ejemplo: fatiga).
12. El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellas alumnas que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que la alumna y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.(por ejemplo: problemas con la exposición al sol, etc.)
13. Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313. Al igual, el o los Docentes o Funcionarios del Colegio acompañantes de los alumnos, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.
14. De sufrir un accidente, el alumno debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicara las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por

el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, el alumno o quien el determine, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 Hrs. De ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Publico en que fue atendido.

15. Los alumnos usaran su uniforme o buzo según lo indique el o la Docente a cargo. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de los alumnos(as). En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de uno más alumnos(as). Los alumnos que participen de la salida a terreno se encuentran bajo la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar, el que será aplicado frente a cualquier situación de indisciplina.

16. Sé prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

17. En caso de que, en una o más Salidas Pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicara la sanción de prohibición de futuras salidas.

18. En cada salida pedagógica debe cumplirse a cabalidad todas las disposiciones, del Reglamento de Convivencia, el alumno o alumna que no lo cumpla, podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

19. El Docente a cargo después de realizada la Salida Pedagógica remitirá al Director un informe de Salida Pedagógica, indicando, número de alumnos asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.



ANEXO 14.-

PROCOLO PROCEDIMIENTO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACION

LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

El siguiente protocolo de uso del laboratorio de computación tendrá como objetivo primordial normar el uso y el funcionamiento adecuado de éste, logrando así un óptimo aprovechamiento y conservación de los recursos e instalaciones. Todos los usuarios y encargado del laboratorio deberán cumplir este protocolo.

INGRESO Y USO:

- El Ingreso de los alumnos en laboratorio deberá ser en orden de lista del curso.
- No podrán consumir alimentos y bebidas, dentro de las salas.
- No podrán intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, cableado) de un equipo a otro. Si se presentan dificultades con algún equipo debe ser informado al encargado de informática.
- No descargarán programas, ni instalarán software.
- No bajarán ni reproducirán música.
- Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos. Estará prohibido el uso de salas de chats, juegos o ver pornografía.
- Antes de abrir carpetas de memoria USB, el usuario (a) deberá chequearla con el antivirus correspondiente.
- No guardar los archivos en el disco duro de las máquinas, se recomienda guardar archivos en sus correos personales, u otro dispositivo de almacenamiento personal. Cada computador está dispuesto de Congelantes para PC, por lo que la información almacenada se borrará automáticamente una vez apagada de la sesión.

- Al finalizar la hora de clase, el alumno(a) debe dejar apagado su computador, como así también dejar su lugar de trabajo en completo orden y limpio.
- El usuario se hará responsable por deterioros, daños, pérdidas o accidentes ocurridos en el equipo asignado

AL MOMENTO DE HACER USO DE LOS COMPUTADORES, LOS USUARIOS DAN POR ENTENDIDO Y ACEPTADO EL PRESENTE REGLAMENTO COMPROMETIÉNDOSE A RESPETARLO EN TODOS SUS PUNTOS.



ANEXO 15.-

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO NOVA TERRA

OPERACIÓN “FRANCISCA COOPER” (EX OPERACIÓN DEYSE).

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES Y SEGUROS ESCOLARES

- Los beneficios del Seguro de Accidentes Escolares constituye un derecho de todos los estudiantes señalados en el Artículo 1º del Decreto 313/72.
- Ante la ocurrencia de un accidente escolar, se informará al apoderado y se realizara la declaración del accidente escolar (formulario), el alumno será trasladado a la Posta o Servicio Público de urgencia más cercano, una vez que se haya presentado el apoderado (dependiendo de la urgencia) puesto que el Seguro Escolar opera sólo si la urgencia o tratamientos del accidente se realiza en Servicios Públicos de Salud.
- Se entenderá por accidentes escolares ocurridos al interior del establecimiento, al trasladarse de su hogar al colegio o viceversa o a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios.
- Las personas encargadas de dar aviso al Inspector General del establecimiento son los docentes, en el caso de estar los alumnos en las salas de clases, laboratorios y en general bajo su responsabilidad, los Inspectores de Patio, Paradocente en el caso de accidente en los patios o los baños en el caso que ocurra al interior de éstos, y cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo de un accidente en cualquier otro lugar del establecimiento.
- Se tomarán las medidas que impliquen la atención más rápida y expedita para el alumno. Lo frecuente es que en las lesiones leves se otorga la primera atención en el establecimiento, siendo enviado posteriormente con un funcionario del establecimiento a la

posta de urgencia más cercana y notificando al apoderado por teléfono para que se dirija al recinto donde el alumno fue derivado o al colegio.

- En casos graves se solicitará una ambulancia o se llevará en vehículo cuando el caso requiera una atención rápida y expedita.
- Se considerarán accidentes escolares de trayecto, exclusivamente en los ocurridos en el trayecto que utilice el alumno desde su hogar a la escuela, o hacia otro lugar para realizar actividades que tengan relación directa con sus estudios. Una vez que el establecimiento se haya enterado del hecho, solicitará información y prueba de lo ocurrido para con la mayor diligencia posible, consignar el accidente propiamente tal en el formulario correspondiente.
- Todo accidente escolar será notificado por formulario correspondiente, siendo registrado por el Inspector de Patio o Inspector General en el libro de Crónicas del Colegio.
- El apoderado debe entregar copia de la atención con el diagnóstico respectivo a Inspectoría General.
- Para todo efecto se considerará el Plan de Seguridad del Establecimiento, con el fin de seguir los protocolos establecidos. Además, periódicamente se revisarán estas políticas de seguridad en el Consejo de profesores y consejo escolar, mejorando procedimientos y canales de comunicación.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO NOVA TERRA

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

El colegio por ser el lugar donde los alumnos(as) pasan gran parte del tiempo. Se han establecido medidas de prevención y normas que los alumnos deben acatar para evitar accidentes.

Los alumnos no deben:

- Correr dentro del aula, patios y pasillos del colegio.
- Empujar a los compañeros en juegos, actividades deportivas, escaleras o sobre todo cuando hay actividades con mucha aglomeración.
- Practicar los juegos violentos.
- Portar elementos peligrosos como inflamables, corto punzante etc.
- Subir o bajar las escaleras de dos o más peldaños a la vez, aunque permite llegar más rápido, a menudo producen caídas. Evitar atochamientos o usar pasamanos de las escaleras como balancín.
- Leer mientras se camina o cuando se sube o bajan las escaleras.
- Pararse o columpiarse sobre sillas, pupitres o escritorios.
- Abrir las puertas bruscamente, ya que en ese momento puede estar pasando un(a) compañero(a), maestra o cualquier otra persona, de esta manera se evitan golpes o caídas.
- Lanzar objetos cualquiera sea este entre pisos o en cualquier dependencia interna o externa del colegio.

Plan General de emergencia y evacuación:

- a. Habrá un encargado/a de la Salud y la Prevención de accidentes de los alumnos/as, la que estará bajo la subordinación del Inspector General.

- b. Este funcionario trabajará coordinadamente con el director, inspector general y equipo de apoyo.
- c. Su misión es esencialmente preventiva, ayudará en lo relativo a la prevención de accidentes, sismos, consumo de drogas, consumo de alcohol, prevención de embarazos de adolescentes y alimentación sana. Sin perjuicio de lo anterior, todos los funcionarios atenderán diligentemente los casos de urgencia correspondiente, avisando con oportunidad a al apoderado acordando su retiro según protocolo, en caso de los alumnos/as que presenten alguna enfermedad o problema de salud que impidan su normal desempeño estudiantil.
- d. En ningún caso de primeros auxilios podrá administrar fármacos a los alumnos/as.

El Colegio cuenta con un plan General de emergencia y evacuación, que tiene como principal objetivo entregar disposiciones y orientaciones, para enfrentar situaciones de “Emergencias”, tales como se indican:

- INCENDIOS.
- SISMOS.
- OTRAS CONTINGENCIAS.

OBJETIVOS

Los principales objetivos del Plan de emergencia y evacuación son los que se señalan:

- Conformación del Comité de Seguridad Escolar.
- Asegurar una adecuada protección a las “Vidas Humanas” y “Patrimonio del Colegio”.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones y servicios del colegio.
- Ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar, se efectuaran bajo la supervisión responsable de las personas debidamente calificadas psicológicamente,

instruidas y entrenadas para tal efecto, debiendo éstas, actuar como “Responsables de Área y/o Monitores de Emergencias”.

- Crear en toda la población del Colegio, integrada por Directivos, Profesores, Técnicos, Administrativos, Asistentes de la educación, Alumnos y Apoderados, hábitos y actitudes seguras tendientes a minimizar las posibilidades de accidentes, incendios y otros eventos no deseados.
- Mantener todos los equipos contra incendios operacionales, al igual los sistemas de detección, alarmas y señalizaciones de evacuación debidamente visibles, considerando los puntos de potenciales riesgos y fijar las Zonas de Seguridad (Z.N.).
- Dar a conocer a toda la población escolar antes señalada el presente Plan General.
- Elaborar, difundir y hacer cumplir las “Políticas Generales de Prevención y Protección a Emergencias del Establecimiento”.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Jefe: Director/a

Coordinador: Inspectora General.

Asesores: Inspectores de patio y docentes. Representante de profesores Representante de Centro de Alumnos

Representante del Centro Padres y Apoderados

Evacuación: Acción en la cual se hace abandono, en forma ordenada, del recinto educacional al área de seguridad luego de la declaración de emergencia. Para efectos de este Plan, la evacuación del lugar se llevará a efecto en las siguientes circunstancias:

Incendio

Sismos de proporciones Amenaza de artefacto explosivo

Ejercicio del plan, programado por la dirección.

Evacuación Parcial: Se llevará a efecto sólo cuando se precise evacuar un área, piso o dependencia determinada, para lo cual se impartirán las instrucciones a las personas que se encuentren en el momento de la emergencia, por el Responsable de área y/o Monitor que correspondan, indicando el lugar preciso donde se deberán dirigir como Zona de Seguridad asignada.

Evacuación Total: Este tipo de evacuación se realizará cuando la situación sea de carácter general y crítica, que se requiera totalmente el área, pisos y dependencias por las vías señalizadas hacia las Zonas de Seguridad ya establecidas.

Evacuación Externa: Este tipo de evacuación se realizará cuando sea necesario evacuar completamente el establecimiento y entregar a los alumnos a sus respectivos apoderados, según procedimiento.

Vías de evacuación: Rutas establecidas por donde el personal debe hacer abandono del recinto en caso de declaración de emergencia.

ZONAS DE SEGURIDAD: Constituyen el lugar establecido para reunirse en caso de emergencia.

NOTA: El Plan General de Emergencia y Evacuación se encuentra ubicado en su totalidad en la pagina web del colegio

OBJETIVOS:

El presente instructivo busca lograr los siguientes objetivos:

1. Resguardar la integridad física de nuestros estudiantes y trabajadores.
2. Instruir acerca de las normas establecidas por el colegio, para enfrentar un sismo de gran intensidad.
3. Promover una actitud preventiva tendiente al auto cuidado.
4. Simular situaciones de emergencia por sismo para lograr el entrenamiento necesario que permita enfrentar una emergencia real, satisfactoriamente.
5. Entregar confianza y tranquilidad a los alumnos, al sentirse seguros.

INSTRUCCIONES:

En el simulacro ante un SISMO, se deben atender a las siguientes instrucciones:

SIMULACRO ANTES DE LA EVACUACIÓN (DURANTE EL SISMO)

1. Comenzará el simulacro cuando se escuche el TIMBRE INTERMITENTE, esta señal durará aproximadamente 30 segundos. (No significa evacuación)
2. Los alumnos deben actuar de la siguiente forma, de acuerdo al lugar donde se encuentren:
 - a) SALA DE CLASES:
 - ◆ El profesor debe dirigirse a abrir la puerta e impedir que los alumnos corran hacia fuera.
 - ◆ Los alumnos deben refugiarse bajo su banco y/o cubrirse la cabeza.
 - ◆ Alejarse inmediatamente de los ventanales.
 - b) RECREOS, CLASES ED. FÍSICA:

Alejarse de construcciones y agruparse al centro del patio central, Zona Segura 1, 2, 3 y 4.

Es fundamental que los Profesores, Paradocentes y Auxiliares mantengan la serenidad. Es también muy importante inculcaren los alumnos la idea de que, por ningún motivo, deben salir corriendo de las salas de clases, pues esto constituye un gran peligro.

Cuando termine la señal que indica el simulacro de terremoto, se realizará inmediatamente la evacuación correspondiente.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN

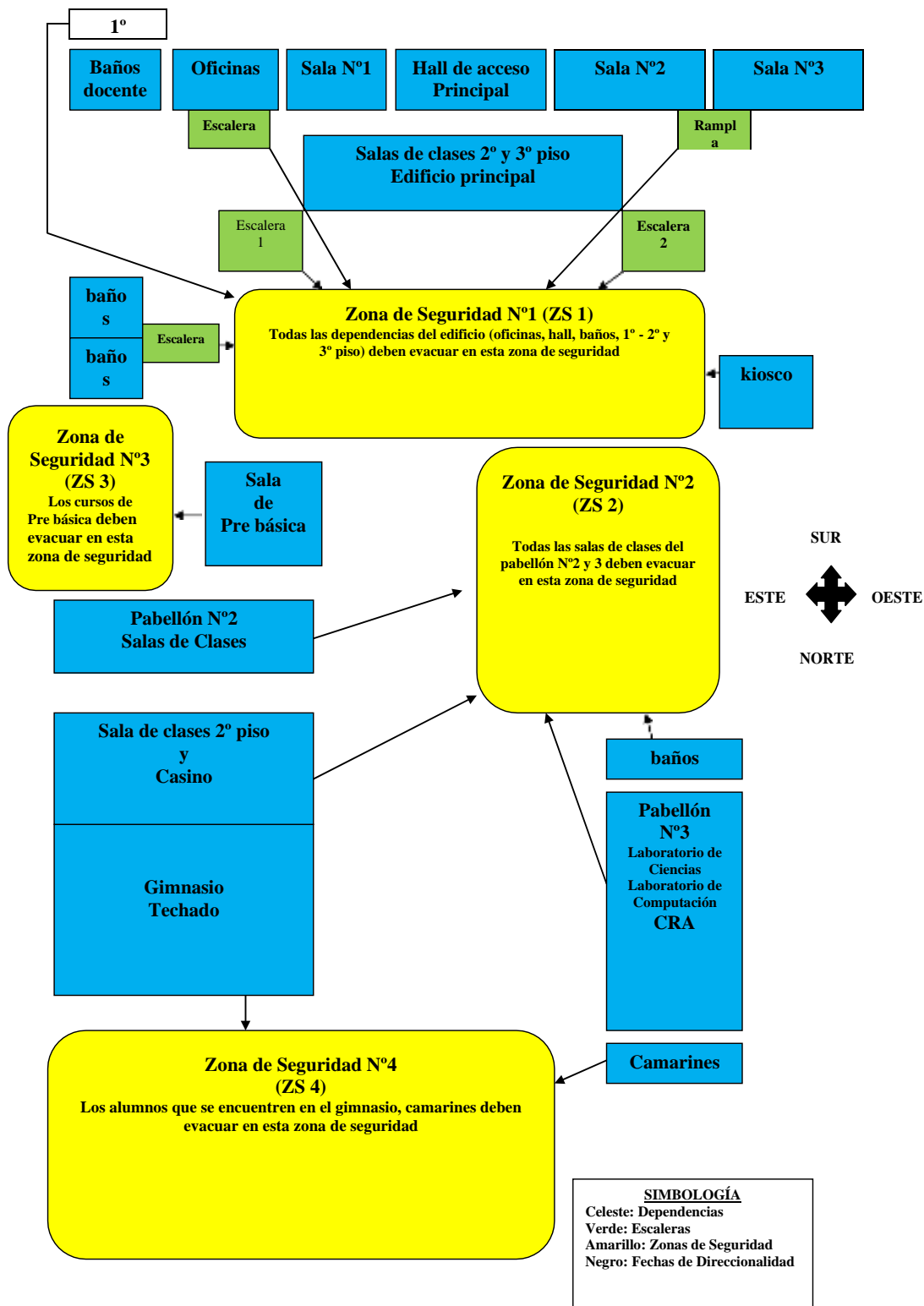
Las indicaciones para la evacuación son las siguientes:

1. La evacuación se iniciará al escuchar el sonido del TIMBRE CONTINUO, (SI NO HAY ELECTRICIDAD SE USARÁ UNA CAMPANA O UNA BOCINA)

2. El profesor entregará las instrucciones al grupo-curso para guiarlos hacia la zona de seguridad, deben organizarse en hileras al momento de evacuar la sala de clases o gimnasio. Los alumnos deberán trasladarse con **PASO RÁPIDO Y FIRME**.
3. El orden de salida será por hileras, siendo la primera la que esté más cercana a la puerta.
4. En la zona de seguridad los cursos deben ubicarse a medida que van llegando, dejando los espacios más próximos desocupados para los cursos que van llegando.
5. Los profesores deben dar la instrucción al curso en que sector de la zona de seguridad debe ubicarse y solicitar que se dispongan en un círculo.
6. El profesor debe esperar las instrucciones de los encargados de la emergencia (una vez que se haya verificado que las vías de evacuación son seguras).
7. El profesor debe asegurarse que todos los niños salieron de la sala de clases.
8. El tránsito hacia la zona de seguridad debe realizarse en forma ordenada, **SIN CORRER Y SIN GRITAR (EVITANDO HABLAR)**
9. Una vez que los alumnos se hayan formado, el Profesor los contará y verificará que estén todos presentes.

MAPA PRINCIPAL DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD (1, 2, 3 Y 4)

MAPA PRINCIPAL DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD (1, 2, 3 Y 4)



DESCRIPCIÓN ZONAS DE SEGURIDAD

1. ZONA SEGURA 1 (ZS1): (el color de la zona según el mapa es NARANJO)

En el patio central, se deben ubicar los cursos cuyas salas de clases están ubicadas en la nave central del colegio, es decir, el edificio, el cual está constituido de 12 salas de clases, oficinas, baños y hall del colegio.

También deben ubicarse en esta zona el personal auxiliar que circula cerca de ésta zona y los alumnos que se encuentren en recreo o en educación física.

Debe tenerse mucha PRECAUCION con las puestas de vidrios del hall y ventanales que dan al pasillo de cada piso, así como en la bajada de ambas escaleras.

VÍAS DE EVACUACIÓN

LUGAR	VIA
1° PISO	Sala N°2 y 3: rampla acceso oeste, cercano a sala de clases.
2° PISO	Escalera N°1: salas N° 7 y 8 Escalera N°2: salas N° 4, 5 y 6
3° PISO	Escaleras N°1: salas N° 9 y 10 Escaleras N°2: salas N° 11, 12 y 13
HALL	Escalera principal de granito. PRECAUSION CON VENTANALES DE ACCESO
SALA DE PROFESORES	Sala N°1: escalera de cemento cercana a oficinas y baños de docentes que dan al patio central
OFICINAS	Escalera de cemento cercana a oficinas y baños de docentes que dan al patio central
BAÑOS ALUMNOS	Escalera de cemento cercana a oficinas y baños de docentes que dan al patio central
BAÑOS PERSONAL	Escalera de cemento cercana a oficinas y baños de docentes que dan al patio central

2. ZONA SEGURA 2 (ZS2): (el color de la zona según el mapa es AZUL)

En el patio próximo al acceso del pabellón N°2, sector Oeste cercano a los niveles al costado del kiosco, baños de básica y zona de los almendros.

3. ZONA SEGURA 3 (ZS3): (el color de la zona según el mapa es VERDE)

En el patio de juegos del nivel, directo en la zona del acceso principal de la sala. Debe tenerse mucha PRECAUSION con la puerta de madera con vidrio.

4. ZONA SEGURA 4 (ZS4): (color de la zona según mapa AMARILLO)

La multi cancha de pasto sintético que se encuentra en el sector norte del colegio, después del gimnasio.

Luego de evaluar las condiciones, las personas ubicadas en esta zona deben prestar atención a las indicaciones de los encargados de la emergencia antes de dirigirse a otra de las zonas seguras.

FIN DEL SIMULACRO

Terminado el simulacro se dará la orden de regresar a las actividades normales.

El personal deberá esperar la señal del Director para regresar a las actividades normales.

El simulacro de evacuación se practica con el propósito de estar preparados para actuar inmediatamente después de un terremoto, o incendio, presunción de instalación de una bomba en un edificio, etc.

Los Profesores Jefes instruirán a sus respectivos cursos en el Consejo de Curso.

Se instalará el simulacro como práctica una vez en los meses de MARZO, ABRIL MAYO, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.

La colaboración y seriedad con que todos actúen en estas prácticas, será fundamental en el momento de enfrentar una situación de real peligro.

La Dirección del colegio debe verificar que el inmueble está en condiciones que den seguridad a toda la comunidad escolar antes de regresar a las actividades normales.

ALGUNAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Salas de Enlaces: En caso de sismo el Profesor que esté haciendo uso de esta sala se ubicará en el acceso. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Solicite a los alumnos que se alejen de los PC Una vez terminado el movimiento telúrico, de la orden de evacuación a la zona de seguridad más próxima (ver mapa). De ver que es necesario evacuar inmediatamente el profesor a cargo debe dar la orden a los alumnos para evacuar sin correr a la zona de seguridad que les corresponde.

CRA: El personal encargado de la biblioteca y del centro de copiados, así como los profesores que se encuentren ocupando dichas dependencias son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio.

Una vez que se dé la alarma de evacuación saldrán en orden hacia su zona de seguridad (ver mapa).

Laboratorio de ciencias: En caso de que se esté haciendo uso de esta sala, la Profesora encargada al iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación a la zona de seguridad que corresponde (ver mapa). De ver que es necesario evacuar inmediatamente el profesor a cargo debe dar el orden a los alumnos para evacuar sin correr a la zona de seguridad que les corresponde

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de escuchar la alarma deberán apoyar la evacuación en las escaleras y pasillo, revisando además que no queden alumnos rezagados en las salas y baños. Una vez realizada la evacuación, los que sean Profesores jefes apoyaran en el chequeo de la lista en cada uno de sus cursos.

Gimnasio: Los cursos que se ubiquen en el gimnasio deben acudir guiados por el profesor y en forma ordenada a la zona de seguridad.

Comedores: El comedor de alumnos debe ser evacuado según el mapa hacia la zona de seguridad. Todo el personal que se encuentre tanto en este comedor como en el de funcionarios y que no tenga labores específicas designadas, deberá colaborar en la evacuación hacia la zona señalada.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

Todo el personal debe prestar ayuda frente a cualquier evento (sismo, terremoto, incendio, explosivo, etc.).

La tarea de los docentes es asegurar que ningún alumno quede en su sala de clases al momento de la evacuación a la zona de seguridad, asistir a los alumnos que se encuentren

con pánico y esperar las indicaciones de los encargados (Equipo Directivo) para colaborar en que estas indicaciones se realicen de manera segura

Los asistentes de educación (auxiliares de servicios menores) deberán revisar los baños y camarines a fin de asegurarse que ningún alumno se encuentre en dicha zona. También deberán colaborar en asistir en portería y enfermería.

Los asistentes de educación de oficina (secretaria, finanzas, inspectoría) deberán atender a los apoderados que asistan a buscar a sus hijos.

Los asistentes de aulas deberán asistir a los alumnos más pequeñitos del colegio, asegurándose que todos estén presentes, tranquilos y que sean retirados por su apoderado. De requerir apoyo en atención a público se solicitará su colaboración en oficina.

La equipo directivo del Colegio e Inspectoría tocaran el timbre de manera intermitente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

El encargado de Inspectoría deberá revisar las instalaciones a fin de informar a la Dirección sobre el estado del establecimiento para dar o no la orden de evacuación, el regreso a las salas o la permanencia en las zonas de seguridad.

Corte de suministros: El corte del suministro de gas, electricidad y agua estará a cargo del encargado de finanzas y auxiliar, en el caso que la dirección del colegio así lo establezca.

Accesos: El encargado de la portería (dos auxiliares) deberá controlar el acceso principal del establecimiento (hall) no dejando salir a ningún alumno solo y supervisando el público que vaya llegando.

En caso de evacuación total del Colegio, deberán abrir el portón lateral para el ingreso de algún servicio de emergencia (Bomberos, Carabineros, Ambulancia) o para la evacuación completa del colegio.

La puerta debe ser abierta inmediatamente declarada la evacuación hacia la zona de seguridad en caso de haber personas en el hall.

La Directora impedirá la entrada y la salida a toda persona en ese momento, hasta la vuelta a la calma, a fin de evitar conductas de riesgo tales como tumulto, pánico, etc.

Comunicación externa: Toda comunicación hacia el exterior del colegio será responsabilidad de la secretaria de Dirección, Subdirección y/o UTP.

Uso de Extintores: En caso de incendio el uso de los extintores estará a cargo de los docentes varones que se encuentren en el sector más cercano al incendio (asumiendo la responsabilidad del curso inmediatamente otro profesional cercano al lugar)

El inspector y un asistente deberán dirigirse al foco de incendio inmediatamente.

Enfermería: Debe encargarse de la enfermería la persona encargada del CRA en conjunto con dos auxiliares de servicios menores. En caso de evacuación deberá dirigirse con el botiquín de primeros auxilios a la zona de seguridad y permanecer atenta a los casos que se vayan presentando.

Libros de clases: En caso de producirse la emergencia en horario de clases cada Profesor es el responsable del libro, debiendo acudir a la respectiva Zona de Seguridad con él.

En caso de evacuación durante un recreo o almuerzo los Docentes que estén en la sala de Profesores tendrán la responsabilidad sobre el libro de clases correspondiente al curso que debieran tomar a la siguiente hora. Finalmente ante la eventualidad de que algún Profesor no se encuentre en el lugar señalado, el jefe de UTP deberá pasar por la sala de profesores para tomar los libros que pudieran quedar.

Libros de registro: La responsabilidad sobre estos libros corresponderá a la Secretaria de Dirección quien deberá resguardarlo a fin que el Inspector General registre en el los simulacros efectuados.

IMPORTANTE: DURANTE EL EVENTO.

LUEGO EVACUAR BAJO LA ORDEN DEL PROFESOR DE AULA, POR LA VÍA SEGURA, HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

AGÁCHATE, CÚBRETE Y AFÍRMATE



Terremoto

-  Ten siempre identificadas las **zonas seguras** de tu casa, colegio o lugar de trabajo.
-  **Aléjate** de muebles, ventanas y lámparas.
-  Agáchate, **cúbrete** y afírmate.
-  **Permanece dentro** de tu hogar. Si necesitas salir a la calle, usa las escaleras.
-  Si estás al aire libre, **aléjate** de edificios, cables eléctricos y postes de luz.
-  Si estás en la locomoción colectiva, permanece sentado. Si vas de pie, **agárrate** del pasamanos.
-  Si estás en un lugar de asistencia masiva, **protege tu cabeza** con tus brazos o métete debajo del asiento.
-  Si estás en una silla de ruedas, **frénala y protege** tu cabeza con tus brazos.
-  Si estás manejando, **estacionate** en un lugar seguro y enciende las luces intermitentes.
-  Si estás en tu casa, **cierra las llaves** de agua y gas una vez terminado el evento.
-  No camines **descalzo**.
-  **Usa linternas**, no utilices velas ni fósforos.
-  **Mantente informado** con una radio o televisor a pilas.
-  Si estás atrapado, **cúbrete la boca y la nariz**, evita gritar porque puedes asfixiarte con polvo. Golpea con un objeto para señalar tu posición.



ANEXO 16.-

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

BIBLIOTECA

La Biblioteca es un Centro de Recursos del Establecimiento que está al servicio de los aprendizajes de nuestros estudiantes, por lo que cuentan con títulos de lecturas complementarias y material de consulta, dentro del cual se incluye el programa lector , fomentado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN , como asimismo recursos que complementan los indicados, material virtual, musical, teatral, geográfico, para asistir en la formación integral de los estudiantes del Colegio. Las normas de uso de los recursos y del comportamiento dentro de este espacio están planteadas en el reglamento de biblioteca institucional.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)

INTRODUCCIÓN

Cualquier material bibliográfico, antes de su posible uso en cualquier servicio o Departamento, ha de ser necesariamente registrado en el inventario general de la Biblioteca.

En la Biblioteca se pueden realizar múltiples actividades:

- Leer LIBROS, PERIÓDICOS, CÓMICS, etc.
- Buscar información sobre cualquier tema de tu interés.
- Consultar CD-Rom, DVDs...
- Navegar por Internet
- Estudiar.

- Sacar en préstamo libros, CDs, DVDs...
 - Participar en las actividades propuestas por la Biblioteca.
1. Tendrán acceso al servicio de biblioteca todos los estudiantes regulares del colegio, así como también los profesores y funcionarios.
 2. Todo préstamo deberá registrarse en la base de datos del CRA.
 3. El ambiente de la Biblioteca, como lugar de lectura, investigación o estudio, debe ser el adecuado para realizar en óptimas condiciones las diversas tareas posibles: el silencio, la responsabilidad y el respeto a los demás es el clima necesario e imprescindible. El usuario que no cumpla esta norma general no debe hacer uso de la sala: no debe entrar en ella, o bien debe abandonarla en silencio y de manera inmediata tras la correspondiente indicación del encargado (si no se está de acuerdo se manifestará verbalmente o se presentará por escrito la correspondiente alegación posteriormente y, en cualquier caso, fuera de la sala); la tipificación de las faltas cometidas y sus correspondientes sanciones disciplinarias se seguirá el procedimiento que corresponda según las disposiciones del reglamento de convivencia.

OBJETIVO

Apoyar el proyecto educativo del Colegio proporcionando a los alumnos, profesores, apoderados, personal administrativo y auxiliar, libros, documentos y otros recursos existentes en forma expedita, que potencien el proceso de enseñanza – aprendizaje, aseguren un permanente y eficaz acceso a la información y la cultura a todos los miembros de la comunidad escolar.

DEL RESPONSABLE

El Centro de Recursos para el Aprendizaje estará a cargo del coordinador Pedagógico y del encargado, quien velará por el buen funcionamiento y cumplimiento del siguiente reglamento.

DE LOS RECURSOS

Material Impreso – Material audiovisual – Material Instrumental - Material concreto – Material digital

DE LOS SERVICIOS

Todo préstamo de material, cualquiera sea su soporte, se otorgará condicionado dentro de un plazo y condiciones prefijadas.

Colección de Referencia: Pueden ser utilizados solo en sala /BIBLIO CRA

Colección de Reservas: material de alta demanda, con plazos de préstamos que varían entre los 2 y 3 días corridos.

Colección General: no constituyen material de alta demanda. 5 días corridos.

Colección Multimedia: Formada por materiales audiovisuales y multimedia solo a profesores usuarios por horas o el día para sala de clases.

- **Préstamo EN SALA**

Algunos materiales bibliográficos existentes en las colecciones del Sistema de Biblioteca podrán ser consultado solo en sala por los alumnos, como diccionarios, enciclopedias escolares, atlas, globos terráqueos, mapas, textos complementarios entre otros.

El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo fuera de Biblioteca en caso de ser éste procedente.

Los usuarios podrán solicitar sólo un material bibliográfico. Una vez devuelto éste, podrán solicitar otro.

El servicio de reserva permite programar el acceso de los usuarios al material bibliográfico que está sometido a una alta demanda.

Los usuarios podrán reservar hasta con una semana de anticipación aquel material bibliográfico factible de ser prestado fuera de la Biblioteca y que está sometido a una alta

demanda. Si no se retira el material reservado, dentro del día señalado, el ejemplar quedará a libre disposición.

- **Préstamo A DOMICILIO**

El usuario para solicitar préstamos de libros, revistas, textos debe seguir el siguiente procedimiento:

*Ubicar el material (libro, revista, mapa etc.) en los registros de la Biblio CRA

*Pedir el material al encargado, se anota al usuario en el “registro de préstamos”.

*El plazo de entrega del material pedido es de diez días.

*Todo libro extraviado debe reponerlo con otro del mismo título y autor o eventualmente cancelar el valor del texto.

*Al entregar el texto el usuario se borra del “registro de préstamo”.

Quedan excluidos del préstamo a domicilio los libros de Referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas y periódicos), además material cartográfico. De Reserva (libros de alto valor económico, ejemplares únicos de mucha demanda, libros de fácil deterioro, colecciones especiales).

- Ningún material del CRA puede salir de éste sin ser registrado por el encargado.
- Al hacer uso del servicio de préstamo, el usuario se compromete a cuidar el material prestado y a devolverlo en la fecha estipulada.

DE LOS HORARIO Y UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El CRA funcionará de lunes a viernes.

La Biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos durante el recreo (preferentemente para préstamos y devoluciones) el cual se ira modificando de acuerdo a las necesidades y programas de trabajo, con cierre en horario de colación.

Durante el periodo lectivo la Biblioteca será utilizada para desarrollar actividad curricular de las distintas materias, Lectura, investigación y/o estudio, etc.

DE LAS NORMAS DE USO DE LA SALA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Por las características especiales de esta dependencia, diversidad de actividades posibles en ella y variedad de usuarios que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber, ni, por supuesto, fumar.
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
- Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas abandonados ni en otras dependencias del colegio sino que deben ser entregados al encargado.
- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.
- No se permite un lenguaje soez.(grosero).
- Los alumnos(as) deben sentarse en forma correcta.
- Se prohíben juegos de mesa (ajedrez, dominó, etc. a excepción de que tengan una finalidad pedagógica o educativa supervisada por un docente).
- No se permite entrar con mochilas o bolsos a la biblioteca.
- La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.
- El CRA es ante todo un lugar de estudio y lectura que requiere tranquilidad, por tanto no está permitido gritar, correr, arrastrar sillas o cualquier otra acción que pueda perturbar el trabajo de los demás.
- Hablar a un volumen de voz moderado; en el área de lectura y durante las actividades que así lo requieran se deberá mantener silencio.

- No se permite hablar por teléfono celular dentro del CRA; al ingresar el usuario deberá apagar su aparato.
- No se deben dejar objetos de valor sobre las mesas; al retirarse el usuario debe revisar su puesto para no dejar olvidadas prendas, estuches o cuadernos y otros. El encargado del CRA no se hará responsable por pérdidas.
- Los materiales del CRA deben ser manipulados con cuidado para evitar su deterioro; queda estrictamente prohibido hacer cambios en la instalación de los computadores como cambiar mouse, teclados etc.; en cuanto a los libros, queda prohibido rayar, cortar, tironear, arrugar, despegar etiquetas y forros, etc.
- Quien sea sorprendido dañando deliberadamente un mobiliario o recurso del CRA deberá pagar el costo de su arreglo o reposición y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes a una falta de carácter gravísima.
- La sustracción de partes o accesorios, será interpretado como hurto, y podrá ser sancionado según el Manual de convivencia escolar. (Falta Gravísima)
- Al retirarse el usuario debe dejar ordenado y limpio su puesto. Aquel que no respete las normas de conducta podrá ser llamado a retirarse del CRA. Además se informará a Inspectoría cualquier situación que a merite alguna sanción disciplinaria.
- Frente a faltas reiteradas o graves por parte de un alumno, el encargado podrá suspender su calidad de usuario del CRA mientras persista el problema.
- El CRA como lugar de estudio y búsqueda de información a través de diferentes soportes, debe velar por el buen uso de sus medios. Los computadores y su conexión a Internet es exclusivamente pedagógico, se prohíbe su uso para:
 - Ofender pública o privadamente la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa como así también símbolos institucionales.
 - Generar publicar y difundir todo tipo material audiovisual que atenten contra la honra o menoscaben la imagen del cualquier integrante de la unidad educativa.
 - Generar, revisar, publicar y comercializar material de con notación sexual.

- Además, quedan prohibido juegos, Facebook, chat y consultas de páginas que no estén acordes a la formación valórica que sustenta el colegio.
- El usuario no está autorizado a retirar material que este destinado a la consulta en la sala de las dependencias de la biblioteca.
- No está permitido el ingreso sin previa autorización, en horarios que no sean para consulta.

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A USUARIOS

La condición de usuario se demuestra con la agenda para poder realizar el préstamo y la devolución de cualquier material se necesita la presentación de la misma.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios,...

La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

La duración del préstamo de libros varia de 2 a 3 días corridos (material de alta demanda) y 5 días corridos (material que no constituye alta demanda) y prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. En el caso de materiales audiovisuales el préstamo será de un máximo de 3 días y sin prórroga posible.

Al finalizar el semestre o el año escolar, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los docentes al encargado de la biblioteca Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).

El alumno por el bien de la comunidad de usuarios tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad; por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- a) En caso de incumplimiento del plazo de devolución, el Bibliotecario requerirá al alumno devolución del material prestado en forma inmediata, siendo sancionado al no cumplir con el plazo de devolución una semana de no acceso y/o prestamos de los recursos del CRA.
- b) En segunda instancia, se podrá requerir al apoderado del alumno desde la Inspectoría General y/o Coordinador Técnico del nivel para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente a dos semanas de no acceso y/o prestamos de los recursos CRA, según la proporción de tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
- c) En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.
- d) La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio de los recursos del CRA.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CRA

Para utilizar el espacio de CRA, los docentes deberán informar al encargado con 24 horas de anticipación los recursos que utilizarán y/o el horario que requerirá de las dependencias del CRA.

Si solicitan recursos para el aula deberán registrarse en una carpeta destinada para ello. Directa responsabilidad del profesor, que velara por el buen uso, orden y aseo de la sala.

Todos los alumnos interesados en llevar material a domicilio deberán solicitar la credencial del CRA, que les permitirá acceder a préstamos de un libro, con un plazo de 7 días para su devolución, renovable en caso justificado y solo si el material está disponible.

En caso de pérdida o daño de material deberá reponerse.

El personal del colegio puede hacer uso de los recursos del CRA y solicitar material previo registro y con las mismas condiciones señaladas para los alumnos.

NORMAS DE USO DE LOS COMPUTADORES EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Normas: será de uso exclusivo de los profesores los computadores del CRA

En la sala de computación se exige silencio, disciplina y un comportamiento formal. Las personas que no cumplan estos requisitos deberán retirarse de inmediato y registrada la observación en su Hoja de Vida.

- a) Está estrictamente prohibido comer o beber en la sala de computación.
- b) No se permite un lenguaje soez. (grosero).
- c) Si un docente lleva a un alumno(a) o grupo de alumnos a utilizar los computadores del CRA será responsable de supervisar el uso correcto de este recurso.
- d) Se prohíbe revisar el correo electrónico personal, facebook, páginas con juegos de azar u otros, escuchar música, descargar o subir videos musicales, etc. a excepción de lo solicitado tengan una finalidad pedagógica o educativa supervisada por un docente.
- e) No se permite entrar con mochilas o bolsos a la sala de computación.

Para acceder a este servicio es necesario estar en posesión de la agenda y presentarla en cada sesión.

Los usuarios deberán contar con los conocimientos básicos necesarios para la correcta utilización de los materiales informáticos.

Por razones de seguridad no se podrá hacer uso de pendrives, celulares y/o discos duros extraíbles, tarjetas de micro SD, etc.

Los documentos almacenados deberán enviarse por correo para evitar problemas con virus.

Deberes de los alumnos

- Los docentes y alumnos se compromete a usar correctamente los equipos informáticos.

-No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software o cambiar iconos, pantallas, etc.

-Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas.

-No se permite el uso de auriculares individuales, MP3, MP4, Celulares, etc.

Ante cualquier bloqueo o duda hay que avisar al encargado del CRA, profesor que lo asiste; etc. Por ello, en estas situaciones nunca se debe apagar el computador.

Incumplimiento de las normas

La utilización de este servicio con su computador supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida del derecho a utilizarlos, sin menoscabo de otras sanciones disciplinarias si procedieran por la gravedad de las posibles faltas cometidas.



ANEXO 17.-

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS (DE UN ALUMNOS O EX ALUMNO) Y/O RETIRO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente procedimiento tiene por objeto indicar los pasos a seguir por parte de los apoderados que requieren retirar algún documento de su pupilo, así como también el procedimiento que el apoderado debe realizar en el caso que desee retirar en forma voluntaria a su pupilo/a de la calidad de alumno regular del establecimiento educacional.

Este procedimiento se aplica para todos los apoderados del colegio independientemente que sean funcionarios del establecimiento educacional.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

El apoderado debe solicitar por escrito completando el formulario de “Solicitud de documentos” que se encuentra en la Secretaria del colegio.

En dicha solicitud deberá indicar, la fecha en que está realizando la solicitud, nombre y rut del apoderado, nombre y curso del alumno, los documentos que necesita y para que fines lo usara.

La Secretaria del colegio registrará en la planilla de solicitud de documentos: la fecha de solicitud, nombre y Rut del apoderado, documentos que requiere, nombre del alumno, curso y año.

También deberá indicar al solicitante que los documentos requeridos solo podrán ser retirados por el apoderado titular del alumno el cual deberá asistir con su cedula de identidad vigente al momento de retirar los documentos.

Se le entregará al apoderado una colilla donde quedará registrado el plazo en que revisará su solicitud para que el apoderado consulte en que va su requerimiento en secretaria.

La solicitud será evaluada en primera instancia por Inspectoría General, **en un plazo de 3 días**, eso significa que puede ser aprobada o rechazada según el caso.

Posterior a la aprobación se imprimirán los documentos, timbraran, firmaran y revisaran en un plazo de **2 días más para su entrega** en oficina de Secretaria del colegio.

La secretaria deberá tener los documentos emitidos en archivador o carpeta de retiro de documentos. Al momento de que asita el apoderado a retirar, los documentos deberá solicitar la cedula de identidad y registrar en el libro de retiro de documentos los datos del apoderado, documentos que retira, fecha que asistió a retirar los documentos, además deberá firmar para dejar registro que recibió conforme los documentos que solicito.

De no ser aprobado la solicitud, el apoderado podrá solicitar una entrevista con el encargado de Inspectoría General a fin de apelar. Inspectoría analizara la factibilidad de la apelación e informará en Secretaria si fue a no aprobada la apelación, dejando en el formulario de solicitud el registro que apelo el apoderado y la **respuesta a dicha apelación deberá ser en un plazo de 2 días más estableciendo el motivo en caso de rechazo o el plazo para la entrega de lo solicitado por el apoderado.**

Los documentos que el colegio emite son:

- Certificado de alumno regular.
- Certificado de matrícula.
- Certificado de traslado.

- Informe de personalidad 1er semestre y final.
- Informe de nota 1er semestre y final.
- Certificado anual de estudio (unico documento que es entregado el **15 de Enero** a los apoderados de los alumnos que no continuaran al siguiente año escolar. Este documento debe ser solicitado por el apoderado **a mas tardar el 1ero de Diciembre** del año escolar actual. En caso de los **ex alumnos** el plazo de entrega despues de solicitarlo son **5dias despues de su solicitud**)

Respecto a los informes finales de nota y personalidad estos serán entregados al termino del año escolar en entrevista persoalizada por el profesor jefe. De no asistir a retirarlo en la entrevista estos informes se guardarán hasta el 25 de Febrero del siguiente año escolar.

RETIRO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

El apoderado que desee retirar en forma voluntaria del registro de matricula a su hijo/a debe solicitar por escrito completando el formulario de “Solicitud de retiro voluntario” que se encuentra en la Secretaria del colegio .

En dicha solicitud deberá indicar, la fecha en que esta realizando la solicitud, nombre y rut del apoderado, nombre y curso del alumno, los documentos que necesita y el motivo por el cual estar retirando a su hijo/a del establecimiento educacional.

La Secretaria del colegio registrará en la planilla de solicitud de retiro voluntario: la fecha de solicitud, nombre y rut del apoderado, documentos que requiere, nombre del alumno, curso y año.

Tambien deberá indicar al solicitante que los documentos requeridos solo podran ser retirados por el apoderado titular del alumno el cual debera asistir con su cedula de identidad vigente al momento de retirar los documentos.

Se le entregará al apoderado una colilla donde quedará registrado el plazo en que revisará su solicitud para que el apoderado consulte en que va su requerimiento en Secretaria.

El apoderado podrá solicitar el **retiro voluntario de la calidad de alumno regular durante los meses de Marzo hasta Octubre, pero no podrá solicitar el retiro voluntario de la calidad de alumno regular según lo que establece la norma a partir del 31 de Octubre del presente año escolar**, por cuya razón no podrá retirarse, ni cambiarse de colegio en toda la región Metropolitana.

La solicitud sera evaluada en primera instancia por Inspectoria General, **en un plazo de 3 dias**, eso significa que puede ser aprobada o rechazada según el caso.

Posterior a la aprobación se imprimiran los documentos, timbraran, firmaran y revisaran en un plazo de **2 dias más para su entrega** en oficina de Secretaria del colegio.

La secretria deberá tener los documentos emitidos en archivador o carpeta de retiro voluntario de alumno regular documentos. Al momento de que asita el apoderado a retirar, los documentos debera solicitar la cedula de identidad y registrar en el libro de acta de retiro voluntario de alumno regular los datos del apoderado, documentos que retira, fecha que asistio a retirar los documentos, ademas deberá firmar para dejar registro que recibio conforme los documentos que solicito.

De no ser aprobado la solicitud, el apoderado podrá solicitar una entrevista con el encargado de Inspectoria General a fin de apelar. Inspectoria analizara la factibilidad de la apelacion e informará en Secretaria si fue a no aprobada la apelacion, dejando en el formulario de solicitud el registro que apelo el apoderado y la **respuesta a dicha apelacion deberá ser en un plazo de 2 dias más estableciendo el motivo en caso de rechazo o el plazo para la entrega de lo solicitado por el apoderado.**

EN LOS CASOS QUE LOS ALUMNOS NO CONTINÚEN PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR POR RETIRO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR, EL APODERADO DEBERA SOLICITAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNO A MAS TARDAR EL 1ER DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. DICHA DOCUMENTACIÓN SERÁ ENTREGADA 15 DÍAS DESPUÉS DE CERRADO EL PROCESO DE ACTAS DEL AÑO ESCOLAR EN EL SIGE, FECHA ESTIMATIVA 15 DE ENERO.

EL APODERADO QUE NO DIO AVISO EN DICIEMBRE DEL RETIRO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR TENDRA QUE ESPERAR AL 25 DE FEBRERO APROXIMADAMENTE (AL REGRESO DE VACACIONES) PARA SOLICITAR LA DOCUMENTACION Y RETIRO DEL ALUMNO DEL SISTEMA DE INGRESO ESCOLAR DEL COLEGIO.



ANEXO 18.-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Con el objeto de promover el desarrollo integral de los estudiantes, es indispensable causar factores protectores que reduzcan las conductas de riesgo, propias de la adolescencia. De acuerdo a los criterios de la Ley de Drogas N° 20.000, este protocolo tiene la finalidad de incentivar una vida sana y proceder de manera ágil y fluida en casos de ingreso de drogas al interior del establecimiento, consumo, y tráfico al interior del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

En términos de prevención:

- 1.- Los casos al interior de la comunidad serán tratados de manera institucional, resguardando el principio de inocencia y los derechos de los estudiantes involucrados.
- 2.- La formación en la asignatura de orientación debe incluir una unidad de prevención de drogas, promoviendo la reflexión, el diálogo y el desarrollo del discernimiento de acuerdo al nivel correspondiente. (incluyendo marco normativo y legal vigente Ley de Drogas N° 20.000).
- 3.- Para abordar con eficiencia situaciones de consumo de drogas y/o alcohol, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa, el establecimiento mantiene contacto con la red de apoyo local, que incluye a las siguientes instituciones: CEIF de la comuna, Policía de Investigaciones y otras instituciones gubernamentales.

En términos específicos:

- 1.- Detección: Si alguna persona de la comunidad escolar sospecha o detecta alguna conducta de consumo de alcohol y/o drogas debe reportarlo de inmediato al encargado/a de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes con el objetivo de esclarecer los hechos, efectuando el registro respectivo. Posteriormente se convoca al equipo de

convivencia para evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del o los estudiantes y su familia.

En el caso de que el o los estudiantes requieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que en el caso de un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será responsabilidad del encargado de convivencia o inspector general. Así mismo, en el mismo orden, se solicitará a apoderado trasladar a estudiante a centro médico, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis.

Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en el centro de salud e informar posteriormente del estado de estudiante al encargado/a de convivencia.

2.- Información a padres y/o apoderados/as y a estudiante: Encargado/a de convivencia cita a los padres y/o apoderados del o de los estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son la libreta de comunicación y contacto telefónico en casos de mayor urgencia. En la entrevista, se debe informar de manera detallada el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo, lo que incluye evaluación psicológica de estudiantes involucrados, evaluación socio-familiar, derivación en caso de ser necesario, plan de intervención individual y seguimiento. Además, en esta entrevista se informan los tiempos que llevará cada etapa. Se deja registro de la citación y posterior entrevista en la hoja de vida de estudiante. Cada entrevista debe quedar registrada y firmada por las partes asistentes.

Si la situación requiere de intervención en crisis, inspectoría general y encargado/a de convivencia lideran la evacuación de otros/as estudiantes y adultos del lugar, con el objetivo de restaurar la normalidad de las clases, apoyándose de asistentes de la educación y profesores si es necesario. Al mismo tiempo, en caso de mayor gravedad y que se constituya un delito, dirección del establecimiento llama a carabineros solicitando intervención a modo de interrumpir la situación y efectuar la denuncia (14 años). En el caso de que exista delito, y no se cuente con la presencia de carabineros, se procederá a realizar la denuncia respectiva en Policía o Fiscalía, así como a solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados/as. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del director/a, siendo acompañado por encargado/a de convivencia. Una vez contenida la crisis,

el equipo se reúne para elaborar el Plan de Intervención Individual para estudiante/s involucrados, y el seguimiento del mismo. El Plan de Intervención Individual es de carácter integral, debiendo incluir en sus acciones, la actuación de docentes y coordinador/a de unidad técnica pedagógica. Cada interviniente elabora desde su área los objetivos del plan, las estrategias de intervención, los indicadores de logro, los medios de verificación y el seguimiento que se realizará.

3.- Apoyo a estudiante/s y familia: Encargado/a de convivencia escolar convoca al equipo de convivencia y a cualquier otro actor relevante para el caso (profesor/a jefe, coordinador de unidad técnica pedagógica, director/a u otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y familia requieren frente a la situación detectada para generar el Plan de Intervención Individual que se aplicará. Para esto se evalúan factores de riesgo y factores protectores y la red de apoyo de estudiante y su familia. Al mismo tiempo, se toman decisiones respecto a las acciones inmediatas y urgentes, acciones a mediano plazo, acciones a largo plazo y el rol de cada profesional interviniente. Para esto se realizan las siguientes acciones:

- Evaluación psicológica: se solicitará a tutores de estudiante involucrado un diagnóstico diferencial entre sospecha de consumo, consumo experimental/ocasional y consumo habitual/problemático. Una vez establecido el diagnóstico, se realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.
- Evaluación socio-familiar: psicólogo/a indaga respecto a los factores protectores y factores de riesgo presentes en la situación de estudiante.
- Evaluación, aplicación medidas formativas-pedagógicas: Encargado/a de convivencia escolar realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante de acuerdo al análisis realizado por el equipo. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, etc. Según decisiones definidas por el equipo. Estas acciones deberán registrarse con estudiante y familia en hoja de vida.

4.- Seguimiento: El seguimiento debe ser realizado por cada uno de los actores intervinientes, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual. En caso de

no estarse cumpliendo con los objetivos, deben generarse las modificaciones respectivas. El equipo debe reunirse al menos una vez al mes con el objetivo de analizar el caso. Para situaciones de mayor gravedad, el seguimiento con estudiante y familia es semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3.5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

5.- Registro: Todas las entrevistas deben ser registradas y firmadas por las partes participantes. Así mismo, deben quedar registradas todas las reuniones que efectúe el equipo en función



ANEXO 19.-

PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

El presente protocolo de transporte escolar, se regirá por las normas legales y reglamentarias que regulan dichos servicios y especialmente por lo establecido en el presente reglamento. Ley N° 18831 creadora del registro nacional de servicio de transporte remunerado de escolares. El que estipula:

Los transportistas se comprometen a comunicar a los padres y/o apoderados que lo soliciten toda la documentación respectiva (datos personales, certificado de registro) Además de facilitar la comunicación en caso de atraso o de avance de horarios a fin de optimizar la duración del transporte.

Serán de responsabilidad exclusiva del dueño del vehículo, todos los actos u omisiones cometidas por sus conductores.

Informar en marzo de la ruta de transporte.

Dar a conocer al establecimiento de cambio de conductores, que se puedan producir a lo largo del año lectivo.

Seguir el protocolo en caso de atrasos (panne o accidente) y avisar a los padres y/o apoderados mediante llamado telefónico o SMS o correo electrónicos.

Comunicar los números de contactos de conductores a padres y/o apoderados.

Equipar el vehículo para que el conductor utilice un sistema de comunicación telefónica manos libres.

Proveer un acompañante cuando transporten a una cantidad igual o superior a cinco preescolares.

Respetar normas del tránsito.

Velar la seguridad e integridad física de los pasajeros.

Velar por el debido respeto de los pasajeros que van bajo su conducción.

Asegurarse que las puertas estén bien cerradas.

Asegurarse que todos los usuarios lleven sus respectivos cinturones de seguridad abrochados.

Cumplir con la entrega de los estudiantes en su respectivo domicilio, velando porque estos ingresen en ellos y sean recibidos por personas adultas responsables.

Los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.

Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.

Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.

Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.

Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.

Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.

Que si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.

Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.

Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)

Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.

Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades para trabajar con Menores de edad, el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl

En este escenario el Colegio no cuenta con servicios de transporte escolar y el contrato es entre el apoderado y el conductor (transportista), que es ajeno a la institución educativa. No obstante solicita todo lo establecido en la Ley para el normal desempeño de la actividad y resguarda el cumplimiento de la normativa para estos efectos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio se compromete a mantener actualizado el registro de contactos de los choferes de transporte escolar.

El colegio Nova Terra no se hace responsable de situaciones que se generan a partir de esta actividad.



ANEXO 20.-

PROTOCOLO ACLARATORIO DE SUSPENSIONES DE ESTUDIANTES **(JORNADAS DE REFLEXIÓN FAMILIAR).**

En el marco formativo que orienta la convivencia escolar del establecimiento y en relación al modelo de fiscalización con enfoque en derechos presentado por la Superintendencia de Educación se establecen las siguientes consideraciones para la suspensión de estudiantes.

- Una vez dictaminada la sanción se entregarán actividades pedagógicas pertinentes a los sectores y subsectores involucrados en los días que el estudiante se encontrará en jornadas de reflexión y acompañamiento de apoderado. Esto respondiendo a la modalidad de plan de acompañamiento.
- Si bien el foco formativo en torno a las faltas al Reglamento de convivencia escolar se encuentra presente desde sus principios, existen faltas y situaciones que ameritan medidas de sanción. En el caso de faltas graves reiteradas o faltas gravísimas, incluyendo las que tengan alcance de la ley aula segura, se establecerá el plan de acompañamiento del estudiante para los días en que aplique la sanción, así como también la correspondiente investigación de los casos.
- Al término de la suspensión se realizará una entrevista con apoderados y estudiantes con el fin de establecer un proceso de seguimiento y evaluar acciones correctivas y preventivas de los casos que invoquen la cláusula de suspensión.



ANEXO 21.-

PROTOCOLO PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO (PAR)

**PLAN DE APRENDIZAJE HIBRIDO
(EN CASO DE CUARENTENA TOTAL
DEL CURSO)**

INTRODUCCIÓN.

A partir de la suspensión de clases producida por el avance de la Pandemia de Coronavirus, la comunidad escolar del Colegio Nova Terra ha experimentado la necesidad de implementar una serie de procedimientos específicos con el fin de resguardar los aprendizajes de sus estudiantes y el funcionamiento para que se puedan entregar beneficios y materiales de apoyo a la comunidad escolar del establecimiento.

La implementación de las distintas medidas asociadas a lo que el Ministerio de Educación ha denominado **Plan de Aprendizaje Remoto (PAR)** ha significado un enorme esfuerzo de estudiantes, docentes, apoderados, paradocentes y equipo directivo, puesto que exige colaboración e implementación de nuevas líneas estratégicas respecto de aquello que por educación se entendía.

El presente documento versa acerca de las orientaciones que el Colegio Nova Terra ha definido para la implementación de las medidas asociadas al aprendizaje remoto.

OBJETIVO

Definir los procedimientos y protocolos específicos asociados al funcionamiento del Aprendizaje remoto adoptado por el Establecimiento Educacional Nova Terra.

ALCANCE

La Comunidad educativa de Colegio Nova Terra compuesta por estudiantes, apoderados, docentes, paradocentes, asistentes de aula y equipo directivo.

DESARROLLO.

PLATAFORMAS VIRTUALES.

Con el fin de facilitar el acceso a los Recursos de aprendizaje y material complementario para el desarrollo del aprendizaje Remoto se han establecido los siguientes canales.

Aprendo en Línea. Plataforma de aprendizaje remoto dispuesto por el Ministerio de Educación, el sitio aprendoenlinea.mineduc.cl contiene orientaciones y material pedagógico

tanto para estudiantes como para docentes. Colegio Nova Terra utilizará material de la plataforma para el desarrollo de guías y recursos pedagógicos.

Facebook Nova Terra en Clases 2020. Grupo Privado de plataforma Facebook que contiene información para la comunidad educativa además de contener los *Links* para la descarga de material en **Google Drive**, el cual se encuentra clasificado y dispuesto en carpetas por curso, sectores y subsectores de aprendizaje.

Classroom. Plataforma orientada a proveer de herramientas complementarias para el desarrollo de las clases virtuales, albergando cápsulas de clases explicativas en video, guías, aplicaciones de encuesta, calendario, tablón o pizarra virtual y herramientas de evaluación formativa.

Instagram colegionovatterraoficial. Red social destinada a la difusión de información pertinente a la comunidad educativa del establecimiento. Canal receptivo de información a través del cual apoderados pueden solicitar información y orientación de diversa índole pedagógica.

Fullcollege. Plataforma interna del establecimiento destinada a usuarios docentes, asistentes y directivos del establecimiento educativo.

Correo electrónico colegionovatterra@gmail.com. Casilla de correo cuya función es dar soporte y asistencia a la comunidad educativa para solicitudes e inquietudes pertinentes al proceso educativo de la comunidad escolar.

Canal de Youtube Colegio Nova Terra. Plataforma destinada a la difusión de cápsulas explicativas de modo complementario para el desarrollo del proceso de aprendizaje en la comunidad escolar.

Evaluación a distancia

Por otra parte, la Evaluación es un proceso que permite levantar las evidencias de los aprendizajes de los estudiantes. De acuerdo con lo planteado en el Decreto N° 67 “El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente”. La clave de ambas evaluaciones es la retroalimentación, elemento central en el desarrollo del aprendizaje de los alumnos. En este sentido, es importante que existan muchas instancias para que los estudiantes puedan demostrar que van aprendiendo y para que el profesor pueda ir guiando el aprendizaje.

Educación remota

1. Rol del docente, alumnos y directivo en la evaluación digital o en formato impreso

- Rol docente: Los profesores son fundamentales en el rol de la evaluación. Se espera que los docentes puedan informar tanto a los alumnos como a los apoderados sobre los tiempos y tipos de evaluación que los estudiantes tendrán que realizar durante este período. Lo anterior acompañado de orientación y guía necesaria para el trabajo de sus estudiantes en casa

teniendo en consideración de las características de sus estudiantes y contexto. Con un carácter netamente formativo, y dependiendo de los recursos que se dispongan, el docente podrá entregar retroalimentación virtual a sus estudiantes mediante plataformas destinadas para ello.

Finalmente es fundamental que los apoderados tengan contacto con el profesor mediante correo electrónico u otro medio en caso de alguna duda con relación al proceso de aprendizaje o evaluación.

-Rol alumnos: Mantenerse activo en su proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas propuestas por sus docentes. Serán ellos quienes deberán guardar y enviar todos los materiales que les permiten demostrar los logros de sus aprendizajes, a través de las metodologías escogidas por el docente según las capacidades que tengan, para que luego sean revisados y retroalimentados por sus docentes.

-Rol equipo directivo: Apoyar y proveer al equipo docente del material necesario para que puedan generar material para evaluar, retroalimentar y hacer seguimiento de los aprendizajes de sus estudiantes, y asegurar la planificación de las evaluaciones para la vuelta de clases.

Además, el docente podrá desarrollar otros instrumentos de evaluación donde se representen los desempeños de los estudiantes como lo son las tareas, trabajos, pruebas, dibujos, fotos, videos, organizadores, actividades diversas, experimentos científicos, actividades manuales, artísticas o de actividad física, tickets de salida, entre otros. Algunos ejemplos concretos son:

Es importante que exista diversificación en las maneras que los estudiantes van a ir demostrando su aprendizaje. Esto permite responder a las necesidades, características e intereses y modos diversos de aprender de cada estudiante.



ANEXO 22.-

PROTOCOLO DE NORMALIZACIÓN DE CLASES HIBRIDAS

1. Conductas Esperadas

- a) Se espera que los estudiantes, sean responsables en los horarios y sus conductas durante una clase o reunión virtual, informando oportunamente al profesor, cuando presenten problemas de conexión o señal a internet, software, hardware, u otro inconveniente que pudiese presentarse.
- b) El lenguaje utilizado durante las clases o reuniones virtuales, debe ser respetuoso, en ningún caso ofensivo, evitando bromas u ofensas hacia otros participantes, para así promover un ambiente socio/emocional apto para el aprendizaje, y la optimización del tiempo en las clases virtuales.
- c) Durante todas las clases o reuniones virtuales, los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor, sus compañeros y la comunidad educacional (incluye familias, congregación religiosa, etc.)
- d) Se espera que el estudiante o receptor como apoderado u otro, esté atento y concentrado en la clase o reunión virtual, a las indicaciones del moderador evitando hacer uso de otras pantallas que no estén autorizadas por el profesor y distraigan la atención del estudiante o receptor.

2. Conductas a evitar

- a) Para garantizar la seguridad y el resguardo de todos los miembros, se prohíbe durante la clase o reunión virtual, sacar pantallazos (imprimir pantalla), fotos o grabar imágenes o sonidos, sin permiso o la autorización del profesor, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave.

- b) Sabotear, hackear o hacer mal uso de la plataforma virtual destinada a la clase o reunión virtual; esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.
- c) No está permitido el uso de emoticones, stickers o imágenes fuera de contexto al escribir en el espacio virtual abierto para la transferencia de información, esto se reconocerá y aplicará como una falta leve.
- d) Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave.
- e) Compartir datos personales sin la autorización del moderador o de los tutores legales del estudiante, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave
- f) Manifestar o tener actitudes violentas, amenazantes, desafiantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.
- g) Hacer mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la sala de classroom, esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.
- h) Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su estudiante lo requiera, esto se reconocerá y aplicará como una falta leve.
- i) Incurrir en cualquier otra conducta que pueda suponer una de las faltas por el que se regula la convivencia escolar del establecimiento.
- j) Cualquier conducta que perturbe el normal desarrollo de la actividad académica o altere a convivencia de los mismos.
- k) Toda sanción o retroalimentación, tendrá un carácter formativo inicialmente (faltas leves).
- l) Se considerará una falta grave, la triple reincidencia de una falta leve.
- m) Se considerará una falta gravísima, la doble reincidencia de una falta grave.



ANEXO 23.-

PROTOCOLO DE NORMALIZACIÓN DE CLASES HIBRIDAS

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados. Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a), Profesor de asignatura o Equipo de Gestión quien solicita solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica y convivencia del o la estudiante, por temas relacionados con el quehacer de su curso a través de las plataformas virtuales (ZOOM) que está utilizando el Colegio.

- Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos por la plataforma ZOOM previamente enviando la invitación para la entrevista a través de correo electrónico. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en una grabación de la misma plataforma y en un informe que se realizara a través de Word.
- El profesor(a) u otros profesionales del establecimiento atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso, un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
- Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de quince minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales).
- Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.

- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el docente dará término a la entrevista virtual, comunicando la situación a Dirección del establecimiento y dejando el registro en la ficha del alumno.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente.
- **La entrevista con el estudiante será junto a su apoderado o tutor mayor de edad en ese momento de manera Online por la plataforma ZOOM, donde también se registrará mediante la grabación de la entrevista y el formato Word establecida por el Colegio.**

En el caso exclusivo y especial, en el cual se necesite los acuerdos de suspensión, condicionalidad, o cancelación de matrícula, por faltas gravísimas o reiteradas faltas graves del estudiante, es el profesor Jefe o profesores de asignatura junto al Encargado de Convivencia Escolar los que deberán presidir la entrevista, y el director otorga al final de esta la medida correspondiente, junto a la evidencia que se exponga. La aplicación del reglamento interno.



HOJA ENTREVISTA APODERADO(A) / ESTUDIANTE

FECHA		
NOMBRE DEL APODERADO/A		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE		
MOTIVO ENTREVISTA		
ASISTEN A LA ENTREVISTA		

REGISTRO ENTREVISTA:

ACUERDO CON EL O LA ESTUDIANTE Y/O APODERADO/A



ANEXO 25.-

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CORONAVIRUS EN EL ESTABLECIMIENTO,

INTRODUCCIÓN.

El presente documento versa acerca de las medidas de intervención organizacionales que buscan normalizar las condiciones de seguridad relativas a funcionarios, estudiantes, apoderados y personal externo al establecimiento respecto de la condición de riesgo pandémico del Coronavirus Covid-19. Las acciones coordinadas apuntan a la promoción de la salud, prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo y eviten contagios dentro de la Organización.

El establecimiento, implementará acciones con el fin de mantener las condiciones que garanticen el bienestar y la salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo del establecimiento.

OBJETIVO.

Las siguientes recomendaciones de prevención y control de la infección se basan en el escenario actual en el que se desarrolla la pandemia de COVID-19 y en la última información disponible, teniendo en cuenta que el objetivo principal es la protección de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento.

El objetivo del protocolo es la facilitación de información necesaria sobre las normas asociadas a las distintas situaciones que el Covid genera a los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo del establecimiento, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación y Ley 16.744.

1. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN.

1.1 MEDIDAS GENERALES DE INFORMACIÓN.

Como norma general, las estrategias que se recomiendan para prevenir la propagación de COVID-19 en los centros de trabajo, no difieren de las estrategias que se usan para detectar y prevenir la propagación de otros virus respiratorios, como la gripe.

- a) Los miembros de la comunidad educacional, con sintomatología respiratoria deberá consultar al personal salud de su Centro de Salud Familiar o centros de Urgencias, para realizar una evaluación individualizada sobre la continuidad de sus actividades laborales (licencia médica).
- b) Se dispondrá a la entrada del Establecimiento carteles o afiches informativos sobre cómo evitar el coronavirus
- c) Todos los servicios higiénicos contarán con jabón para lavarse las manos.
- d) En cada servicio higiénico se ubicará la información sobre el lavado de manos que se incluye en este protocolo (Anexo 3.4).
- e) Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus.

1.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL.

Con carácter general, y a excepción de aquellos puestos de trabajo en los que existan riesgos específicos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, deben

aplicarse las instrucciones de protección establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones entregadas por MINSAL, Mutualidad y siempre de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientes:

a) Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo y la limpieza de superficies y objetos.

En este sentido, se garantizará en el establecimiento se dispone del material higiénico necesario y se adoptarán los protocolos de limpieza que fuesen necesarios.

Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos. Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a su casa, al llegar al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.

La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias:

b) Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos. Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria deben evitar el contacto cercano con personas sanas.

c) Mantener una distancia social de un metro.

d) Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.

e) Se recomienda usar uñas cortas y cuidadas.

f) Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

g) Organizar las actividades de modo que se reduzca el número de personas de comunidad educativa expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el

tipo de contacto de persona a persona, sin dejar de cumplir nuestro rol funcionario de servicio a las personas

1.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS.

Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución desinfectante.

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

Para la limpieza de las superficies se utilizará material desechable. Se debe tener presente la limpieza de:

- a) Manillas de puertas.
- b) Interruptores
- c) Pasamanos

- d) Juguetes o material educativo
- e) equipamiento computacional



ANEXO 26.-

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN CONTEXTO DE PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19

Medidas Informativas hacia el público a atender:

-Informar a la comunidad escolar y público en general, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de la comunidad escolar como de los trabajadores/as.

-Agradecer la colaboración toda la comunidad escolar en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.

-Informar a través de Facebook, WhatsApp e Instagram del colegio y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de la comunidad escolar, por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37.8°C al momento del ingreso al colegio.

Medidas Organizacionales:

-

- Se informará a través de las redes sociales el horario y fecha que el colegio atenderá, con horarios diferenciados a fin de evitar que todos asistan a la misma hora y se genere aglomeración.

-De asistir un adulto mayor, embarazadas o personas en situación de discapacidad se les dará preferencia en la atención en forma inmediata para evitar la exposición de este grupo etario.

-Se reitera No asistir con menores de edad a menos que sean citados al colegio para vacunación, control dental, oftalmológico, etc.

-Al ingresar al colegio TODAS las personas (personal del colegio, integrantes de la comunidad escolar y/o público en general) deben limpiarse sus manos con el desinfectante que entrega el colegio en el acceso de entrada (alcohol gel).

-Para cumplir con estos lineamientos habrá personal que controle el acceso y salida de los apoderados. Si se generan filas de espera al exterior del colegio se contará con personal para guiar velar por el distanciamiento y las medidas de seguridad que el colegio ha solicitado, tales como el tener su cédula de identidad y el salvo conducto, las mascarillas, la toma de temperatura y la aplicación de desinfectante para manos.

-El equipo directivo mantendrá un contacto permanente, fluido y de apoyo con los trabajadores/as que están en la atención de los apoderados, a fin de apoyar y respaldar frente a cualquier situación que se presente.

Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:

-Los integrantes de la comunidad escolar (madres, padres, apoderados y/o alumnos) se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del colegio.

-El colegio Nova a dispuesto de las medidas necesarias en cuanto a los elementos que se requieren para la higiene y prevención de contagio: termómetros de rayo para tomar temperatura de cada persona que ingresa al establecimiento educacional. De presentar temperatura de 37.8°C o más no podrá ingresar al lugar de atención.

-Se entregará mascarillas, guantes, alcohol gel a todo el personal.

De no disponer stock de mascarillas para el público en general, no se permitirá el ingreso de los apoderados que asistan sin ella.

-Se Dispondrá al ingreso del colegio desinfectante (alcohol gel) para todas las personas.

-Como barreras físicas se pondrán mesas o se atenderá detrás de las barreras que hay como separación de patios. Las cuales se podrán higienización, entre el apoderado y el trabajador/a frecuentemente en el puesto de trabajo.

-Se limpiarán los útiles que hayan tenido contacto con los apoderados (lápices, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).

-Se usará alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo, dispensadores, roseadores, fumigadoras, amonio cuaternario, cloro, entre otros.

-Se utilizará aerosol desinfectante en las oficinas, salas y otras dependencias que estén en espacios cerrados al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente.

El aerosol no debe ser usado sobre los apoderados, ni de los trabajadores/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.

-Se tendrá alcohol gel para personas que ingresen al colegio y para todo el personal del colegio Nova Terra en lugares visibles y con acceso. Es importante hacer uso de este recurso en forma correcta y racional

-El aseo será permanente en baños de uso público. Para ello se dispuso de jabón líquido en dispensadores para el lavado de manos, así como secadores de manos automáticos y dispensadores de papel higiénico.

-Respecto al proceso de limpieza y desinfección del colegio en atención de público se instruirá al personal evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) cuando tengan que asistir a atender público.

-También se promoverá e instruirá al personal del colegio Nova que cuando atiendan directamente público refuercen las medidas de higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha, así como también desinfectar sus zapatos y botar los implementos desechables de seguridad que se les haya entregado.

CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON BAJA DENSIDAD DE PERSONAS

1.-Para la preparación de material y trabajo administrativo:

Entiéndase que solo asistirán algunos trabajadores/as del colegio para elaborar material o realizar trabajo administrativo sin asistencia de público. Esta actividad será programada y coordinada por el equipo directivo, el cual citará a algunos trabajadores/as para realizar actividades administrativas dentro del recinto en distintos espacios. Para lo cual se han considerado las siguientes medidas:

-Citar al personal teniendo en cuenta no exceder la cantidad máxima permitida (8- 10 trabajadores).

-Consultar previamente al personal si presentan síntomas poco usuales o molestias de cualquier índole específicamente, fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta y/o dolor de cabeza. En caso de presentar signos, no será citada a concurrir al colegio.

-Toma de temperatura corporal con termómetro digital y utilización de alcohol gel en todo el personal al momento de ingresar al colegio. De presentar temperatura de 37.8°C se prohíbe su ingreso.

-El colegio realizará el trámite de salvoconducto para todo el personal a fin que puedan concurrir a sus labores de trabajo.

-Se entregarán elementos de protección y seguridad sanitaria para el personal tales como jabón, alcohol gel, escudos faciales, mascarillas reutilizables y desechables, guantes, etc.

-Se deberá mantener la distancia de al menos un metro entre cada persona dentro de las dependencias del colegio.

-Procurar no tener contacto físico entre personas, evitando el acercamiento y los saludos que no respeten la distancia social.

-Se deberá ventilar los espacios cerrados durante la jornada, promoviendo que los trabajadores permitan el aseo o desinfección durante la jornada, tales como aplicar aerosoles de desinfección.

-Se utilizará contenedores de basura con tapa para la disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

-Se promoverá medidas preventivas entre los trabajadores como no compartir útiles de aseo e higiene y/o de alimentación, estos son de uso exclusivo de cada funcionario.

-Se dispondrá de canales de comunicación al interior del colegio, que sean expeditos y permanentes (grupo de Whatsapp y vía telefónica), permitiendo así resolver dudas y entregar orientación o apoyo al personal que lo requiera.

-Se realizará planilla con nombres y datos de los trabajadores que asistieron durante la jornada para que firmen su asistencia y la entrega de insumos para la prevención.

CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON ALTA DENSIDAD DE PERSONAS EN ESPACIOS COMUNES

1.-En el proceso de vacunación de los alumnos.

2.-En la entrega de guías, textos escolares y útiles a los apoderados.

En las instancias donde se ha citado al personal para concurrir a realizar de vacunación en la campaña de la influenza o para la entrega de material para las actividades de apoyo escolar en el hogar se han considerado las siguientes medidas:

-Comunicación de fecha y hora de asistencia a los apoderados a través de circulares donde se mencionan todas las medidas preventivas que deben tener al momento de ingresar y salir del recinto.

-Habilitar áreas de espacio abierto para la atención de público.

-Toma de temperatura corporal con termómetro digital y utilización de alcohol gel en todos los asistentes al momento de ingresar. De presentar temperatura de 37,8° se prohibirá su ingreso.

-Consultar previamente al personal y a los apoderados si presentan síntomas poco usuales o molestias de cualquier índole, específicamente fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta y/o dolor de cabeza. En caso de presentar signos, se prohíbe su ingreso.

-Restringir el número de apoderados y alumnos que ingresan al establecimiento, controlando el acceso y delimitando una capacidad máxima.

-Organizar y diferir los horarios de ingreso de terceros, para evitar aglomeraciones.

-Constante monitoreo del equipo directivo para la gestión y correcto uso de insumos de sanitización, considerando las recomendaciones de la autoridad sanitaria.

-Utilización de señalética en todo el colegio para indicar las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

-Se solicita que todos los asistentes deben asistir con mascarilla.

-Concurrir al establecimiento sólo cuando las condiciones sanitarias lo permitan y bajo el cumplimiento de respetar las comunas que se encuentran en cuarentena.

-El personal y los apoderados deben concurrir portando salvoconducto obtenido en la comisaría virtual.

-Entrega de elementos de protección y seguridad sanitaria para el personal tales como jabón, alcohol gel, escudos faciales, mascarillas reutilizables, etc.

-Generar condiciones básicas de higiene (antes y después del ingreso de los asistentes) como desinfección con cloro y amonio cuaternario a través de un rociador con bomba dosificadora sobre todas las superficies como pisos, barandas, manillas, interruptores, entre otros.

-Habilitar vías exclusivas de acceso y salida del recinto.

-Utilización de contenedores de basura con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

-Guardar planilla con nombres y datos de las trabajadoras que asistieron durante la jornada.



ANEXO 27.-

PROTOCOLO DE AULA SEGURA

INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Ley 21.128, conocida públicamente como Ley de Aula Segura, la cual norma los procedimientos a seguir en casos que afecten gravemente la convivencia escolar y estipula la sanción de actos suscitados en el establecimiento que afecten gravemente a la comunidad educativa y a su clima escolar, Colegio Nova Terra considera las especificaciones contenidas en el presente documento.

ALCANCE.

Actores de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus miembros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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 nuestra infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Para hacer efectiva las sanciones a continuación se describirá detalladamente los procedimientos que se realizarán en casos de que algún miembro de nuestra comunidad educativa incurra en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, o situaciones que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Paso 1: Denuncia: En presencia de una conducta grave o gravísima inserto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un informe de los hechos acontecidos y/u observados por las personas quienes denuncian esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionados por terceros. Este informe será emitido por el equipo de Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s. El equipo de convivencia escolar, además resguardará la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Paso 2: Investigación: En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de entrevista semiestructuradas. El equipo de Convivencia Escolar procederá a realizar dichas entrevistas y determinará si otras personas pertenecientes al equipo directivo ampliado, apoyará en este proceso.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Subdirección.

Paso 3: Tipificación de faltas: Una vez culminado el proceso investigativo, el equipo de Convivencia Escolar, procederá a tipificar las faltas de acuerdo al manual de Convivencia Escolar e informará sobre éste y todo el proceso anterior, a través de un informe, a Dirección.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Paso 4: Determinación de la Sanción: El equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Director(a) determinarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar y/o la Ley 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula segura, que determina lo siguiente: “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten

gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción

ANEXO 27

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA **COLEGIO NOVA TERRA 2022**

- I Medidas Sanitarias:

Clases y actividades presenciales:

- Realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.
- La asistencia es obligatoria.
- Se retoma Jornada Escolar Completa (JEC)

Distanciamiento Físico:

- Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento, proporcionando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

Medida de prevención sanitaria vigentes:

- Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes.
- Uso obligatorio de mascarillas en todo momento.
 - Menores de 5 años: no recomendable
 - Niños entre 6 y 11 años es obligatoria.
- Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 hrs.
- Eliminar saludo físico
- Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.
- Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar.
- Seguir protocolo de transporte escolar.

II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

Definición de casos:

- Casos sospechosos:
 - a. Personas que presentan un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes. (Se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 hrs.)

Síntomas: Fiebre desde 37.8 °C, perdida brusca del olfato, perdida del gusto.

- b. Personas que presenta una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

Realizarse un test de PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

- Casos probables:

Personas que cumple con la definición de Caso Sospechoso con un test PCR o de antígeno negativo pero tiene una tomografía computarizada de TORAX (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19

Medidas y Conductas:

-Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de muestra.

- Casos confirmados:
 - A. Personas con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 Positiva.
 - B. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2

Medidas y conductas:

- Dar aviso de su condición al establecimiento.

- Mantener aislamiento por 7 días desde el a aparición de síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de muestra.

- Persona alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso de correcto de mascarillas.

Medidas y conductas

- a. Realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presencia síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- b. Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

- Contacto Estrecho.

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerara contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Brote

Se considera un brote si en hay 3 o más casos confirmados o probable en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

Gestión casos COVID-19 en Colegio Nova Terra

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 Caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en mismo curso	<ul style="list-style-type: none">-Aislamiento del caso- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sientan al menos 1 metro de distancia, en caso de párvulo, en su grupo de trabajo.- El resto del curso es considerado alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.-Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos
B	2 Caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en mismo curso	<ul style="list-style-type: none">-Aislamiento del caso- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sientan al menos 1 metro de distancia, en caso de párvulo, en su grupo de trabajo.- El resto del curso es considerado alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.-Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos
C	3 Casos de estudiantes o párvulo confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días.	<ul style="list-style-type: none">-Aislamiento del caso-Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para el curso.-Avisar al SEREMI de salud de la situación.-Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none">-Misma medida que la fase C para cada curso/grupo.- Avisar al SEREMI de salud de la situación.-La SEREMI de salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinada cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

B-. Lugar de Aislamiento

Determinados para casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que haya asistido al establecimiento.

- El espacio deberá ser adaptado para tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural.
- El adulto que lo acompaña deberá tener en todo momento mascarilla tipo quirúrgica y mantener distanciamiento físico de 1 metro.
- Una vez que el estudiante o personal sea retirado del lugar, el establecimiento tendrán que desinfectar y mantener ventilado durante 30 minutos.

C-. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.

Cuando se presenten 2 casos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas de "Trazabilidad de casos confirmados y probables COVID-19 en trabajadores y contacto estrechos laborales en brote o conglomerados" vigente en <http://epi.minsal.cl/>.

D-. Cuadrilla Sanitarias

- Será formado con representantes de la comunidad educativa vinculados a los establecimientos educacionales.
- Está Conformado por:
Sub Director: Agustín López
Coordinador General: Sebastián Ramírez
Encargado de Convivencia Escolar: Oscar Painequir
UTP Media: Alejandro Guajardo
Inspectora: Valeria Reinoso
Profesora: Miriam Martínez

